

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж. Здравко Бакалов
Организация: "ЮЦДП" ДП гр. Смолян
Длъжност: Директор

НИВА НА САМООЦЕНКАТА:

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



№	КРИТЕРИИ	оценка 1 - 4	МОТИВИ ЗА ПОСТАВЕНАТА ОЦЕНКА
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНА СРЕДА			
Определяне на целите /Целеполагане/			
1	В стратегическите планове и програми са определени целите, които представляват дългосрочните приоритети на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени целите на Вашата организация!</i>	4	В Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023 г. са определени конкретните действия за изпълнение на стратегическите цели, приоритетите и мерките, заложи в новата Национална стратегия за развитие на горския сектор за периода 2013г. – 2020 г., приета от правителството.
2	Стратегическите цели са съобразени с целите и задачите, определени с относимите национални стратегии, с управленската програма на правителството и/или с други стратегически документи.	4	Стратегическите цели и приоритети на „Южноцентрално държавно предприятие“ ДП гр.Смолян са съобразени със Стратегическия план за развитие на горския сектор за периода 2014-2023г.
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложи в стратегическите и годишните планове и програмни документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	3	Годишният финансов план и едногодишните оперативни планове са сведени до знанието на служителите от ЦУ. Утвърдените годишни финансови и оперативни планове на териториалните поделения са изпратени на директорите за изпълнение.

4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в плановете/програми на организацията.	4	В годишния финансов план са определени целите и показателите за тяхното изпълнение. За изпълнение на приоритетните цели са разработени едногодишни оперативни плановете, в които са посочени конкретните оперативни цели, мерки, срокове и отговорни структури.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими.	4	В годишния финансов план са утвърдени конкретните натурални и стойностни показатели.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите плановете и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините възпрепятствали постигането им!</i>	4	Годишните цели са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на Годишния финансов план за 2024 г.
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).		В предприятието се прилага Етичен кодекс за поведение на служителите в ЦУ и ТП, утвърден със Заповед №347/11.08.2016 г. на директора на "ЮЦДП" ДП.
8	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са запознати служителите на организацията!</i>	4	Назначените служители са подписали декларация, че са запознати с разпоредбите на Етичния кодекс, която е приложена към трудовото досие на всеки работник/служител. Във връзка с констатирано нарушаване на етичните норми на поведение през работно време е издадена Заповед № 3-01-120/21.03.2024 г. на директора на „ЮЦДП“, с която е забранено на всички служители от структурата на предприятието използването през работно време на социалните мрежи, освен за нуждите на служебно ползване и/или служебни цели.
Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване			
9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените й функции и дейности. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете причините за извършени промени в организационната структура на Вашата организация през отчетната година!</i>	4	Структурата е регламентирана в чл. 164 от Закона за горите и в Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП. Функционалните задължения на звената са в съответствие с възложените й функции и дейности.

10	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите! Ако във Вашата организация е налице съвместяване на две от тези дейности, посочете кои са тези дейности и длъжностите на лицата, които ги съвместяват!</i>	4	„ЮЦДП“ ДП се състои от централно управление и териториални поделения, които не са юридически лица и се ръководят от директори, съгласно сключен договор за управление с директора на ЮЦДП ДП. Функционалните задължения на централното управление и на териториалните поделения са с ясно дефинирани правомощия и отговорности.
11	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!</i>	4	Разделението на отговорностите е разделянето на основните задачи и отговорности между различните ръководители, служители и звена по начин, който не позволява на един служител едновременно да изпълнява функциите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки служител са определени в длъжностните характеристики. Линиите за докладване са в йерархична последователност от по-ниското към по-високото ниво. Лицата изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика. Докладването е текущо, месечно, тримесечно и годишно.
Управленска философия, стил на работа на ръководството и компетентност на персонала			
12	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	В Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и издадените заповеди са разписани основните права, задължения и отговорности, отчитайки необходимата компетентност на служителите.
13	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения и знания, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете изпълнени ли са плановете за обучение на служителите през отчетната година, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i>	3	Нивото на знания и умения на служителите се оценява от непосредственият ръководител, като се разчита на личната ангажираност на специалистите да следят промените в нормативната уредба засягаща дейността им.

14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	Ръководителите изпълняват своите задължения в съответствие с Правилника за организацията и дейността на ЮЦДП, Правилника за вътрешния трудов ред, длъжностните характеристики и издадените заповеди.
15	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на риск-мениджмънта/Комитета по риска/Съвета за управление на риска и др.	4	Резултатите от извършените одитни ангажименти се докладват и дискутират с директора, зам.директора и гл.счетоводител на одитираното ТП, както и с директора, зам.директорите, гл.счетоводител и юрисконсултите на ЦУ на ЮЦДП.

Управление на човешките ресурси

16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	В Правилника за вътрешния трудов ред е описан реда за подбор и назначаване, основните права и задължения на ръководството, служителите и работниците в трудовия процес.
17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	Във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване, длъжностните характеристики се преглеждат годишно и при необходимост се актуализират.
18	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват.	4	Вътрешните правила за организация на работната заплата стимулират и мотивират работещите за ефективно изпълнение на служебните им задължения и постигане на целите.Тримесечно и годишно се извършват оценки на изпълнение на поставените задачи.
19	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!</i>	3	Извършени са смени на 10 директора на териториални поделения. През 2024 г. не се наблюдава текущество на експертния персонал в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП.

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3.83 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и посочете причината за извършването ѝ!</i>	4	Ежегодно се извършва преглед и актуализация на стратегията за управление на риска.Изготвена е Стратегия за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални поделения за периода 2024 г. – 2026 г.
----	--	---	--

21	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	В ЦУ и в ТП са изготвени риск-регистри, като са идентифицирани съществените рискове и въведените контролни дейности. Изготвените риск-регистри в ЦУ и ТП се преглеждат и актуализират тримесечно, шестмесечно и годишно.
22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя риск-апетита на Вашата организация!	4	В глава V на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП, гр. Смолян, със Заповед № 309/12.08.2020 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП, Стратегията за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални подразделения за периода 2024 г. – 2026 г. и Вътрешните правила за дейността на комитетите по управлението в ЮЦДП и неговите териториални подразделения (Стратегия за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални подразделения за периода 2024 г. – 2026 г. и Вътрешните правила за дейността на комитетите по управлението в ЮЦДП и неговите териториални подразделения).
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.	4	В глава V на утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП, гр. Смолян и в Стратегията за управление на риска в ЮЦДП и неговите териториални подразделения за периода 2024 г. – 2026 г. са определени писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове.
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализиран ли е през отчетната година риск-регистъра във връзка с идентифицирани нови рискове?	4	Изготвените риск-регистри в ЦУ и ТП се преглеждат и актуализират тримесечно, шестмесечно и годишно. За осъществяване на систематично наблюдение, Регистърът на рисковете се преглежда поне два пъти годишно от Комитета по управление риска в ЦУ на ЮЦДП. Годишната оценка на рисковете в „ЮЦДП“ ДП се извършва от Комитета по управление риска в ЦУ на ЮЦДП, който провежда ежегодно заседание за управление на риска, като извършва годишен преглед на дейностите на ДГС, ДЛС и ЦУ по идентифицираните в дейността им рискове.

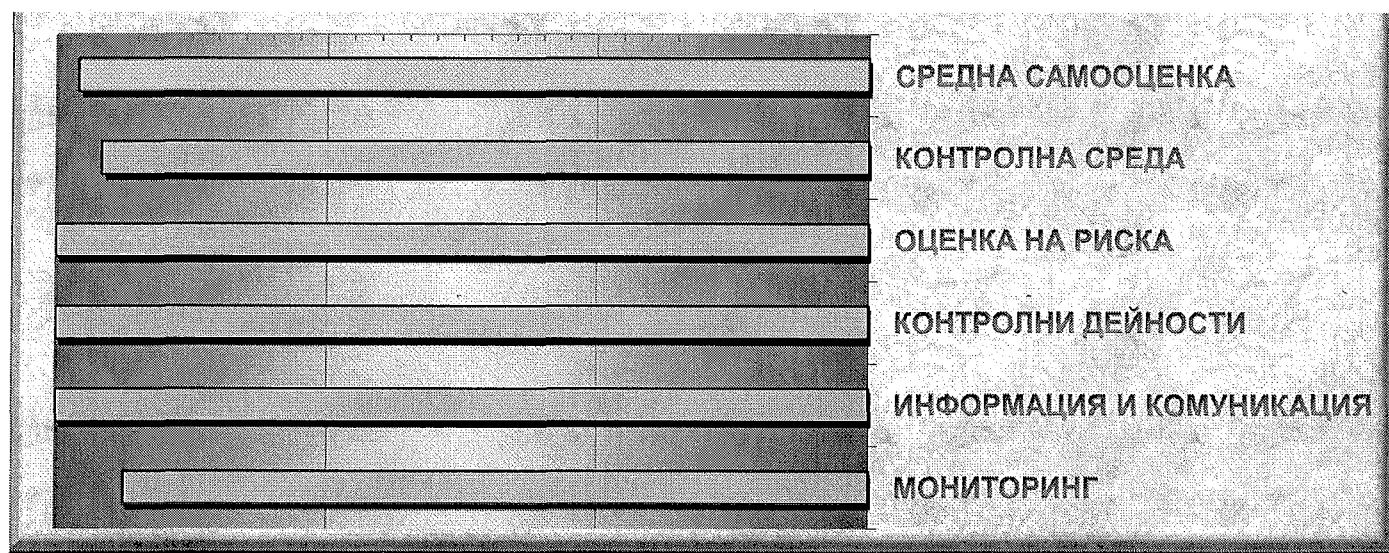
25	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра! (напр. чрез подпис на риск-регистъра, подпис на изготвени протоколи от работата на работната група за управление на риска, а ако не се документира - моля да се посочи)</i>	4	Ръководителите на звената вземат участие в попълване на риск-регистъра за структурата, за която отговарят, като се съставят протоколи от заседанията.
26	В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/риск-ръководител, който координира процеса по управление на риска. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете каква структура или служител координира процеса по УР във Вашата организация!</i>	4	Със Заповед № 270-01/09.08.2021 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е определен състава на Комитета по управление на риска в ЦУ, като за председател е определен зам.-директор. Процесът по УР се координира от зам.-директор, който е председател на Комитета по управление на риска в ЦУ.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ			
27	Контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно.	4	При идентифициране на съществени рискове се извършва анализ на остатъчния риск, определя се риск-апетита и при необходимост се въвеждат контролни дейности.
28	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис!</i>	4	Системата на двоен подпис се прилага, преди поемането на всяко финансово задължение (сключване на договори, продажба на имущество, заповеди за назначаване или командироване) и извършването на плащане (разходен касов ордер, платежно нареждане), чрез полагане подписите на директор и гл.счетоводител.

29	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от кого се осъществява предварителен контрол върху дейности с пряко финансово изражение и върху специализирани дейности на организацията! Посочете дали през отчетната година предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви.	4	Във Вътрешните правила за финансово управление и вътрешен контрол в „ЮЦДП“ ДП гр.Смолян са разписани редът и начинът за поемане на задължение и извършване на разход в ЦУ и ТП. Със Заповед № 146/30.12.2011г. на директора е назначен служител на длъжност „Икономист-плановик“, който осъществява функциите по предварителен контрол в ЦУ за суми над 500 лв. Със заповеди на директорите на ТП на определени длъжностни лица е възложено да осъществяват предварителен контрол за суми над 500 лв. Издадена е Заповед № 3-01-324/26.07.2023г., с която разпоредбата на чл.6, ал.6 на Вътрешните правила за извършване на предварителния контрол в ЦУ и ТП на „ЮЦДП“ ДП е изменена.
30	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	Във Вътрешните правила за организацията на дейността в ЮЦДП в процеса на възлагане изпълнението на дейностите в горските територии, утвърдени със Заповед №117/20.02.2015г. на директора на „ЮЦДП“ ДП са разписани процедурите по възлагане на дейностите, сключване на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях. Със Заповед №3-01-51/12.02.2024 г., на Директора на ЮЦДП гр.Смолян са изменени Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки.
31	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година извършвана ли е последваща оценка на изпълнението и ако "Да" върху какви процеси/договори/стопански операции, както и от кои лица!	4	Задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на изпълнението на договорите за ползване на дървесина, лесокултурните дейности, ловностопанските дейности, доставка на горива, материали, извършване на ремонти и придобиване на имущество. Оценката на изпълнението се извършва от определени компетентни длъжностни за съответните дейности.

32	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	В утвърдените Вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи, Вътрешни правила за организация на счетоводната отчетност и Счетоводната политика в „ЮЦДП“ ДП са разписани правила и процедури в съответствие със Закона за счетоводството, Индивидуалния сметкоплан и Международните стандарти за финансово отчитане. Правилата осигуряват пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, което е констатирано при извършените независими финансови одити на ГФО за отделните години от регистрирани одитори.
33	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали сте имали установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация!</i>	4	Вътрешните правила за организация на счетоводната отчетност, Правилникът за документооборота, Вътрешните правила, регламентиращи управлението и разпореждането с имотите - държавна собственост, Правилата за бракуване на дълготрайни материални активи и за продажба на излишни и негодни движими вещи - частна държавна собственост, Вътрешните правила за достъп до обществена информация и Инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни осигуряват защитата им от неоторизирани лица, което намалява риска от неправомерно разпореждане с тях. През 2024 г. не са установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация.
34	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	Със Заповед № 486/30.12.2021 г. в „ЮЦДП“ ДП е внедрена деловодната система Archimed eDMS, считано от 01.01.2022 г. С издадени заповеди на директора на предприятието и на директорите на териториалните поделения са определени длъжностните лица, отговорни за въвеждане на данни в www.system.iag.bg, като правото на достъп включва потребителско име и парола. Правилата за работа с информационните технологии включват механизмите за достъп и външна защита на информацията.

35	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация!</i>	4	За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението са предвидени условия и ред за вътрешно докладване от служителите на директора на предприятието, чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на директора (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от вътрешните одитори на директора на предприятието. Директорът на предприятието извършва докладване към съответните компетентни органи (органите на прокуратурата, Централното звено за координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО, Министерството на вътрешните работи и др.).
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
36	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	В утвърдените Вътрешни правила за документооборота и Инструкция за вътрешна комуникация са регламентирани начините на комуникация и обмен на информация в „ЮЦДП“ ДП. Правилата и процедурите за регистрация на документите осигуряват на ръководството уместна, актуална и точна информация при вземане на управленските решения.
37	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.	4	Служителите на ЦУ и ТП имат достъп до документите в деловодната система Archimed eDMS, които са им резолирани, както и до документите, които са им необходими във връзка с изпълнението на възложените им задачи.

38	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при срывове на информационните системи. <i>Моля, в колана "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностните лица във Вашата организация, осигуряващи различните аспекти на сигурността на информацията - напр. длъжностно лице по защита на личните данни, служител по сигурността на информацията, служител по мрежова и информационна сигурност, служителите по ИТ сигурност или др.</i>	4	Служителите, изпълняващи деловодни функции предоставят достъп до документите, регистрирани в деловодната система Archimed eDMS на всеки служител до когото е резолиран, респ. на служител взел участие в изготвянето на даден документ.Правилата за работа с информационните технологии включват механизмите за достъп и външна защита на информацията. Със Заповед № 100/08.03.2018 г. на директора на „ЮЦДП“ ДП е утвърдена Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ЦУ на „ЮЦДП“ ДП и неговите териториални подразделения, като контролът по изпълнение е възложен на заместник-директорите, юрисконсулт и системен администратор.
39	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	Конкретните задължения, отговорности и линии на докладване на всеки ръководител на звено, са определени в длъжностните им характеристики.
40	Прилагат се процедури по документиране, съхраняване и архивиране на информацията, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите и осигуряваща адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.	4	Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешнослужебни документи деловодната система Archimed eDMS се извършва от служителите в ЦУ и ТП, изпълняващи деловодни функции. Изготвени са Вътрешни правила за дейността на учреденския архив в ЮЦДП ДП гр. Смолян, които са утвърдени от директора на 19.12.2016 г.
41	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията.	4	Вертикалната комуникация се основава на принципите „отгоре надолу“ и „отдолу нагоре“. Хоризонталната комуникация обхваща връзките и контактите, осъществявани при изпълнение на нормалните дейности, възникващи между нива на една и съща плоскост в йерархичната структура на ЦУ и ТП.
42	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	За постигане целите на предприятието се осъществява комуникация с външни организации - МЗХ, ИАГ, РИОСВ и др.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4.00 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			



43	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете инструментите, чрез които се осъществява текущият мониторинг!</i>	4	Текущият мониторинг включва мониторинг върху функционирането на финансовото управление и вътрешния контрол, интегриран в нормалните, повтарящи се текущи дейности на предприятието. При извършените одитни ангажменти от звено „Вътрешен одит“ в ЦУ и ТП се дават оценки, които се докладват на директорите на ТП и на директора на предприятието.
44	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се осъществява мониторинга от риск-мениджмънта! В случай, че не е извършван такъв, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	3	Годишната оценка на рисковете в „ЮЦДП“ ДП се извършва от Комитета по управление риска в ЦУ на ЮЦДП, който провежда ежегодно заседание за управление на риска, като извършва годишен преглед на дейностите по идентифицираните в дейността рискове. За осъществяване на систематично наблюдение, Регистърът на рисковете се преглежда поне два пъти годишно.
45	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	През 2024 г. процесите не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.
46	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!</i>	4	През 2024 г. не са констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.
47	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.		При констатирани пропуски и недостатъци от вътрешен или външен одит се дават препоръки за тяхното отстраняване, като се извършват проверки относно тяхното изпълнение. През 2024 г. всички дадени препоръки от звено "Вътрешен одит" при "ЮЦДП" ДП са изпълнени.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3.75 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3.92 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

4.00

3.00

2.00

1.00