



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
СЕВЕРОИЗТОЧНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ

Адрес: гр. Шумен, ПК 9700, ул. "Петра" № 1, тел.: 054/ 833-123, факс: 054/ 833-123, e-mail: office@sidp.bg, www.sidp.bg

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2019 г.

в „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол

„Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен е самостоятелно юридическо лице със статут на държавно предприятие по чл. 62, ал. 2 от Търговския закон.

В „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен финансовото управление и контрол се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, които включват политики и процедури, въведени от ръководството с вътрешен акт/ заповеди, работни инструкции, наредби, указания и др./ Целта на системите за финансово управление и контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на предприятието, да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на предприятието.

Системите за финансово управление и контрол и дейността по финансовото управление и контрол са регламентирани в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му.

II. Области на финансово управление и контрол, в които са предприети действия, насочени към развитие и подобреие

За подпомагане процеса на адаптиране и актуализиране на СФУК към спецификата на дейност в „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен, при необходимост се осъществява преглед на вътрешните указания и механизми за осъществяване на финансово управление и контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на МЗХГ.

С цел да се оцени адекватното функциониране на системите за финансово управление и контрол и да се гарантира навременно актуализиране при промени в условията

„Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен разработва и въвежда Вътрешни правила за осъществяване на мониторинг на системите за финансово управление и контрол. Тези правила описват как и по какъв начин се извършва наблюдение на системите за финансово управление и контрол и какво би следвало при установяване на грешки, недостатъци и правонарушения.

III. Източници на информацията, използвана за изготвянето на доклада.

Общата самооценка за състоянието на системите за финансово управление и контрол е 3,97 – много добра.

Източници на информация, използвана за изготвянето на доклада:

1. Заповеди за утвърждаване на Вътрешни правила

2. Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системите за финансово управление и вътрешен контрол в „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен и неговите териториални поделения

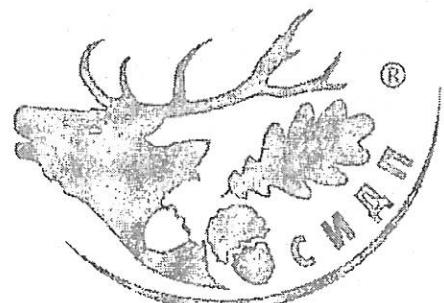
3. Инструкция за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност по финансово управление и контрол в „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен

4. Вътрешни правила за осъществяване на мониторинг на системите за финансово управление и контрол в „Североизточно държавно предприятие“ ДП – гр. Шумен

5. Други документи и вътрешни правила, свързани с прилагането на системите за финансово управление и контрол

Дата: 28.02.2020 г.

ДИРЕКТОР: /инж. Веселин Нинов



МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

Владислав Горанов

м. ноември 2019 г.

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА

НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж. Веселин Нинов
 Организация: СИДП ДП - гр. Шумен
 Дължност: 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.	4	
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	
3	Служителите на организацията са запознати с визията, мисията, целите и мерките, заложени 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>	4	Служителите на предприятието са запознати със стратегическите и годишните планове и програмни документи чрез вътрешната информационна система на предприятието.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията.	4	
5	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи.	4	

Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала

6	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.).	4	
7	Всички служители на организацията са запознати с правилата за поведение и реда за докладване на нарушения на етичните норми.	4	
8	В случай, че са установени нарушения на правилата за поведение същите се докладват и се предприемат съответните дисциплиниращи мерки.	4	

Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, отчетност и докладване

9	Организационната структура на всяко звено в организацията е в съответствие с възложените функции и дейности.	4	
10	Всяко звено на организацията (дирекция/отдел/др.) има ясно дефинирани правомощия и отговорности, описани във функционални характеристики или по друг подходящ начин.	4	
11	В организацията е осигурено разделението на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете с какви актове/документи е осигурено разделянето на отговорностите!</i>	4	Разделението на отговорностите в "СИДП" ДП - гр. Шумен е осигурено чрез издаването на отделни заповеди и заложени в длъжностните характеристики отговорности
12	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	Постигнатите резултатите се отчитат ежемесечно с доклади и месечни отчети.

Управленска философия, компетентност и стил на работа на ръководството

13	Делегираните правомощия и отговорности са разпределени, отчитайки необходимата компетентност и се проверяват текущо като се актуализират при всяка съществена промяна на обстоятелствата.	4	
14	Ръководството и служителите поддържат и демонстрират ниво на умения, което им гарантира ефективно и ефикасно изпълнение на своите задължения.	4	
15	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията.	4	
16	Проблемите/въпросите по отношение на вътрешния контрол се дискутират на оперативни заседания на ръководния състав, заседания на Комитета по риска/Съвет за управление на риска и др.	4	

Управление на човешките ресурси

17	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители.	4	
18	Дължностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост.	4	
19	Извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценяват служителите в организацията!</i>	1	*
20	Текучеството на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията.	4	

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3,85 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

21	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска.	4	
22	В организацията има риск-регистър, който включва съществените рискове, свързани с целите на всички административни звена.	4	
23	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно.	4	
24	Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин е документирано участието на ръководителите на всички нива в оценката на риска и попълването на риск-регистъра!</i>	4	На всеки ръководител на звено е предоставен риск-регистър, в който да бъдат отразени най-значимите рискове за звеното. Резултатите се анализират и се изготвя обобщен риск регистър
25	Има изграден Комитет по риска/Съвет за управление на риска в организацията/определен служител, който координира процеса по управление на риска.	4	

Самооценка на раздел „Управление на риска“

4,00 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

26	Ръководството предприема адекватни мерки, относими към идентифицираните и оценени рискове.	4	
27	Спазва се принципът на двойния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания.	4	

28	Осигурено е осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.	4	
29	Въведени са политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.	4	
30	Въведени са политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.	4	
31	Въведени са политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
32	Активите на организацията (включително личните данни), са защитени от неоторизиран достъп.	4	
33	Има правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други.	4	

Самооценка на раздел „Контролни дейности“

4,00 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

34	Ръководството на организацията разполага с достатъчна, уместна, своевременна, актуална и точна информация при текущата работа и съответните управлениски решения.	4	
35	Осигурен е адекватен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за осъществяване на конкретната им дейност.	4	
36	Има работеща система за архивиране на информацията, защита от зловреден софтуер, план за възстановяване при сривове на информационните системи.	4	
37	Създадена е организация, при която служителите знаят как, къде и пред кого да докладват при установени грешки, нередности, измами или злоупотреби.	4	
38	Всяко структурно звено се отчита за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	
39	Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.	4	
40	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията.	4	

Самооценка на раздел „Информация и комуникация“

4,00 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ

	Текущо се наблюдава и периодично се оценява състоянието на вътрешния контрол (системите за финансово управление и контрол).		-ежегодно с изготвянето на доклад и въпросници за състоянието на системите за финансово управление и контрол; -при извършване на ангажимент за консултиране, свързан със системите за финансово управление и контрол, от страна на вътрешните одитори; при проверки от Министерство на земеделието и храните
41	Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се оценява състоянието на вътрешния контрол и как се документира!	4	
42	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.	4	
43	През отчетната година няма констатирани съществени нарушения от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, в които евентуално са установени нарушения и/или са съставени актове!	4	*
44	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др.	4	
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,97 МНОГО ДОБРА	

СКАЛА НА САМООЦЕНКАТА

