

ДОКЛАД

за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2025 г.
в „МОНТАЖИ“ ЕАД

Увод:

Докладът за състоянието на системите за финансово управление и контрол на „МОНТАЖИ“ ЕАД съдържа информация относно взаимовръзките и функционирането на петте елемента: контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация и мониторинг. Целта му е да представи информация за самооценката относно ефективността на вътрешния контрол в дружеството и да осигури прозрачност за състоянието на системите за вътрешен контрол.

I. Общо състояние на системите за финансово управление и контрол

Самооценката относно общото състояние, адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в „МОНТАЖИ“ ЕАД за отчетната 2025 г. е “Много добра“. Тя е формирана на база извършен анализ и обобщени данни от всички структурни звена на дружеството и въпросника за самооценка, утвърден от Министъра на финансите.

Системите за финансово управление и контрол функционират като непрекъснат процес, осигуряващ разумна увереност за постигане на целите чрез надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; разкриване и предотвратяване на нередности; опазване на активите и информацията, съответствие с всички нормативни изисквания и действащите вътрешни правила. Процесите по осъществяване на контролни дейности се извършват във всички структурни единици на дружеството, съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г. и Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в

организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г.

Като основа за формирането и функционирането на другите елементи на финансово управление и контрол, осигуряването на адекватна контролна среда, винаги е разглеждано като ключов приоритет, по отношение на вътрешния контрол в дружеството. Организационната структура осигурява разделяне на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване. Функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол се осъществяват от различни лица. Създадени са подходящи условия и процедури за вътрешна комуникация. Това гарантира навременна осведоменост на служителите относно стратегическите и оперативни цели и отговорностите, които всеки носи за постигането им. Продължава тенденцията за спазване на принципите на етично поведение, поддържане на позитивен работен климат и тясно сътрудничество между отделните звена.

Неизменна част от контролните дейности в дружеството и структуриран като непрекъснат процес е предварителният контрол за законосъобразност. Осъществяването на функциите му се извършва по разписани вътрешни правила и в съответствие със ЗФУКПС и Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ184/06.03.2020 г. Включва детайлни проверки, полагане на съгласувателни подписи от съответните отговорни служители, документирание на изразеното от финансовия контролор становище в контролен лист. Контролът при приемане и регистриране на първичните счетоводни документи се осъществява чрез вписването им във входящ регистър, а придвижването им за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност се изпълнява по разписаното в „Ред за получаване, регистриране, проверка, осчетоводяване и плащане на фактури в „МОНТАЖИ“ ЕАД““. Това минимизира риска от осчетоводяване на некоректни документи и извършване на плащане, без осъществен предварителен контрол за законосъобразност. В дружеството функционира системата за двоен подпис. Спазването ѝ гарантира, че поемането на всяко финансово задължение и извършването, или разплащането на всеки разход ще бъде осъществено единствено след полагане на подпис от изпълнителния директор и главния счетоводител /лицето, отговорно за счетоводните записвания/.

Добре организираната информационна система обединява множество електронни документи, свързани с ежедневната дейност на дружеството: вътрешни нормативни актове, политики, процедури, доклади, фактури, договори, протоколи и други. Съхранена на сървър във вътрешната мрежа, цялата информация е подредена в списъци и категоризирана по обекти и тип. Това позволява с едно кликване бързо да се направи справка или да се достигне до необходимите данни. Нивото на достъп на служителите е строго фиксирано и пряко зависи от заеманата длъжност, мястото им в йерархията на дружеството и конкретните им задачи. По този начин поддържаната система подпомага ефективното протичане на работните процеси, гарантира стриктното спазване на установените правила и процедури и улеснява наблюдението на оперативната дейност както в реално време, така и в последствие.

Мониторингът в по-голямата си част се реализира като всекидневни дейности по наблюдение и контрол, които са неразделна част от обичайния работен процес на дружеството. Резултатите от него, включително проблемите, открити по време на текущите проверки, задължително се докладват на ръководителя и/или на други отговорни лица, които имат правомощия да предприемат необходимите корективни действия.

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

През отчетния период, в дружеството продължи процеса по надграждане и развитие на системите за финансово управление и контрол.

1/ Бяха проведени срещи, на които се обсъдиха ключовите промени в организацията, разпределението на ролите и отговорностите, както и възможните методи за идентифициране на събития, застрашаващи постигането на стратегическите и оперативните цели. Планирано е провеждане на обучение за всички, които ще бъдат пряко ангажирани в процеса по управление и оценка на риска в дружеството.

2/ По отношение на информационната система на дружеството е повишена възможността за бързо получаване на систематизирана информация при осъществяване на текущата работна дейност.

3/ С цел доразвиване и усъвършенстване на професионалните знания на служителите е проведено обучение в следните области: финансово управление и контрол, ЗБУТ, защита на личните данни, устойчиво и социално развитие, медиация.

III. Области на финансовото управление и контрол, които се нуждаят от развитие и подобрене.

1/ През отчетната година продължава надграждане на системите за финансово управление и контрол по отношение на идентифицирането и оценката на рисковете в дружеството. Следва да бъдат приложени всички предвидени процедури по актуализираните за периода 2024-2026 г. „Стратегия за управление на риска“ и „Правила за управление на риска“. Продължава изграждането на подходяща среда за ефективно управление на рисковете като структуриран, логически последователен и постоянен процес, съобразен с поставените стратегически и оперативни цели, и обхващащ пълния обем от дейността на дружеството. В тази връзка са направени организационни промени, които засягат анализа, администрирането и документирането на всички специфични дейности, свързани с управлението на риска. Те включват разпределение на отговорностите сред служителите съгласно обновените „Стратегия за управление на риска“ и „Правила за управление на риска“, поддържане на актуален риск-регистър и осигуряване на ефективна комуникация между различните йерархични нива за обмяна на добри практики, свързани с анализа и оценката на риска.

2/ При нужда от навременна актуализация на вътрешните нормативни документи, произтичаща от нови или изменени законови изисквания, дружеството ще предприеме съответните действия.

3/ С оглед на развитието и подобряването на системите за финансово управление и контрол, с отчитане на настоящите стратегически цели и приоритети на дружеството, както и предвид динамиката на работната среда, част от действащите вътрешни правила е необходимо да бъдат актуализирани.

4/ По отношение на човешките ресурси, следва да бъде продължена и доразвита активната политика в посока подобряване на условията на труд, предоставяне на възможности за кариерно развитие, както и организиране на обучения за надграждане и усъвършенстване на професионалните умения на служителите.

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

Настоящият доклад е изготвен в съответствие с изискванията на чл.8, ал.1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и

Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл.8, ал.1 от ЗФУКПС.

Основен източник на информация е Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол за 2025 г .

V. Допълнителна част

Към датата на изготвяне на настоящия доклад, в „Монтажи“ ЕАД не са назначени вътрешни одитори.

Дата: 08.01.2025 г.

Подпис на ръководителя.....



ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: Видин Нановски
Организация: "Монтажи" ЕАД
Длъжност: Финансов контролър

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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на основните документи, в които са определени стратегическите цели на Вашата организация!	4	Бизнес програма 2024-2026г.
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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година изменени ли са определените стратегически цели на Вашата организация, вкл. и причините наложили промяната? В случай че не е извършвана актуализация, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	През отчетната година, определените стратегически цели на дружеството не са изменени.

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>	4	Провеждане на работни срещи и периодични обсъждания на текущия работен процес.
4	Годишните цели на организацията и показателите/индикаторите за тяхното изпълнение са определени в планове/програми на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете наименованието на документите, в които са определени годишните цели на Вашата организация!</i>	4	Годишните цели на дружеството и показателите за тяхното изпълнение, са определени в действащата бизнес програма.
5	Годишните цели на организацията са ясни, конкретни и измерими. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са комуникирани целите на Вашата организация на всички нива!</i>	4	Работни срещи. Докладване. Основният документ е съхранен в електронен вариант на сървър и достъпен за всички служители.
6	За отчетния период годишните цели на организацията са изпълнени и същите са подпомогнали изпълнението на стратегическите планове и програмните документи. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете годишните цели одобрени ли са от ръководителя на организацията, има ли неизпълнени годишни цели (частично/изцяло) и причините, възпрепятствали постигането им!</i>	3	Има частично неизпълнени цели, поради неяснота в нормативната уредба за реда на възлагане, изпълнение и отчитане на извършените дейности от дружеството.
Лична почтеност и професионална етика на ръководството и персонала			
7	В организацията се прилагат правила за поведение (Етичен кодекс, Кодекс за поведение и др.). <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на правилата за поведение през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	През отчетната година не са установени нарушения на правилата за поведение.
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	Проведени са дискусии със служителите. Направени са разяснения и дадени конкретни примери, във връзка с прилагане на правилата.
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	През отчетната година не са извършвани промени в организационната структура на дружеството.
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	Система за двоен подпис; СФУК; Ежедневно с резолюция от изп.директор;
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	Ежедневен контрол на всички вътрешни документи, докладни записки, постъпила кореспонденция. Текущи справки се изготвят всяка седмица. На всяко тримесечие се извършва анализ на дейността.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година има ли установени промени, наложили актуализация на делегираните правомощия и отговорности!</i>	4	Не са установени промени, наложили актуализация на делегираните правомощия и отговорности.
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 наименованието на конкретните документи, в които са планирани обученията на служителите за отчетната година! Посочете изпълнени ли са планираните обучения, като при неизпълнение посочете съответните причини!</i>	3	В дружеството няма конкретни документи, в които да се отразява планираното обучение. Обученията, с цел поддържане и развиване професионалните умения на служителите, се осъществяват чрез инициране и последващо одобрение на докладна записка, или заявление до ръководителите на структурни звена и до изпълнителния директор.

14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установено ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!</i>	4	През отчетната година няма установени нарушения, по отношение на спазването на делегираните отговорности.
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. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дискутирани ли са области, с установени проблеми/слабости, които биха застрашили постигането на целите на организацията! Моля, посочете конкретните области!</i> <i>В случай че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете причините за това обстоятелство!</i>	3	На оперативни заседания на ръководния състав и на комитета по управление на риска са обсъждани въпроси по отношение на вътрешния контрол.
Управление на човешките ресурси			
16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на политиките и практиките по управление на човешките ресурси през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	През отчетната година няма установени нарушения, по отношение на спазването на политиките и практиките по управление на човешките ресурси.
17	Длъжностните характеристики на служителите се преглеждат периодично, във връзка със задълженията, изискуемата квалификация и линиите на докладване като се актуализират при необходимост. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете извършвани ли са актуализации на длъжностните характеристики на служителите в организацията през отчетната година и поради какви причини (напр. структурни промени, вменени/отпаднали преки задължения, изменение на нормативната уредба, изменение на функциите на звеното и др.).</i>	4	През отчетната година не е идентифицирана необходимост от промяна, или актуализация на длъжностни характеристики.

18	извършват се обективни периодични оценки на служителите в организацията по отношение на задачите, които изпълняват. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете използвани ли са периодичните оценки за повишаване на служителите в по-висока длъжност, чрез конкурентен подбор, за увеличение размера на работната заплата, за допълнително възнаграждение за постигнати резултати или за др.! Моля, посочете конкретния способ, приложен във Вашата организация през отчетната година!	3	В дружеството няма действаща система за оценка на работата на служителите. Ръководството/прекият ръководител текущо извършват оценка за степента на изпълнение на задачите.
19	Текуществото на ръководния и/или експертния състав е в граници, които не оказват влияние върху постигане целите на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка", посочете дали следите текуществото и какви стимули за мотивиране и задържане на персонала се прилагат във Вашата организация!	3	Стимули за мотивиране и задържане на служителите: Здравна застраховка тип: "Допълнително здравно осигуряване"; ваучери за храна; обучителни мероприятия с цел професионално развитие.
Самооценка на раздел „Контролна среда“		3,74 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА			
20	Извършва се текущ преглед и актуализация на Стратегията за управление на риска. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете от коя година е последната актуализация на Стратегията за управление на риска и причината за извършването ѝ! По какъв начин се извършва актуализацията? (напр. създава се работна група; възлага се на определен служител или др.)	4	Последна актуализация на Стратегията за управление на риска е направена през 2024 година.
21	В организацията има риск-регистър, който включва най-съществените рискове на хоризонтално ниво, свързани с целите на административните звена. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете обсъждани ли са с риск-мениджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят най-съществените рискове във Вашата организация!	4	През отчетната година е създаден риск-регистър

22	Риск-апетитът на Вашата организация е определен в подходящ вътрешен документ. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се определя нивото на риск-апетит за отделните рискове и в кой вътрешен документ на организацията е описан! В случай че не е документиран, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	3	През отчетната година е определен риск-апетитът на Дружеството.
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предложени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива! Посочете на какъв период се предлагат и при необходимост актуализират предложените мерки.</i>	3	Писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове са регламентирани в "Стратегия за управление на риска" на Дружеството. Предвидени мерки: ограничаване на риска, прехвърляне на риска, толериране на риска, избягване на риска;
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретните причини за извършената актуализация!</i> Ръководителите на всички нива са ангажирани в оценката на риска и попълването на риск-регистъра.	4	На всяко заседание на комитета по управление на риска се разглежда риск-регистъра и при необходимост се актуализира. През отчетната година не е извършвана актуализация на риск-регистъра.
25	<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 на въвеждането на риск-регистъра!</i> В организацията има определен риск-мениджмънт - Комитет по риска/Съвет за управление на риска/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>	3	В комитета по управление на риска са включени ръководители от всички отдели и звена на Дружеството. За всяко заседание на комитета се съставя протокол.
26		4	В Дружеството има определен риск-мениджър и е учреден комитет по управление на риска.
27	Ролите и отговорностите на риск-мениджърта са регламентирани във вътрешен акт/правила/процедура. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретно документа, в който са разписани ролите и отговорностите на риск-мениджърта! В случай че не са документиран, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	Ролите и отговорностите на риск-мениджърта са разписани в " Стратегия за управление на риска" и " Правила за управление на риска" на Дружеството.

Самооценка на раздел „Управление на риска“

3,63 МНОГО ДОБРА

КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

28	контролните дейности, целящи намаляване на идентифицираните рискове, се анализират и при необходимост се актуализират най-малко веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете актуализирани ли са през отчетната година контролните дейности във Вашата организация и в кои области! В случай че не са актуализирани, моля посочете изрично това обстоятелство!	3	Проведен инструктаж и дадени насоки относно изпълнение на процедурите по вътрешен контрол.
29	Спазва се принципът на двоиния подпис при поемане на финансови задължения и извършване на плащания. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете длъжностите на лицата, определени да полагат подпис! Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешни правила, регламентиращи контролната процедура? Посочете какво включват като минимум проверките относно спазване на принципа на двоиния подпис!	4	1. Изпълнителен директор, главен счетоводител; 2. Проверките включват: проверка за законосъобразност; проверка за финансова обоснованост на разходите и поетите задължения; проверка на аритметичната и счетоводната правилност на сумите;
30	Осигурено е осъществяването на ефективен предварителен контрол за законосъобразност. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година предварителният контрол установил ли е незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия и изразено ли е мнение с резерви/отказ от мнение! През отчетната година извършван ли е предварителен контрол за целесъобразност?	4	Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансов контрольор. През отчетната година няма установени незаконосъобразни аспекти, свързани с предстоящи решения или действия. Не е изисквано изразяване на мнение за целесъобразност.
31	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са случаи, при които поради неосъществен текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори през отчетната година са настъпили негативни последици, които са повлияли на постигането на заложените цели и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	През отчетния период не са установени нарушения на поети финансови ангажменти по сключени договори.

32	Прилагат се политики и процедури за последващи оценки на изпълнението. <i>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!</i>	3	Обект на последваща оценка са всички поети ангажменти и сключени договори. Ръководителите на структурни единици докладват на изпълнителния директор.
33	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	
34	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 имало ли е установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация! В случай на установен неоторизиран достъп, моля посочете какви последващи действия са предприети във Вашата организация!</i>	4	През отчетната година няма установени случаи на неоторизиран достъп до активите и информацията.
35	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година установени ли са случаи на неоторизиран достъп до информационните системи/технологии?</i>	4	През отчетната година няма установени случаи на неоторизиран достъп до информационните системи на дружеството.
36	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете вида на прилаганите процедури във Вашата организация! Предвиден ли е ред за подаване на сигнали и защита на подателите им и ако "Да" моля, посочете наименованието на документа, в който е разписан този ред!</i>	4	Прилагат се нормативни процедури по изискванията на "Закон за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения"
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		3,78 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ			
37	Ръководството на организацията разполага с уместна, своевременна, актуална, точна, вярна и достъпна информация при текущата работа и вземане на съответните управленски решения.	4	

	Усигурен е адекватен и своевременноен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения.		
38	Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са отовестени значимите/основните документи, свързани с правилата и процедурите във вашата организация! През отчетната година има ли установени случаи на ограничаване/забавяне на достъпа на информация и данни до прилагане на политиката за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сринове на информационните системи.	4	Осигурена е непрекъсваемост на работния процес. Основните документи, свързани с правилата и процедурите се съхраняват на сървър, а достъп до информацията и данните има всеки служител, в зависимост от заеманата длъжност.
39	Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на сриве на информационните системи във вашата организация през отчетната година! При установен случай на сриве, посочете какви последици, материали са предположително! Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството.	4	През отчетната година няма установени случаи на сриве в информационните системи на дружеството.
40	Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година дали ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и критерии за изпълнение по документирани, 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	През отчетната година няма случаи на забавяне, или неотчитане на изпълнението на поставените задачи.
41	Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на процедурите по документирани, съхраняване и архивиране на информацията през отчетната година и ако са установени какви са предприетите последващи мерки! В случай че не са установени нарушения, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	През отчетния период не са установени нарушения на процедурите по документирани, съхраняване и архивиране на информацията.

42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация!</i>	4	Файлов сървър, с дефинирани права на достъп на служителите, клиентски имейл-сървър за електронна кореспонденция;
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете имате ли заложиени цели на организацията, в чието изпълнение участват и външни организации.</i>	3	*
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		3,86 МНОГО ДОБРА	
КРИТЕРИИ И ОЦЕНКА ЗА МОНИТОРИНГ			
44	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 при установени по време на текущия мониторинг, самооценките или от вътрешния одит слабости/недостатъци на състоянието на вътрешния контрол във Вашата организация, какви мерки са предприети за отстраняването им!</i>	3	Периодично докладване от отговорните за изпълнение на възложените дейности длъжностни лица; Ежеседмично провеждане на работни срещи за обсъждане на задачите, тяхното изпълнение и съпътстващите ги проблеми; Текущо наблюдение
45	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	Осъществява се текущ мониторинг от членовете на комитета за управление на риска.
46	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. <i>Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете областите, които са били обект на критични обсъждания и публикации! В случай, че това не е приложимо за Вашата организация, моля изрично да го отбележите!</i>	4	Не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации.

47	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 са установени нарушения и/или са съставени актове! В случай че през отчетната година не са установени нарушения и/или съставени актове на Вашата организация, моля изрично да се отбележите!	4	Няма констатирани съществени нарушения.
48	Предприемат се адекватни и навременни действия за изпълнение на дадени препоръки и предписания от страна на вътрешен или външен одит, инспекция и др. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин се контролира и проследява прилагането на корективните мерки във Вашата организация! В случай че не се извършва такъв мониторинг, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	Контрол и проследяване на изпълнението на дадените препоръки и предписания чрез системни коригиращи действия, текущо наблюдение, работни срещи и периодично докладване за всеки етап на изпълнение от отговорните лица.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		3,60 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,72 МНОГО ДОБРА	

