

**ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПРЕПОРЪКИТЕ**

**по Одитен доклад № 050010122
за извършен одит за съответствие при управлението
на публичните средства и дейности на Агенцията по заетостта
за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г.**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

На основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата, т. 5 от Решение № 239 от 28.07.2023 г. на Сметната палата и Заповед № ПК-05-01-031 от 21.10.2024 г. на заместник-председател на Сметната палата е осъществен контрол за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0500100122 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Агенцията по заетостта за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г.

На основание чл. 49, ал. 1 от Закона за Сметната палата на изпълнителния директор на Агенцията по заетостта е изпратен доклад за резултатите от одита с четири препоръки за подобряване на управлението на публичните средства и дейности в агенцията.

На основание чл. 50, ал. 2 от Закона за Сметната палата, след определения срок 30.11.2023 г., с писмо изх. № 12-23-1/01.12.2023 г., вх. № 20-00-2808/01.12.2023 г., председателят на Сметната палата е уведомен от изпълнителния директор на Агенцията по заетостта за предприетите мерки за изпълнение на дадените препоръки, като не са приложени документи, доказващи изпълнението им¹.

Проверката има за цел да се установи съответствието между дадените препоръки в доклада по чл. 48, ал. 1 от Закона за Сметната палата и действително предприетите мерки и извършени действия за изпълнението им.

II. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА

При осъществения последващ контрол за изпълнението на препоръките, дадени на изпълнителния директор на Агенцията по заетостта (АЗ) е установено:

1. По препоръка № 1. *Да се извърши преглед и анализ на процедурите за разрешаване или отказ на достъп до пазара на труда в България на чужденци по реда на Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, Закона за чужденците в Република България и Закона за насърчаване на заетостта, с цел писмено да се определи ясен и точен ред за изпълнението на функциите, с конкретни отговорни длъжностни лица, срокове за изпълнение, обхват на съгласувателните процедури, ред и начин за документирането на процесите и окомплектоването на преписките.*

От изпълнителния директор на Агенцията по заетостта са утвърдени Вътрешни правила за работа на Дирекция „Разрешителни и трудова миграция“ (РТМ), които по данни от АЗ са в сила от 19.02.2024 г.

Дирекция РТМ е създадена с измененията в Устройствения правилник на Агенцията по заетостта (УП на АЗ, обн. ДВ, бр. 2 от 05.01.2024 г., в сила от 01.01.2024 г.) да обезпечава балансирана международна трудова миграция с цел удовлетворяване потребностите на търсещите и предлагащите труд на националния трудов пазар чрез изпълнение на процедури за разрешаване или отказ на достъп до пазара на труда в България на чужденци по реда на Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност, Закона за чужденците в Република България и Закона за насърчаване на заетостта. С Вътрешните правила за работа на Дирекция РТМ са определени редът за изпълнението на функциите, с конкретните отговорни длъжностни лица, сроковете за изпълнението на дейностите, обхватът на съгласувателните процедури, редът и начинът за документирането на процесите и за окомплектоването на преписките². Дейностите на дирекция РТМ, определени в правилата са в съответствие с функциите на дирекцията, регламентирани в чл. 23а от УП на АЗ.

Препоръка 1 е изпълнена.

¹ Одитно доказателство № 1

² Одитно доказателство № 2

2. По препоръка № 2. *Да се извърши преглед и анализ на вътрешните правила за управление на цикъла за обществени поръчки за привеждането им в съответствие с правната рамка.*

От АЗ е извършен преглед и анализ на вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки за установяване на съответствието с промените в правната рамка. На 06.06.2023 г. от изпълнителния директор на АЗ са утвърдени Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП). В изпълнение на Заповед на изпълнителния директор № РД-11-00-2056/08.06.2023 г. правилата са публикувани на интернет страницата на АЗ³. Като приложения към правилата са утвърдени образци на документи, в т.ч.: Заявка за обществени поръчки по дирекции, График за възлагане на обществени поръчки за съответната година, Контролен лист за проверка на документацията по обществена поръчка, Регистър на подадените оферти/заявления, Контролен лист за проверка на оценителен процес и Заповед/Решение за класиране/прекратяване, Контролен лист за проверка на договор/рамково споразумение, Контролен лист за проверка на документацията за обществена поръчка, Регистър на обществените поръчки за съответната година и Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка.

В Глава трета Профил на купувача от ВПУЦОП са определени основните дейности във връзка с действието на електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и изискванията за работа с нея.

Препоръка 2 е изпълнена.

3. По препоръка № 3. *Да се извърши преглед и анализ на вътрешните правила за процесите по управление на човешките ресурси за отстраняване на вътрешните несъответствия в правилата, относими към едни и същи действия/процеси.*

От изпълнителния директор на Агенцията по заетостта са утвърдени вътрешни правила, които са публикувани на вътрешната електронна страница на агенцията, в това число⁴: Вътрешни правила за работа на Дирекция „Човешки ресурси“⁵, Вътрешни правила за заплатите – 2023 г.⁶, Вътрешни правила за провеждане на конкурс и подбори за заемане на длъжности в Агенцията по заетостта – с приложения⁷; Вътрешни правила по разработване, изменение и съхраняване на длъжностни характеристики за длъжности в Агенцията по заетостта⁸. Актуализирани са Вътрешните правила за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Агенция по заетостта, утвърдени на 06.12.2023 г.

С вътрешните правила са определени процедури със съответни отговорности, срокове и ред за документирание по отношение на основните процеси при управлението на човешките ресурси в Агенцията по заетостта⁹. Към правилата са приложени образци на документи, в които са указани длъжностните лица, отговорни за изпълнението на процедурите и на контролните дейности, определен е обхватът на съгласувателните процедури.

Във връзка с установените при одита несъответствия относно сроковете и движението на документите, изготвени при проведените междинни и заключителни срещи за оценяване на изпълнението на служителите в АЗ, от главния секретар на агенцията са дадени нарочни указания до директорите на дирекции „Бюро по труда“, изпратени с писмо рег. № 30-00-1436 от 15.01.2024 г.¹⁰.

Препоръка 3 е изпълнена.

³ Одитно доказателство № 3

⁴ Одитни доказателства №№ 1 и 4

⁵ утвърдени на 01.09.2023 г.

⁶ утвърдени на 18.12.2023 г.

⁷ утвърдени на 01.12.2023 г.

⁸ утвърдени на 19.09.2023 г.

⁹ Одитни доказателства №№ 1 и 4

¹⁰ Одитно доказателство № 4 (т. 5)

4. По препоръка № 4. *Да се извърши преглед и анализ на Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и системата за двоен подпис относно дейностите по управление на човешките ресурси в Агенцията по заетостта, с цел да се определи обхвата на предварителния контрол за законосъобразност, конкретни длъжностни лица, отговорни за извършването му, както и реда и начина за документирането му при възникването, изменението и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения, определянето и изплащането на основните и допълнителните възнаграждения на служителите.*

С Вътрешните правила за работа на Дирекция „Човешки ресурси“ от 01.09.2023 г. са въведени процедури за разрешаване¹¹ за отделните процеси при управлението на човешките ресурси със съответни отговорности и длъжностни лица. В т. 6 от правилата са определени общите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по процеси и дейности и свързаните с тях решения във връзка с управлението на човешките ресурси.

Съгласно т. 6 от Вътрешните правила за работа на Дирекция „Човешки ресурси“ началникът на съответния отдел следва да осъществява превантивен, текущ контрол на всички документи, изготвени от служителите от отдела, а директорът на дирекцията - последващ контрол на всички документи, изготвени от служителите на дирекцията. Осъщественият контрол следва да се документира чрез полагане на съгласувателни подписи. Предварителен контрол за законосъобразност на процеси и дейности с пряко финансово значение¹², в случаите, когато с документ се прави предложение за поемане на задължение или за извършване на разход, следва да се извършва от финансовите контролори в Агенцията по заетостта, след съгласуване от директора на Дирекция „ФУА“ и юрисконсулт от Дирекция „Правно обслужване и обществени поръчки“¹³. Определени са видовете проверки, които следва да се извършат във връзка с изпълнението на контролната дейност. Длъжностните лица, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност и съгласувателни процедури на документите, свързани с управлението на човешките ресурси са определени при отчитане на характера и предназначението на документите¹⁴.

Препоръка 4 е изпълнена.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При осъществения контрол за изпълнението на препоръките, дадени при извършения одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Агенцията по заетостта за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г., е установено, че са предприети мерки за изпълнението на дадените препоръки.

Всички дадени препоръки са изпълнени.

¹¹ съгласно Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от министъра на финансите със Заповед № ЗМФ-184 от 06.03.2020 г., във връзка с чл. 17, ал. 1 и 2 от ЗФУКПС (2019 г.)

¹² в т.ч. планиране на средства за заплати и възнаграждения на персонала в агенцията; определяне на трудови и допълнителни възнаграждения за постигнати резултати на служителите, наети по служебни и трудови правоотношения; финансиране на обучения на служителите в агенцията

¹³ Одитно доказателство № 4 (т. 4.1. Вътрешни правила за работа на дирекция „Човешки ресурси“ (ВПРДЧР) на 01.09.2023 г.)

¹⁴ Одитни доказателства №№ 4 (т. 1) и 5

Докладът за резултатите от проверката за изпълнението на препоръките е приет на основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата с Решение № 039 на Сметната палата от 05.02.2025 г.

ОПИС НА ОДИТНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА КЪМ ОДИТЕН ДОКЛАД № 0500200122

№	ОДИТНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА	брой стр.
1	2	3
1	Писмо изх. № 20-00-2808/01.12.2023 г. от изпълнителния директор на Агенцията по заетостта до председателя на Сметната палата	2
2	Вътрешни правила за работа на Дирекция „РТМ“ (19.02.2024 г.)	21
3	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки и Заповед № РД-11-00-2056 от 08.06.2023 г.	47
4	4.1. Вътрешни правила за работа на дирекция „Човешки ресурси“ (ВПРДЧР) на 01.09.2023 г. и Заповед № РД-11-00-2722 от 04.09.2024 г. за публикуване на вътрешната електронна страница на АЗ (44 стр.); 4.2. Вътрешни правила за заплатите – 2023 г., и Заповед № РД-11-00-3852 от 18.12.2024 г. за утвърждаване и публикуване на вътрешната електронна страница на АЗ (20 стр.); 4.3. Вътрешни правила за провеждане на конкурс и подбори за заемане на длъжности в Агенцията по заетостта на 30.11.2023 г. и Заповед № РД-11-00-3724 от 11.12.2023 г. за утвърждаване на Приложенията към правилата и за публикуване на вътрешната електронна страница на АЗ (102 стр.); 4.4. Вътрешни правила по разработване, изменение и съхраняване на длъжностни характеристики за длъжности в АЗ, утвърдени на 19.09. 2023 г., и Заповед № РД-11-00-2807 от 21.09.2023 г. за публикуването им (46 стр.); 4.5. Вътрешните правила за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в Агенция по заетостта; Заповед № РД-11-00-3720 от 11.12.2023 г., Указателно писмо рег. № 30-00-1436 от 15.01.2024г. , т. 10, от главен секретар (50 стр.).	262
5	Протокол за съгласуване на установените факти и обстоятелства при осъществения контрол по изпълнението на препоръките, с приложение – таблица; Заверено копие на Заповед № РД-11-00-1947/15.04.2024 г. от изпълнителния директор на Агенцията по заетостта за сформирание на работна група	11