

ВЪПРОСНИК ЗА САМООЦЕНКА НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Отговорил: инж. ДИМЧО РАДЕВ
Организация: ЮИДП ДП СЛИВЕН
Длъжност: ДИРЕКТОР

Dimcho
Dinev
Radev

Digitally signed
by Dimcho
Dinev Radev
Date: 2026.02.11
10:59:16 +02'00'

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 наименованията на основните документи, в които са определени стратегическите цели на Вашата организация!	3	* В Бизнес програмата за развитие на предприятието за 2025 г. са посочени стратегическите цели за развитие, като към настоящия момен все още не е одобрен от МЗХ
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!	3	* Бизнес програмата на предприятието е съобразен със стратегическите документи приети от държавните органи, доколкото са приложими към дейността му

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	* Задължените по плановите служители се запознават срещу подпис, както и документите се публикуват на интернет страницата на ЮИДП ДП Сливен
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	* В Бизнес програмата за развитие на ЮИДП ДП Сливен са посочени конкретни цели и индикатори за отчетната 2025 г.
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	* Поставените цели са ясни и конкретни и са съобразени с основната дейност на предприятието по стопанисване и използване на държавни горски масиви. Комуникацията се осъществява, както чрез възлагане, изпълнение и докладване, така и на редовни заседания на ръководството на предприятието с участие на ръководители на подразделения и отдели в ЦУ
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	* Осъществените цели по дърводобив и лесокултурни дейности съответстват на държавните планове в сектора. Бизнес плана за 2025 г. не е одобрен от МЗХ.
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	* Етичен кодекс на предприятието, приложение намира и Кодекс за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия. През 2025 г. не са констатирани нарушения на етичните правила
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	* Всички служители са запознати с актуалния Етичен кодекс срещу подпис
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 на предприятието е съобразена с възложените му функции свързани със стопанисване на горски масими. През 2025 г. не са извършвани структурни промени.

10	В организацията е осигурено разделянето на отговорностите при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. 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!	4	*Вътрешни правила за финансово управление и контрол в ЮИДП ДП Сливен. Налице при част от дейностите е съвместяване на функциите по вземане на решение и осъществяването на контрола от Директора на предприятието, което е следствие от правно-организационната форма
11	Създадени са адекватни линии за отчетност и докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение на постигнатите резултати. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете на какъв период от време се отчитат и докладват постигнатите резултати!	4	*Текущата информация се докладва ежедневно. Отделите в предприятието докладват резултатите ежеседмично, а териториалните подразделения ежемесечно.
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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година има ли установени промени, наложили актуализация на делегираните правомощия и отговорности!	4	*Делегираните правомощия са съобразени и със структурата на дружеството. През 2025 г. няма промяна в 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. 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!	4	*В предприятието се прилага система от специализирани обучения, като се обръща сериозно внимание на обучения свързани със здравословни и безопасни условия на труд. През 2025 г. са изпълнени планираните обучения по важни за предприятието процеси.
14	Всеки ръководител изпълнява своите задължения и отговорности в съответствие с правилата/реда за делегиране на отговорности в организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установена ли е неспазване на делегираните отговорности през отчетната година и ако е установено, какви са предприетите последващи мерки!	4	*Въведен е стриктен контрол по изпълнение на възложените на служителите с ръководни функции отговорности в предприятието, като през 2025 г. не е установено неспазване 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. 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! В случай че не са установени и/или обсъждани подобни проблеми/слабости, моля посочете изрично това обстоятелство!	4	*На оперативни заседания на постоянна работна група за управление на риска. През 2025 г. не са установени проблеми изискващи промени във вътрешните документи на предприятието
----	---	---	---

Управление на човешките ресурси

16	Политиките и практиките по управление на човешките ресурси в организацията осигуряват прозрачност при подбора и назначаването на квалифицирани служители. 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!	4	*При управление на човешките ресурси се спазват добрите практики за подбор на персонал. През 2025 г. не са установени нарушения 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. 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.).	4	*Длъжностните характеристики се преглеждат ежегодно от служител Човешки ресурси и преките ръководители, като при необходимост се актуализират. През 2025 г. действащите длъжностни характеристики не са актуализирани
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 предприятието не е въведена система за формално оценяване на служителите. Служителите се оценяват за качествено и срочно изпълнение на поставените задачи, но не са изплащани допълнителни възнаграждения или начислявани друг тип бонуси на тази база.

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!	4	*Текущество при служителите е в рамките на 10% от щата, промяната е в границите, които не оказват съществено негативно влияние върху постигане целите на предприятието. През 2025 г. утвърдения щат е намален с около 8% от щата към 31.12.2024 г.
----	---	---	--

Самооценка на раздел „Контролна среда“

3,79 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	*Стратегията за управление на риска се актуализира минимум веднъж на три години. Последна актуализация е извършена на 17.04.2024 г.
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-менеджмънта идентифицираните от риск-собствениците рискове и по какъв начин се определят най-съществените рискове във Вашата организация!	4	*Риск регистър за 2025 г. на дружеството, съобразен със Стратегията за управление на риска и специфичната дейност на предприятието
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 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!	4	*Ръководството определя риск апетита, подпомагано от постоянно действаща работна група по управление на риска
23	Определени са писмени мерки и действия за реакция на идентифицираните и оценени рискове. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете какви мерки са предвидени за осъществяване на контрол и докладване на значимите рискове на съответните нива! Посочете на какъв период се преглеждат и при необходимост актуализират предвидените мерки.	3	*Определени са конкретни служители и мерки които да се предприемат
24	Риск-регистърът се актуализира поне веднъж годишно. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете конкретните причини за извършената актуализация!	4	* Риск-регистъра се изготвя за всяка календарна година, като през 2025 г. не е извършвана извънредна актуализация на риск-регистъра.

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!</i>	4	* Ръководителите на структурните звена в предприятието участват с предложения при съставяне на Риск регистъра
26	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>	4	*Работна група, определена от Директора на предприятието, изпълнява ролята на Риск Мениджмънт
27	Ролите и отговорностите на риск-мениджмънта 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-мениджмънта! В случай че не са документирани, моля посочете изрично това обстоятелство!</i>	4	*Ролята на риск-мениджър се изпълнява от Постоянни работни групи за управление на риска. В Заповедта на Директора на предприятието са посочени основните им задължения във връзка с процеса по управление на риска.
Самооценка на раздел „Управление на риска“		3,88 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. <i>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!</i>	4	*Контролните дейности се преглеждат минимум веднъж годишно при преглед и изготвяне на риск регистъра за годината
29	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> <i>Обхватът на проверките, извършвани преди поставяне на втори подпис разписан ли е във вътрешни правила, регламентиращи контролната процедура?</i> <i>Посочете какво включват като минимум проверките относно спазване на принципа на двойния подпис!</i>	4	*В предприятието е въведен и се спазва принципа на двойния подпис. Подписи се полагат от Директора на предприятието и главния счетоводител. В предприятието действа Инструкция за прилагане на системата за двоен подпис в които е предвидено изрично невъзможност за извършване на плащане без полагане и на двата подписа. Предварителната проверка включва минимум - правно основание за плащането, наличие на изискуемост и липса на съмнения за размера на задължението; проверката се извършва на база наличните в предприятието документи.

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	*Предварителния контрол се осъществява съгласно нарочни вътрешни правила. През 2025 г. предварителния контрол е постигнал целения резултат за недопускане разходване на средства от предприятието несъобразено с действащите правила и закони, това се потвърждава и от извършените проверки. През 2025 г. е извършван предварителен контрол за целесъобразност, основно по отношение на откриваните процедури по обществени поръчки, с оглед целесъобразно разходване на средствата на предприятието за обезпечаване изпълнението на основните дейности.
31	Прилагат се политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти 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 ангажименти 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	*В предприятието се прилага Инstrukция за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори. През 2025 г. не са установени нарушения при осъществяване на текущия контрол.
32	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	*В предприятието се прилагат Вътрешни правила за последваща оценка на изпълнението, които се спазват стриктно.
33	Прилагат се политики и процедури за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в организацията.	4	В предприятието се прилага Инstrukция за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.
34	Прилагат се правила за достъп до активите и информацията (включително личните данни), които осигуряват тяхната защита от неоторизиран достъп. 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!	4	* Достъпът е съобразен с възложените задачи и вътрешните правила. През 2025 г. не са установени случаи на неоторизиран достъп до активи и/или информация на предприятието.
35	Прилагат се правила за работа с информационните системи/технологии, които включват смяна на пароли, права за достъп, външна защита и други. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година установени ли са случаи на неоторизиран достъп до информационните системи/технологии?	4	X инж.Димчо Радев Директор се маната мационна тирани неоторизирани опити за проникване в системите на предприятието.

36	Въведени са и се прилагат адекватни антикорупционни процедури. 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 наименованията на документа, в който е разписан този ред!	4	* В предприятието се прилага Антикорупционна политика; Инструкция за предотвратяване на корупция, измами, нередности, злоупотреби и грешки, както и Методология за оценка на корупционния риск.
Самооценка на раздел „Контролни дейности“		4,00 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	Ръководителите на отдели в ЦУ и директорите на подразделения регулярно предоставят необходимата информация
38	Осигурен е адекватен и своевременен достъп на служителите в организацията до данни и информация, имащи значение за изпълнението на техните задължения. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете по какъв начин са оповестени 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 служителите в организацията?	4	*Достъпът е съобразен с възложените задачи, като през 2025 г. не е констатирано забавяне на достъпа на служители до необходимата за изпълнение на задълженията им информация
39	Прилага се политика за информационна сигурност, включваща защита от зловреден софтуер, контроли за управление на рисковете, застрашаващи ИС и план за възстановяване при сринове на информационните системи. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете има ли установени случаи на сриг на информационните системи във Вашата организация през отчетната година! При установен случай на сриг, посочете какви последващи мерки са предприети!	4	*През 2025 г. няма установени случай на сриг в ИС на предприятието
40	Всяко структурно звено се отчита своевременно за своята дейност и изпълнението на своите цели пред ръководството. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете през отчетната година налице ли са случаи на забавяне или неотчитане на изпълнението на възложените задачи и конкретните причини!	4	*Не са установени случай на забавяне и неотчитане на изпълнените задачи

41	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. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете установени ли са нарушения на процедурите по документиране, 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	*В предприятието е въведена система за документооборота, както и са приети вътрешни правила за работа с нея. През 2025 г. не са констатирани проблеми по отношение на документооборота, съхранение и архивиране на документацията на предприятието.
42	Осъществява се ефективна комуникация до всички йерархични нива на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете използваните във Вашата организация специфични комуникационни канали за пренос на информация!	4	*В предприятието се осъществява ефективна комуникация на всички нива, като в него се използва и информационна система за документооборот, чрез която информацията достига до ангажираните служители.
43	Осъществява се ефективна комуникация с външни организации, във връзка с постигане целите на организацията. Моля, в колона "Мотиви за поставената оценка" посочете имате ли заложили цели на организацията, в чието изпълнение участват и външни организации.	4	*Предприятието не констатира проблеми в комуникацията с външни организации. Част от поставените пред предприятието цели изискват сътрудничество и с други организации, като МЗХ, Изпълнителна агенция по горите или други държавни предприятия в сектора.
Самооценка на раздел „Информация и комуникация“		4,00 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). 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!	4	*Текущо се извършват наблюдения на състоянието на СФУК, като с констатациите на работната група се запознава Директора. През 2025 г. не са установявани слабости при финансовото управление и контрол
45	През отчетната година е осъществяван ефективен мониторинг от риск-мениджмънта в организацията. 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!	4	*Работната група осъществява мониторинг за изпълнение на риск-регистъра на дружеството
46	През отчетната година дейности и/или процеси на организацията не са били обект на критични обществени обсъждания и публикации. 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	4	*Предприятието не е било обект на критични обществени обсъждания и публикации през отчетния период

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 го отбележите!	4	*Неприложимо за нашето предприятие. Не са съставяни актове на дружеството или на неговото ръководство
48	Предприемат се адекватни и навремени 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	*В случай на отправени препоръки, незабавно се предприемат необходимите действия, както по изпълнение на дадените препоръки, така и по промяна на съответния процес с оглед недопускане на бъдещи проблеми в тази част от дейността на предприятието.
Самооценка на раздел „Мониторинг“		4,00 МНОГО ДОБРА	
ОБЩА САМООЦЕНКА ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА СФУК		3,93 МНОГО ДОБРА	

