
**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО В**

Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на последващите оценки на изпълнението (оценките), свързани с оперативната дейност на ПГ по ТОЛП.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл.13, ал. 1 и ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в ПГ по ТОЛП.

Чл. 2. Правилата имат за цел:

1. да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на оценките;
2. да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват оценките;
3. да се определят изискванията и редът за извършваните оценки;
4. да отрегулират процедурите, свързани с последващите оценки до степен, при която рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска на образователната институция, и въз основа на което са определени обхватът и подходът за извършването им.

Чл. 4. (1) Последващите оценки на изпълнението представляват проверки и свързаните с тях аналитични и контролни процедури, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция чрез специално събрана и анализирана информация.

(2) При проверките се измерват количествени и качествени характеристики на планирани дейности и тяхното изпълнение, на база предварително определени изисквания за постигане на определени резултати, в това число дали ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

(2) Последващите оценки са предназначени да предоставят разумна увереност пред ръководителя на ПГ по ТОЛП относно:

1. законосъобразността на предприетите действия и решения, свързани с придобиването или разходването на ресурси;
2. сравняване нивото на постигнатите резултати с поставените цели и с използваните средства;
3. идентифицирането на проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене при вече приключил процес, договор или стопанска операция;

4. причините за установени грешки или нередности;
5. причините за несъответствие между придобитите и разходваните ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати;
6. предприемането на адекватни и ефективни действия за коригиране на системите при необходимост.

ГЛАВА ВТОРА СУБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ

Чл. 5. В процеса на осъществяване на последващите оценки са ангажирани:

1. Директорът на ПГ по ТОЛП или друго лице, оторизирано да взема съответните решения, потребител на мнението, изразено в резултат на резултатите от извършените оценки.
2. лицата, на които е възложено тяхното осъществяване;

Чл. 6. Последващи оценки на изпълнението в ПГ по ТОЛП могат да се извършват от компетентни лица:

1. на които им е вменено като изричен ангажимент в длъжностната характеристика
2. или са определени със заповед на директора на гимназията.

Чл. 7. (1) В случаите, когато тези оценки се възлагат на повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица се определят съобразно специфичните им функции, регламентирани в длъжностните им характеристики и делегираните им правомощия, ако има такива.

(2) Лицата по чл. 6, т. 1 не могат едновременно да имат отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Лицата по чл. 6, т. 2 не трябва да са участвали в одобряването, изпълнението, осчетоводяването или предварителния и текущия контрол на договорите, стопанските операции или дейностите, на които извършват последващи оценки.

(3) Лицата по чл. 6 имат достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес, включително и на електронен носител.

ГЛАВА ТРЕТА ОБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ

Чл. 8. (1) Основни дейности, които могат да подлежат на последваща оценка при преценка от страна на ръководството, са:

1. Резултатите от приключили договори за строителство, доставки на активи и услуги, в т.ч. законосъобразността и целесъобразността на приключили процеси, довели до определен резултат.
2. Анализ на приключила стопанска операция, довела до промяна в актива или пасива на ПГ по ТОЛП.
3. Други дейности по преценка на ръководството, дефинирани в процеса на управление на риска.

(2) Като част от дейността по управление на риска, организацията приема рискови фактори, на база на които дефинира подхода за избор на обекти на последваща оценка. В резултат може да има договори, стопански операции и дейности, които да бъдат задължителен обект на последваща оценка; такива, които да се оценяват на извадкова база и такива, които не се проверяват.

(3) Независимо от резултатите от оценката на риска, директорът на ПГ по ТОЛП може да възложи въз основа на професионалната си преценка, извършването на последваща оценка на даден договор, стопанска операция или дейност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕТАПИ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ

Чл. 9. Последващите оценки на изпълнението протичат в следния етап:

1. Планиране, разработване на оценителен модел и възлагане на оценката.
2. Набиране на данни – първични и вторични. Методите за набиране на информация за изпълнение на последващата оценка могат да са чрез:
 - 2.1. документални проверки – документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността;
 - 2.2. наблюдения и физически проверки – да се провери дали количеството и качеството на ресурсите, придобити от даден договор или стопанска операция, отговарят на изискванията, заложили предварително в договора;
 - 2.3. интервюта за придобиване на допълнителна информация и доизясняване на факти, съдържащи се в документацията.
3. Обработка и анализ на събраната информация. Използваните методи за анализ на събраната информацията могат да бъдат:
 - сравнителен анализ;
 - причинно-следствен анализ;
 - аналогия;
 - оценка по определени критерии;
 - експертна оценка;
 - други.
4. Прилагане на оценителния модел – обобщаване, анализ и оценка на събраните данни, факти и информация.
5. Формулиране на изводи и препоръки, които следва да са базирани на
 - Експертност при разработването на последващата оценка, на базата на актуална, достоверна и пълна количествена и качествена информация;
 - Ясно очертани и описани тенденции за развитие на гимназията и евентуални препоръки за бъдещ период.

Чл. 10. (1) Подготовката и организацията на дейностите по чл. 8 се инициира от директора на ПГ по ТОЛП със заповед, съдържаща:

1. служител/и, които ще извършат оценката;

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА

ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: pg_to@abv.bg

2. конкретния вид оценка и нейната специфична цел;
3. срока за нейното извършване;
4. друго.

(2) При извършване на оценките лицата по чл. 6 могат да проверяват парични и материални ценности, записванията по счетоводството, документите и други подобни, касаещи изпълнението на дейностите.

(3) Наличие на несъответствие на дейностите по чл. 9 се установява с контролни листа и констативни протоколи (Приложение №1 – 3).

(4) За установена наличност при извършени проверки се съставят протоколи за установена наличност по образец (Приложение № 4).

Чл. 11. (1) Резултатите от извършената последваща оценка се обективират под формата на писмен доклад и се свеждат на вниманието на директора на ПГ по ТОЛП.

(2) При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства, ръководството е длъжно да предприеме действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици.

(3) Констатираните и докладвани несъответствия се отразяват в едноседмичен срок в риск регистъра на гимназията с цел преоценка на риска и контролните дейности.

(4) Ръководството на ПГ по ТОЛП преценява необходимостта и предприемането на действия за изпращане на събраната информация на съответните компетентни органи.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-10-551/07.01.2026 г. на директора на ПГ по ТОЛП и влизат в сила от 01.01.2026г.

§ 2. В едномесечен срок от утвърждаването на правилата да се определи лицето/лицата, които да отговарят за извършвания текущ контрол. Правомощията да бъдат отразени в съответните длъжностни характеристики.

ДИРЕКТОР

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

Запознати: Дарина Гочева.

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: **pg_to@abv.bg**

Приложение № 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за оценка на нередност

.....

№	Общи проверки	да	не	Забележка/ Референция
1.	Провереният процес/дейност е оценен с висок риск на годишна база			
2.	Провереният процес/дейност е оценен на извадкова база			
3.	За проверки процес/дейност има ли постъпили сигнали и жалби?			
4.	Установена ли е фактическа обстановка, която може да представлява нередност или грешка?			
5.	Има ли нарушения на нормативен акт или договор, свързани с установената фактическа обстановка?			
6.	Установено ли е кой е извършил нарушението?			
7.	Могат ли да се установят финансови и други негативни последствия от констатираното?			
8.	Следва ли установеното да се докладва на компетентните органи?			
9.	Друго?			

Описание на фактическата обстановка, която може да представлява нередност или грешка:

.....
.....
.....

Мотивировка за наличието на нормативен акт или договор:

.....
.....
.....

Мотивировка за наличието или липсата на финансови негативни последствия:

.....
.....
.....

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: **pg_to@abv.bg**

Приложение № 4

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧНОСТ С
КОЛИЧЕСТВЕНО ИЛИ СТОЙНОСТНО ОТЧИТАНЕ

Днес, 20... год., подписаният

.....
(трите имена и длъжност на извършващия/те последваща оценка)

.....
установих чрез преброяване, измерване, претегляне и др. при последваща
оценка на изпълнение, налично в ПГ по ТОЛП

В присъствието на установих
следното:

(трите имена и длъжност на присъствалия на проверката)

.....
Проверяващ:.....

(име, фамилия и подпис)

.....
Присъствал:.....

(име, фамилия и подпис)

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197
e-mail: **pg_to@abv.bg**

Приложение № 3

КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ

Днес,, в гр. (с) подписаният:

.....

(трите имена и длъжност на проверяващото лице)

при ПГ по ТОЛП

При проверката присъства

.....

(трите имена и длъжност на)

По изпълнение на последваща оценка на изпълнението за, се установи следното:

.....

.....

.....

(описание на констатирано несъответствие по изпълнението на договора съгласно заложените клаузи по него)

.....

(място)

Констативният протокол се състави в два еднакви екземпляра. Един за съставителя и един за досието на договора.

Име и подпис на изготвилния протокола:

1.

(име, фамилия)

(подпис)

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА

ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: **pg_to@abv.bg**

Приложение №1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за последваща оценка на изпълнението на

.....

(целесъобразност)

№	Общи проверки	да	не	Забележка/Референция
1.	Целите ясни, конкретни, измерими и обезпечени със средства ли са /формулирани ли са в съответствие с концепцията SMART?			
2.	Дефинирани ли са очаквани резултати и индикатори за изпълнение към всяка цел?			
3.	Има ли връзка между целите и бюджетните програми (ако са налични), респективно между целите и бюджетите на процесите, договорите, проектите, стопанските операции?			
4.	Определени ли са и осигурени ли са нужните средства за постигане на целите?			
5.	Отчетено ли е изпълнението на процесите, договорите, проектите, стопанските операции? Каква е степента на изпълнение?			
6.	Изпълнението на процесите, договорите, проектите, стопанските операции допринесло ли е за постигане на оперативните и стратегическите цели на организацията?			
7.	Могат ли да се постигнат същите резултати с по-малко разходи?			
8.	Налице ли е информация за натовареността и приноса на служителите на организацията, по изпълнението на процеса, договора, проекта, стопанската информация?			
9.	Друго?			