



УТВЪРДИЛ:

Адм. ръководител - Председател
Илияна Ферева-Зелева

СТРАТЕГИЯ
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА НА РАЙОНЕН СЪД ДЕВИН
за 2024 г.

Стратегията за управление на риска е основен документ, подпомагащ работата на Районен съд - Девин в дейността по идентифициране и оценка на риска от възможни събития, които биха повлияли негативно върху постигане на целите, заложиени в оперативен и стратегически план.

Управлението на риска е интегриран процес в дейността на Районен съд - Девин, в който вземат участие ръководството и всички служители в организацията.

Стратегията е разработена въз основа на:

- **Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;**
- **Оперативен план за 2024г и Стратегически план за 2021 – 2024г.**

Административният ръководител на Районен съд Девин - утвърждава Стратегията за управление на риска, наблюдава изпълнението ѝ, отговаря за идентифицирането на рисковете и прилагането на мерките по управлението.

Служителите на Районен съд Девин участват в процесите по управление на риска и изпълняват плановете за действие. Докладват за идентифицирани рискове на прекия си ръководител и управляват рисковете в рамките на своите задължения.

Административният ръководител, подпомаган от главния счетоводител и от административен секретар, извършват ежегоден преглед на Стратегията за управление на риска и преценка на необходимостта от актуализирането ѝ;

Административният ръководител, разработва и поддържа риск-регистър, включващ установените рискове, свързани с текущата и бъдеща дейност на съда, както и резултатите от техния анализ и оценка;

Прилага мерки за намаляване на рисковете, които са над приемливото ниво.

Процесът по управление на риска включва идентифициране, анализ, оценка и определяне на реакция спрямо установените рискове. Установяване на потенциални събития, които могат да повлияят негативно върху постигането на стратегическите и оперативните цели, свързани с текущата и бъдеща дейност .

Процесът по управление на риска се документира в риск-регистър, в който се описват

- Идентифициране на риска;
- Анализ и оценка на идентифицирания риск;
- Документиране;
- Реакция на риска;
- Докладване и мониторинг

1. Идентифициране на риска.

Първата фаза от процеса на управление на риска включва анализ на оперативни и стратегически цели, с които се идентифицират събитията, застрашаващи постигането им.

Необходими действия – анализ на основните дейности, определяне на неблагоприятните събития, които могат да повлияят отрицателно и застрашат постигането на поставените оперативни и стратегически цели.

Наблюдение на рисковия профил и намаляване на идентифицираните рискове до приемливо ниво. Преглед и актуализация на риск-регистъра на всеки 12 месеца.

Примерни рискови области са следните:

- Стратегически рискове - те могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели на организацията;
- Оперативни рискове - тези, с които организацията се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности;
- Политически рискове - възникват от промяна в правителството и провеждане на нови политики;
- Икономически рискове - породени от особеностите и/или промяната на икономическата система (инфлация, конкуренция и др). Това може да се отрази на нивото на търсене на някои услуги, да повлияе на разходите или да доведе до намаляване размера на наличното финансиране;
- Рискове за репутацията - причинени от слаби връзки с обществеността, от неуспех при предоставянето на услуги или при задоволяване на обществени потребности, при работа с граждани, с колеги;
- Технологични рискове - причинени от използването на стари технологии, от пробив в сигурността или от използването на нови информационни системи, които не са достатъчно изпробвани или служителите не са обучени на необходимото ниво;
- Рискове за сигурността - причинени от кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи или нерегламентиран достъп до информация, поради неадекватна защита на информационната система;

- Правни/ регулаторни рискове - възникващи от промяна в националното или законодателство на ЕС;
- Финансови рискове - причинени от недостатъчно финансиране или от неефективно, неефикасно или неикономично разходване на средствата;
- Екологични рискове - възникващи в резултат на въвеждането на нови екологични стандарти или поради настъпили екологични катастрофи или промени в климата;
- Управленски рискове - причинени от неуспех в управлението на организацията или от незадоволителни мерки за вътрешен контрол;
- Договорни или партньорски рискове - възникващи от неуспех на партньор или доставчик на обществена услуга.

РИСК - РЕГИСТЪР на Районен съд Девин

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ
Стратегически рискове

Цел: Ограничаване на факторите, които водят до пасивност и бавене на процеса

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Не изпращане на съдебни книжа до участниците в делото.	високо	ниска	Ежемесечно се проверява всяко дело и в случай на пропуск се предприемат спешно мерки за изпращане и връчване на призовки и съдебни книжа.	ниско	ниска		постоянен	деловодители
2. Несвоевременно призоваване на страните	високо	ниска	Своевременно и законосъобразно връчване на съдебните книжа, съгласно правилата на процесуалните закони. Проверка за месторабота, с цел връчване на книжа по реда на ГПК. Връчване на книжа чрез залепване на уведомление. Връчване чрез електронен адрес или телефон.	ниско	ниска		постоянен	призовкар
4. Неспазване на законните срокове за изписване на делата.	високо	ниска	Изготвяне на ежемесечни справки за написани актове. Проверка за изтичащи срокове.	ниско	ниска		постоянен	административен секретар

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:
Стратегически рискове

Цел: Спазване на принципа за случайно разпределение на делата.

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			

1. Ръчно разпределение	високо	ниска	Спазване на приетите вътрешни правила за случайно разпределение. Прилагане на принципа за ръчно разпределяне, само в случаите, посочени в правилата. Към всяко дело се прави компютърна разпечатка, от която е видно по какъв начин е разпределено делото.	ниско	ниска		постоянен	Председател
------------------------	--------	-------	---	-------	-------	--	-----------	-------------

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:
Стратегически рискове

Цел: Подобряване и автоматизиране на процедурите за работа и обслужване на гражданите

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Назначаване на неквалифицирани кадри	високо	ниска	Всички съдебни служители се назначават след конкурс.	ниско	ниска		При провеждане на конкурси.	Председател и административен секретар
2. Неподготвени служители за : -справяне с промените в нормативната уредба; - непредвидени обстоятелства ; неусъвършенстване на съществуващи знания и умения и придобиване на нови;	високо	ниска	Периодични обучения, включително и на работното място. Обучения за "Работа в екип" и "Работа с трудни клиенти" и обучения във връзка с постъпили промени в нормативната уредба. Проверка на знанията при провеждане на ежегодни атестации на служителите.	ниско	ниска		постоянен	Председател и административен секретар

3. Некачествено обслужване в случай на създадена конфликтна ситуация.	високо	ниска	Съдебните служители прилагат принципите на Етичния кодекс на съдебните служители. В случай на създадена конфликтна ситуация със служител и клиент, друг служител веднага да се включи и да помогне с оглед предотвратяване пускане на жалба и некачествено обслужване.	ниско	ниска		постоянен	административен секретар
---	--------	-------	---	-------	-------	--	-----------	--------------------------

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:

Оперативни рискове

Цел: Съблюдаване на процеса за събираемост на държавните такси по делата

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1.Образуване и/или разглеждане на дело без да е внесена държавна такса	високо	ниска	С постъпване на исковата молба или въззивна жалба, се извършва проверка и отбелязва с печат размера на внесената ДТ. Проверка на всяко новопостъпило дело и на всяко приключило чрез контролен лист.	ниско	ниска		постоянен	административен секретар, деловодители, гл. счетоводител Съдии докладчици
2. Представяне на документ с невярно съдържание за внесена държавна такса.	високо	ниска	Извършва се проверка и се удостоверява с подпис и печат, че сумата е внесена по сметка на съда.	ниско	ниска		Постоянен	гл. счетоводител и административен секретар

1. Липсата на информация и не предоставяне на такава.	високо	ниска	Всяка важна информация за гражданите се публикува на Интернет страницата на съда, включително и вътрешни правила. Ежедневен контрол върху интернет страницата на съда.	ниско	ниска			Системен администратор и административен секретар
2. Неработещи служби в съда. Заключени канцеларии.	високо	ниска	Въведено е непрекъснато работно време за обслужване на гражданите. Информация за работното време на таблото на съда.	ниско	ниска		Постоянен	административен секретар
5. Не публикуване на съдебни актове	високо	ниска	Ежедневно системния администратор публикува съдебните решения, присъди и мотивите към тях при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор, съд. секретари

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:

Технологични рискове

Цел: Предоставяне на информационни услуги

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Използване на стари технологии	високо	ниска	Непрекъснато актуализиране и обновяване на програмните продукти	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор
2. Непрозрачност в работата на съда	високо	ниска	Право на достъп на граждани да извършват справки по делата, достъп до Интернет.	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор Деловодители

3. Не обновяване и не актуализиране на Интернет страницата на съда	високо	ниска	Постоянно актуализиране и публикуване на графика на разглежданите дела на съда.	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор
4. Липса на информация и комуникация с другите съдилища от района и прокуратурата	високо	ниска	Създадена е организация за електронен обмен на информация, като делото се получава по електронен път от всички районни съдилища. Прокуратурата има регламентиран достъп до актовете, по които е подала искания	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:

Рискове по сигурността

Цел: Опазване на материалните и нематериални активи и не допускане на пробив в информационните технологии

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Кражба или злоупотреба с материални активи, парични средства или други финансови активи	високо	ниска	Инвентаризация, за съпоставяне на наличност на активите и материалните запаси с данни от счетоводните регистри. Осъществяване на контрол върху касовите парични средства чрез постоянни и извънредни проверки.	средно	средна		постоянен	Комисия назначена със заповед на административния ръководител

2. Нерегламентиран достъп до информация	високо	ниска	Създадени са двойни пароли и код за работа, както с информационната система така и с отделен програмен продукт. Създадени са вътрешни правила и регламентиран достъп до информация.	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор
3. Неадекватна защита на информационната система;	високо	ниска	Периодично съхраняване на информацията на дискове.	ниско	ниска		постоянен	Системен администратор
4. Външна намеса за пробив в компютърната мрежа и достъп до информацията	високо	ниска	Изградени са съответни защитни стени, чрез софтуерни продукти, антивирусни програми и хардуерни защиты.	ниско	ниска		Постоянен	Системен администратор

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:

Финансови рискове

Цел: Ефективно, ефикасно, законосъобразно и целесъобразно използване на финансовите средства

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Недостатъчно финансиране	високо	ниска	Своевременно уведомяване на първостепенния разпоредител с бюджетни средства /ВСС/ за необходимостта от финансови средства.	ниско	ниска	Изготвяне на проекто-бюджет и тригодишна бюджетна прогноза.	Съгласно указанията за изготвяне на проекта	Главен счетоводител
2. Неефективно и неефикасно използване на финансовите средства	високо	ниска	Създадени вътрешни правила и издадена заповед на председателя за ефективно използване на финансовите средства.	ниско	ниска	Ежемесечен доклад от гл.счетоводител за отчитане на извършените разходи, съобразно утвърдения план.	Веднъж на всеки месец	Главен счетоводител

3. Подписване на документи за теглене на средства от неупълномощени лица	високо	ниска	Заповед на председателя и въведена система за двоен подпис.	ниско	ниска		постоянен	Председател и гл. счетоводител
--	--------	-------	---	-------	-------	--	-----------	--------------------------------

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:

Управленски рискове

Цел: Вземане на правилни, точни и своевременни управленски решения

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			
1. Неуспех в управлението на организацията	високо	ниска	За по-голям контрол върху отделни дейности, съгласно издадена заповед на председателя се възлагат функциите по заместване на районния съдия.	ниско	ниска		постоянен	Председател, административен и гл. счетоводител
2. Незадоволителен вътрешен контрол	високо	ниска	Създадени вътрешни правила и инструкция за вътрешен контрол.	ниско	ниска		постоянен	административен секретар
3. Необучен персонал за вземане на управленски решения	високо	ниска	Участия в семинари на управленския екип за вземане на правилни управленски решения.	ниско	ниска		постоянен	Председател

ФУНКЦИОНАЛНА ОБЛАСТ:

Договорни или партньорски рискове

Цел: Пълна прозрачност при провеждане на обществените поръчки

Риск	Оценка на присъщия риск		Предприети действия и текущи контролни дейности	Оценка на остатъчния риск		Планирани действия (необходимост да/не)	Срок	Отговорник
	Влияние	Вероятност		Влияние	Вероятност			

1. Липса на реални оферти	високо	ниска	Изпращане покани до фирмите и обява в местен ежедневник.	ниско	ниска		постоянен	Председател, административен секретар
2. Конфликт на интереси	високо	ниска	Членовете на назначената комисията, за провеждане на обществена поръчка, подписват декларация, че нямат материален интерес от поръчката.	ниско	ниска		постоянен	Председател, административен и гл. счетоводител
3. Забава при сключване на договора	високо	ниска	С докладна записка срока може да се удължи.	ниско	ниска		Три дни след уведомяване на фирмата	Председател, гл. счетоводител, административен секретар
4. Липса на прозрачност и законосъобразност при провеждане на процедура за обществени поръчки	високо	ниска	Създадени ясни и точни вътрешни правила за осъществяване на обществени поръчки. Издадени заповеди на председателя на съда. Ясно и точно определени и оповестени критерии за оценка на постъпилите оферти .	ниско	ниска		постоянен	Председател, административен секретар и гл.счетоводител

Подход за оценка на риска

При оценката на всеки риск се прилага единен и последователен подход.

Функционална област:

Дейност:

Цели	Оценка на риска			Последици	Текущи действия
	Рискове	Вероятност	Влияние		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1. Районен съд - Девин се стреми да увеличи броя на решените дела и да намали забавянето на делата	1. Не изпращане на съдебни книжа до участниците в делото.	ниска	високо	Делото ще се отложи, а съда ще заплати разноски на явилите се страни. Делото ще се отложи, а съда ще заплати разноски на явилите се страни. Изготвят се ежемесечни справки за неизписаните в законоустановен ия срок дела. Извършва се ежемесечна проверка на описните книги от адм. секретар и доклад на председателя	Три дни преди заседанието се извършва проверка по делото.
	2. Не своевременно призоваване на страните.	ниска	високо		
	3. Неизписване на делата в срок.	ниска	високо		
	4. Не съблюдаване на отводите на съдиите, които могат да доведат до по-продължително разглеждане на делото	ниска	високо		
	5. Не изготвяне на качествени протоколи, не качествено обработване на делата, както и водене на книгите – описи, срочни и др.	ниска	високо		

2. Всички дела разглеждани в Районен съд - Девин да се разпределят на случайния принцип	1. Неупълномощен служител или съдия да разпредели делото	ниска	високо	Нарушава се Закона за съдебната власт.	Разпределението се извършва само от председателя или от съдия или служител, на който с нарочна заповед се възлага разпределението при отсъствие на председателя.
	2. Ръчно разпределение	ниска	високо	Съгласно утвърдените вътрешни правила са идентифицирани в кои случаи се допуска ръчно разпределение. По принцип всички дела се разпределят автоматично, с изключение на	Компютърна разпечатка от която е видно начина на разпределение.
3. Подобряване и автоматизиране на процедурите за работа и обслужване на гражданите	1. Назначаване на не добре квалифицирани кадри	ниска	високо	Лошо обслужване на гражданите. Жалби срещу съд. служители.	Назначаване след проведен конкурс и бм. изпитателен срок.
	2. Не добре обучени служители	ниска	високо	Периодични обучения, включително на работното място.	Периодични обучения и преквалификация.
	3. Некачествено обслужване в случай на създадена конфликтна ситуация	ниска	високо	Провеждане на ежемесечни събрания и обсъждане на различни казуси и проблеми По опитен служител /зав. служби/ да помогне с оглед да се избегне конфликта.	Обучения на място, включително заместване и на др. длъжност

4. Съблюдаване на процеса за събираемостта на държавните такси по делата	1. Разглеждане на дело без да е внесена държавна такса	ниска	високо	Делото може да се разгледа без да е внесена такса	След приключване на делото се извършва проверка от адм. секретар, преди внасяне в архив. С печат се потвърждава и удостоверява, че сумата наистина е постъпила по сметка на съда.
	2. Въпреки представен документ за внесена държавна такса, може да се окаже че сумата не е постъпила по сметка на съда	ниска	високо	По делото може да има представен банков документ но сумата да не е постъпила по сметка на съда.	
	3. Внесена по-малко държавна такса	ниска	високо	За размера на държавната такса отговаря съдията-докладчик по делото.	
5. Спазване на трудовия ред, съгласно Етичния кодекс, Кодекса на труда и Правилника за съдебната администрация	1. Не спазване на трудовата дисциплина	ниска	високо	В случай, че има системно закъсняване ще се създаде проблеми за обслужване на гражданите, както и закъснение за започване навреме делата.	

6. Достъп и работа с обществеността	<p>1. Липсата на информация и не предоставяне на такава</p> <p>2. Не работещи служби в съда. Заключени канцеларии.</p> <p>3. Липсата на указателни табели</p> <p>4. Не публикуване на съдебните актове</p>	<p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p>	<p>средно</p> <p>високо</p> <p>средно</p> <p>високо</p>	<p>Ще затрудни гражданите за по-бързо и ефективно получаване на информацията</p> <p>Ще доведе до неоснователно чакане на гражданите.</p> <p>Трудност при намиране на точната канцелария</p> <p>Липсващата информация, ще затрудни страните по делото, за изхода от него.</p>	<p>Непрекъснато работно време на всички канцеларии</p> <p>Има указателни табели и табло за обяви</p>
7. Предоставяне на информационни услуги	<p>1. Използване на стари технологии</p> <p>2. Не прозрачност в работата на съда</p> <p>3. Не обновяване и не актуализиране на интернет страницата на съда</p> <p>4. Липса на информация и комуникация с другите съдилища от района и прокуратурата</p>	<p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p>	<p>високо</p> <p>високо</p> <p>високо</p> <p>високо</p>	<p>По-бавно и трудно ще бъдат предоставяни услугите.</p> <p>Не информираност на гражданите за видовете услуги, които могат да получават от съда.</p> <p>Информацията ще бъде стара и ненужна на никого.</p> <p>Прекъсването на обмена на информация, може да доведе до затруднения по обработката на дела.</p>	<p>Непрекъснато актуализиране и обновяване на програмните продукти.</p> <p>Право на достъп на всички граждани за извършване на справки по делата, достъп до интернет и "Апис".</p>

8. Опазване на материалните и нематериални активи, и не допускане на пробив в информационните технологии	1. Кражби или злоупотреби с материални активи, парични средства или други финансови активи	ниска	високо	При кражба на каквито и активи да е, ще доведе до необходимостта от финансови средства за закупуване на такива.	Назначени са МОЛ, които отговарят за материалните и нематериалните активи.
	2. Нерегламентиран достъп до информация	ниска	високо	При липса на регламентиран достъп може да се извършват поправки по съдебни актове или друг вид документ.	Създадени са двойни пароли и код за работа както с информационната система така и с отделен програмен продукт
	3. Неадекватна защита на информационната система	ниска	високо	Може да доведе до изчезване или погубване на информацията.	Периодично информацията се съхранява и на дискове
	4. Външна намеса за пробив в компютърната мрежа и достъп до информация	ниска	високо	Промяна на предоставена информация и неправомерно използване на същата.	
9. Ефективно, ефикасно, законосъобразно и целесъобразно използване на финансовите средства	1. Недостатъчно финансиране	ниска	високо	Невъзможност да бъде завършена поръчка, която вече е започната.	Своевременно уведомяване на първостепенния разпоредител с бюджетни средства /ВСС/ за необходимостта от финансови средства.
	2. Неефективно и неефикасно използване на финансовите средства	ниска	високо	Нерационално и не по предназначение използване на средства. Може да бъде лишен персонала дори и от получаване на заплати.	Издадена заповед за ефикасно използване на средствата и въведена системата за двоен подпис
	3. Подписване на документи за теглене на средства от неупълномощени лица	ниска	високо	Да бъдат облагодетелствани определени лица.	

<p>10. Вземане на правилни, точни и своевременни управленски решения</p>	<p>1. Неуспех в управлението на организацията</p> <p>2. Незадоволителен вътрешен контрол</p> <p>3. Необучен персонал за вземане на управленски решения</p>	<p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p>	<p>високо</p> <p>високо</p> <p>високо</p>	<p>Ще доведе до вземане на неправилни решения.</p> <p>Липсата на вътрешен контрол и необучен управленски персонал ще доведе до неуспех на управлението.</p>	<p>За по-голям контрол върху отделни дейности, съгласно издадена заповед на председателя са делегирани права на районен съдия по заместване. Заповед на председателя за вътрешен контрол. Посещаване на семинари.</p>
<p>11. Пълна прозрачност при провеждане на обществените поръчки</p>	<p>1. Липса на реални оферти</p> <p>2. Конфликт на интереси</p> <p>3. Забава при сключване на договора</p> <p>4. Липса на прозрачност и законосъобразност при провеждане на процедура за обществените поръчки</p>	<p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p> <p>ниска</p>	<p>високо</p> <p>високо</p> <p>високо</p> <p>високо</p>	<p>Може да доведе до облагодетелстване на отделни лица.</p> <p>Нарушаване на Закона за конфликт на интереси.</p> <p>Ясно и точно определени критерии за оценка на представените оферти.</p> <p>Спазване на ЗОП и НВПМОП.</p>	<p>Изпращане на покани до фирмите.</p> <p>Членовете на комисията подписват декларация, че нямат материален интерес от поръчката.</p>

- (1) Посочват се всички цели, свързани с изпълнението на дейността, надеждността на финансовата и оперативната информация и съответствието със законодателството и вътрешни актове.
- (2) Посочват се всички идентифицирани рискове за постигане на целите. Отчитат се както вътрешни, така и външни рискови фактори. За една цел могат да бъдат идентифицирани няколко различни риска.
- (3) За всеки от рисковете се оценява потенциалното влияние върху изпълнението на дейността, надеждността на финансовата и оперативната информация и съответствието със законодателството и вътрешни актове. Използва се скала с три степени за влияние.
- (4) За всеки от рисковете се оценява вероятността от неговото проявление. Използва се скала със три степени за вероятност.
- (5) За всеки риск с вероятност средна и по-висока и влияние високо се посочват всички действия, които се предприемат за тяхното намаляване до приемливо ниво и контролните дейности, които осигуряват правилното и своевременно им изпълнение.

ВЕРОЯТНОСТ	висока	жълто	червено	червено	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #800000; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: left;"> <p>Ч ВИСОК РИСК</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #FFD700; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: left;"> <p>Ж СРЕДЕН РИСК</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: #008000; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: left;"> <p>З НИСЪК РИСК</p> </div> </div> </div>
	средна	зелено	жълто	червено	
	ниска	зелено	зелено	жълто	
		ниско	средно	високо	

ВЛИЯНИЕ