



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ВОЕННИ КЛУБОВЕ И ВОЕННО-ПОЧИВНО
ДЕЛО”**

*1000, гр. София, бул. “Цар Освободител” № 7
тел./факс 953 33 74*

Утвърдени със Заповед №/.....2015 г.

П Р А В И Л А

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА СОЦИАЛНИ КУХНИ КЪМ МИНИСТЕРСТВОТО НА ОТБРАНАТА

I. Общи положения

Чл. 1. Настоящите Правила за организация и функциониране на социалните кухни към Министерството на отбраната /Правилата/ уреждат дейността по организиране и функциониране на социалните кухни към Министерството на отбраната и регламентират взаимодействието на структурите на Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело” /ИА ВКВПД/ и последователността на извършваните действия в съответствие с Наредба № Н-10/18.03.2011 г. за организацията и дейността на военните клубове и представителните обекти на Министерството на отбраната /МО/, наричана в Правилата Наредба № Н-10/18.03.2011 г.

Чл. 2. (1) Дейността по организиране и функциониране на социалните кухни се осъществява от Изпълнителна агенция “Военни клубове и военно-почивно дело”, наричана в Правилата “агенцията”.

(2) Социалната услуга, изразяваща се в предоставяне на безплатен обяд, се осъществява от агенцията:

1. чрез външен изпълнител, след проведена процедура по Закона за обществените поръчки /ЗОП/;
2. чрез гарнизонните военни столове към военните формирования;
3. пряко от агенцията /по изключение/.

Чл. 3. Социалните кухни предоставят безплатен обяд през работните дни на основание Наредба № Н-10/ 18.03.2011 г.

Чл. 4. Право да ползват социалните кухни имат следните категории лица:

1. ветерани от войните;
2. военноинвалиди;
3. военнопострадали;
4. пенсионирани военнослужещи от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

Чл. 5. Право да ползват социалните кухни към Министерството на отбраната имат лицата по чл. 4 от Правилата, ако отговарят на някое от следните групи изисквания:

1. месечният им доход да е по-нисък от 370 лв., което се доказва с официален документ, издаден от Националния осигурителен институт – относно размера на пенсията, и декларация за липса на допълнителни доходи, по смисъла на §1, ал. 1, т. 9 и 10 от Правилника за прилагане на Закона за социалното подпомагане, в т. ч. от наеми, лихви, възнаграждения, по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията;

2. да са с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, удостоверено от експертно решение на трудово-експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, и да не са в съжителство с други лица, способни да се грижат за тях, като последното обстоятелство се удостоверява с декларация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията.

II. Ред за подбор на правоимащите лица и необходими документи

Чл. 6. Подборът на правоимащите лица, които ще ползват социалните кухни към МО за период от три месеца, се извършва от ръководствата на военно-патриотичните съюзи /ВПС/ по места, които:

1. извършват подбор и съставят списък на лицата, които отговарят на изискванията на чл. 4 и чл. 5 от Правилата, според определения капацитет за съответната социална кухня;

2. до 20 число на месеца, предхождащ тримесечния период на храненето, предоставят списъка по чл. 6, т. 1 на началника на съответния отдел „Военно-почивно дело” /ВПД/, на чиято територия функционира социалната кухня, чрез служителя от съответния клуб, като прилагат и следните документи, удостоверяващи правото на ползване:

а) копие на документ, легитимиращ лицето като правоимащо по смисъла на чл. 4, т. 1 – 4 /копие от удостоверение за ветеран от войните, копие от книжка за военноинвалид или военнопострадал и копие от военноотчетна книжка за пенсионирани военнослужещи/;

б) копие на актуално удостоверение от Националния осигурителен институт /НОИ/, удостоверяващо статута на правоимащия и размера на получаваната пенсия;

в) копие на експертно решение на ТЕЛК, в случаите по чл. 5, т. 2 от Правилата;

г) декларация за липса на допълнителни доходи по образец – Приложение № 1;

д) декларация за съжителство или липса на такова в случаите по чл. 5, т. 2 от Правилата по образец – Приложение № 2;

е) декларация за съгласие за съхранение и обработка на лични данни по образец – Приложение № 3;

ж) в случай, че лицето е ползвало в предишни периоди социалната услуга и има подадени документи по т. „а”, т. „б” и т. „в” в съответния териториален отдел ВПД се представят нови документи, само в случаите при изтекъл срок на подадените.

3. уведомяват писмено в едноседмичен срок началника на съответния териториален отдел ВПД при отпадане на лице от списъка на правоимащите поради изричен негов отказ, заболяване, смърт или други причини;

4. в случаите на т. 3, дават писмено предложение за заместване от друго правоимащо лице.

Чл. 7. При заболяване на правоимащо лице, същото може да получи полагащата му се храна в подходяща посуда чрез негови близки, посочени в декларация по образец – Приложение № 4, при наличие на изрично писмено съгласие.

III. Дейности по управлението и организацията на социалните кухни към Министерството на отбраната

Чл. 8. Изпълнителният директор на агенцията възлага функциите, свързани с организацията, координацията и контрола по функционирането на социалните кухни към Министерството на отбраната на директора на дирекция “Военни клубове и военно-патриотично възпитание” /ВКВПВ/.

Чл. 9. (1) Дирекция ВКВПВ, чрез подчинените си служители в отдел „Управление на военните клубове и военно-патриотично възпитание” /УВКВПВ/, осъществява методическото ръководство и контрол на социалните кухни към МО, като:

1. координира организацията на дейностите по предоставяне на социалната услуга в социалните кухни;

2. работи в екип с териториалните отдели ВПД на агенцията;

3. обобщава и анализира получената информация от териториалните отдели на агенцията;

4. извършва проверки на социалните кухни, като отчита резултатите пред директора на дирекция ВКВПВ;

5. изготвя методически указания относно дейността по чл. 9 от Правилата.

(2) За резултатите от извършените проверки директорът на дирекция ВКВПВ, докладва на изпълнителния директор на агенцията, като прави препоръки за подобряване и отстраняване на констатирани пропуски и нарушения.

(3) Директорът на дирекция ВКВПВ предоставя на директора на дирекция „Финанси”, ежемесечно до **15-то** число на месеца, обобщен отчет за броя на лицата, ползвали услугата през предходия месец и направените разходи за тяхното хранене.

(4) При финансова възможност и във връзка с честване на официални празници, директорът на дирекция ВКВПВ предлага на изпълнителния директор организиране на празнични обеди за правоимащите лица, ползващи услугата в социалните кухни към МО.

Чл. 10. Началниците на териториалните отдели ВПД в състава на Главна дирекция “Управление на военно-почивното дело” /УВПД/ осъществяват пряката организация и контрол на дейността на социалните кухни по места, като:

1. определят със свои разпореждания служители от съответните военни клубове, които организират дейността на социалните кухни на място;

2. осъществяват текущ контрол по организацията на дейността и при констатиране на пропуски и нарушения докладват, чрез прекия си ръководител, на изпълнителния директор;

3. утвърждават изготвеното седмично меню за всяка социална кухня в отдела;

4. кореспондират с местните ръководства на военно-патриотичните организации по въпроси, свързани с дейността на социалните кухни към МО;

5. до 5-то число на месеца, в който започва тримесечния период на хранене, представят на директора на дирекция ВКВПВ списък на правоимащите лица, включени за хранене за съответния период;

6. ежемесечно до **10-то** число представят доклад до директора на дирекция ВКВПВ, включващ отчет по образец – Приложение № 5, за дейността на социалната кухня през предходния месец;

7. извършват плащането на разходите за храненето за предходния месец след получаване на фактура с придружаващите я обобщен месечен отчет и дневни протоколи.

Чл. 11. Служителите във военните клубове, определени с разпореждания на началниците на отдели ВПД, които организират дейността на социалните кухни по места, извършват следните дейности:

1. презентират социалната услуга сред местните ръководства на военно-патриотичните организации, съгласно нормативната уредба и оказват съдействие при необходимост;
2. извършват първоначална проверка на постъпилите от ВПС документи по чл. 6, т. 2 от Правилата на предложените за хранене лица;
3. списъка с правоимащите лица и подадените документи изпращат в съответния отдел ВПД;
4. поддържат актуален регистър по образец – Приложение № 6 на лицата, които ползват социалната кухня по периоди;
5. администрират и съхраняват досиета с копия на необходимите документи по чл. 6, т. 2 за всеки ползвател на социалната услуга, включително и присъствените месечни списъци на ползвателите;
6. отчитат дейността на социалната кухня ежемесечно на началника на отдел ВПД;
7. поставят утвърденото седмично меню на видно място в помещението, в което се осъществява храненето;
8. ежедневно представят на изпълнителя заявка за броя на лицата, които ще се хранят на следващия ден;
9. осъществяват ежедневен контрол на място, свързан с изпълнението на предоставяната услуга относно:
 - а) спазване на утвърденото меню;
 - б) качество и количество на храната;
 - в) спазване на основните клаузи по сключените договори и споразумения;
 - г) действителния брой хранещи се лица.
10. извършват на тримесечие мониторинг на предоставената услуга сред ползвателите, чрез анкетни карти, като за резултатите докладват на началника на съответния териториален отдел ВПД;
11. ежедневно попълват протокол по образец – Приложение № 7 в два еднообразни екземпляра за социалните кухни, обслужвани от гарнизоните и агенцията;
12. ежедневно попълват протокол по образец – Приложение № 8 /във връзка с протокол, приложение №3 от договора/ в два еднообразни екземпляра за социалните кухни, обслужвани от външни изпълнители;
13. ежемесечно до **5-то** число изпращат фактурата, придружена с изготвените ежедневни протоколи и месечен отчет за предходния месец в съответния териториален отдел;
14. ежемесечно до **5-то** число изготвят и изпращат до началника на съответния териториалния отдел доклад, включващ период на проверката, брой извършени проверки, брой осигурени обеда, средна и обща стойност на осигурените обеда с ДДС, организирани празнични обеда (брой и стойност с ДДС), извършени проверки и мониторинг и направени констатации, наличие на проблеми и предприети действия за отстраняването им и др.

IV. Организация на социалните кухни, обслужвани пряко от ИА „Военни клубове и военно-почивно дело”

Чл. 12. Служителите във военните клубове, организиращи дейността на социалните кухни, пряко обслужвани от агенцията, извършват следните дейности:

1. водят документацията, свързана с реализацията на хранителни продукти и кухненска продукция в социалните кухни, съгласно изискванията на Закона за счетоводството;

2. изготвят заявка за доставка на хранителни продукти на база утвърденото седмично меню, като в нея се вписват: видовете продукти, мярка (кг., бр.), заявено количество. Заявените стоки следва да бъдат доставени съгласно условията на договора с доставчика;

3. към всяка фактура, издадена от доставчика, изготвят приходен документ с всички задължителни реквизити, съгласно изискванията за водене на счетоводни документи. Продуктите се вписват с натурални и стойностни показатели. Натуралните показатели трябва да съответстват на тези, с които продуктите се изписват при влагане;

4. контролират приготвянето на храната по рецептурник.

5. на база на утвърденото седмично меню и броя на потребителите ежедневно следят за изготвяне на калкулационна ведомост, в която се вписват: заявления брой потребители, номерата на рецептите, по които се приготвя храната, вида на ястията, използваните продукти, с отразени натурални и стойностни показатели;

6. следят спазването на разработените системи с инструкции, основани на принципите на НАССР /Анализ на опасностите и контрол на критичните точки/ системата за обекта, в който се приготвя храната и са част от пакета хигиенни мерки, които трябва да осигурят безопасността на храните;

7. следят за спазване изискванията на Закона за храните и нормативните актове и указания на специализираните контролни органи, като проверяват дали приготвената храна отговаря на ветеринарно-санитарни норми, хигиенни и други изисквания, установени от законодателството в България;

8. следят приготвяната храна да е здравословна и разнообразна, приготвена с качествени продукти с доказан произход и отговаряща на нормативните изисквания за качество и за безопасност при употреба от крайни потребители;

9. ежедневно следят за вземането на проби за лабораторни анализи;

10. след изтичане на месеца, изготвят месечен отчет за разхода на хранителни продукти;

11. изпращат комплекта документи: фактура, търговски документ, складова разписка, заявка и контролен лист в съответния отдел ВПД за извършване на плащането.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание § 6 от Преходните и Заклучителни разпоредби на Наредба № Н-10/18.03.2011 г. за организацията и дейността на военните клубове и представителните обекти на Министерството на отбраната и влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на агенцията.

§ 2. Настоящите Правила отменят Правилника за създаване, организация и функциониране на социалните кухни към Министерството на отбраната.

[Приложение № 3 към чл. 6, т. 2, „е”](#)

[Приложение № 4 към чл. 7](#)