



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието, храните и горите
Областна дирекция “Земеделие” гр. Ловеч

Приложение към Заповед № РД-04-137/05.10.2020 г.

УТВЪРЖДАВАМ...../П/.....
ДИРЕКТОР
(ДИЯНА РУСКОВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ И ДЕЙСТВИЯ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА
НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ “ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ЛОВЕЧ



ЛОВЕЧ 2020

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на ОД „Земеделие“-гр. Ловеч, изписани по-нататък за краткост „ правилата“, уреждат реда и начина, задачите, обхвата и целите на предварителния контрол в ОД „Земеделие“ – гр. Ловеч.

Чл.2. Правилата са изготвени въз основа на изискванията и принципите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, Закона за държавния служител, Устройствен правилник на Областните дирекции "Земеделие" и са съобразени с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, както и с методическите указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 год. на министъра на финансите.

Чл.3. (1) Предварителният контрол е контролна дейност, при която преди вземането и/или извършването на всички решения и/или действия, свързани с цялостната дейност на Дирекцията, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство /ЗФУКПС/, за да се гарантира тяхното спазване.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност по ал.1 на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност, се извършва постоянно.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на решенията/действията на съответните ръководители на организациите от публичния сектор. Целта му е да предостави на директора на ОД "Земеделие"-гр. Ловеч (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(4) Предварителният контрол се извършва преди полагане на подпис от Директора и/или упълномощено от него лице. При неговото осъществяване се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение съответства ли предлаганото решение на всички приложими изисквания на законодателството.

(5) Съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС предварителен контрол може да се извършва от назначен за целта финансов контролор, или от друго лице, определено от ръководителя на организацията /със заповед на Директора/.

(6) Лицето, определено да изпълнява функциите на финансов контролор трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да има завършено висше икономическо образование със степен „ магистър” или юридическо образование с придобита правоспособност;
2. Да има придобит трудов стаж в областта на счетоводството, финансите или правото.

II. ЕТАПИ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.4. (1) Предварителният контрол се осъществява чрез проверки на документи и други източници на информация, свързани с предстоящото решение и / или действие, с цел изразяване на мнение, за съответствие с приложимите изисквания на законодателството и вътрешните актове:

Проверките при извършването на предварителния контрол са в следната последователност :

1. Проверки на приложимите документи, факти и обстоятелства преди поемане на задължение;

2. Проверки на приложимите документи, факти и обстоятелства преди извършване на разход.

(2) Когато поемането на задължение съвпада с извършването на разход, финансовият контролор извършва едновременно и двете групи проверки.

Чл.5. (1) На финансовия контролор се предоставят всички документи, свързани с предстоящото поемане на финансово задължение с посочен източник на финансиране /програма/.

(2) Когато размерът на задължението или разхода е на стойност над 10 000 лв. документите, които се предават на финансовия контролор трябва да са окомплектовани под формата на досие за разход или досие за задължение.

(3) Получените документи се завеждат в регистър на финансовия контролор, в който се отразява вид на задължението/разхода, име на контрагента, сума, дата и час на получаване, приносител, подпис, номер и дата на контролния лист.

(4) В случай, че финансовият контролор е поискал писмено допълнителни доказателства, в регистъра се отбелязва датата, на която са върнати документите срещу подпис, и датата на която те отново са приети от финансовия контролор.

Чл.6. Предварителният контрол се осъществява в три последователни етапа:

1. Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие е **първият етап**. На този етап на финансовия контролор се предоставят всички документи за проверка. Събирането и предоставянето на документацията, както и получаването ѝ се извършва от старши счетоводителя от Дирекция „АПФСДЧР“.

2. Извършване на конкретни проверки е **вторият етап**— проверяват се приложимите документи, факти и обстоятелства, провежда се сравнителен анализ на място. При нужда от допълнителна информация обаче, лицата извършващи предварителен контрол, могат да използват и други методи на проверка:

физически проверки – например дали физическото състояние на активите на организацията, предназначени за продажба или отдаване под наем, съответства на описаното в документацията, което води до извеждането на заключения за продажната или наемната цена и до колко определянето и е законосъобразно;

интервюта – чрез тях лицата, извършващи предварителен контрол, могат да придобият допълнителна информация и да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията;

аналитични процедури – на база на събраната информация, чрез аналитични процедури лицата, извършващи предварителен контрол, извеждат заключения за законосъобразността на действията и решенията на ръководството;

наблюдения и др.

3. Писменото изразяване на мнение от финансовия контролор по отношение на дадена дейност/процес, удостоверено с подпис относно законосъобразността на дадено действие или решение е **третият етап** от извършването на предварителния контрол. Мнението се мотивира/аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителния контрол.

Чл.7. На предварителен контрол подлежат:

1. Решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършване на разход;

2. Решения/действия свързани с управление и стопанисване на имущество на Дирекцията, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;

3. Други решения, от които се поражда права, респективно задължения за Дирекцията.

Чл.8. Въз основа на извършените проверки финансовият контролор формира становище по законосъобразността от поемането на предлаганото задължение или извършването на разхода и изразява едно от следните мнения

1. **Мнение за законосъобразност (одобрение)** – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието. Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист;

2. **Мнение с резерви (отказ за одобрение)** в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Отказът за одобрение се отразява в контролния лист и се придружава от мотивирано писмено становище до Директора, в което се излагат причините за отказа. Те могат да са свързани само със законосъобразността на задължението или разхода.

3. **Отказ от мнение** – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение

Чл.9. (1) Финансовият контрольор има право да откаже да се произнесе когато предоставените му документи не са достатъчни за формиране на становището му; поискал е допълване на документацията и искането му не е било удовлетворено или на практика не съществува достатъчно информация, която да бъде предоставена.

(2) Отказът по ал. 1 се изразява в мотивирано писмено становище до разпоредителя, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се предоставят.

(3) Отказ за предоставяне е налице, когато финансовият контрольор не може да формира становище по законосъобразността на предстоящото задължение или разход.

(4) При отрицателно становище на финансовия контрольор, извършило предварителния финансов контрол по законосъобразност, директора на ОД “Земеделие”- гр.Ловеч, или упълномощено от него лице, може да поеме задължението по своя преценка. Даденото одобрение освобождава от отговорност длъжностното лице, осъществяващо предварителния контрол.

Чл.10. Финансовият контрольор се произнася с одобрение или отказ за одобрение в срок:

1. до 2 дни - при проверка на документация за възлагане на обществени поръчки;
2. до 2 дни - при поемане на задължение за придобиване/продажба на активи;
3. до 1 ден - при поемане на задължения с периодични плащания;
4. до 2 дни - при извършване на разходи, свързани с текущо изпълнение по сключени договори.

Чл.11. Финансовият контрольор извършва следните проверки:

1. Преди поемане на задължение на:

- компетентността на лицето, което поема задължението -има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
- правилно изчисляване на количество и суми /проверка за аритметична вярност/;
- съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените по бюджета средства, включително по програми.

2. Преди извършването на разход на:

- съответствие на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, което поема задължението -има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция;
- точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

III. СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.12. (1) Субекти на предварителен контрол са:

1. Директорът на ОД „Земеделие“ – гр.Ловеч и лицата, които са оторизирани да вземат съответни решения, потребители на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол;

2. Лицата, на които е възложено осъществяване на предварителен контрол по преценка на Директора в съответствие с изискванията на законодателството, организационната структура на Дирекцията и функциите на административните звена.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансовия контролор и/или от лица, определени от Директора да извършват предварителен контрол. Директорът на ОД „Земеделие“ – гр. Ловеч може да извърши съответното действие или да вземе съответното решение и при изразено мнение различно от това за законосъобразност, тоест, ръководителят на организацията взема окончателното решение, независимо от мнението при предварителния контрол.

Чл.13. В случаите, когато предварителният контрол се извършва от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица по отношение на предварителния контрол се определят със заповед на Директора, и/или с длъжностната характеристика, и/или с работен план.

Чл.14. На лицата, извършващи предварителен контрол се осигурява достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност и процес и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

IV.ОБЕКТИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.15. (1) В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на Дирекцията.

(2) Дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания по поетите ангажименти и наличието на съответните средства в Дирекцията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата;

3. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

4. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

5. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите по отдаване под наем и по отношение определяне вида и размера на приходите за наемодателя – Дирекцията;

6. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

7. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на

процедурите за назначаване и преназначаване на служители, дали определеното лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;

8. Други, когато е предвидено в нормативен акт.

(3) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на дирекцията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложения към тях свързани с предстоящото решение, с цел формиране на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

Чл.16. Резултатите от проверките се документират чрез:

1. Контролни листове, както следва: при поемане на задължението и преди извършване на разхода- Контролен лист (Приложение №1).

2. Регистър на финансовия контрольор (Приложение №2).

3. Друг начин, предвиден в заповед на Директора, за определен вид и размер разходи.

Чл.17. Ежемесечно регистъра на финансовия контрольор се съгласува от главния секретар на дирекцията.

Чл.18. Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листи и регистър на финансовия контрольор)съхраняват както следва:

1. Издадените в един екземпляр контролни листи се съхраняват: единият към документацията, за която се отнасят и в сроковете на нейното съхранение;

2. Регистърът на финансовия контрольор се съхранява от самия финансов контрольор;

3. Писмените становища се съставят в два екземпляра - един за финансовия контрольор и един за адресата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл.13, ал.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед №РД-12-27/24.05.2020 г. на Директора на ОД“Земеделие“-гр. Ловеч.

§2. Изменения и допълнения на Вътрешните правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Областна дирекция „Земеделие“-гр. Ловеч се извършват по реда на тяхното приемане.