**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол на дейността на Областна дирекция „Земеделие“ – София област**

**Глава първа**

**Общи положения**

**Чл. 1. (1)** Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, насочена към минимизиране на рисковете от грешки и нарушения чрез тяхното своевременно разкриване и коригиране, при която преди вземането или извършването на всички решения или действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

**(2)** Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на Областна дирекция “Земеделие“ – София област.

**(3)** Целта на предварителния контрол за законосъобразност в Областна дирекция “Земеделие“ – София област.

 е да предостави на директора на областната дирекция или на друго отговорно лице разумна увереност за съответствието на тези решения/ действия с приложимото законодателство.

**(4)** Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на организацията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

**Глава втора**

**Субект на предварителен контрол**

**Чл. 2.** Предварителният контрол за законосъобразност преди поемането на задължения или извършването на разходи в Областна дирекция “Земеделие“ – София област се осъществява от финансов контрольор, като обхвата на правомощията му се определя в заповед № РД-04-26/23.03.2022 г. на директора на Областна директора „Земеделие“ –София област.

**Чл. 3.** Финансовият контрольор е функционално независим при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност.

**Чл. 4**. Ръководителят следва да осигури на финансовия контрольор, извършващ предварителен контрол, достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронен носител.

**Глава трета**

**Обекти на предварителен контрол за законосъобразност**

**Чл. 5. (1)** Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. **Процедури за възлагане на обществени поръчки**.

Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки се извършва преди сключването на договора и преди всяко плащане.

1.1. Преди сключването на договора за обществена поръчка се проверяват: наличието на утвърден бюджет; всички етапи на проведената процедура и съставените документи – обявления, заповеди, протоколи и др.; законосъобразността на решението на комисията за класирането на офертите; изборът на изпълнител на поръчката; съответствието на договора с всички предложения от офертата на определения за изпълнител кандидат; документите за гаранцията за изпълнение на договора и други.

1.2. Преди всяко плащане по договора за обществена поръчка се проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите в договора / цени на доставките, срокове, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др./ редовността на издадените фактури, платежни документи и други.

1. **Придобиване на активи и услуги**.

Предварителен контрол за законосъобразност преди придобиването на активи и услуги се извършва преди сключването на договора и преди всяко плащане.

2.1. Преди сключването на договора за доставка се проверяват: наличието на утвърден бюджетен кредит; следва ли за доставката да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка / по реда на Закона за обществените поръчки**/** проведена ли е такава процедура; съответствието на задълженията на Областна дирекция “Земеделие“ – София област по договора с приложимата нормативна уредба и други.

2.2. Преди всяко плащане по договора се проверява законосъобразността на разхода и съответствието му с клаузите по договора / цени на доставките, срокове, документи за приемането на стоките, услугите или строително-монтажните работи и др./ , редовността на издадените фактури, платежни документи и други.

1. **Командировки в страната и чужбина.**

**3.1.** На финансовия контрольор за предварителен контрол за законосъобразност при командировки в страната се предоставя за проверка:

* Заповедта за командировка – с одобрен отчет/доклад от съответния пряк ръководител, с попълнени всички реквизити;
* В случаите на пътуване със собствен автомобил – докладна записка с положителна резолюция от главен секретар за ползването му и документи, показващи разстоянието в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел автомобил;
* Представени ли са всички документи, удостоверяващи обстоятелствата посочени в отчета/сметката за командировката;
* Първичните отчетни документи – в оригинал.

**3.2.** Финансовият контрольор проверява:

* Попълнени ли са всички реквизити в бланката за командировка, включително одобрен ли е доклада/отчета/сметката от командировката;
* Приложени ли са всички необходими документи, удостоверяващи обстоятелствата посочени в отчета – фактура от хотела за нощувка с попълнени реквизити, заверка на посетените обекти в местокомандироването и др.;
* Дните посочени на заверките в заповедта за командировка, съответстват ли на дните утвърдени от ръководителя за осъществяване на командировката;
* Представените първични отчетни документи в оригинал ли са.

**3.3.** Финансовият контрольор, извършва предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата част на командировките в чужбина на два етапа:

**I-ви етап** – преди вземане на решение за командировка – преди ръководителят да подпише заповедта за командировка в чужбина;

**II-ри етап** – преди отчитането на разходите за командировка.

На I-ви етап упражненият предварителен контрол за законосъобразност с изказано положително становище се удостоверява със съгласувателен подпис върху заповедта за командировка.

* 1. На финансовия контрольор се представя за проверка:
* Докладна записка с обоснована необходимост за командировка – регистрирана в деловодната система на Областна дирекция “Земеделие“ – София област с положителна резолюция на ръководителя;
* Проекта на заповедта за командировка – с попълнени всички реквизити и положени всички съгласувателни подписи.
	1. Финансовият контрольор проверява:
* Докладната записка има ли положителна резолюция от ръководителя/оторизираното лице;
* Съответстват ли посочените в заповедта за командировка дневни, квартирни и пътни разходи с определените в нормативните и вътрешно нормативните актове размери на дневни, квартирни и разходи за транспорт.

На II-ри етап на финансовия контрольор се представя за проверка:

* Заповедта за командировка – с приложени всички документи удостоверяващи всяко обстоятелство отразено в отчета за командировка;
* Издадените на чужд език документи задължително се придружават от превод на български език с посочено име, длъжност, дата и подпис на лицето което е извършило превода, с реквизит „Вярно с оригинала”.

На II-ри етап на финансовия контрольор проверява:

* Попълнени ли са всички реквизити в отчета за командировка;
* Приложени ли са всички необходими документи удостоверяващи достоверността на всяко обстоятелство отразено в отчета за командировка – фактура/и от хотела за нощувка с попълнени реквизити, касови бележки и други;
* Размера на отчетените командировъчни пари (дневни, квартирни, пътни разходи за вътрешен транспорт) съответстват ли на определените в нормативните и поднормативните актове размери;
* Има ли превод на документите издадени на чужд език и приложения превод подписан ли е от лицето, което го е извършило с име, длъжност, дата и подпис.
1. **Провеждане на конкурси за назначаване на служители**

Предварителен контрол при назначаване на служители в Областна дирекция “Земеделие“ – София област се извършва преди издаването на заповедта за назначаване или сключването на трудов договор.

Проверяват се: наличието на свободна щатна бройка за длъжността, всички етапи на проведената процедура /конкурс/ за назначаване и съставените документи – обяви, заповеди, протоколи и др.; законосъобразността на решението на комисията за класирането на кандидатите и решението на органа по назначаването; дали служителят отговаря на изискванията за заемане на длъжността; дали размерът на определеното му възнаграждение отговаря на нормативните изисквания и вътрешните правила за работните заплати и други.

**Глава четвърта**

**Етапи на извършване на предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата дейност**

**Чл. 6**. Етапите на предварителния контрол за законосъобразност върху финансовата дейност са три:

1. Получаване на необходимите документи – на финансовия контрольор се предоставя цялата законово изискуема документация за проверка, относима към конкретното предстоящо решение.

2. Извършване на конкретни проверки – на този етап може да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място, резултатите, от които се документират.

3. Изразяване на мнение – писмено изразяване на мнение от финансовия контрольор.

**Глава пета**

**Документиране на предварителния контрол**

**Чл. 7. (1)** Финансовият контрольор документира резултатите от извършените проверки и писмено изразява мнението си върху контролен лист, **съгласно Приложение № 1,** като се подписва с отбелязване на длъжност и дата.

**(2)** Преди поемането на задължение финансовият контрольор задължително проверява:

1. Съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

2. Наличие на бюджетен кредит – дали размерът на задължението, което предстои да се поеме е в рамките на утвърдения бюджетен кредит;

3. Компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което поема задължението има ли право да представлява дирекцията, да управлява и да се разпорежда с имуществото му; в случай на делегиране на правомощия да се проверяват валидността и обхвата им;

4. Правилно изчисление на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

5. Спазване на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

**(3)** Преди вземане на решение за извършване на разход се извършват следните проверки:

1. Съответствие на разхода с поетото задължение – съвпада ли размерът и вида на разхода с поетото задължение;

2. Компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода – лицето разпоредило разхода има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на дирекцията;

3. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

**(4)** Осъществяването на описаните проверки и резултатите от тях се удостоверяват от финансовия контрольор чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол и вписването му в електронния регистър на финансовия контрольор, **съгласно Приложение № 2.**

**(5)** Предоставянето на документацията се отбелязва в електронния регистър. В него финансовият контрольор отбелязва дадените през годината мнения за поемане на задължения или извършване на разходи, както и вписва обстоятелствата в деня на тяхното настъпване. В регистъра на финансовия контрольор се отбелязват датата, на която писмено е поискал допълнителни доказателства и датата, на която те са предоставени.

**(6)** В резултат на извършения предварителен контрол, финансовият контрольор задължително се произнася по законосъобразността на поемането на задължението и/или извършване на разхода, като изразява в контролния лист мнение за одобрение или отказ на задължението/разхода.

**(7)** Одобрението се изразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист за извършен предварителен контрол, а по преценка на финансовия контрольор и върху документа за поемане на задължение/извършване на разход.

**(8)** Финансовият контрольор е длъжен да се произнесе по представените му документи в срок от 3 работни дни. Срокът за произнасяне на финансовия контрольор започва да тече от деня, следващ предаването на цялата документация.

**(9)** В случаите, когато финансовият контрольор изисква допълнително документи и справки при поемане на задължение и/или извършване на разход, срокът за произнасяне започва да тече от деня на получаване на допълнително поисканите документи.

**(10)** При отказ да се одобри задължението/разхода финансовият контрольор посочва причините за отказа с доклад до разпоредителя с бюджет, в който се посочва с кои разпоредби се влиза в противоречие. Ръководителят може да възрази писмено на отказа на финансовия контрольор за одобрение. Той предоставя мотивирано становище, заедно с документите за поемане на задължение или извършване на разход на финансовия контрольор, който е длъжен да даде одобрение. Даденото, при това условие, одобрение освобождава от отговорност финансовия контрольор.

**(11)** Отказът на финансовия контрольор да одобри поемането на конкретното задължение и/или извършването на разход, не препятства тяхното поемане и/или извършване от разпоредителя. В този случай, той носи цялата отговорност за резултата от поетото задължение и/или извършен разход, които не са били одобрени от финансовия контрольор.

**Чл. 8.** Директорът на Областна дирекция „Земеделие“- София област, Главния секретар, директорът на Главна дирекция „Аграрно развитие”, директорът на дирекция „АПФСДЧР“ и Главния счетоводител могат да правят справки в регистъра на финансовия контрольор.

**Чл. 9.** Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листа и регистър на финансовия контрольор) се съхранява както следва:

1. Издадените контролните листа се съхраняват към документацията, за която се отнасят и в сроковете за нейното съхранение.

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

3. Писмените становища се съставят в два екземпляра – един за регистъра на финансовия контрольор и един за деловодството с оглед предаването му на съответното лице.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила се приемат на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§** **2.** Правилата са утвърдени със Заповед № РД-04-34/01.04.2022 г. .на директора на Областна дирекция “ Земеделие“ – София област.

**Приложения**:

1. Контролен лист – [Приложение № 1](file:///D%3A%5CDOKS%20VATRESHNI%5CVPPril1.doc) към чл. 9, ал. 1.
2. Регистър на финансовия контрольор – [Приложение № 2](file:///D%3A%5CDOKS%20VATRESHNI%5CVPPril2.doc) към чл. 9, ал. 4.