ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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-04-40/09.05.2024 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.

2. 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.

3. 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 местокомандирането 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.

3.4. 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.

3.5. 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 подноративните 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.

4. 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.

5. В случаите, когато задължението, което се поема или разходът, който предстои да се извърши се отнася до еднократно плащане, което не произтича от договор или друг ангажимент с

продължително изпълнение и е в размер до 100 (сто) лева включително, предварителния контрол за законосъобразност се осъществява от главния счетоводител и директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“.

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-04-43/15.05.2024 г. .на директора на Областна дирекция " Земеделие" – София област.

Приложения:

1. Контролен лист – Приложение № 1 към чл. 9, ал. 1.
2. Регистър на финансовия контрольор – Приложение № 2 към чл. 9, ал. 4.