



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" Търговище

Заповед № РД-05-2839/28.11.2012 г.

УТВЪРДИЛ:

ТОДОР ТОДОРОВ
ДИРЕКТОР НА
ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ТЪРГОВИЩЕ

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

**ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ И ДЕЙСТВИЯ, СВЪРЗАНИ С
ЦЯЛОСТНАТА ДЕЙНОСТ НА
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"
ТЪРГОВИЩЕ**

Декември, 2012 година

Глава първа

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“ Търговище, изписани по-нататък за краткост „правилата“, уреждат реда и начина, задачите, обхвата и целите на предварителния контрол в ОД „Земеделие“ Търговище /Дирекцията/.

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, Устройствения правилник на Областните дирекции "Земеделие" и в съответствие с методическите указания на министъра на финансите.

Чл.3. (1) Предварителният контрол е предварителна контролна дейност, при която преди вземането и/или извършването на всички решения и/или действия, свързани с цялостната дейност, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, 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) Целта на предварителния контрол е да предостави на директора на ОД "Земеделие" Търговище /Директора/ или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/ извършване на съответното действие/разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(4) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на дирекцията, т.е. 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 назначени за целта финансови контрольори или други лица, определени от ръководителя на организацията.

(6) Лицето, определено със заповед на директора на ОД „Земеделие“ Търговище, да изпълнява функциите на финансов контрольор трябва да отговаря на следните изисквания:

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

Глава втора

ЕТАПИ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.4. (1) Предварителният контрол се осъществява чрез:

1. Проверки преди поемане на задължение;
2. Проверки преди извършване на разход.

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

Чл.5. (1) На финансовия контрольор 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 контрольор трябва да са комплектовани под формата на досие за разход или досие за задължение.

(3) Получените документи се завеждат в регистър на финансовия контрольор, 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. Предоставяне на цялата документация, отнасяща се към съответното предстоящо решение. На този етап на финансовият контролор се предоставят всички документи за проверка. Събирането и предоставянето на документацията, както и получаването ѝ се извършва от младши експерт от Д „АПФСДЧР“.
2. Извършване на конкретни проверки — документални, анализирани на място.
3. Писмено изразяване на мнение от финансовия контролор по отношение на дадена дейност/процес.

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 е в една от следните форми: одобрение или отказ за одобрение, като:

1. Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист;
2. 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 свързали само със законосъобразността на задължението или разхода.

Чл.9. (1) Финансовият контролор 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 контролор не може да формира становище по законосъобразността на предстоящото задължение или разход.

(4) При отрицателно становище на финансовия контролор, извършило предварителния финансов контрол по законосъобразност, директора на ОДЗ Търговище, или оправомощено от него лице, може да поеме задължението *по своя преценка*. Даденото одобрение освобождава от отговорност длъжностното лице, осъществяващо предварителния контрол.

Чл.10. Финансовият контролор 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 контролор 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.

Глава трета

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

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

1. директорът на ОД „Земеделие“ Търговище 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 финансовият контрольор и/или от лица, определени от Директора да извършват предварителен 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.

Глава четвърта

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. Процедури за възлагане на обществени поръчки, което включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др.;

2. Покупката на активи/услуги, което включва установяването на тяхната законосъобразност, на поетите ангажименти и наличието на съответните средства в Дирекцията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата;

3. Командировките в страната и чужбина - проверка, с цел гарантиране законосъобразността на този процес, на основанието за командироване, финансовите условия и наличието на средства в Дирекцията за изплащане на командирования;

4. 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.

5. Продажбата на движимо и недвижимо имущество и услуги - проверява се спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне вида и размера на постъпленията:

6. Провеждането на конкурс за назначаване на служители и процедурата по назначаване на служители - 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;

7. 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 - Контролен лист (Приложение №1)
 - преди извършване на разхода - Контролен лист (Приложение №2).
2. Съгласувателен подпис - при назначаване на служители.
3. Регистър на финансовия контрольор (Приложение №3).
4. Друг начин, предвиден в заповед на Директора, за определен вид и размер разходи.

Чл.17. Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листи и регистър на финансовия контрольор) се съхраняват както следва:

1. Издадените в два екземпляра контролни листи се съхраняват:
 - единият към документацията, за която се отнасят и в сроковете на нейното съхранение;
 - вторият - при финансовия контрольор.
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 на Директора.

§ 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“ Търговище се извършват по реда на тяхното приемане.

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ТЪРГОВИЩЕ**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №**

за извършване на предварителен контрол от финансов контролър
преди извършване на разход

Приложен към документ: **ПЛАТЕЖНО НАРЕЖДАНЕ**

По ф-ра:.....

/ вид, № и дата /

След извършена проверка на всички представени документи за извършване на
разхода се установи:

1. Съответства ли разходът на законовите изисквания?	ДА	
2. Съответства ли разходът с поетото задължение / в случай, че е поето такова/? По §	ДА	
3. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода?	ДА	
4. Верни ли са първичните счетоводни документи и правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях?	ДА	

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

1. Разходът МОЖЕ да бъде извършен - лв.	ДА	
2. Разходът НЕ МОЖЕ да бъде извършен поради следните причини:		
3. Необходимо е да се представят следните документи / вид и от кого/		

Забележка:

Извършил проверката:
Финансов контролър

Дата:Г.

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ ТЪРГОВИЩЕ**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №**

за извършване на предварителен контрол от финансов контролър
преди извършване на разход

Приложение към документ РКО №...../..... г.

Аванс командировки; сл. аванс и др.

По ф-ра:

/ вид, № и дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/за извършване на разход и се установи:				
I. Проверка преди поемане на задължението				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да		Не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да		Не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да		Не	
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	Да		Не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да		Не	
II. Проверка преди извършване на разхода				
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	Да		Не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	Да		Не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. Правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	Да		Не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:				
1. Може да бъде поето задължението/ извършен разхода	Да			
2. Необходимо е да се представят следните документи / кои и от кого/				
3. Не може да бъде поето задължението / извършен разхода поради следните причини:				
Извършил проверката — финансов контролър:				
				Дата:

Забележка:

