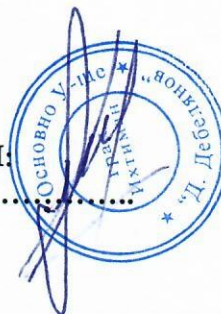


УТВЪРЖДАВАМ:



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“**

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.(1)Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на **ОУ „ ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ “**, и се осъществява чрез проверки преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи

(2)Тези вътрешни правила се издават във връзка с изискванията на чл.3 , ал.2 от ЗФУКПС.

Р а з д е л II

СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.2(1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на **ОУ „ ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ “**.

(2)Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането (извършването на всички решения) действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3)Целта на предварителния контрол е да предостави на Директора на **ОУ „ ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ “**, разумна увереност за съответствието на тези решения действия с приложимото законодателство.

Чл.3.(1)Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират.

Раздел III

ЕТАПИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯТ КОНТРОЛ

Чл.4.(1)Осъществяването на предварителния контрол в **ОУ „ ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ»**, протича при следните етапи:

(2)Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение.

На този етап на осъществяване на предварителния контрол на финансовият контролор или други упълномощени лица, се предоставят всички документи за проверка. Задължението за събиране и предоставяне на документацията, както и отговорните за това лица, е регламентирано във вътрешните правила на **ОУ „ ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ “**, и в съответните длъжностни характеристики.

(3)Извършването на конкретни проверки

На този етап се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място от финансовия контролор или други лица.

(4) Писмено изразяване на мнение от финансовия контролор или други лица по отношение на дадена дейност или процес.

Р а з д е л IV

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.5 (1)Процеса на осъществяване на предварителния контрол в **ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“**, обхваща:

-лицето, на което е възложено неговото осъществяване

-Директорът или друго лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.

(2)Директорът следва да осигури на лицето, на което е възложено неговото осъществяване достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

Р а з д е л V

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.6.(1)В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялата дейност на **ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“**.

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

-процедури за възлагане на обществени поръчки

Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат пости със сключването на договора и др.

Предварителния контрол се осъществява от упълномощено във вътрешен нормативен акт лице или наето компетентно лице , което с подписа си върху Контролен лист Приложение № 2 удостоверява извършения предварителен контрол .

-придобиване на активи/ услуги

При придобиването на активи и услуги , директорът поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. Преди да бъдат пости съответните задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който

да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства по съответните параграфи на бюджета на **ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“**.

Предварителният контрол се осъществява от финансовия контролор, посредством попълнен Контролен лист .

-командировки в страната и чужбина

При командироване на служител в страната или чужбина директора поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения.

С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основание за командироване на лицето и наличието на средства за изплащане на командирования.

Предварителният контрол се осъществява от финансовия контролор, посредством попълнен Контролен лист .

Р а з д е л VI ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл.7.(1) Във вътрешните правила, утвърдени от директора са включени подробни изисквания за документиране на извършените от предварителния контрол проверки. Те се отразяват в контролните листове, докладни или констативни протоколи, като задължително се подписват от финансовия контролор или лицето извършило проверките и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

(2) Във вътрешните правила са включени образци на контролни листове, свързани с конкретни проверки на различни дейности/ процеси в организацията, както и образец на мнение/ становище, давано от финансовия контролор или други лица, извършващ предварителен контрол.

(3) Реда и начина на докладване на мнението и срока и начина на съхраняване на документацията, изготвена в резултат на извършения предварителен контрол са описани във Вътрешните правила и съответните инструкции.

(4) Когато проверката е извършена от финансовия контролор той отразява мнението си в контролен лист, като то може да бъде:

-**Одобрение** за извършване на разхода и вземане на решение – отразява се чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист

-**Отказ** за извършване на разхода или вземане на решение – вписва се в контролния лист и се съпровожда от становище на финансовия контролор до директора , в което се посочват причините за отказа.

(5) Финансовият контролор не носи отговорност за поетото задължение и/или извършен разход въпреки отказа му.

(6) За еднотипни и малки по размер разходи резултатът от проверките се отразява в един контролен лист.

Чл.8.(1) След произнасянето финансовият контролор връща документите и досиетата на длъжностните лица във следните срокове:

-до 17.00 часа на третия ден след извършване на предварителен контрол свързан с поемане на задължение;

-до 17.00 часа на деня след осъществяване на предварителен контрол свързан с извършване на разходи;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите Вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на Директора на **ОУ „ ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ “**, и влизат в сила от 27.11.2022г. година и допълват съществуващата организация на предварителния контрол.

§2. Неразделна част от тези вътрешни правила са Контролен лист и Контролен лист Приложение 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР НА ОБЩИНА ИХТИМАН

Приложение към Документ.....
/ вид, №, 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 количеството 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 разхода 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				
2. Необходимо е да се представят следните документи / и от кого/				
Не може да бъде поето задължението /извършен разхода поради следните причини				
Извършил проверката/фин. контролър/:				
Дата:				

Забележка:.....

Приложение № 2

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ**

1. Наименование / описание / на проведената процедура :

.....
.....
.....

2. Заявител :

.....

3. Прогнозна стойност на поръчката :

.....

4. Вид на процедурата :

5. Спазени ли са нормативните изисквания при провеждане на процедурата :

☐ ДА ☐ НЕ.....

6. Спазени ли са нормативните изисквания при сключване на договора :

☐ ДА ☐ НЕ.....

Извършил предварителния контрол :

/Име , подпис /