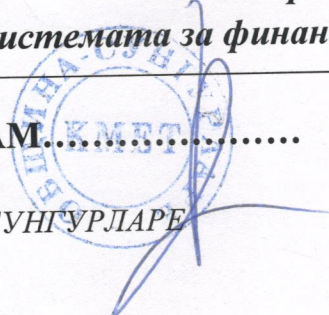




Приложение 2 към  
Системата за финансово управление и контрол

ОБЩИНА  
СУНГУРЛАРЕ

УТВЪРЖДАВАМ.....  
ГЕОРГИ КЕНОВ  
КМЕТ ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ



**Вътрешни правила за осъществяване на  
„Предварителен контрол за законосъобразност“  
в Община Сунгурларе**

Декември 2021 г.  
гр. Сунгурларе



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:**

стр.

<b>I. ГЛАВА ПЪРВА- Същност и цели на Предварителният Контрол .....</b>	<b>3-4</b>
<b>II. ГЛАВА ВТОРА - Субекти на предварителен контрол.....</b>	<b>4-5</b>
<b>III.ГЛАВА ТРЕТА - Обекти и на предварителен контрол.....</b>	<b>5</b>
1. Поемане на задължения и извършване на разходи .....	5-10
2. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки.....	10
3. Предварителен контрол свързан с разпореждане и стопанисване на движимо и недвижимо имущество .....	10-11
4. Предварителен контрол относно назначаване на служители.....	11
5. Предварителен контрол относно командировки в страната и чужбина.....	11
<b>IV.ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - Ред за осъществяване на предварителния контрол.....</b>	<b>12</b>
1. <b>Раздел I-</b> Етапи и проверки за извършване на предварителен контрол.....	12
2. <b>Раздел II -</b> Оценка на риска и анализ на разходите и ползите.....	12-13
<b>V.ГЛАВА ПЕТА - Документиране.....</b>	<b>13-15</b>
<b>VI.ГЛАВА ШЕСТА- Заключителни разпоредби.....</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>16-19</b>



## Глава първа

### Същност и цели на Предварителният контрол

Тези вътрешни правила уреждат реда и начина за упражняване на предварителния контрол в Община Сунгурларе и са неразделна част от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Общината.

Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, отнасящи се до цялата дейност на общината и се извършва постоянно.

По преценка на Кмета на Общината за проекти и/или дейности с голяма обществена значимост и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност може да се изисква и предварителен контрол по целесъобразност, при който да се получава допълнително мнение освен за законосъобразност на проекта и/или дейността или разхода, но и дали е налице обвързаност с целите на Общината.

Правилата са ориентирани към прилагането на изискванията и стандартите, определени в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол, Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед на Министъра на финансите № ЗМФ 184 / 06.03.2020 г. и вътрешните документи на Община Сунгурларе.

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.

Предварителният контрол се осъществява чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на резултатите от проверките лицата, на които е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразяват мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на общината (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
- други решения, от които се поражда права, респективно задължения за общината и/или нейните служители.

Целта му е да предостави разумна увереност на Кмета и/или Заместник-кмет, отговорен за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

Правилата съдържат основни процедури, които стандартизират и конкретизират дейностите по предварителния контрол, регламентират стъпките, необходимата информация, ползваните и изготвяните документи.

Предварителният контрол за законосъобразност се разделя на:

1. **Административен** – обхваща цялата дейност на Общината;
2. **Финансов** – обхваща всички решения/действия, имащи пряко финансово изражение. Той обхваща дейността на общинска администрация, кметствата, влостепенните разпоредители с бюджет по отношение на бюджетните и



извънбюджетни средства на Общината, както и дейността им по придобиване, стопанисване и разпореждане с общинско имущество.

**Предварителният административен контрол обхваща:** изготвяне и сключване на договори, проекти за вътрешни нормативни актове, заповеди, докладни до Общинския съвет, становища, водене и съхраняване на документация и др.

По разпореждане на преките ръководители съответните служители изготвят административните документи, като отговорност за изготвянето им носят съответните ръководители. С полагането на подпис се удостоверява истинността и целесъобразността на административния документ. Служителят изготвил документа полага подпис за изготвил.

Юрисконсултът на общината прави проверка за законосъобразност и гарантира това с полагане на подпис.

След осъществяването на административния предварителен контрол документа се поднася за подпис на Кмета или на упълномощен от него Заместник кмет.

**Предварителният финансов контрол** – се осъществява преди вземане на управленското решение за поемане на задължение/извършване на разход и полагането на двойния подпис. Финансовият контролор, следи за спазването на нормите, уреждащи поемането на задължения и/или извършването на разходи в общината.

Предварителният финансов контрол е дейност, която се осъществява непрекъснато и не може да бъде спирана или прекъсвана.

## Глава втора

### Субекти на предварителен контрол

В процеса на осъществяване на предварителния контрол основно участват:

- лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност;
- кметът или друго длъжностно лице, оторизирано да взема съответни решения;

Предварителният финансов контрол в Община Сунгурларе се осъществява от финансов контролор или от други упълномощени служители в общината, на които с вътрешен акт на кмета е възложена тази дейност, както следва:

- **Предварителният контрол** при поемането на задължения и/или извършване на разход се осъществява от финансовия контролор на общината и при негово отсъствие от друго лице определено със заповед на кмета.

Финансовият контролор проверява документите преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход и това действие предшества прилагането на системата на двойния подпис. Предварителният контрол се осъществява съобразно процедури и инструкции, приложени към настоящите правила.

- **Предварителният контрол**, свързан с разпореждане и стопанисване на движимо и недвижимо имущество, собственост на Община Сунгурларе се извършва от Заместник кмет на Общината;

Целта на предварителния контрол в този случай е да се установи дали са спазени законовите изисквания по отношение на реда и начина на разпореждане с имуществото, както и определянето на размера на приходите за общината.



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

- **Предварителният контрол**, относно законността на процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва от Заместник кмет и Юрисконсулта на Общината;
- **Предварителният контрол**, относно провеждане на конкурс за назначаване на служители се осъществява от Заместник кмет и Секретар на общината;
- **Предварителният контрол**, относно командировки в страната и/или чужбина се осъществява от прекия ръководител /началник отдел или директор дирекция/ и Заместник кмет;
- Второстепенните разпоредители с бюджет въвеждат процедури за предварителен контрол в съответствие с настоящите правилата и Система за финансово управление и контрол в Община Сунгурларе.

Когато кметът или ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет възлагат извършването на предварителен контрол, като допълнително задължение на служители, които изпълняват друга основна функция, трябва да имат предвид изискването да не се съвместяват едновременно функциите по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;

Административните структури /отдели и звена/ в Община Сунгурларе са длъжни да осигуряват на Финансовият контролор и на останалите служители, осъществяващи предварителен контрол достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес във връзка с обекта на предварителния контрол.

## Глава трета

### Обекти на предварителен контрол

Предварителният контрол се осъществява върху цялостната дейност на Община Сунгурларе. На задължителен предварителен контрол за законосъобразност подлежат следните основни дейности и процеси:

- I. **Поемане на задължения и извършване на разходи** –включва проверки, относно законосъобразността, наличието на бюджет, вярност на документите и съдържащите се в тях данни, правилността на плащанията.

#### 1. Предварителен контрол при поемане на задължение

Тази процедура регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Тя се прилага за всички задължения с еднократен характер над **500.00 лв.**, възникващи в обособените бюджетни звена в хода на изпълнението на общинския бюджет.

Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход. Описаните контролни дейности включва прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на общината.



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

**Описание на основните контролните дейности:**

1. **Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства.** Проверката за наличие на основание за поемането на задължението се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават заявките от поверените им звена. Проверката за наличие на основание за поемането на задължението включва:
  - дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността във звената;
  - дали съответстват на целите и приоритетите на общината;
  - съобразени ли са с утвърдените разходи;
  - има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети.При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта.
2. **Формална проверка за окомплектовка на документите.** Тази проверка се извършва от финансовия контролър. Тя включва наличие на всички реквизити и всички необходими съпроводителни документи /включително копие от договор/ за поемане на задължение.
3. **Проверка за компетентност на лицето, което ще поема задължението.** Тази проверка се извършва от финансовия контролър. Тя включва проверка за това дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия, съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.
4. **Проверка за аритметична вярност.** Тази проверка се извършва от Финансовия контролър. Тя включва проверка дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.
5. **Проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи.** Тази проверка се извършва от Гл. експерт „Бюджет и финанси“. Тя включва проверка дали задължения от този вид са включени в бюджетните параграфи за текущата година; дали конкретното задължение е предвидено в съответните бюджетни параграфи за текущата година. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.
6. **Проверка за наличие на бюджетни средства.** Тази проверка се извършва от Гл. експерт „Бюджет и финанси“. Тя включва проверка дали за размера на исканото задължение има наличие на средства по бюджетния параграф за съответния период. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.
7. **Проверка по капиталовата програма -** Счетоводителят, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка, отнася ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.
8. **Проверка за необходимост от процедура по ЗОП.** Тази проверка се извършва от Юрисконсулта на общината или от друго упълномощено от кмета длъжностно лице, в съответствие с изискванията на законодателството за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, когато сумите по еднотипните заявки надвишава определената в закона минимална сума, над която е необходимо откриване на съответна процедура за възлагане. При проекти с външно финансиране тази проверка се извършва от юриста на проекта.



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

9. **Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове.** Тази проверка се извършва от Юрисконсулта на общината или от друго упълномощено от кмета длъжностно лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове. При проекти с външно финансиране тази проверка се извършва от юриста на проекта.

Лицата, осъществяващи проверките по контролите могат по всяко време да изискват документи, отнасящи се към дадено задължение и/или разход, в тези случаи срока за извършване на проверките спира да тече и се възобновява от момента на получаване на допълнителните документи.

Всички документи за поемане на задължения се изготвят от служителите в отдел "Бюджет и финанси" към Дирекция „Обща Администрация“ в община Сунгурларе.

Отговорност носят директора на дирекцията и всички служители, които участват в процеса като гарантират с подпис истинността, целесъобразността и правилното изчисление на количества и суми.

За спазването и контрола на процеса отговарят кмет, заместник кмет, секретар, Директор дирекция "Обща администрация", гл. експерт „Бюджет и финанси“, финансов контролор, ръководителите на отдели/звена и отговорните счетоводители.

Промените в тази основна процедура се осъществяват със заповед на Кмета на общината.

## **2. Предварителен контрол при извършване на разход**

Извършване на разход е действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания на общината.

Настоящата процедура регламентира предварителен контрол при извършване на одобрени разходи след поемане на задължение за неговото извършване в размер на **500.00лв.**, с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Тя обхваща извършването на следните основни действия по извършване на разхода (плащането):

1. Комплектуване на документи за разход при заявителя и предаването им на счетоводен отдел.
2. Проверка за наличие на всички реквизити по искането (формална проверка) и регистриране.
3. Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение.
4. Проверка за компетентност на лицето, разпоредило разхода.
5. Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф.
6. Разхода съответства ли на заложения в капиталовата програма
7. Проверка на първичните документи за съответствие, реквизити, вкл. за аритметична вярност.
8. Валидиране на разхода (Двоен подпис).
9. Уведомяване на заявителя.
10. Проверка за размера на разхода.
11. Създаване на досие на разхода.

Предварителният контрол при извършване на разход се осъществява по определени контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на всички условия за извършване на определения разход.



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

**Описание на основните контролните дейности:**

1. **Проверка за комплектуване на документите за разход.** Проверката се извършва от ръководителите на съответните отдели и дирекции, които събират и обобщават документите за разход. Проверката за комплектуване на документите включва дали са представени всички свързани с разхода първични документи; дали първичните документи отговарят на изискванията. При проекти с външно финансиране проверката се извършва от ръководителя на проекта
2. **Формална проверка за наличие на реквизити по искането и първичните документи.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва наличие на всички реквизити по искането; наличие на всички необходими съпроводителни документи и реквизитите по тях.
3. **Проверка за съответствие на разхода с поетото задължение.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва има ли утвърдена (валидирана) заявка за поемане на задължение; дали има съответствие между сумите по заявката и искането.
4. **Проверка за компетентност на лицето, което е разпоредило разхода.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор. Тя включва проверка за това дали лицето, което е разпоредило разхода има съответните правомощия съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват право да представя общината; право да се разпорежда със активи; право да извършва разходи за сметка на общината.
5. **Проверка за наличие на средства по съответния бюджетен параграф.** Тази проверка се извършва от Гл.експерт „Бюджет и финанси“. Тя включва проверка дали към датата на искането има средства по съответния бюджетен параграф. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта.
6. **Проверка за съответствието на документите с извършения разход по капиталова програма –** Счетоводителят, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка отнася ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други. За проекти с външно финансиране тази проверка се извършва от счетоводителя по проекта.
7. **Проверка за съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност.** Тази проверка се извършва от финансовия контролор или друго упълномощено длъжностно лице, в зависимост от вида на задължението. Тя включва дали първичните документи съответстват на изискванията; дали посочените в искането и съпроводителните към него първични документи суми и стойности са правилно изчислени. При проекти с външно финансиране тази проверка се осъществява от счетоводителя на проекта;
8. **Проверка за съответствие на задължението с нормативните актове.** Тази проверка се извършва от гл. счетоводител на общината или от друго упълномощено от кмета длъжностно лице. Тя включва проверка дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на вътрешните и външните нормативни актове.

Лицата, осъществяващи проверките по контролите могат по всяко време да изискват документи, отнасящи се към дадено задължение и/или разход, в тези случаи срока за извършване на проверките спира да тече и се възобновява от момента на получаване на допълнителните документи.





### **3. Действия при несъответствие при поемане на задължения и/или извършване на разходи в Община Сунгурларе.**

Настоящата процедура има за цел предпазване или предотвратяване на незаконосъобразни действия и нежелани резултати и разходване на бюджетните средства по целесъобразност и по предназначение в съответствие с планираните за постигане определените цели.

Процедура регламентира действията, които трябва да бъдат извършени при констатиране на несъответствия (отклонения) при поемане на задължение и извършване на разходи в частта на проверките за несъответствия, а именно:

➤ **Компетентност на лицето, поемащо задължението**

Финансовият контрольор, осъществяващ предварителния контрол, проверява валидността на правомощията на лицето, поемащо задължението, както и при делегирани правомощия.

Съответно Кметът на Общината или упълномощеното от него длъжностно лице и директор на дирекция „Обща Администрация“ полагат подписи върху договори за поемане на задължение и платежни документи.

➤ **Несъответствие размера на разхода с поетото задължение**

Преди извършване на разход платежният документ, придружен с необходимите разходооправдателни документи се представят от заявителя на финансовия контрольор за проверка на съответствието с поетото задължение.

Извършва се проверка за съответствие с клаузите по договора за плащане – срокове, суми, дължим остатък по поетото задължение и верността на първичните счетоводни документи. При надвишаване сумата по платежен документ с предварително поетото задължение, финансовият контрольор връща документите на оторизираното лице и изисква допълнителна информация за основанието за увеличения размер на разхода.

Разхода не се извършва до уточняване размера и основанието за увеличението (анекси към договори, предложения за корекции по разходни параграфи).

➤ **Липса на бюджетни средства (размерът не е в рамките на утвърдения бюджет)**

При констатиране на несъответствие в рамките на утвърдения бюджет, длъжностното лице, осъществило проверката уведомява Гл. експерт „Бюджет и финанси“ и Директорът на дирекция „Обща Администрация“ за вземане на становище.

➤ **Не са изчислени правилно сумите (има аритметични грешки)**

Отговорност за наличие на грешки в издадените документи носи Директорът на дирекция „Обща Администрация“ приемащ разходния документ.

Извършва се и проверка на количествено стойностни сметки и актове за извършена работа. При наличие на грешки връща документите на инвеститора за корекция. Разходът се извършва след представяне на коригираните документи.

➤ **Несъответствие на първичните документи, свързани с извършване на разхода с изискванията за тях.**

Директорът на дирекция „Обща Администрация“/Гл.счетоводител осъществява контрол за съответствие на първичните счетоводни документи за извършване на разхода с изискванията за тях при приемане на фактурите за извършените разходи – за коректно попълнени задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството и за уточнен начина на разплащане (при плащане в брой задължително наличието на фискален бон). При наличие на несъответствия документите се връщат на заявителя за корекция.

➤ **Проверка на обекти от капиталовата програма**



Счетоводителят, отговарящ за разходите по капиталовата програма извършва проверка отнася ли се разхода за обект от капиталовата програма, както и всички приложени документи, удостоверяващи количества, единични цени, стойности и други.

➤ **Не са спазени изискванията на нормативните документи**

При изискване за провеждане на процедура по ЗОП не се поема задължение преди оторизираното лице от общинска администрация да представи на финансовия контролор съгласуван проектодоговор с определения изпълнител на обществената поръчка и попълнен Контролен лист за извършен предварителен контрол на проведената процедура по ЗОП

При наличие на несъответствия документите се връщат на заявителя за корекция.

## **II. Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки**

При възлагане на обществени поръчки се осъществява предварителен контрол за законосъобразност 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. Прави се проверка на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и се извършва преди сключването на договора (преди поемането на задължение) и преди всяко плащане.

Предварителният контрол се осъществява в съответствие с утвърдените Вътрешните правила на Община Сунгурларе за планиране, организация и възлагане на обществените поръчки и контрол върху изпълнението на договорите.

## **III. Предварителен контрол свързан с разпореждане и стопанисване на движимо и недвижимо имущество**

Предварителният контрол за законосъобразност при разпореждане и стопанисване на имущество общинска собственост се извършва:

- преди сключването на договора за отдаване под наем
- до сключването на договора за продажба
- преди периодично начислените вземания и платени вноски/такси

Целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедури по управление и контрол на движимо и недвижимо имущество собственост на общината.

**1. Предварителният контрол**, осъществяван преди сключването на договор за отдаване под наем на общинско имущество, е свързан с проверка на:

- законосъобразността по отношение на това дали е взето решение от Общински съвет за отдаване под наем на общинско имущество;
- законовите изисквания при провеждане на търгове и конкурси, съгласно Закона за общинската собственост и вътрешната наредба на общината;
- определяне на наемната цена и сключване на договор за отдаване под наем на общинско имущество.

**2. Предварителният контрол**, осъществен до сключването на договора за продажба на общинско имущество е свързан с проверка на законосъобразност по отношение на това, включен ли е имота в общинската програма за продажби и взето ли



е решение за продажба на имота от Общински съвет, спазвани ли са законовите изисквания при провеждане на търгове и конкурси и сключване на договор за продажба.

Предварителният контрол за законосъобразност на движимо и недвижимо имущество общинска собственост се осъществява преди да се вземе каквото и да е решение относно разпореждането и стопанисването на тези имущества. Проверяват се всички документи за:

- отдаване под наем или продажба, обяви, заповеди и др.
- съответствието на протокола на комисията за класирането на офертите с нормативните изисквания.
- изборът на наемател или купувач.
- съответствието на договора за наем с всички предложения от офертата на определения за спечелил кандидат и др.

#### **IV. Предварителен контрол относно назначаване на служители**

Предварителният контрол за законосъобразност следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители.

Този контрол се извършва след изготвяне на необходимите документи за провеждане на процедурата (конкурс/подбор), но преди издаването на заповедта за назначаване или сключването на трудовия договор. Длъжностното лице упълномощено да извърши този контрол прави обстойна проверка по отношение на:

1. Наличието на свободна щатна бройка за длъжността;
2. Наличието на всички документи във връзка с проведената процедура за назначаване и съставените документи, обяви, заповеди, протоколи и др.;
3. Законосъобразността на решението на комисията за класирането на кандидатите и решението на органа по назначаването;
4. Дали служителят отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
5. Дали размерът на определеното му възнаграждение отговаря на нормативните изисквания и вътрешните правила за работните заплати и други.

Мнението на извършващия предварителен контрол се отразява в писмено становище, който придружава досието на процедурата (конкурс/подбор). *Приложение 2*

#### **V. Предварителен контрол относно командировки в страната и чужбина**

При командироване на служителите в страната или чужбина, кмета на общината поема ангажимент да изпълни определените финансови задължения.

Целта на предварителния контрол е гарантиране на законосъобразност на процеса.

Обект на контрола са основанията за командироване на лицето и наличието на средства за изплащане на разходите за командировка. Проверяват се определените суми за нощувка, дневни, транспорт за осъществяване на командировката. Този контрол се осъществява след изготвяне на заповедта за командировка, но преди полагане на подписа на ръководителя и извеждането и в регистъра. Предварителният контрол се осъществява от упълномощено за целта длъжностно лице/дир. дирекция или зам. кмет/, който полага подписа си върху заповедта за командировка. Сроктът за извършване на контрола е един работен ден.



Глава Четвърта  
РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

РАЗДЕЛ I  
Етапи и проверки за извършване на предварителен контрол

Предварителният контрол за законосъобразност в Община Сунгурларе се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати финансовият контрольор писмено изразява мнение относно законосъобразността на поетите задължения и извършените разходи.

В извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

1. Предоставяне на цялата документация или информация, касаеща съответното предстоящо решение или действие;
2. Извършване на конкретни проверки. На този етап може да се извършват документални проверки, който е основният начин за извършване на предварителен контрол. При нужда финансовият контрольор на общината може да използва и други методи на проверка като:
  - **физически проверки** – при която се проверява дали фактическото състояние на проверявания процес съответства на описаното в документацията, което води до извеждането на заключения и до колко определянето и е законосъобразно;
  - **интервюта/събеседване** – чрез него упълномощеното лице осъществяващ предварителен контрол, придобива допълнителна информация и доизяснява фактите, съдържащи се в документацията;
  - **аналитични процедури** – на база на събраната информация, лицата, извършващи предварителен контрол, извеждат заключения за законосъобразността на действията и решенията на ръководството;
  - наблюдения и др.
3. Писмено изразяване на мнение по отношение на дадената дейност или решение. Мнението се мотивира/аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителния контрол. (Приложение 1 и/или Приложение 2)

РАЗДЕЛ II  
ОЦЕНКА НА РИСКА И АНАЛИЗ НА РАЗХОДИТЕ И ПОЛЗИТЕ

Съгласно чл. 13, ал. 4 от ЗФУКПС, редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност се определят въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите, и в съответствие с указанията на министъра на финансите.



### **Предварителният контрол и оценката на риска**

Управлението на риска, като елемент на вътрешния контрол, е основа за разработването и прилагането на всички контролни дейности, в това число на предварителния контрол. В този смисъл, определянето на реда и начина за осъществяване на предварителния контрол, на база на оценка на риска не е изключение, спрямо цялостния подход на определяне на реда и начина на функциониране на контролните дейности в организациите от публичния сектор.

Резултатите от управлението на риска могат да послужат за определянето на два от аспектите на предварителния контрол – за дефиниране на обхвата и за дефиниране на подхода и проверките, чрез които се извършва.

### **Анализ на разходи и ползи**

Разходите за осъществяването на предварителния контрол за законосъобразност в община Сунгурларе не трябва да превишават очакваните от тях ползи. Анализът на разходите и ползите е метод за оценка на силните и слабите страни на алтернативи решения, показващ най-вече ефикасността на различните възможни подходи. Чрез този подход общината сравнява очаквани разходи за всяко решение с неговите очаквани ползи. Съгласно ЗФУКПС въвеждането на предварителния контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор е една от задължителните контролни дейности, поради това анализ разходи-ползи не се използва за преценка дали да се въведе или не предварителен контрол в общината, а за да се преценят необходимите средства, обема на проверките и тяхното времетраене.

## **РАЗДЕЛ III** **ДОКУМЕНТИРАНЕ**

### ***Документирание на предварителния контрол при поемане на задължение и/или извършване на разход***

Резултатите от предварителния контрол задължително следва да се документират. Въз основа на тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение относно законосъобразността на решенията или действията на ръководителите на организациите от публичния сектор, или на лицата упълномощени от тях. Това е и най-важната част от тази контролна функция и точно тази обективна оценка, следствие на извършените проверки, очаква всеки един ръководител.

Лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС, може да изрази едно от следните мнения:

**Мнение за законосъобразност** – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

**Мнение с резерви** – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

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

При осъществяване на предварителния финансов контрол се използват следните типови бланкови документи:

- Контролен лист за предварителен контрол
- Становище за предварителен контрол

**„Контролен лист за предварителен контрол“** – изготвя се при необходимост от поемане на задължение или извършване на финансови разходи за нуждите на административната дейност на общината. Контролният лист за поемане на задължения/извършване на разход, заедно с придружаващите го документи се предоставя първо за извършване на основните контроли от оторизираните за това лица, след което се предоставя на кмета на община или упълномощен заместник кмет за одобряване и за становище от гл. счетоводител. При отрицателно становище от оторизираните лица контролният лист се архивира.

За осъществените проверки от страна на финансовия контролор и резултатите от тях могат да се удостоверява чрез изразяване на мнение, което може да бъде в един от следните варианти:

- Може да бъде поето задължение /извършен разход.
- Не може да бъде поето задължение /извършен разход, докато не се коригират допуснатите грешки;
- Да бъдат представени следните документи и/или изпълнят следните условия
- Не може да бъде поето задължение /извършен разход, поради следните причини/изброяват се причините /

**Одобрението** се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху документа за поемане на задължение и/или извършване на разход.

**За неодобрения разход** Контролният лист се подписва с “не” придружено с мотивирано писмено становище отправено до кмета на Общината, като се търсят начини за изчистване на проблема за всеки конкретен случай.

Кметът на общината може да възрази писмено на отказа на финансовия контролор за одобрение. Писменото становище на кмета на общината, заедно с досието или документите за поемане на задължение или извършване на разход се представят на финансовия контролор, който е длъжен да даде одобрение. Даденото при това условие одобрение освобождава от отговорност финансовия контролор.

**„Становище за предварителен контрол“** – изготвя се след извършването на всички контроли и в случаите когато се изрази мнение с резерви. Упълномощеното длъжностно лице изразява писмено становище в което описва причините за резервите /одобрение или неодобрение/ при поемане на задължението, съответно при извършването на разхода или друга извършена проверка за законосъобразност в резултат на което се подписва за извършен предварителен контрол за законосъобразност.

**Срокове и начин на съхраняване на документацията, изготвена в резултат на предварителния контрол за законосъобразност:**

Контролните листи за поемане на задължения/извършване на разход се съхраняват от съответни упълномощени за тази цел длъжностни лица в срокове, определени от законите регламентиращи създаването и съхранението на съответните документи, както следва:

- Когато придружават счетоводни документи - съгласно изискванията на Закона за счетоводството - глава шест „Съхранение на счетоводната информация“;



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

- Когато придружават документи отнасящи се до обществени поръчки - съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки;
- За всички останали документи създадени от други основания в съответствие с нормативните изисквания за съхранение на документи, регламентирани в приложимото законодателство и вътрешни правила на общината;

За поемането на задължения и извършването на разходи на стойност над **10 000 (десет хиляди) лева** без ДДС се съставя досие.

Директор дирекция „Обща Администрация“ контролира съставянето, окомплектоването и съхраняването на досието.

Съставените досиета задължително съдържат:

- Опис на приложените документи
- Контролен лист за извършен предварителен контрол
- Копие от фактурите и платежните документи

Изготвянето, съставянето, окомплектоването и съхранението на досиета за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки се извършва, съгласно Вътрешните правила за планиране, организация и възлагане на обществените поръчки в Община Сунгурларе, утвърдени със заповед на кмета.

Мнението, формирано в резултат от проверките за законосъобразност, по останалите основни дейности и процеси, които се извършват от Заместник кмет, Секрета на Общината или юрисконсулта се отразява в становище до Кмета на общината и/или чрез полагане на подпис срещу името и длъжността върху проекта на съответния краен документ.

## Глава Четвърта

### Заклучителни разпоредби

1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

2. Изменения и допълнения на настоящите правила се правят по реда на тяхното приемане.

3. Настоящите вътрешни правила за предварителен контрол са утвърдени със Заповед № 619 / 01.12.2021 г. на Кмета на община Сунгурларе и влизат в сила след подписване на заповедта.



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

**Приложение 1**

**Утвърдил:**

**Кмет:**.....

*(име, подпис)*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

№ :  /  г.

*(№ по ред / дата)*

**Заявител:** .....  
*(име, подпис)*

**Приел:** .....  
*(име, подпис)*

№	Изпълнител/ Доставчик	Първичен документ	Сума	Дейност /местна, държавна/ Бюджетен параграф	Основание	Забележка

**Сумата е в размер на:**.....

**Проверка за съответствие** - Провериха се основно всички документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:

**I. Проверки преди поемане на задължението**

Основни контролни дейности	Отговорно длъжностно лице		
Формална проверка за комплектуване на документите	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ
Компетентно ли е лицето, което поема задължението	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ
Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ
Налице ли е бюджетен средства	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ
Отговарят ли на изискванията първичните документи, вкл. за аритметична вярност и реквизити	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ
Спазени ли са изискванията на нормативните актове за поемане на задължение	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ

**II. Проверки преди извършване на разход**

Основни контролни дейности	Отговорно длъжностно лице		
Формална проверка за комплектуване на документите за разход	..... <i>(име, подпис)</i>	ДА	НЕ





**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	..... (име, подпис)	ДА	НЕ
Съответства ли разходът с поетото задължение	..... (име, подпис)	ДА	НЕ
Има ли средства по съответния бюджетен параграф	..... (име, подпис)	ДА	НЕ
Съответстват ли първичните документите с извършения разход по капиталова програма	..... (име, подпис)	ДА	НЕ
<b>В резултат на извършения предварителен контрол считам:</b>			
1. Може да бъде поето задължение/извършен разхода/		ДА / НЕ	
2. Необходимо е да се предоставят следните документи (и от кого)			
3. Не може да бъде поето задължение /извършен разход, докато не се коригират допуснатите грешки			
3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини:			

Извършил проверката:.....

**Финансов контрольор**

Становище на Гл. Счетоводител:.....

Дата:.....



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

**Приложение 2**

ДО .....  
КМЕТ НА ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

## СТАНОВИЩЕ

**за осъществяване на предварителен контрол**

ОТ .....  
*/ длъжностно лице осъществяващо контрола /*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН .....**

При изпълнение на задълженията си по осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка на ....., се констатира следното.....

Изразявам следното становище:

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

С уважение: .....  
(име, длъжност и подпис)



**Приложение 2**  
**към Системата за финансово управление и контрол**

**ОБЩИНА**  
**СУНГУРЛАРЕ**

**Приложение 3**

<b>Регистър за съставени Досиета</b>						
<b>Рег.№ на досието</b>	<b>Дата на Договора</b>	<b>Предмет на договора</b>	<b>Съпроводителни документи</b>	<b>Изпълнител/ Доставчик</b>	<b>Сума на договора</b>	<b>Досието се съхранява в.....</b>