О Б Щ И Н А Д О С П А Т

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

З А П О В Е Д

№ Ж-43-1

Гр. Доспат, 20.01.**2022 г.**

На основание чл.44, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.5, ал.2, т.5, чл.7, ал.1 т.т. 8,13 и 16, чл.13, ал.3, чл.14 и чл.15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, и във връзка с издадените Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени от Министъра на финансите със заповед № ЗМФ 184 от 06.03.2020 г.

Н А Р Е Ж Д А М :

1. Допълвам Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в община Доспат със следните правила:

1.1 Правила за функциониране на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в община Доспат.

1.2.Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол в Община Доспат;

1.3. Вътрешни правила за делегиране на правомощия и отговорности в общинска администрация Доспат;

1.4..Вътрешни правила за предотвратяване на измами, нередности и последващи оценки на изпълнението;

1.5. Счетоводна политика на община Доспат;

1.6. Процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;

1.7. Вътрешни правила за управление и организация на бюджетния процес в община Доспат;

2. Останалите правила от СФУК, утвърдени със Заповед №А 82-1/19.02.2018 г. остават непроменени;

3. СФУК в община Доспат с приложенията към нея, утвърдена със заповед № А 82-1/19.02.2018 г. и правилата по т. 1.1. от настоящата заповед, се съхраняват в единно досие, с цел осигуряване на съответна одитна пътека.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на служителите за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Секретаря на Община Доспат.

инж. Елин Радев
Кмет на Община Доспат

ОБЩИНА ДОСПАТ

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ .ЕЛИН РАДЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ В ОБЩИНА ДОСПАТ

Р а з д е л I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с дейността на община Доспат и се осъществява от финансов контрольор чрез проверки, преди вземане на решения за поемане на задължения и извършване на разходи и от служители, определени от кмета на общината , за всички процеси и дейности извършвани в общината.

Тези вътрешни правила се издават във връзка с изискванията на чл. 13, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол (ЗФУКПС) и Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол и следва да се прилагат във връзка с описаните в тях основни принципи и изисквания за осъществяване на контролните дейности в Община Доспат. Те са съобразени с изискванията на ЗФУКПС и Стратегията за развитие на вътрешния контрол в публичния сектор на Република България за периода 2018-2020 г. и се основават на актуалната Интегрирана рамка за вътрешен контрол, разработена от СОБО (СОЗО 2013). Правилата са съобразени също така с Концепцията на трите линии на защита, въведена през 2013 г. чрез позиция на Международния институт на вътрешните одитори.

Ръководителите на организациите са задължени да въведат писмени политики и процедури за осъществяването на предварителен контрол. Чрез тази контролна процедура се

очаква да се предостави разумна увереност, че съответните решения и действия на ръководителя на организацията се извършват законосьобразно. Във всяка организация служителите, извършващи предварителен контрол на различните процеси/дейности, решения, следва да се определят с писмен акт на ръководителя, в зависимост от функциите и компетентността им

Разпоредбите на ЗФУКПС регламентират няколко изрични и специфични изисквания но отношение на предварителния контрол:

- Извършва се въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указанията на министъра на финансите;
- Извършва се от изрично определени лица;
- Извършва се чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;
- Дава се информирана оценка/мнение относно това дали предстоящо решение или действие от страна на Ръководителя на организацията е в съответствие с приложимото законодателство.

Р а з д е л П

СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

С въвеждането на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор през 2006 г., терминът предварителен контрол се прецизира, тъй като предварителен контрол може да съществува в аспекти извън този за законосъобразност - например за целесъобразност, контрол на изпълнението и др. Разбира се има и друга форми на предварителен контрол, които не бива да се считат за предварителен контрол за законосъобразност - въвеждане на лимити на карти за телефони. за гориво, физически контрол при организиране на пропускателен режим и т.н.Вътрешните нравила, регламентиращи реда и начина за осъществяване на предварителния контрол в Община Доспат следва да имат за основна цел да определят:

- дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;
- служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;
- изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

Предварителният контрол в общината е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения или действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Това е контрол за законосъобразност, който се извършва постоянно и се отнася за цялата дейност на Община Доспат.

3 В инструментариума на предварителния контрол влизат основно проверките на приложимите документи, факти и обстоятелства. Документите са физически носители на информация, докато фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база на документална проверка. В тази връзка, фактическото извършване на предварителен контрол задължително включва документална проверка, но при необходимост, лицата, които го

извършват, могат да използват и други методи на проверка - физически проверки, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи и др.

Целта на предварителния контрол е да предостави на кмета на Община Доспат разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство. Той се осъществява чрез извършване на проверки, резултатите от които се документират, и лицето, извършващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС изразява 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;
- *Отказ от мнение* - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение.

Като финансовият контрольор на Община Доспат писмено изразява заключение, относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разходи),
- решенията/действията, свързвани с управление и стопанисване на имуществото и активите;
- други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за Община Доспат.

Р а з д е л III

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Отговорностите по организацията и провеждането на предварителния контрол имат: Ръководителят на организацията;

- Лицата определени от ръководителя на организацията за извършване на предварителен контрол за законосъобразност:

Процесът на осъществяване на предварителния контрол в Община Доспат се осъществява от:

- Финансов контрольор, на когото следва ла се осигури 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.
- Служители на ръководни длъжности в структурните звена на Общината.

При изпълнение на своите правомощия, кмета на общината следва да се запознае и при вземане на решение да прецени значението на мненията, изразявани от лицата,

извършващи предварителния контрол. Същевременно, в рамките на своите правомощия и предвид управленската си отговорност, кмета на общината може да извърши съответното действие или да вземе съответното решение и при изразено мнение различно от това за законосъобразност, т.е., кмета взима окончателното решение, независимо от мнението при предварителния контрол.

Предвид наличието на различни специализирани процеси в общината, е изключено едно лице да притежава нужната компетентност за разбирането на всички процеси и свързаните с тях действия и решения на ръководството в тяхната цялост. Следва ясно да се разграничи предварителния контрол за процеси и дейности с пряко финансово изражение, които може да се извършва и от финансов контрольор или от други изрично определени лица и предварителен контрол, който се извършва от ръководни служители - началници на отдели и други в рамките на тяхната функционална компетентност. Препоръчително е при определяне на обхвата и лицата, отговорни за извършване на предварителния контрол, да се идентифицират различните специализирани знания и умения, които са нужни за целта и съответно да се определят достатъчно лица, които да могат ефективно да осъществят предварителен контрол за съответните процеси, дейности и решения.

Раздел IV

ОБЕКТИ И ЕТАПИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Всяка организация от публичния сектор идентифицира специфичните дейности (финансови и нефинансови). които подлежат на предварителен контрол. Такива дейности и специфики са:

1. *Процесът т възлагане па обществени поръчки* - предварителен контрол 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. Предварителният контрол се осъществява съгласно утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) в община Доспат.

2. *Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи, извън приложното поле на ЗОП* - предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания. В този случай целта на предварителния контрол е да установи дали са спазени законовите и вътрешно нормативни актове за разходване на средства по този ред; спазена ли е формата и изискуемите реквизити, пълнота на представената документация, като при предложение за сключване на договор - към докладната записка се прилага и проекта на договора с предложения изпълнител. а при пазарно проучване на цените - протокола с резултатите от извършеното проучване: потвърдено ли е с полагане на подписи от Гл.счетоводител или от Ст.счетоводител"Бюджет" за наличието на бюджетни средства за съответния вид разход и компетентно ли е лицето, което поема задължението,съгласно СФУК.

3. *Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения* - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване 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, вътрешните правила и др.

4. *Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения* - предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми.

5. *Процесът по командироване на служител в страната или чужбина* - предварителен контрол па заповедите та командировка и правилността на тяхното отчитане. Предварителният контрол се осъществява съгласно утвърдената инструкция , неразделна част от настоящите правила;

6. *Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество па организацията* - да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за организацията - наемодател и други. На финансовият контрольор се предоставя документацията за проверка, след което той подписва контролен лист, както и съгласува с подпис договора.

7. *Процесът по отчитане и събиране на приходи от такси*, независимо от основанието, на което се събират.

8. *Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество* - да се установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

9. *Други,* в зависимост от спецификата на съответната организация В допълнение към основните дейности, типични за всички организации, дейностите които се извършват за постигане на специфичните цели на организациите също подлежат на предварителен контрол.

За Община Доспат основните обекти, подлежащи на предварителен контрол и етапите за извършването на предварителния контрол са:

I. Придобиване на активи / услуги - етапите на извършване на предварителен контрол са следните.

1. Преди поемане на задължение:

1.1. Представят се за проверка следните документи:

- Докладна записка, заповед, договор или друг документ, изготвен в съответствие с Вътрешните правила за документооборота на Община Доспат, които се регистрират в деловодната система на общината. В документа трябва да бъдат посочени и ясно дефинирани целите, необходимия финансов ресурс за изпълнението, отговорно лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението, начинът на плащане.
- Извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на поемане на задължение с писмен договор се проверява и проекта на договор, съгласуван от съответните ръководители на отдели по компетентност.
- Цялата документация се подлага на съгласувателен режим, в който участват началникът на отдела, инициирал поемането на задължението/Заявка за поемане на задължението/ или друг отговорен служител, Гл.счетоводител, Юрисконсулт и Зам.кмет.

1.2. Финансовият контрольор проверява:

Основни контролни действия, осъществявани от финансовия контрольор,

разписани в СФУК в община Доспат:

- Пълнотата на документацията - всички документи и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението. При необходимост се изисква допълването й. Ако след отправеното искане, непълнотата в документацията не се отстрани, финансовият контрольор може да откаже да се произнесе,
- Потвърдено ли е наличието на бюджетни средства от отдел „Бюджет,Финанси и Счетоводство" – Ст.счетоводител бюджет или Гл. счетоводител.
- Компетентно ли е лицето, което поема задължението (има ли право да представлява Община Доспат да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства и неговото имущество, като при делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им);
- Правилно ли са отразени стойностите, посочени в заявката:
- Потвърдено ли е от Юрисконсулта съответствието с изискванията на действащите нормативни актове;

Специфичните контролни действия, се осъществяват съгласно утвърдените вътрешни актове, конто са неразделна част от настоящите правила.

1.3. Гл.счетоводител осъществява контрол относно съответствието на документа с извършването на разхода, наличието на задължителни реквизити в първичния документ, аритметична вярност в него и други.

1.4. Финансовия контрольор, след като осъществи контрола върху документите и одобри извършването на разхода, декларира писмено своето решение върху същите с подписа си.

1.5. Когато от страна на кмета на общината с резолюция е дадено разпореждане за поемане на задължението, цялата документация заедно със заявка за поемане на задължение се представя на длъжностното лице, инициирало доклада за предприемане на последващи действия от материално отговорното лице (МОЛ) или от друго длъжностно лице.

2. Преди извършване на разход:

2.1. Преди извършването на разхода на финансовия контрольор се предоставя цялата документация в т.ч.:

- одобрен доклад, заедно със заявка за поемане на задължението;
- фактура;
- приемо-предавателен протокол;
- други разходооправдателни документи;
- разходен касов ордер подписан от Гл.счетоводител - когато плащането е по касов път или опис на платежните нареждания - когато плащането е по банков път.

2.2. Финансовият контрольор документира извършения предварителен контрол с искане за отпускане на средства и контролен лист преди извършване на разхода и цялата документация представя на кмета на общината или на упълномощено от него лице.

2.3. При одобрение на разхода от кмета на общината, документите се представят в касата за изплащане на разхода, а когато разхода е по банков път - документите с одобрените платежни нареждания се представят в счетоводството на общината.

2.4. Всяко поето задължение се удостоверява за валидно и всеки разход се извършва след полагане подписите на ръководи теля и на главния счетоводител върху съответните

документи. На тази процедура – система на двойния подпис подлежат всички документи свързани с поемане на задължение или извършване на разход, независимо от стойностното измерение на задължението или разхода.

II. Командировки на служители в страната и чужбина - при командироване на служител в страната или чужбина кмета на общината поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в общината за изплащане на командирования.

• Етапи за извършване на предварителен контрол - съгласно Инструкцията за предварителният контрол при командировките в страната и чужбина на служителите от Община Доспат се извършва предварителен контрол преди поемане на задължение и преди извършване на разход.

III. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - при отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество ръководството на Община Доспат, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи /парични средства, материални и услуги/ от наемателя. Целта на предварителния контрол в случая е да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за организацията - наемодател.

- Етани за извършване на предварителен контрол - съгласно Правилата за предварителният контрол при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество в Община Доспат.

IV. Продажба на движимо и недвижимо имущество - при продажба на движимо и недвижимо имущество, управлението в лицето на продавач, поема задължения срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията.

- Етапи за извършване на предвари!елен контрол - съгласно Правилата за цредварителният контрол при продажба на движимо и недвижимо имущество в Община Доспат .

V. Провеждане на конкурс за назначаване и преназначаване на служители - при назначаване / преназначаването на служители в общината, предварителният контрол следва ла установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване / преназначаване на служители, дали определеното за назначаване 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.

- Етапи за извършване на предварителен контрол - съгласно Правилата за организацията и дейността по управление на човешките ресурси в Община Доспат.

VI. Други - предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на общината 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

Р а з д е л V

РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

I. Етапи и проверки за извършване на предварителен контрол

Предварителният контрол за законосъобразност е постоянен процес и представлява експертна оценка, която цели да предостави разумна увереност на ръководителя на организацията за законосъобразността на вземаните от него решения и извършваните действия като носител на управленската отговорност. Предварителния контрол се извършва чрез проверки на документи и други източници на информация, свързани с предстоящото решение и/ или действие, с цел изразяване на мнение, за съответствие с приложимите изисквания на законодателството и вътрешните актове.

В извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

1. Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие. Информацията и документите се предоставят на отговорните за извършване на предварителния контрол лица.

2. Извършването на конкретните проверки с вторият етап. Съгласно ЗФУКПС предварителният контрол се извършва чрез проверки на документи, факти и обстоятелства. Документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността на организации ге от публичния сектор. Затова основният начин за извършване на предварителен контрол е чрез документална проверка. При нужда от допълнителна информация обаче, лицата извьршващн предварителен контрол, могат да използват и лруги методи на проверка:

- физически проверки - например дали физическото състояние на активите на организацията, предназначени за продажба или отдаване под наем, съответства на описаното в документацията, което води до извеждането на заключения за продажната или наемната цена и до колко определянето и е законосъобразно;
- интервюта - чрез тях лицата, извършващи предварителен контрол, могат да придобият допълнителна информация и да доизяснят фактите, съдържащи се в документацията:
- аналитични процедури - на база на събраната информация, чрез аналитични процедури лицата, извършващи предварителен контрол, извеждат заключения за законосъобразността на действията и решенията на ръководството, наблюдения и др.

3. Писменото изразяване на мнение, удостоверено с подпис относно законосъобразността на дадено действие или решение е третият етан от извършването на предварителния контрол. Мнението се мотивира/аргументира в отделно писмено становище или в самия работен документ (контролен лист) за извършване на предварителния контрол

2. Оценка на риска и анализ на разходите и ползите

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 конкретния случай, 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. За разлика от дефинирането на обхвата на предварителния контрол, изборът на вида и обема на проверките, които да се извършат като част от предварителния контрол, по отношение на високорискови действия и решения, се прави от лицето, отговорно за извършването на контрола, като тези действия следва да са упоменати във правилата за вътрешен контрол. В тази връзка, лицето отговарящо за извършване на предварителен контрол може да обменя информация и/или да търси методологическа подкрепа от Риск-ръководителя на организацията.

2. Документиране

Документирането е процес на отразяване на резултатите от проверките, извършени от финансовия контрольор. Основните документи, които се използват, са контролните листа за предварителен контрол, становищата, констативните протоколи, електронният регистър на финансовия контрольор, както и контролни листа за документиране на проверките при провеждане на обществени поръчки, след изготвяне на цялата съпътстваща документация за обществена поръчка и разходване на средства по реда на чл. 20. ал. 4 от ЗОП. Тези документи, представляват писмени доказателства, че са извършени предвидените в работните инструкции действия. С тях се стандартизират проверките, идентифицират се несъответствието и конкретният изпълнител. Използваните типови документи са база за анализ и оценка на финансовото управление, както и за установяване на причините за допускане на грешки и несъответствия.

Докладването е процес на предоставяне на информацията от осъществения предварителен контрол на ръководителя/оторизирано лице (на този, който осъществява управленската отговорност по смисъла на чл. 6. ал. 1 от ЗФУКПС). В организационната структура на Община Доспат, финансовият контрольор е на пряко подчинение на кмета на общината, като е осигурена неговата независимост и възможността безпристрастно и непредубедено да изпълнява своите функции и задължения. Създадени са условия за пряка комуникация с ръководителите и обмен на информация с цел взаимно подпомагане за правилното изпълнение на ангажиментите.

Във вътрешните правила утвърдени от кмета на общината на Община Доспат, следва да бъде разписана подробна процедура за документиране на извършения предварителен контрол за законосъобразност. Тя включва отразяване в контролните листове, констативните протоколи, анкетните карти/ако има такива, описи от извършени проверки на място и др. в зависимост от вида на извършените проверки, като задължително се подписват от лицето, извършило проверките и се посочват неговите имена, длъжност и дата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на заповедта, с която са утвърдени и могат да бъдат изменяни и допълвани със заповед на кмета на община Доспат.

Изготвил:
Евтим Джинсов
Финансов Контрол

Съгласували:

Сл.Сельошев - Зам.кмет на община: .....

Веселин Калфов – Секретар на община:...