

**Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол**

---

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“- ГРАД МИЗИЯ, ОБЛ. ВРАЦА  
ул. „П. Атанасов” № 26; тел.: 09161 / 2381

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“- ГР. МИЗИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила уреждат реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия, както и контрола по стопанисването и използването на даренията и спазване волята на дарителя.

**Чл. 2. (1)** Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, 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 Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия.

**(3)** Целта на предварителния контрол е да предостави на директора на учебното заведение (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 учебното заведение 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  
СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл. 3.** В процеса на осъществяване на предварителен контрол основно участват:

1. лицата, на които е възложено неговото осъществяване;
2. директорът на учебното заведение или друго лице, оторизирано да взема съответните решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.

**Чл. 4.** Предварителният контрол за законосъобразност преди поемането на задължения или извършването на разходи в Професионална гимназия „Васил Левски“- гр. Мизия се осъществява от финансов контролор и/или от други лица, определени със заповед на директора на учебното заведение, като обхвата на правомощията им се определя в длъжностните характеристики.

**Чл. 5.** Лицата по чл. 3 са функционално независими при осъществяване на

## **Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол**

---

предварителния контрол за законосъобразност.

**Чл. 6. (1)** В случаите, когато предварителният контрол се осъществява от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица по отношение на предварителния контрол се определят съобразно специфичните им функции, регламентирани в длъжностните им характеристики и делегираните им правомощия, ако има такива.

(2) Лицата по ал. 1 не могат едновременно да имат отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

**Чл. 7.** На лицата, извършващи предварителен контрол, се осигурява 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 ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл. 8. (1)** Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки.
2. Процедури по договаряне и сключване на договори.
3. Доставка на стоки и услуги без предварително договаряне.
4. Придобиване на активи и услуги.
5. Командировки в страната и чужбина.
6. Провеждане на процедури за назначаване на служители.
7. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество.
8. Придобиване и разпореждане с имоти и вещи – частна държавна/общинска собственост.
9. Други.

(2) Подлежащите на предварителен контрол решения в останалите области се определят в съответствие с функциите и длъжностните характеристики на служителите.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ЕТАПИ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл. 9.** Етапите на предварителния контрол за законосъобразност са три:

1. Получаване на необходимите документи – на лицата по чл. 3 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**

## **Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол**

---

**Чл. 10. (1)** Финансовият контролор 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 контролор задължително проверява:

1. Съответствие на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетните средства по съответния бюджетен параграф.

2. Наличие на бюджетни средства – дали размерът на задължението, което предстои да се поеме е в рамките на утвърдения бюджет.

3. Компетентността на лицето, което поема задължението – лицето, което поема задължението има ли право да представлява учебното заведение, 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 или конкурсни 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 проверки относно:

1. съответствие на разхода с поетото задължение – съвпада ли размерът и видът 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 учебното заведение.

3. Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

4. Спазване на тръжни /конкурсни процедури и други нормативни изисквания, свързани със разхода, което предстои да се извърши – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

**(4)** Осъществяването на описаните проверки и резултатите от тях се удостоверяват от финансовия контролор чрез попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол и вписването му в регистър на финансовия контролор, съгласно Приложение № 2.

**(5)** Предоставянето на документацията се отбелязва в регистър на финансовия контролор, в него финансовият контролор 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 контролор 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 контролор 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 контролор и върху документа за поемане на задължение/извършване на разход.

## **Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол**

---

(8) Финансовият контролър е длъжен да се произнесе по представените му документи в срок от 3 работни дни. Срокът за произнасяне на финансовия контролър започва да тече от деня, следващ предаването на цялата документация.

(9) В случаите, когато финансовият контролър 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) Еднотипните (групирани разходи от един и същи вид) и малки по размер разходи до 10 000 (десет хиляди) лева в рамките на един календарен месец могат да бъдат групирани с цел даване на общо одобрение от финансовия контролър, като резултатът от проверките се отрази в един контролен лист.

(11) При отказ да се одобри задължението/разхода финансовият контролър посочва причините за отказа с доклад до директора на учебното заведение, в който се посочва с кои разпоредби се влиза в противоречие. Директорът може да възрази писмено на отказа на финансовия контролър за одобрение. Той предоставя мотивирано становище, заедно с документите за поемане на задължение или извършване на разход на финансовия контролър, който е длъжен да даде одобрение. Даденото, при това условие, одобрение освобождава от отговорност финансовия контролър.

(12) Отказът на финансовия контролър да одобри поемането на конкретното задължение и/или извършването на разход, не пречатства тяхното поемане и/или извършване от директора. В този случай, той носи цялата отговорност за резултата от поетото задължение и/или извършен разход, които не са били одобрени от финансовия контролър.

**Чл. 11.** Директорът, заместник-директорът и главният счетоводител могат да правят справки в регистъра на финансовия контролър.

**Чл. 12.** Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листа и регистър на финансовия контролър) 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 контролър се съхранява от финансовия контролър.

3. Писмените становища се съставят в два екземпляра – един за регистъра на финансовия контролър и един за деловодството с оглед предаването му на съответното лице.

**Чл. 13.** Редът и начинът за документиране на извършения предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност се урежда във вътрешните правила на учебното заведение. В случай на отказ, се посочва с кои разпоредби влиза в противоречие.

## **ГЛАВА ШЕСТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 13, ал. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Директор:.....  
*инж. Галина Калмушка*

