

ЗАПОВЕД № 067

от 18.януари 2016 г.

Във връзка с разпоредбите на чл.13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор , на основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила и процедури за осъществяване на предварителен контрол във връзка с поемане на финансови задължения и извършване на разходи в община Септември.

Настоящите вътрешни правила да се сведят до знанието на заместник кмета, директорите на дирекции, началник отделите, старши експерт бюджет.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на секретаря на общината.

МАРИН РАЧЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪВ ВРЪЗКА С
ПОЕМАНЕТО НА ФИНАНСОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ИЗВЪРШВАНЕ НА
РАЗХОДИ В ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите правила се издават във връзка с утвърдените със заповед 274/27,03,2007 г. на кмета на Община Септември Системи за финансово управление и контрол (СФУК), разработена в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и регламентират организацията, координацията и взаимодействието на структурните звена в общината, свързани с осъществяването на предварителен контрол.

Чл.1 С настоящите правила се уреждат:

/1/ Предварителния контрол за законосъобразност при “Поемане на задължения” и “Извършване на разходи”, във връзка с поемането на финансови задължения и извършване на разходи, документиране на извършения предварителен контрол, основните цели на предварителния контрол.

/2/ Правата, задълженията и отговорностите на субектите на предварителния контрол и служителите в Община Септември във връзка с прилагане на настоящите правила.

/3/ Съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на извършване на предварителния контрол.

/4/ Контролът по изпълнение на настоящите правила.

Чл.2 Настоящите правила целят да осигурят разумна увереност за ръководството на общината за съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите и да създадат условия за законосъобразно, икономично и ефективно разходване на средствата от бюджета на общината и извънбюджетните сметки и фондове в Община Септември.

Чл.3 Във връзка с прилагането на Системата за финансово управление и контрол, задължително условие е прилагането на двоен подпис от кмета на общината или упълномощено от него лице и от главния счетоводител.

II. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.3 Същност и цел на предварителния контрол.

Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност или съответствие със законодателството на вътрешните правила, наредби и актове се отнася за финансовата дейност на Община Септември и се извършва постоянно. Предварителния контрол е постоянна дейност, която не може да бъде спирана или прекъсвана.

Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати финансовия контролор изразява писмено становище.

(1)Предварителния контрол обхваща:

- Решенията/действията, свързани с разпореждане и придобиване на активи и разпореждане със средства от бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на общината (включително поемане на задължения и извършване на разходи)

- Решенията/действията свързани с управление и стопанисване на имуществото на Общината (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи)

Ръководните длъжностни лица осигуряват достъп до цялата информация и всички документи /включително и на електронни носители, които са свързани с обектите на предварителния контрол и касаят поемане на задължение и извършване на разход.

При поемането на задължение, ведно с попълнената Заявка за поемане на задължение се предоставя цялата документация, свързана с предстоящото поемане на задължение от длъжностното лице отговорно за задължението.

Предварителният контрол на финансовата дейност в Община Септември се осъществява от финансовият контролор, който се запознава с цялата документация, свързана с предстоящо решение или действие и извършва документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място.

Финансовият контролор извършва проверката като:

- Получава, преглежда и анализира всички документи;
- Запознава се с действащото законодателство по разглеждания въпрос;
- В случай, че предоставената документация за поемане на задължението е непълна, финансовият контролор я връща за допълване и комплектоване на директора на дирекцията или началниците на отдели в общината, които инициира задължението или разхода.
- Когато е необходимо изисква допълнителни сведения, справки и документи;
- Преглежда допълнително предоставените документи и извършва допълнителни проверки;
- Изразява мнение; След извършване на проверката финансовия контролор се произнася писмено най – късно в 3- дневен срок, относно одобрението или отказа на предложението за поемане на задължение. Срокът за произнасяне започва да тече от датата на предаването на документацията или датата на представянето на допълнената документация.
- Отказът на финансовия контролор се мотивира в становище. При отрицателно становище на финансовия контролор, Кмета на общината, /ръководните длъжностни лица могат да поемат задължението по своя преценка.

Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение или извършване на съответното действие) разумна увереност за съответствието на тези решения или действия с приложимото законодателство.

Чл.4 Субекти на предварителния контрол.

(1) В процеса на осъществяване на предварителния контрол в Община Септември основно участват:

- Кмета на Общината или друго лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.
- Финансовият контролор;
- Директорите на дирекции за специфичната дейност в съответната дирекция;

(2) В процеса на осъществяване на предварителния контрол във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към Община Септември основно участват:

- Счетоводителите на ВРБК;
- Директорите и управителите на ВРБК;

(3) Кметът на Общината регламентира осъществяването на предварителен контрол в общината, в съответствие с неговата специфика, структура и др. В качеството си на първостепенен разпоредител с бюджетни кредити, определя

правилата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, които се прилагат във всички структури, дейности и процеси в Община Септември.

Чл.5 Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити разработват и утвърждават вътрешни правила и процедури за предварителен контрол в съответствие с правилата, определени от първостепенния разпоредител и отчитайки спецификата на разпоредителя.

Чл.6 Статут на финансовия контролор при предварителния контрол.

1. Финансовият контролор при изпълнение на служебните си задължения е независим и е подчинен единствено на Кмета на общината. Финансовият контролор не може да съвместява контролни и разпоредителски функции при осъществяване на своите задължения.

2. Финансовият контролор извършва /отговаря за осъществяването на/ предварителния контрол при поемането на задължения и извършването на разходи в Общината. Той се назначава със заповед на кмета на общината. При необходимост могат да бъдат определени други лица в общината, които да подпомагат действията на финансовия контролор. Със заповед на Кмета на общината се определя длъжностно лице от Общинска администрация, което в случай на отсъствие на финансовия контролор ще изпълнява неговите функции.

3. Функционална независимост на финансовия контролор.

При осъществяване на дейността си финансовия контролор е функционално независим, което означава да изразява професионалната си преценка по отношение на законосъобразността на задълженията и разходите във общината. Тази преценка трябва да бъде освободена от всякакво влияние от страна на ръководството на общината.

3.Получаване на разбиране от финансовия контролор за законосъобразност.

Финансовият контролор формира мнението си и дава становище по законосъобразността на дадено задължение или разход на основата на получени доказателства за извършен предварителен контрол чрез:

- Проверки на документи, а при необходимост и на оригинални документи и данни, включително и електронни, свързани с поемането на задължение и/или извършване на даден разход;
- Извършване по негова преценка, на проверки на място с цел потвърждаване на или отхвърляне на доказателства за законосъобразността на дадено задължение/разход.

4. Финансовия контролор не дава писмено становище за финансови операции свързани с движението на парични потоци (захранване и зануляване на банкови сметки, инкасирания и отпускане на служебни аванси)

5. Финансовия контролор дава писмено становище при отчитане на служебни аванси, на база документи за извършване на реален разход към тях .

6. Задължение за документиране на проверките от финансовия контролор.

Извършените проверки от финансовия контролор и резултатите от тях, по отношение на осъществен предварителен контрол задължително се документират.

7. Мнение на финансовия контролор.

Финансовият контролор дава мнение по отношение на законосъобразността при поемане на задълженията и/или извършването на разходите на основата на осъществен предварителен контрол. Мнението на финансовия контролор може да бъде:

- Одобрение на задължението/разхода;
- Отказ за одобрение на задължението/разхода.

8. Финансовият контролор изразява мнението си по поемане на дадено задължение или извършване на разход чрез писмено становище и полагане на подпис

и дата върху документите удостоверяващи изпълнението на предварителните финансови контроли.

9. Действие при изразено мнение на финансовия контролор.

Чл.7 Обекти на предварителния контрол преди поемане на задължение.

В съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на организацията.

Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

(1) Усвояване на субсидия за текуща дейност и капиталови разходи, получена от държавния бюджет - извършва се предварителен контрол за да се установи дали са спазени изискванията на законодателството за разпределение на средствата от субсидията и съставянето на бюджета. Финансовия контролор дава писмено становище на Кмета преди внасянето на предложение за разпределение на субсидията.

- при текущи корекции на годишния бюджет, водещи до изменение на приходната и разходната част, Финансовия контролор извършва процедура по предварителен контрол.

(2) Процедури за определяне на изпълнители-извършва се предварителен контрол по проведените процедури и техните етапи, съгласно нормативните изисквания на ЗОП . Финансовия контролор дава писмено становище на кмета преди подписване на договор.

(3) Придобиване на активи/услуги

Преди да бъдат поети съответните финансови задължения, се извършва предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства в общината, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

(3) Командировки 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, се извършва предварителен контрол, относно основанията за командироване на лицето и наличието на утвърдени средства в бюджета на общината за изплащане на командировъчните разходи.

Предварителният контрол за законосъобразност при командироване на служители в страната или чужбина в Общината се извършва по реда на настоящите правила и Правилата и процедурите за регламентиране на условията и реда за командироване на служителите от Община Септември.

(4)Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество

При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество общината, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи /парични средства/ 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 и своевременното събиране на приходите за общината - наемодател.

Предварителният контрол за законосъобразност при отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество се извършва по реда на утвърдената процедура в Системата за финансово управление и контрол "Отдаване под наем на недвижими имоти общинската собственост".

(5) Продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги

При продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, общината - продавач поема задължения, срещу които следва да получи определени приходи. Целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството – на проведените процедури и нейните етапи, участници, актове, реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и своевременното събиране на приходите за общината

(6) Провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители без конкурс, повишаване в държавна служба, планиране и организиране обучението на служителите в Общинска администрация

При назначаване на нови служители в общината с предварителният контрол се установява дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители и повишаване в длъжност, дали размерът на определеното възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове и дали планираното обучение е в рамките на утвърдените средства по бюджета на общината.

Предварителният контрол за законосъобразност при провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители без конкурс, повишаване в държавна служба, планиране и организиране обучението на служителите в Общинска администрация се извършва по реда на утвърдената процедура “Основни процеси протичащи в звеното Човешки ресурси” в СФУК на Община Септември.

(7) Поемане на задължения и извършване на разходи по проекти финансирани от Оперативни програми на ЕС.

Предварителният контрол за законосъобразност при поемане на задължения и извършване на разходи от бюджета на общината, свързани с кандидатстване по проекти, финансирани от Оперативни програми на ЕС до сключване на Договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се извършва от финансовия контролор на общината по реда на настоящите правила.

Предварителният контрол за законосъобразност при поемане на задължения и извършване на разходи от извънбюджетната сметка на общината по проекти, финансирани от Оперативни програми на ЕС след сключване на Договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се извършва по реда на Вътрешните правила и процедури за верификации, разплащания и осчетоводяване на разходите в Община Септември.

(8) Предварителен контрол за законосъобразност при поемане на задължение и извършване на разход свързани със сключени Граждански договори. Заявките за поемане на задължение и Искането за извършване на разход се попълват и инициират до финансовия контролор от ръководните длъжностни лица на съответната дирекция или отдел, за който се отнася разхода и процедурата продължава по утвърдените Вътрешни правила за граждански договори в Община Септември.

Чл.8 Извършване на предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разход.

(1) Предварителният контрол в Община Септември се осъществява от финансовия контролор чрез проверка на документите, свързани с поемането на задължения и извършването на разходи и предшества полагането на неговия подпис.

(2) Предварителният контрол при поемане на задължения и извършване на разход във второстепенните разпоредители към общината се осъществява от счетоводителите в общинските училища и детски градини, общинските предприятия и Кметства.

Предварителният контрол се извършва преди вземане на решения, *или извършване на действие* свързани с поемането на задължения и извършването на разходи за 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 действащото законодателство.

Предварителният контрол в Община Септември се извършва непосредствено **преди полагането** на подпис от Кмета на общината или упълномощено за това длъжностно лице.

Поемането на задължение се извършва чрез попълване на заявка за поемане на задължения – образец ОП 02-01 за сключване на договори за строителство, доставки и услуги, граждански договори, издаването на заповеди за командировки в страната и чужбина, и други финансови задължения за общината.

Процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за електроенергия, отопление на газ, телефонни разговори от стационарни и мобилни телефони, В и К, пощенска кореспонденция, ремонт на копирна техника и лекарствени продукти за ветераните от войната, съдебни и присъдени вземания, разходи във връзка със съдебни дела, данъци и други плащания към държавата при които се прилага предварителен контрол преди извършване на разхода.

Поемане на задължение за задълженията за работни заплати се заявяват еднократно в началото на годината, съгласно утвърдените средства в бюджета за съответната година. А всеки месец се представя искане за разход на работните заплати и осигуровките.

Тази процедура регламентира извършването на предварителен контрол при поемането на задължения с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Описаните контролни дейности включват прогнозирането на потенциални проблеми преди тяхната поява. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на очаквания разход.

Чл. 9 Процедурата за поемане на задължение е действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания за общината.

Предварителен контрол при поемане на задължение е контролът преди извършването на действията по поемане на задължения.

(1) Установяване на потребност от средства.

Ръководителите на дирекции, отдели и звена събират исканията на звената, които са на тяхно подчинение, на основата на вътрешните нормативи за разходи и определения бюджет. Изготвят заявка за поемане на задължение-образец -ОП02-01-01 в три екземпляра, като прилагат към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на потребността.

(2) Заявяване на потребността от средства.

Ръководителите на дирекции, отдели и звена, домакина на общината извършват проверка за целесъобразност. Тази проверка включва дали исканите средства отговарят на нормалното протичане на дейността за която отговарят, дали съответстват на целите и приоритетите на общината, съобразени ли са с утвърдените разходи, след което представят заявката за поемане на задължение на финансовия контролор за регистриране в Регистър на финансовия контролор.

(3) Финансовият контролър извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни заявки не се приемат за регистриране. След проверка за комплектованост и пълнота на документите, приемането на заявката се регистрира.

Чл.10 Осъществяване на предварителен контрол при поемане на финансово задължение.

(1) Финансовият контролър извършва проверки:

- **За компетентност на лицето, което ще поема задължението** - тази проверка включва, дали лицето, което ще поема задължението има съответните правомощия, съгласно организационната структура на общината. Правомощията включват ли право да се разпорежда с активи и право да извършва разходи за сметка на общината.

- **За аритметична вярност** - тази проверка включва дали посочените в заявката суми и стойности са правилно изчислени.

- окомплектована ли е преписката с всички изискуеми документи- /докладни записки, протоколи, заповеди, решения и др./

- **За съответствие на задължението с нормативните актове** - тази проверка включва дали видът и размерът на исканото задължение отговарят на изискванията на нормативни актове и вътрешните правила.

При наличие на съответствие на извършените по-горе контролни дейности, същите се отбелязват чрез полагане на подпис от финансовия контролър.

(2) Старши експерт „Бюджет“ извършва проверка за съответствие на задължението с бюджетните параграфи за съответната дейност/звено. Тази проверка включва дали са предвидени задължения от този вид и включени ли са в бюджетните параграфи за текущата година. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис.

(3) Началника на отдел “Бюджет и отчетност” в общината извършва проверка за наличие на неусвоен бюджетен кредит. Тази проверка включва дали за размера на исканото задължение има наличие на средства /постъпления/ по бюджетния параграф за съответния период. При съответствие проверката се отбелязва чрез полагане на подпис от Началника на отдел “Финанси и счетоводство”

(4) Юрисконсулт на общината дава становище след извършване на проверка за необходимост от провеждане на процедури по ЗОП или подписване на договор.

Представените заявки се проверяват и подписват в три дневен срок.

(5) Валидиране на задължението.

Кметът може да изрази писмено възражение при несъгласие с мнението на финансовия контролър върху заявката.

При отрицателно становище от страна на Кмета, задължение не се поема и документите се връщат на финансовия контролър за архивиране.

При положително становище от страна на Кмета, независимо от становището на финансовия контролър, заявката се счита за валидирана /потвърдена/ и се предава на заявителя и в отдел “Финанси и счетоводство” за изпълнение.

(6) Обработка на заявките.

Финансовият контролър уведомява заявителя за становището по заявката чрез подписване на същата.

При отрицателно становище заявката се архивира.

При положително становище по заявката финансовия контролър проверява дали задължението надхвърля сумата по чл. 14 от ЗОП и ако е необходимо съставя „Досие за задължение”

При положително становище и размер на задължението под праговете на разпоредбите на ЗОП, оригиналът на заявката се предава в на отдел **“Бюджет и отчетност”**, за прилагане към съответните платежни документи, вторият екземпляр се класира в досие **“Открити заявки”**, а третия екземпляр се предава на заявителя.

Чл.11 Процедура за извършване на разход е действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за общината.

Предварителният контрол при извършване на разход е контрол преди извършването на действията по извършване на разходи /плащания/ от бюджета на общината.

1. Заявяване на разход.

Ръководителите на дирекции, отдели и административни звена или длъжностни лица към дирекциите и отделите отговорни за извършването на разхода или приели фактурата за съответния извършен разход, попълват и инициират Искане за извършване на съответния разход, комплектовано с цялата документация-доказваща извършването на разхода.

2. Всяко искане трябва да отговаря на утвърдена заявка за поемане на задължение.

Искането се комплектова с всички необходими съпроводителни документи /договори, Актове обр.19 за извършени СМР, фактури, заповеди, протоколи за извършени услуги от оценители, др. протоколи за извършени услуги и др./ при заявителя.

3. Ръководителите на дирекции, отдели и административни звена представят искането за извършване на разход на финансовия контролър.

Финансовият контролър проверява искането за окомплектованост и пълнота. Неокомплектовани или непълни искания не се приемат за регистриране. След проверка за окомплектованост и пълнота приемането на искането се регистрира в регистър на Финансовия контролър.

Чл.12 Осъществяване на предварителен контрол преди извършване на разходите.

(1) Финансовият контролър проверява:

-Съответствието на разхода с поетото задължение – проверката включва има ли утвърдена /валидирана/ заявка за поемане на задължение и съвпадат ли размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение;

-Компетентно ли е лицето, което разпорежда извършването на разхода/плащането – има ли право да се разпорежда с финансовите средства.

-Съответствие на първичните документи, вкл. аритметична вярност- проверката включва правилното изчисление на количествата и сумите, първичните документи съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводството реквизити, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

-Съответствие на разхода с изискванията на нормативните актове – проверката включва дали видът и размерът на разхода отговарят на изискванията на нормативните актове и вътрешни правила и актове, дали са спазени изискванията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

При наличие за съответствие на извършените по-горе контролни дейности, същите се отбелязват чрез полагане на подпис от финансовият контролор в искането за извършване на разход.

(2) Началника на отдел "Бюджет и отчетност" в общината извършва проверка за наличието на средства по бюджетния параграф - проверката включва дали към датата на искането има ли средства/постъпления по съответния бюджетен параграф за съответната дейност/звено. При съответствие, извършването на проверката се отбелязва чрез полагане на подпис от началника на отдел "Счетоводство и бюджет" в искането за извършване на разход.

Неокомплектовани или непълни искания за извършване на разход не се приемат за регистриране.

Исканията за извършване на разход на средствата за работни заплати и дължимите върху тях осигурителни вноски на персонала в Общинска администрация Септември, звената и дейностите и второстепенните разпоредители се представят с ведомостите и рекапитулациите за работни заплати на персонала по трудови и служебни правоотношения.

Финансовият контролор осъществява проверка за законосъобразност на начислените основни трудови и допълнителни възнаграждения на персонала и тяхното съответствие с размерите на определените индивидуални работни заплати и допълнителни възнаграждения в утвърдените поименни щатни разписания, както и контрол за наличието на всички подписи във ведомостите за работни заплати на персонала, съгласно заповед на Кмета на Общината.

Окомплектовани и пълни искания след извършена проверка от страна на финансовия контролор се регистрират в Дневник на исканията.

(3) Валидиране/потвърждаване на разхода.

След извършване на всички проверки, искането заедно с придружаващите го документи се предава на финансовия контролор.

Финансовият контролор изразява писменото си становище по искането за извършване на разход:

(4) Обработка на исканията за извършване на разход.

Финансовият контролор уведомява длъжностното лице, представило искането за извършване на разход за решението:

-При отрицателно становище искането се архивира;

-При положително становище финансовият контролор проверява дали разходът отговаря на праговете по чл. 14 от ЗОП и предава единия екземпляр за прилагане към съответния платежен документ, втория екземпляр се прилага в "Досие за задължение" или в досие „Открити искания“, а третия екземпляр се предава на заявителя.

Чл.13 Преди извършването на другите дейности, обект на предварителен контрол описани в чл.7 от настоящите правила:

(1) Финансовия контролор проверява:

- спазването на изискванията на действащото законодателство /външни и вътрешни нормативни актове/ по отношение на определяне и промяна на основните и допълнителни възнаграждения на персонала, определяне и начисляване на обезщетения и парични награди и др./;

(2) Директорите на съответните дирекции и юрисконсулта проверяват спазване изискванията на действащото законодателство и вътрешните актове по отношение на:

- Изготвената документация за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки, проектите на решения и заповеди и проектите на договори за възлагане на обществени поръчки;
- Изготвената документация за участие в процедурите за разпореждане с общинско имущество / отдаване под наем, продажба, право на ползване, отстъпено право на строеж и др./, проектите на заповеди и проектите на договори за разпореждане с общинско имущество ;
- Процедурите за назначаване и преназначаване на служителите в ОА – Септември, повишаване в държавна служба, определяне и промяна на основните и допълнителни възнаграждения на персонала, определяне и начисляване на обезщетения и парични награди, планиране и организиране обучението на персонала и др.;

(3) Председателят на съответната Комисия назначена със Заповед на Кмета на общината и определения юрист за член на комисията проверяват:

- Спазени ли са процедурите и изискванията на действащото законодателство и вътрешните актове по отношение на подадените предложения, оферти, заявления и др. в съответната процедура за възлагане на обществени поръчки и разпореждане с общинско имущество /конкурси, търгове и др/.
- Съответства ли съдържанието на документите, подадени от кандидатите /участниците с изискванията на нормативните и вътрешни актове при провеждане на съответните процедури за възлагане на обществени поръчки и разпореждане с общинско имущество /конкурси, търгове и др/

Чл.14 Документиране на предварителния контрол

Всеки един етап от осъществения предварителния контрол от финансовия контролор задължително се документира /предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение; извършването на конкретни проверки, писмено изразяване на мнение от финансовия контролор по отношение на финансовата част в дадена дейност/процес/.

В резултат на извършените проверки, финансовият контролор се произнася по законосъобразността при поемането на задължения и извършването на разходи за дейностите, обект на предварителен контрол и дава писмено мнение/становище, като одобрението се изразява чрез поставяне на подпис на финансовия контролор върху съответните образци на документи /контролни листове за извършване на предварителен контрол, протоколи, въпросници и др./ и приложенията, неразделна част от настоящите правила.

Осъщественият от директорите на съответните дирекции и старшия юрисконсулт контрол за дейностите, обект на предварителен контрол се документира чрез съгласуване с полагане на подписите им върху издаваните проекти на решения, заповеди и договори и/или чрез подписване на съответните образци на документи /контролни листове, протоколи, въпросници и др./ от вътрешните правила и процедури, отнасящи се за конкретната дейност.

Осъщественият контрол от Председателя на съответната комисия и юрисконсулта – член на същата се документира в съставените протоколи, подписани от Председателя и юрисконсулта на комисията и/или чрез подписване на съответните образци на документи /контролни листове, протоколи, въпросници и др./ от вътрешните правила и процедури, отнасящи се за конкретната дейност.

Отказът на финансовия контролор да подпише документи за поемане на

задължение и/или извършване на разход и за другите дейности, обект на предварителен контрол се извършва чрез даване на писмено мнение/становище от финансовия контролор върху съответните образци на документи.

При даване на отказ преди поставянето на подпис от финансовия контролор се осъществява мониторинг между кмета и финансовия контролор на конкретната ситуация за Община Септември.

За второстепенните разпоредители към общината мониторинга се осъществява между лицето, отговорно за счетоводните записвания и лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите.

Финансовия контролор изготвя докладна записка до Кмета на Общината за поетите задължения и извършените разходи за които не са представени заявки за поемане на задължения и искания за извършване на разход със съответните документи /договори, анекси, фактури, протоколи и др./, както и други документи за дейностите, обект на предварителен контрол.

Главния счетоводител инициира платежните документи за извършване на плащането след валидиране на разхода от финансовия контролор с Искане за извършване на разход, доказващо извършената проверка от страна на финансовия контролор.

Чл.15 Регистър на финансовия контролор

(1) Финансовия контролор води регистър за проверки преди поемане на задължение и извършване на разходи; за плащания по банков път и плащания в брой, за проверки преди процедури за отдаване под наем и разпоредителни сделки с имущество; за проверка на други приходи.

- В този регистър финансовия контролор отбелязва видът на задължението, разхода, прихода или постъплението, датата на предоставените му документи, дати и начин на произнасяне, контрагент, перо от бюджета, както и предварително поискани документи необходими за съответния предварителен контрол.

III. КОНТРОЛ

Контролът по спазването на настоящите правила се извършва от секретаря на общината.

Директорите на дирекции в Община Септември и ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджетни кредити организират прилагането на настоящите правила.

Финансовият контролор на общината докладва писмено на Кмета на Община Септември за установени недостатъци и несъответствия на системата за финансово управление и контрол с приложимата нормативна уредба, за случаи на неефективно функциониране на настоящите правила и правят мотивирани предложения за отстраняване на нередностите и нарушенията.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол във връзка с поемането на финансови задължения и извършване на разходи в Община Септември се издават на основание чл.7, ал.1, т.15, във връзка с чл.13, ал.1 и ал.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

2. При прилагане на настоящите правила се спазват изискванията на Закона за

финансово управление и контрол в публичния сектор, Указанията за осъществяване на предварителен контрол, Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол и други издадени от министъра на финансите.

3. Вътрешните правила могат да бъдат изменяни и допълвани. Промените се извършват със Заповед на Кмета на Община Септември.

4. Неразделна част към настоящите вътрешни правила са Приложения ДОК 01-03-02, 02-01-01, 02-02-01, 02-03-01 .

5. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол във връзка с поемането на финансови задължения и извършване на разходи са утвърдени със Заповед № /30.12.2015 г. на Кмета на Община Септември.