



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ: (П)  
МАРИЯ ЗАХОВА

*Директор на Областна дирекция „Земеделие“*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА  
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ И ДЕЙСТВИЯ, СВЪРЗАНИ С ДЕЙНОСТТА НА  
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" БЛАГОЕВГРАД**

*(Утвърдени със Заповед № РД-04-52/13.02.2023 г. на Директора на Областна дирекция  
„Земеделие“ Благоевград)*



**гр. Благоевград  
2023 г.**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл.1.** Настоящите Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, изписани по-нататък за краткост „Правилата“, уреждат реда и начина, задачите, обхвата и целите на предварителния контрол в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

**Чл.2.** Правилата са изготвени въз основа на изискванията и принципите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за държавния служител, Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие“ и са съобразени с Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, както и с методическите указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/ 06.03.2020 г. на министъра на финансите.

**Чл.3.(1)** Предварителният контрол е контролна дейност, при която преди вземането и/ или извършването на всички решения и/ или действия, свързани с цялостната дейност на дирекцията, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство (ЗФУКПС), за да се гарантира тяхното спазване.

**(2)** Предварителният контрол за законосъобразност по ал.1 на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност, се извършва постоянно.

**(3)** Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/ мнение, преди вземането/ извършването на решенията/действията на съответните ръководители на организациите от публичния сектор. Целта му е да предостави на директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/ действия с приложимото законодателство.

**(4)** Предварителният контрол се извършва преди полагане на подпис от Директора и/ или упълномощено от него лице. При неговото осъществяване се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение съответства ли предлаганото решение на всички приложими изисквания на законодателството.

**(5)** Съгласно чл.13, ал.3, т.3 от ЗФУКПС предварителен контрол може да се извършва от назначен за целта финансов контролор, или от друго лице, определено със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

**(6)** Лицето, определено да изпълнява функциите на финансов контролор трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да има завършено висше икономическо образование със степен „магистър” или юридическо образование с придобита правоспособност;

2. Да има придобит трудов стаж в областта на счетоводството, финансите или правото.

## **II. ЕТАПИ НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл.4.(1)** Предварителният контрол се осъществява 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.

Проверките при извършването на предварителния контрол са в следната последователност:

1. Проверки на приложимите документи, факти и обстоятелства преди поемане на задължение;

2. Проверки на приложимите документи, факти и обстоятелства преди извършване на разход.

(2) Когато поемането на задължение съвпада с извършването на разход, финансовият контролор извършва едновременно и двете групи проверки.

**Чл.5.(1)** На финансовия контролор се предоставят всички документи, свързани с предстоящото поемане на финансово задължение/разход с посочен източник на финансиране.

(2) Когато размерът на задължението или разхода е на стойност над 10 000 лв. документите, които се предават на финансовия контролор трябва да са окомплектовани под формата на досие за разход или досие за задължение.

(3) Получените документи се завеждат в регистър на финансовия контролор, в който се отразява вида на задължението/разхода, име на контрагента, сума, дата и час на получаване, приносител, подпис, номер и дата на контролния лист.

(4) В случай, че финансовият контролор е поискал писмено допълнителни доказателства, в регистъра се отбелязва датата, на която са върнати документите срещу подпис, и датата на която те отново са приети от финансовия контролор.

**Чл.6.** Предварителният контрол се осъществява в три последователни етапа:

(1) Осигуряване на достъп до цялата документация и друга информация, относима към съответното предстоящо решение или действие е първият етап. На този етап на финансовия контролор се предоставят всички документи за проверка. Събирането и предоставянето на документацията, както и получаването ѝ се извършва от съответните длъжностни лица, в зависимост от обекта за извършване на предварителен контрол.

(2) Извършване на конкретни проверки е вторият етап – проверяват се приложимите документи, факти и обстоятелства, провежда се сравнителен анализ на място. При нужда от допълнителна информация обаче, финансовият контролор може да използва и други методи на проверка:

1. 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 ѝ е законосъобразно;

2. чрез тях финансовият контролор, може да придобие допълнителна информация и да доизясни фактите, съдържащи се в документацията;

3. на база на събраната информация, чрез аналитични процедури финансовият контролор, извежда заключения за законосъобразността на действията и решенията на ръководството.

**(3)** Писменото изразяване на мнение от финансовия контролор по отношение на дадена дейност/процес, удостоверява с подпис относно законосъобразността на дадено действие или решение е третият етап 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.

**Чл.7.** На предварителен контрол подлежат:

1. Решенията/ действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършване на разход;
2. Решения/действия свързани с управление и стопанисване на имущество на дирекцията, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;
3. Други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за дирекцията.

**Чл.8.** Въз основа на извършените проверки финансовият контролор формира становище по законосъобразността от поемането на предлаганото задължение или извършването на разхода и изразява едно от следните мнения:

1. Мнение за законосъобразност (одобрение) – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието. Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис и дата върху контролния лист;

2. Мнение с резерви (отказ за одобрение ) в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Отказът за одобрение се отразява в контролния лист и се придружава от мотивирано писмено становище до директора на областната дирекция, в което се излагат причините за отказа. Те могат да са свързани само със законосъобразността на задължението или разхода.

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

**Чл.9.(1)** Финансовият контролор има право да откаже да се произнесе когато предоставените му документи не са достатъчни за формиране на становището му; поискал е допълване на документацията и искането му не е било удовлетворено или на практика не съществува достатъчно информация, която да бъде предоставена.

**(2)** Отказът по ал.1 се изразява в мотивирано писмено становище до директора на областната дирекция, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които следва да се предоставят.

**(3)** Отказ за предоставяне е налице, когато финансовият контролор не може да формира становище по законосъобразността на предстоящото задължение или разход.

**(4)** При отрицателно становище на финансовия контролор, извършил предварителния финансов контрол по законосъобразност, директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, или упълномощено от него лице, може да поеме задължението и / или извършването на разхода по своя преценка. Даденото одобрение освобождава от отговорност финансовия контролор.

**Чл.10.** Финансовият контролор се произнася с одобрение или отказ за одобрение в срок:

1. до 2 дни - при проверка на документация за възлагане на обществени поръчки;
2. до 2 дни - при поемане на задължение за придобиване/продажба на активи;
3. до 1 ден - при поемане на задължения с периодични плащания;
4. до 2 дни - при извършване на разходи, свързани с текущо изпълнение по сключени договори.

**Чл.11.** Финансовият контролор извършва следните проверки:

**(1)** Преди поемане на задължение на:

1. компетентността на лицето, което поема задължението -има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имущество. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
2. правилно изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);
3. съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените по бюджета средства, включително по програми.

**(2)** Преди извършването на разход на:

1. съответствие на разхода с поетото задължение;
2. компетентността на лицето, което поема задължението -има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
3. верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция;
4. точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

### **III. СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл.12.(1)** Субекти на предварителен контрол са:

1. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и лицата, които са оторизирани да вземат съответни решения, потребители на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол;

2. Лицата, на които е възложено осъществяване на предварителен контрол по преценка на Директора в съответствие с изискванията на законодателството, организационната структура на Дирекцията и функциите на административните звена.

**(2)** Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансовият контролор и/или от лица, определени от Директора да извършват предварителен контрол. Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград може да извърши съответното действие или да вземе съответното решение и при изразено мнение различно от това за законосъобразност, тоест, ръководителят на организацията взема окончателното решение, независимо от мнението при предварителния контрол.

**Чл.13.** В случаите, когато предварителният контрол се извършва от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица по

отношение на предварителния контрол се определят със заповед на Директора, и/ или с длъжностната характеристика, и/или с работния план.

**Чл.14.** На лицата, извършващи предварителен контрол се осигурява достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност и процес и/или към поемането на задължението и/ или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

#### **IV.ОБЕКТИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ**

**Чл.15.(1)** В съответствие с изискванията на ЗФУКПС предварителен контрол се осъществява върху цялостната дейност на Дирекцията.

**(2)** Дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Процесът на възлагане на 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;

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 по поетите ангажименти и наличието на съответните средства в Дирекцията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата;

3. Процесът по плащане на възнаграждения по служебни, трудови и други правоотношения – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

4. Процесът по командироване на служителите в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

5. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите по отдаване под наем и по отношение определяне вида и размера на приходите за наемодателя – Дирекцията;

6. 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;

7. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - проверява се дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване и преназначаване на служители, дали определеното 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;

8. Други, когато е предвидено в нормативен акт.

**(3)** Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на дирекцията и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложения към тях свързани с предстоящото решение, с цел формиране на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

**Чл.16.** Резултатите от проверките се документират чрез:

1. Контролни листове, както следва: при поемане на задължението и преди извършване на разхода – Контролен лист (Приложение №1).
2. Регистър на финансовия контрольор (Приложение №2).
3. Друг начин, предвиден в заповед на Директора, за определен вид и размер разходи.

**Чл.17.** Изготвената в резултат на предварителния контрол документация (контролни листи и регистър на финансовия контрольор) се съхраняват както следва:

1. Издадените в един екземпляр контролни листи се съхраняват към документацията, за която се отнасят и в сроковете на нейното съхранение;
2. Регистърът на финансовия контрольор се съхранява от самия финансов контрольор;
3. Писмените становища се съставят в два екземпляра – един за финансовия контрольор и един за директора на областната дирекция.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите правила се приемат на основание чл.13, ал.4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

**§2.** Настоящите правила отменят „Вътрешните правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, утвърдени със Заповед №РД-08-199/13.05.2015г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград.

**§3.** Изменения и допълнения на Вътрешните правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград се извършват по реда на тяхното приемане.

**Приложение №1**  
**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД**  
**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №**  
**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**  
**ОТ ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР**

Приложение към документ №...../.....20.... г. - аванс командировки; сл. аванс

По ф-ра:.....

/вид, № и дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение, за извършване на разход и се установи:				
<b>I. Проверка преди поемане на задължението</b>				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да		Не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да		Не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да		Не	
4. Правилно ли са изчислени количествата и сумите	Да		Не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да		Не	
<b>II. Проверка преди извършване на разхода</b>				
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	Да		Не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	Да		Не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите в тях	Да		Не	
<b>В резултат на извършения предварителен контрол, считам:</b>				
1. Може да бъде поето задължението / извършен разхода	Да		.....ЛВ.	
2. Необходимо ли е да се представят следните документи /кои и от кого/				
3. Не може да бъде поето задължението извършен разхода поради следните причини:				
Извършил проверката — финансов контролър:				
Дата:				

**Забележка:**





