



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА**

У Т В Ъ Р Д И Л: /П/

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ на ОКРЪЖЕН СЪД –
МОНТАНА,
МИЛЕНА БРАНКОВА**

Заповед №: 132 от дата 29.06.2017г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ И ДОКУМЕНТИРАНЕ
НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
В ОКРЪЖЕН СЪД - МОНТАНА**

Монтана, 2017 година

ГЛАВА ПЪРВА

Същност и цел на предварителния контрол

1. Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която съответните решения/ действия преди вземането/ извършването им се съпоставят с изискванията на приложимото законодателство (закони и подзаконовни нормативни актове, вътрешни актове на ВСС, указания и правила от МФ и други институции), с оглед тяхното спазване. Целта на предварителния контрол е да предостави на Председателя на съда разумна увереност за съответствието на тези решения/ действия с приложимото законодателство.

2. **Предварителният контрол в ОС - Монтана се осъществява преди поемането на всяко задължение и преди извършването на всеки разход.** Той се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати, лицето/лицата, на които е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразяват мнение за законосъобразност на решенията/действията.

3. Предварителният контрол се извършва от лице или лица, определени от Председателя на Окръжен съд – Монтана, в зависимост от функциите и компетентността им.

4. Основно правило при организацията на предварителния контрол е той да бъде осъществяван по начин, непозволяващ един и същ служител да съвместява едновременно функции **по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.**

5. При извършването на предварителния контрол се разграничават **три последователни етапа:**

(I). Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение. На този етап на лицето, определено да извършва предварителен контрол, се предоставят всички документи за проверка.

(II). Извършване на конкретни проверки. На този етап могат да се извършват документални проверки, анкетиране, както и физически проверки на място. Проверява се спазването на нормите, уреждащи поемането на задължения и извършването на разходи и проверки на документите преди вземане на решения за поемане на задължения или извършване на разходи. **Тези проверки предшестват полагането на двойния подпис.**

(III). Писмено изразяване на мнение от лицето, определено от административния ръководител на съда да упражнява предварителен контрол по отношение на дадена дейност/процес.

ГЛАВА ВТОРА

Субекти на предварителния контрол

1. Предварителният контрол в Окръжен съд – Монтана се извършва от длъжностни лица, определени чрез заповед от административния ръководител на съда, както и от такива, на които е вменено по длъжност извършването на предварителен контрол.

2. В случаите на отсъствие на титуляра, предварителният контрол се осъществява по право от служителя, който е определен за заместник на отсъстващия. Административният ръководител може със заповед да определи и друго лице, различно от посоченото в предходното изречение. Във всички случаи следва да се спазва правилото, посочено по-горе, един и същ служител да не съвместява едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

3. По преценка на административния ръководител на съда, предварителният контрол за законосъобразност може да се извършва от няколко длъжностни лица, при спазване на следните условия:

➤ чрез заповед, конкретизиране в длъжностната характеристика на съответните длъжностни лица или с друг акт, утвърден от председателя на ОС - Монтана, да се определят точно конкретните задължения и отговорности на всяко от тези лица по отношение на предварителния контрол в отделните дейности и процеси, както и реда за извършването и документирането му;

➤ Възлагането на извършване на предварителен контрол като допълнително задължение на лица, които изпълняват друга основна функция, се съобразява с изискването да не се съвместяват едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол от едно лице.

4. Лицата, извършващи предварителен контрол, имат право на 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.

ГЛАВА ТРЕТА

Обекти на предварителния контрол

Предварителен контрол се осъществява при всяка дейност, при която се поема определено задължение, съответно се извършва разход за сметка на съда.

Не се извършва предварителен контрол при плащания на суми, които не представляват поемане на задължение, съответно извършване на разход, съгласно счетоводното определение за това- например при плащане на суми на вещи лица и преводачи от внесени преди това депозити от

страните по делото. Изключение от това правило има, когато в заповед, нормативен акт, вътрешни правила и други е изрично предвидено осъществяването на предварителен контрол в определени случаи и с оглед на законосъобразност.

Основни обекти на предварителния контрол в ОС – Монтана са:

1. Процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно нормативен акт.

В този случай предварителният контрол има за цел да даде становище за законосъобразното организиране и протичане на процедурата, съгласно изискванията на закона, както и утвърдените вътрешни правила, заповеди, инструкции и други (ако има такива). Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др:

➤ спазен ли е редът за стартирането на процедурата, нейното обявяване, регистриране;

➤ коректно ли са съставени всички изискващи се документи (заповеди, обявления, указания към участниците и други) по обявяване на процедурата;

➤ съгласно нормативните изисквания, правилно ли събрани и регистрирани постъпилите оферти;

➤ спазен ли е редът за отваряне и разглеждане на офертите, съставени ли са коректно документите, удостоверяващи съответните обстоятелства;

➤ спазен ли е редът при финализиране на процедурата – издадени ли са съответните заповеди, протоколи с решение за обявяване на победителя, сключване на договор при договорените условия и други изисквания на закона;

2. Поемане на задължения и извършване на разходи, свързани с покупката на активи/услуги, изплащане на заплати, облекло и др. плащания на персонала, заплащане на суми на вещи лица, съдебни заседатели, служебни защитници и свидетели по съдебни дела и други.

При поемане на всякакви задължения и извършването на разходи от различен характер се правят съответните проверки, описани по-долу. Целта на предварителния контрол и в този случай е да даде информирано становище за законосъобразността при поемането на задължения и извършването на разходи, съгласно изискванията на закона, както и утвърдените вътрешни правила, заповеди, инструкции и други (ако има такива). В отделна точка са описани процесите, свързани с изплащането на суми на персонала, поради тяхната особеност, в сравнение с останалите видове задължения / разходи. Изброените контролни процедури не са изчерпателни и при необходимост могат да се извършват и други такива, неописани по-долу. В нормативни актове, заповеди, вътрешни правила и

други подобни могат да бъдат описани по-подробно процесите, свързани с предварителния контрол на определени задължения и разходи.

➤ **Преди поемане на задължение се проверява:**

- съответствие на задължението с бюджетните параграфи;
- наличие на бюджетен лимит – размерът на задължението, което предстои да се поеме, в рамките ли е на направения разчет /заявка/ и утвърдения бюджет.
 - компетентност на лицето, което поема задължението – лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията и да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ и с бюджетни средства;
 - вярност на първичните счетоводни документи- правилно изчисление на количествата и сумите, проверка за аритметична вярност и наличие на всички необходими реквизити в документите, с които се поема задължение;
 - спазване на тръжните процедури и другите нормативни изисквания свързани с поемането на задължението – има ли изискване за провеждане на законово – определена процедура, съгласно характера на задължението, неговият размер и други характеристики и ако има такова изискване – проведена ли е коректно процедурата;

➤ **Преди извършване на разхода се проверява:**

- съответствието на размера и характера на извършения разход с поетото задължение;
- има ли необходимата компетентност лицето, разпоредило извършването на разхода;
- правилността и верността на данните, отразени в първичния счетоводен документ, включително правилното изчисляване на количествата и сумите и съдържането на всички необходими реквизити.

➤ **Преди изплащането на работни заплати и други плащания на персонала (СБКО, за облекло, премии и други), се проверява:**

- Начислени ли са коректно всички полагаеми се възнаграждения – месечни възнаграждения в размери, съгласно утвърденото поименно – длъжностно щатно разписание, отразяване на правото за ползване на данъчни облекчения, суми за СБКО, възнаграждения за извънреден труд, обезщетения при прекратяване на трудовите правоотношения и други, съответно правилно ли са определени, като основание за плащане и размер сумите за облекло и други плащания на персонала, различни от РЗ;
- Начислени ли са коректно всички удръжки от съответните суми – за данъци и осигурителни вноски, получени аванси през месеца, удръжки по запорни съобщения, за ВСК, заеми, застраховки и други такива;
- Отразени ли са правилно отсъствията и присъствията на персонала във ведомостта за РЗ – болнични, отпуски и други;
- Начислени ли са коректно дължимите от работодателя осигурителни вноски, данъци и други разходи по ведомостта;
- Кореспондират ли подлежащите на изплащане суми, съгласно ведомостта, заповедта или друг документ с платежните документи;

3. Командировки в страната и чужбина

При командироване на съдия/служител в страната или чужбина, административният ръководител на Окръжен съд - Монтана, поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, преди изплащането на полагащите се суми на лицето, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и законното му съответствие, съответствието на подлежащите на изплащане суми след отчитане на командировката с утвърдените лимити и законните изисквания, наличието на средства по утвърдената бюджетна сметка за изплащане на командировъчни пари.

4. Предварителен контрол при сключване на договори между ОС – Монтана и други контрагенти.

➤ При сключването на договори, при които възникват определени финансови ангажименти за съда се извършва предварителен контрол по общия ред за извършване на предварителен контрол при поемане на задължение. Преценява се законното основание на договора, съответствието с утвърдения бюджет на бъдещите плащания по договора и други;

➤ При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество, съдът, като наемодател поема редица задължения, като срещу тях следва да получи определени приходи (финансови, 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 съда – наемодател;

➤ При продажба на движимо и недвижимо имущество и услуги, съдът– продавач, поема задължения, срещу които следва да получи определени финансови 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.

5. Провеждането на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители

При назначаване на нови служители в МОС, 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.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Ред за осъществяване и документиране на предварителния контрол.

1. Предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разходи по точки 2, 3 и 4 от Глава III от настоящите правила.

1. На лицето, определено за осъществяване на предварителния контрол се предоставят всички относими документи за даване на становище. Това могат да бъдат, както следва, но не само:

- Фактури и платежни нареждания за плащане, съответно РКО;
- Проекти на командировъчни заповеди и придружаващите ги документи;
- Проект на договор или подписани от съответния контрагент екземпляри на договор, подлежащ на подпис и от председателя на съда;
- Ведомости за РЗ, СБКО, заповеди за изплащане на суми за облекло и други подобни;
- Заявки за покупки на стоки и услуги, за ремонт и други, с приложени оферти (ако има такива) и други подкрепящи заявката документи;
- Сметки за изплатени суми за съдебни заседатели, придружени от съответните разходо-оправдателни документи – разходни касови ордери, подписани от съдебен секретар и съдия;
- Други разходо-оправдателни документи, съгласно законовите разпоредби.

2. Служителят, извършващ предварителния контрол прави преценка за законосъобразността на подлежащото за поемане задължение и/или подлежащия за изплащане разход чрез съответните проверки, описани в Глава III. Тези проверки предшестват полагаането на двойния подпис.

3. Извършеният предварителен контрол преди поемане на задължение и/или извършване на разход **по точки 2, 3 и 4 от Глава III от настоящите правила**, задължително се документира, като се попълва Контролен лист */приложение 1 към настоящите правила/*, чрез който лицето, осъществяващо предварителен контрол дава мнение относно законосъобразността на поемането на задължение и/или извършването на разход на база на извършените от него проверки. Попълват се съответните части на контролния лист (само частта за поемане на задължение, само тази за извършване на разход или и двете).

4. В резултат на извършения предварителния контрол, определеното от Председателя длъжностно лице може да даде едно от следните мнения:

- *Може да бъде поето задължението/извършен разхода;*
- *Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи /и от кого/.....;*
- *Не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини:.....;*

5. След извършване на проверката и даване на мнение, лицето определено да осъществява предварителен контрол, подписва контролния

лист, като посочва името и фамилията си и длъжността и отбелязва датата, на която изразява мнението си в контролния лист. Контролните листове от проверките се съхраняват заедно с документа (фактура, договор, сметка или др.) за който се отнасят, като се подреждат непосредствено след него.

6. Издадените контролни листове се описват в регистър */приложение 2 към настоящите правила/* от лицето, осъществяващо предварителния контрол. Регистърът се води в електронен вид и се разпечатва след края на съответната година, освен ако със заповед или по друг подходящ начин председателят не определи друго.

7. Когато обстоятелствата го изискват, лицето осъществяващо предварителен контрол може да приложи към контролния лист и по-подробно писмено становище за констатациите си.

8. В случаите, когато предварителният контрол се осъществява от повече от едно длъжностно лице, редът за осъществяването и документирането му се определя от съответната заповед, вътрешни правила и други, чрез които е утвърден от председателя.

9. Всички еднотипни (със сходен характер) разходи за даден работен ден, които сами по себе си се основават на различни документи (например три фактури за закупени канцеларски материали с една и съща дата) и са с единична стойност до 1000 лева с ДДС, по които следва да се поеме задължение и/или да бъде извършен разход, могат да бъдат групирани в счетоводството на съда според вида и характера им, с цел даване на общо мнение от лицето, определено да извърши предварителния контрол, като резултатът от проверките се отразява в контролни листове, както следва:

➤ в един контролен лист – за групирани еднотипни разходи за съответния ден, изплащани от касата;

➤ в един контролен лист – за групирани еднотипни разходи за съответния ден, изплащани по банков път.

10. След осъществяване и документиране на предварителния контрол по съответния ред, документите, заедно с приложения към тях контролен лист се предоставят на главния счетоводител и председателя за осъществяване на процедурата за двойния подпис.

II. Организационни процедури и документиране на предварителния контрол при провеждане на конкурс за назначаване на служители и при назначаване на служители

1. Процедурата по провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаването на служители се осъществява на няколко етапа, всеки от които се контролира от лицето, определено от административния ръководител на съда за осъществяване на предварителен контрол за проверка за законосъобразност. Основните етапи при провеждането на конкурс, са:

➤ Обявяване на конкурса.

➤ Подаване на документите за участие.

➤ Допускане/недопускане до участие в конкурса.

- Провеждане на конкурса.
- Назначаване на длъжност.

2. Всеки от етапите подлежи на контролиране от страна на лицето, определено от административния ръководител да осъществява предварителен контрол за законосъобразност, като контролирането се извършва, чрез следене на съответствието на действията по организиране и провеждане на конкурса с определените в нормативните актове изисквания, вътрешните правила и заповеди, както и определените от председателя ред и срокове за конкурса и други специфични изисквания, като:

- Спазен ли е редът за обявяване на конкурса, има ли разрешение за провеждането му от страна на ВСС (ако се изисква такава), обявената длъжност съответства ли на утвърденото длъжностно – щатно разписание на съда;

- Заявленията и документите на участниците в конкурса пълни ли са, приложени ли са всички изисквани документи- в копие или оригинал, съгласно закона, вътрешните правила и заповедта и обявлението за конкурса;

- Регистрирани ли са заявленията съгласно правилата, подадени ли са в установения срок;

- Определената комисия за провеждане на конкурса разгледала ли е по съответния ред постъпилите заявления, документирала ли е надлежно своите решения;

- Допуснатите до следващите етапи от конкурса кандидати отговарят ли на съответните нормативни изисквания и на специфичните изисквания, определени от председателя;

- Класирането на кандидатите извършено ли е съобразно одобрената методика и правила, оценяващите документирали ли са надлежно резултатите от оценката на кандидатите;

- Назначаването на нов служител ще бъде ли осъществено законосъобразно, налице ли са необходимите документи – проект на споразумение (трудов договор), декларации, служебни бележки и други;

- Изпълнени ли са други изисквания на закона или на утвърдените вътрешни правила и заповеди.

3. Лицето, осъществяващо предварителен контрол вписва в контролния лист за провеждане на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители (*Приложение № 3*) спазени ли са законовите изисквания при процедурата по провеждане на конкурса и при назначаването на служител.

4. Контрольорът дава и писменото си становище относно законосъобразността на процедурата, като отбелязва имената си и датата на извършване на проверката.

5. Контролният лист и становището на лицето, извършило предварителния контрол се прилагат към конкурсната документация или към личното трудово досие на новоназначения служител (когато

последният е назначен без конкурс), като преди това се представят на председателя и главния счетоводител, заедно с относимите документи за осъществяване процедурата на двойния подпис.

III. Организационни процедури при осъществяване на предварителен контрол при възлагане на обществени поръчки.

1. Лицето, определено от административния ръководител на съда да осъществява предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки, извършва непрекъснато наблюдение в процеса на процедурата по възлагане на обществени поръчки.

2. Обхватът на предварителния контрол при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки включва проверки на:

➤ проведената процедура и нейните етапи, респ. спазване на нормативните и вътрешните изисквания;

➤ участници;

➤ актове;

➤ задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора.

3. Лицето, осъществяващо предварителния контрол проверява до каква степен са спазени законовите изисквания и дава писменото си становище относно законосъобразността на процедурата по възлагане на обществената поръчка, като изготвя становище за проверката /предварителния контрол/. Контролиращият подписва становището, като посочва имената си и датата на извършване на проверката.

4. В зависимост от обстоятелствата на различните етапи от процедурата може да се дават отделни становища за всеки етап, при който осъществяването на предварителен контрол е необходимо за започването на следващия етап.

5. Становището се докладва на административния ръководител, след което се прилага към останалите документи, свързани с процедурата.

6. След осъществяването на предварителния контрол се пристъпва към следващите етапи, съгласно конкретните обстоятелства.

ГЛАВА ПЕТА

Особености при осъществяването на предварителния контрол.

1. В случаите на отрицателно мнение от страна на лицето, осъществило предварителния контрол, административният ръководител може да не приеме становището на лицето, извършващо предварителен контрол и по своя преценка може да разреши или да не разреши поемането на задължението/извършването на разхода. Административният ръководител на съда изразява писмено мотивираното си становище.

2. При отрицателно мнение на административния ръководител на съда, задължението не се поема, респ. не се извършва разходът.

3. Главният счетоводител може да откаже полагането на подпис при поемане на задължение и/или преди извършване на плащане, когато не е извършен предварителен контрол.

4. При отрицателно становище, дадено от лицето, извършващо предварителен контрол и при дадено разрешение от административния ръководител за извършване на разход, главният счетоводител може да положи подпис за извършване на плащане или да откаже с мотивирано писмено становище полагането на подпис.

5. Ако становището от предварителния контрол е отрицателно, председателят има право, въпреки това, да даде разрешение за извършване на разхода или поемането на задължението, като в този случай лицето, извършило предварителния контрол се освобождава от отговорност.

Изготвил, /П/

**Петко Петков,
Съдебен администратор на ОС - Монтана**