



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ВОЕНЕН СЪД – СЛИВЕН

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ -
ПРЕДСЕДАТЕЛ ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН

ПОЛКОВНИК: /п/ ГЕОРГИЕВ
29.08.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪВ ВОЕНЕН СЪД - СЛИВЕН

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите вътрешни правила за извършване на предварителен контрол за законосъобразност във Военен съд - Сливен, са утвърдени от Административния ръководител-председател на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 2 Тези правила уреждат осъществяването на предварителен контрол в съответствие със ЗФУКПС и указанията на министъра на финансите.

Чл. 3 Във Военен съд – Сливен се въвеждат писмени процедури за извършването на предварителен контрол при поемане на задължения, както и предварителен контрол при извършване на разходи.

Чл. 4 Предварителният контрол се извършва от административния секретар на съда, определен със Заповед на Административния ръководител.

II. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 5 Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на Военен съд – Сливен.

Чл. 6 Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решения, се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира спазването му.

Чл. 7 (1) Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати, административният секретар, на който е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение, относно

законосъобразността на:

1. Решенията и действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход).

2. Решенията и действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на съда.

3. Други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за съда и/или неговите служители.

(2) При извършването на предварителния контрол се разграничават три последователни етапа:

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

2. Извършване на конкретни проверки - на този етап се извършват документални проверки и физически проверки на място.

3. Писмено изразяване на мнение от лицето, определено от административния ръководител, да упражнява предварителен контрол по отношение на дадена дейност или процес.

Чл. 8 Целта на предварителния контрол е да предостави на административния ръководител разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

III. СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 9 В процеса на осъществяване на предварителен контрол участват административният секретар, на когото е възложено неговото осъществяване и административният ръководител на съда.

Чл. 10 Административния ръководител следва да осигури на административния секретар, извършващ предварителен контрол, достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или към поемане на задължението и/или извършването на разхода.

IV. ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 11 (1) Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Работни заплати - предварителният контрол се извършва, относно съответствието им с трудовото и осигурително законодателство, решение на ВСС и други нормативни актове.

2. Процедури за възлагане на обществени поръчки – 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 други.

3. Придобиване на активи/услуги - преди да бъдат поети съответните

задължения, следва да се извърши предварителен контрол, който да установи тяхната законосъобразност и наличието на съответните средства по утвърдената бюджетна сметка, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

4. Командировки в страната и чужбина - при командироване на магистрати и служители в страната или чужбина, с цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основание за командироване, наличието на средства по утвърдената бюджетна сметка, както и спазване на определените с решение на ВСС лимити за този вид разход.

5. Извършване на разходи за текущи ремонти за поддържане на сградния фонд, материални активи (компютърна и офис техника, МПС и др.) - предварителен контрол, с цел гарантиране законосъобразността.

6. Продажба на движимо имущество - целта на предварителния контрол е да установи спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имуществото, определяне размера на постъпленията, включително и отчитане на приходите.

7. Провеждане на конкурс за назначаване на служители - при назначаване на нови служители във Военен съд - Сливен, 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 и вътрешните актове.

(2) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на съда 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.

V. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 12 Резултатите от предварителен контрол се отразяват в контролни листове, като задължително се подписват от административния секретар, извършил проверките. В случай, че мнението е отрицателно, да се посочи с кои разпоредби посочените действия или плащания влизат в противоречие. Контролният лист се прилага към документа за поемане на задължение или извършване на разходи.

Чл. 13 (1) Длъжностните лица, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

(2) Длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол може да изисква и други документи и информация, имащи отношение към дадената дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

Чл. 14 Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, а при необходимост и физически проверки на място.

Чл. 15 Преди поемането на задължение се проверява:

1. 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 обхватът и валидността им.

2. Правилното изчисляване на количеството и сумите (проверка за аритметична вярност).

3. Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме.

4. Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените лимити.

Чл. 16 Преди извършването на разход се проверява:

1. Съответствието на разхода с поетото задължение.

2. Верността на първичните счетоводни документи, и правилното изчисляване на количествата и сумите в тях.

3. Съответствие на размера на разхода с утвърдената бюджетна сметка.

Чл. 17 (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, преди поемане на задължение и извършване на разход, се отразяват в контролния лист под формата на становище, което може да бъде:

1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода.

2. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, поради следните причини (посочват се причините).

3. Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят).

(2) Длъжностното лице, извършило предварителен контрол за законосъобразност, удостоверява същото с подпис.

Чл. 18 (1) Контролният лист, заедно с цялата отнасяща се към вземането на решение или извършването на действие документация, се предоставят на административния ръководител.

(2) Документацията, изготвена в резултат на извършения предварителен контрол се съхранява заедно с документите за съответното решение или действие и в срокове, които са предвидени за съхранението им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Административния ръководител – Председател на Военен съд – Сливен и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.