



СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ с. МЕДКОВЕЦ

3400 с.Медковец, общ. Медковец, ул. Г. Димитров №25
e-mail: info-1205000@edu.mon.bg; тел: 0878608474

ЗАПОВЕД № 28/29.09.2026 г.

На основание чл. 258, ал. 1 и чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО),

НАРЕЖДАМ:

УТВЪРЖДАВАМ вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност през учебната 2026/2027 г.

Настоящата заповед, заедно с правилата да се доведе до знанието на всички служители.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Горан Лозанов – зам.директор АСД.

Директор :

/Светла Неделчева/





СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“ с. МЕДКОВЕЦ

3400 с.Медковец, общ. Медковец, ул. Г. Димитров №25
e-mail: info-1205000@edu.mon.bg; тел: 0878608474

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

в Средно училище „Отец Паисий“

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, свързан с цялостната дейност на СУ „Отец Паисий“, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на предварителния контрол.

(2) Законосъобразност по смисъла на тези правила е съответствието на дейностите/процесите в СУ „Отец Паисий“ с приложимото законодателство и вътрешните актове.

Чл. 2. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са в съответствие с последните Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите и последните Указания за осъществяване на предварителен контрол от 2020 г.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл. 13, ал. 1 и ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в СУ „Отец Паисий“.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

1. да се определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;
2. да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;
3. да се определят изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

ГЛАВА ВТОРА.

СЪЩНОСТ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 5. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е постоянен превантивен процес и представлява обективна и непредубедена експертна оценка, която цели да предостави пред директора на образователната институция или на оправомощените от него лица мнение за законосъобразността на вземаните от тях решения/извършваните действия като носители на управленската отговорност.

(2) При извършването на предварителния контрол се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение/действие, с цел изразяване на мнение, удостоверено с подпис, за съответствие с всички приложими изисквания на законодателството и вътрешните актове.

Чл. 6. (1) На предварителен контрол за законосъобразност в СУ „Отец Паисий“, задължително подлежат:

1. Процесът по възлагане на обществени поръчки – чрез проверки на всички етапи и изготвени документи.
2. Процесът по договаряне и решение за извършване на разход извън приложното поле на ЗОП.
3. Процесът по изпълнение на сключените договори и свързаните с него плащания.
4. Възнагражденията, в т.ч. заплати, допълнителни и други плащания на служители по трудови и извънтрудови правоотношения – чрез извършване на проверки за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми.
5. Командировките в страната и чужбина – чрез извършване на проверки на заповедите за командировки, както и на документите за извършени разходи във връзка с командировките.
6. Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество – чрез проверки за спазването на изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за образователната институция.
7. Продажбата на движимо и недвижимо имущество, на стоки и услуги – чрез извършване на проверки за спазване на изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне на размера на финансовите постъпления.
8. Провеждането на конкурси за назначаване на служители – чрез извършване на проверки 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.
9. Проверки на постъпили дарения и съблюдаване волята на дарителя.
10. Други.

(2) Като част от дейността по управление на риска, организацията приема рискови фактори, на база на които дефинира подхода за избор на обекти на предварителен контрол. В резултат може да има действия и решения, които да бъдат задължителен обект на предварителен контрол, такива, които да се проверяват на извадкова база, и такива, които не се проверяват.

(3) Независимо от резултатите от оценката на риска, директорът на СУ „Отец Паисий“, може да възложи въз основа на професионалната си преценка, извършването на предварителен контрол преди извършването на дадено действие или вземането на дадено решение.

Чл.7. (1) Предварителният контрол за законосъобразност на дейностите по чл. 6 се осъществява от изрично оправомощено лице/лица¹ чрез извършване на конкретни проверки по ред и начин, регламентирани в настоящите правила.

(2) Лицето по ал. 1:

1. осъществява възложените му функции в съответствие с длъжностната характеристика, методологията, издадена от министъра на финансите, приложимите нормативни разпоредби и други административни актове;
2. при осъществяване на дейността си може да се подпомага от други експерти от образователната институция, натоварени с контролни и други функции;
3. в случаите, когато представените документи не са достатъчни за формиране на мнение, може да поиска допълнително документи, справки, отчети и др.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност върху дейности извън тези по чл. 6 може да се осъществява чрез проверки и полагане на съгласувателни подписи от съответните отговорни служители, съгласно утвърдени правила, обективирани във вътрешни актове, заповеди, функционални характеристики, длъжностни характеристики и др.

Чл. 8. Въз основа на извършените проверки на предоставените документи лицето по чл. 7, ал. 1, формира становище по законосъобразността на предстоящото решение/действие в едно от следните мнения:

1. изразено **мнение за законосъобразност** – посочва се дата и се поставя подпис;

2. изразено **мнение с резерви** с мотивирано писмено становище до директора или оправомощеното от него лице, в което се излагат причините за мнението с резерви. Мотивите може да са свързани само със законосъобразността на предстоящото решение/действие.

Чл. 9. (1) Лицето по чл. 7, ал. 1 има право да не изрази своето професионално мнение за законосъобразност на предстоящото решение/действие, когато предоставените документи не са достатъчни за формиране на становище, поискано е допълване на документацията, но искането не е било удовлетворено, или не съществува достатъчно информация, която му е предоставена.

(2) Действието по ал. 1 се мотивира в писмено становище до директора или

¹Предварителният контрол за законосъобразност може да бъде извършван освен от назначен финансов контролор, така и от друг компетентен служител, на когото изрично са възложени и съвместяващи функции на лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при спазване изискванията на чл. 7, ал. 1, т. 8 от ЗФУКПС.

оправомощеното от него лице до 2 работни дни от искането за допълване на информацията, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които не са предоставени.

(3) С изразеното от лицето по чл. 7, ал. 1 мнение с резерви се обръща внимание на директора или оправомощеното от него лице, които могат да вземат съответното решение или да извършат съответното действие по своя преценка. В този случай лицето не носи отговорност за последиците от решението или съответното действие.

Чл. 10. Лицето по чл. 7, ал. 1 се произнася с мнение в срок до 2 работни дни, считано от следващия ден на получаване на документите. В случай че са изискани допълнителни документи/информация, срокът се удължава пропорционално на времето на предоставянето им.

ГЛАВА ТРЕТА.

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 11. (1) Преди вземане на решение от директора/оправомощеното лице за стартиране на обществена поръчка:

1. представят се за проверка:

- а) докладна записка (ДЗ) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, регистрирана в деловодната система;
- б) договор – в случаите, когато има действащ договор.

2. извършват се следните проверки:

- а) има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка, срок за изпълнение, посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ѝ, посочено ли е лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета ѝ, начин на плащане, ще се сключва ли договор и т.н.
- б) компетентно ли е лицето, което иска възлагането на обществена поръчка; има ли право лицето, до което е адресирана докладната записка, да представлява образователната институция, да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;
- в) регистрирана ли е поръчката в регистър за поетите финансови задължения.

(2) Преди сключване на договор за обществена поръчка:

1. представят се за проверка непосредствено преди сключването на договора от директора/оправомощеното лице:

- а) докладна записка с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, регистрирана в деловодната система;
- б) протокол/доклад от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, протокол от проведени преговори и/или решението на възложителя за определяне на изпълнител в случаите на

проведена процедура;

в) проекта на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;

г) документацията на обществената поръчка.

2. извършват се следните проверки:

а) проведена ли е процедура за избор на изпълнител;

б) работата на комисията приключила ли е с доклад/протокол за определяне на изпълнител, утвърден от възложителя;

в) процедурата приключила ли е с решение за класиране/определяне на изпълнителя;

г) внесена/представена ли е предвидената в договора гаранция за добро изпълнение;

д) компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на образователната институция;

е) за съответствие между цената на представения проект на договор и тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител;

ж) има ли оправомощено с договора лице, което да приема работата и да подписва фактурите.

(3) При изменение на договор:

1. представят се за проверка следните документи: докладна записка, договор, предишни изменения на основния договор, проект на допълнителното споразумение за изменение на договора (анекс) с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица.

2. извършват се следните проверки:

а) посочен ли е поредният номер на изменението на основния договор от заявителя;

б) дали договорът е в срок на изпълнение;

в) други проверки в зависимост от предлаганите изменения във финансовата част.

(4) При изпълнение на договорите:

1. представят се за проверка:

а) копие на договора (действащ към момента на извършване на сделката – доставка, услуга, СМР) или друго основание за исканото плащане, регистрирано в деловодната система;

б) оригинален първичен счетоводен документ, основание за извършване на плащане – фактура, надлежно одобрена от упълномощеното с договора лице, и одобрена от ръководителя на звеното заявител/бенефициент протокол или друго основание за извършване на разхода, когато се иска плащане без първичен документ (напр. при плащане на държавни такси по специални закони за завеждане и/или обжалване на решения по съдебни дела, депозити за вещи лица и др.);

- в) справка за наредени и извършени плащания, изготвена от счетоводството.
- 2. извършват се следните проверки:
 - а) за съответствие на разхода с условията за плащане, определени в договора (цени, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.);
 - б) лицето, което е поискало плащането, има ли съответните правомощия; лицето, което разпорежда плащането, има ли правомощията да представлява образователната институция, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;
- 3. Разпоредбите на т. 1 и т. 2 от настоящата алинея се прилагат съответно и при изпълнение на договори, които не са сключени в писмена форма.

(5) Преди решение за извършване на разход извън приложното поле на ЗОП:

- 1. представят се за проверка докладна записка, регистрирана в деловодната система, изготвена в съответствие с правилата за документооборота, с ясно дефиниран предмет на договора, срок за изпълнение, необходим финансов ресурс за изпълнението му, посочено лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета му, начин на плащане, ще се сключва ли договорът в писмена форма;
- 2. извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на решение за сключване на договор се проверява и проектът на договор, съгласуван от съответните ръководители на административни звена по компетентност.
- 3. 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 консолидиране, като резултатът от проверките се отрази в едно мнение, удостоверяващо тяхната законосъобразност.

Чл. 12. Проверка на командировките в страната и чужбина на етап отчитане:

- 1. представят се за проверка:
 - а) заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;
 - б) в случаите на пътуване със собствен автомобил – докладна записка с положителна резолюция от директора/оправомощеното лице за ползването му и документи, документиращи маршрута, изминатото разстояние в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел автомобил;
 - в) оригиналните отчетни документи, удостоверяващи извършените от командированото лице транспортни разходи и разходи за нощувка.
- 2. извършват се следните проверки:
 - а) надлежно ли е одобрен отчетът/сметката от командировката от ръководителя на съответното звено;
 - б) за наличие и редовност на всички отчетни документи, удостоверяващи обстоятелствата, посочени в отчета/сметката на заповедта за командировка;

- в) за съответствие на посочените дневни и квартирни пари, с определените в Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление на Министерския съвет № 72 от 1986 г. и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление на Министерския съвет № 115 от 2004 г.;
- г) за съответствие между броя на заверените дни в заповедта за командировка и този, определен от ръководителя за осъществяване на командировката;
- д) дали са представени оригиналните екземпляри на отчетните документи.

Чл. 13. При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество:

1. представят се за проверка:

- а) докладна записка, доклад или друг вътрешноведомствен акт с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, с които дирекцията-заявител инициира съответното действие и издадените актове;
- б) всички документи, относими към съответното действие – проучвания, оферти, проект на договор.
- в) в случаите на действащ договор – копие на договора.

2. извършват се следните проверки:

- а) съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на комисията;
- б) относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на институцията – има ли право да представлява организацията и да управлява имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;
- в) в случаите на сключване на договор – съответства ли договорът за наем с офертата на спечелилия кандидат/протокола от работата на комисията и определените от директора условия.

Чл. 14. При продажба на движимо и недвижимо имущество:

1. представят се за проверка:

- а) актът, с който ще се осъществи съответната продажба;
- б) всички документи, удостоверяващи основанието за предстоящото решение/действие – проучвания, оферти и др.;
- в) в случаите на сключване на договор – проект на договор.

2. извършват се проверки:

- а) относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на институцията – има ли право да представлява организацията и да се разпорежда с имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;
- б) в случаите на сключване на договор, съответства ли цената в договора за продажба с цената от акта за продажба.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 15. (1) Резултатите от извършените проверки се документират с:

- а) мнение по образец, адаптиран съобразно вида на проверките², заедно с мотивирано становище при мнение с резерви;
- б) отразяване в регистър чрез въвеждане на задължителните реквизити³;

(2) Изготвената в резултат на предварителния контрол документация по ал. 1 се съхранява, както следва:

- а) издадените в един екземпляр документи, удостоверяващи извършения контрол, се съхраняват към документацията, за която се отнасят, и в сроковете на нейното съхранение;
- б) при мнение с резерви при извършения контрол и писмените становища към него, същите се съставят в три екземпляра – един за лицето по чл. 7, ал. 1, един за адресата и един за деловодството.

Чл. 16. За изразените мнения с резерви, констатирани индикатори за измама, както и за ефекта от становищата с резерви лицето по чл. 7, ал. 1, уведомява незабавно директора на образователната институция.

Чл. 17. Директорът, заместник-директорите и главният счетоводител могат да правят справки в регистъра на лицето по чл. 7, ал. 1.

ГЛАВА ШЕСТА.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № 24 29.09.26 г. на директора на учебното заведение.

Директор:.....



Светла Неделчева

² Приложения № 1А-1И

³ Приложение № 2