



✉ 4824 с.БОРИНО, обл.СМОЛЯН,
ул. „Христо Ботев” №1; ИН BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

✉ 4824 BORINO, SMOLYAN distr.,
1, Hristo Botev Str.; BG 000614856
☎ 03042/20 40; ☎ 03042/21 44

www.borino.bg; [e_mail:obshtina_borino@abv.bg](mailto:obshtina_borino@abv.bg)

ЗАПОВЕД

№ 170А/24.09.2020 г.

На основание чл.7,ал.1,т.16 от ЗФУКПС и чл.44,ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор

І. УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в общинска администрация Борино.
2. Вътрешни правила за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори в община Борино
3. Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в общинска администрация Борино.
4. Вътрешни правила за текущо наблюдение и самооценка в общинска администрация Борино приложени към настоящата заповед

ІІ. НАРЕЖДАМ:

5. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол да се доведат до знанието на всички служители – за сведение и изпълнение.
6. Хартинен носител на Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност да се съхранява в класьор „Документи на институцията“ при технически сътрудник „Канцелария на кмета“.
7. Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на заместник кмета на община Борино.

УТВЪРДИЛ
КМЕТ НА ОБЩИНА БОРИНО
МУСТАФА КАРААХМЕД



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА
ИЗПЪЛНЕНИЕТО В**

Общинска администрация Борино

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на последващите оценки на изпълнението (оценките), свързани с оперативната дейност на общинска администрация Борино.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл.13, ал. 1 и ал. 3, т. 5 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в общинска администрация Борино.

Чл. 2. Правилата имат за цел:

1. да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на оценките;
2. да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват оценките;
3. да се определят изискванията и редът за извършваните оценки;
4. да отрегулират процедурите, свързани с последващите оценки до степен, при която рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска на образователната институция, и въз основа на което са определени обхватът и подходът за извършването им.

Чл. 4. (1) Последващите оценки на изпълнението представляват проверки и свързаните с тях аналитични и контролни процедури, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция чрез специално събрана и анализирана информация.

(2) При проверките се измерват количествени и качествени характеристики на планирани дейности и тяхното изпълнение, на база предварително определени изисквания за постигане на определени резултати, в това число дали ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

(2) Последващите оценки са предназначени да предоставят разумна увереност пред ръководителя на общинска администрация Борино относно:

1. законосъобразността на предприетите действия и решения, свързани с придобиването или разходването на ресурси;
2. сравняване нивото на постигнатите резултати с поставените цели и с използваните средства;
3. идентифицирането на проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене при вече приключил процес, договор или стопанска операция;
4. причините за установени грешки или нередности;

Примерни Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението

5. причините за несъответствие между придобитите и разходваните ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати;

6. предприемането на адекватни и ефективни действия за коригиране на системите при необходимост.

ГЛАВА ВТОРА

СУБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ

Чл. 5. В процеса на осъществяване на последващите оценки са ангажирани:

1. кметът на общинска администрация Борино или друго лице, оторизирано да взема съответните решения, потребител на мнението, изразено в резултат на резултатите от извършените оценки.
2. лицата, на които е възложено тяхното осъществяване;

Чл. 6. Последващи оценки на изпълнението в общинска администрация Борино могат да се извършват от компетентни лица:

1. на които им е вменено като изричен ангажимент в длъжностната характеристика
2. или са определени със заповед на кмета на общината.

Чл. 7. (1) В случаите, когато тези оценки се възлагат на повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица се определят съобразно специфичните им функции, регламентирани в длъжностните им характеристики и делегираните им правомощия, ако има такива.

(2) Лицата по чл. 6, т. 1 не могат едновременно да имат отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол. Лицата по чл. 6, т. 2 не трябва да са участвали в одобряването, изпълнението, осчетоводяването или предварителния и текущия контрол на договорите, стопанските операции или дейностите, на които извършват последващи оценки.

(3) Лицата по чл. 6 имат достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес, включително и на електронен носител.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЕКТИ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ

Чл. 8. (1) Основни дейности, които могат да подлежат на последваща оценка при преценка от страна на ръководството, са:

1. Резултатите от приключили договори за строителство, доставки на активи и услуги, в т.ч. законосъобразността и целесъобразността на приключили процеси, довели до определен резултат.
2. Анализ на приключила стопанска операция, довела до промяна в актива или пасива на образователната институция.
3. Други дейности по преценка на ръководството, дефинирани в процеса на

управление на риска.

(2) Като част от дейността по управление на риска, организацията приема рискови фактори, на база на които дефинира подхода за избор на обекти на последваща оценка. В резултат може да има договори, стопански операции и дейности, които да бъдат задължителен обект на последваща оценка; такива, които да се оценяват на извадкова база и такива, които не се проверяват.

(3) Независимо от резултатите от оценката на риска, кметът на община Борино може да възложи въз основа на професионалната си преценка, извършването на последваща оценка на даден договор, стопанска операция или дейност.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕТАПИ, ДОКУМЕНТИРАНЕ И ДОКЛАДВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩИТЕ ОЦЕНКИ

Чл. 9. Последващите оценки на изпълнението протичат в следния етап:

1. Планиране, разработване на оценителен модел и възлагане на оценката.
2. Набиране на данни – първични и вторични. Методите за набиране на информация за изпълнение на последващата оценка могат да са чрез:
 - 2.1. документални проверки – документите са основните физически носители на информация за фактите и обстоятелствата от дейността;
 - 2.2. наблюдения и физически проверки – да се провери дали количеството и качеството на ресурсите, придобити от даден договор или стопанска операция, отговарят на изискванията, заложили предварително в договора;
 - 2.3. интервюта за придобиване на допълнителна информация и доизясняване на факти, съдържащи се в документацията.
3. Обработка и анализ на събраната информация. Използваните методи за анализ на събраната информация могат да бъдат:
 - сравнителен анализ;
 - причинно-следствен анализ;
 - аналогия;
 - оценка по определени критерии;
 - експертна оценка;
 - други.
4. Прилагане на оценителния модел – обобщаване, анализ и оценка на събраните данни, факти и информация.
5. Формулиране на изводи и препоръки, които следва да са базирани на
 - Експертност при разработването на последващата оценка, на базата на актуална, достоверна и пълна количествена и качествена информация;

Примерни Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението

- Ясно очертани и описани тенденции за развитие на образователната институция и евентуални препоръки за бъдещ период.

Чл. 10. (1) Подготовката и организацията на дейностите по чл. 8 се инициира от директора на образователната институция със заповед, съдържаща:

1. служител/и, които ще извършат оценката;
2. конкретния вид оценка и нейната специфична цел;
3. срока за нейното извършване;
4. друго.

(2) При извършване на оценките лицата по чл. 6 могат да проверяват парични и материални ценности, записванията по счетоводството, документите и други подобни, касаещи изпълнението на дейностите.

(3) Наличие на несъответствие на дейностите по чл. 9 се установява с контролни листа и констативни протоколи (Приложение №1 – 3).

(4) За установена наличност при извършени проверки се съставят протоколи за установена наличност по образец (Приложение № 4).

Чл. 11. (1) Резултатите от извършената последваща оценка се обективират под формата на писмен доклад и се свеждат на вниманието на ръководителя на организацията.

(2) При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства, ръководството е длъжно да предприеме действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици.

(3) Констатираните и докладвани несъответствия се отразяват в едноседмичен срок в риск регистъра на организацията с цел преоценка на риска и контролните дейности.

(4) Ръководството на организацията преценява необходимостта и предприемането на действия за изпращане на събраната информация на съответните компетентни органи.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед №/.....г. на кмета на община Борино и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. В едномесечен срок от утвърждаването на правилата да се определи лицето/лицата, които да отговарят за извършвания текущ контрол. Правомощията да бъдат отразени в съответните длъжностни характеристики.

кмета:.....

(подпис и печат)

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за последваща оценка на изпълнението на

.....

(целесъобразност)

№	Общи проверки	да	не	Забележка/Референция
1.	Целите ясни, конкретни, измерими и обезпечени със средства ли са /формулирани ли са в съответствие с концепцията SMART?			
2.	Дефинирани ли са очаквани резултати и индикатори за изпълнение към всяка цел?			
3.	Има ли връзка между целите и бюджетните програми (ако са налични), респективно между целите и бюджетите на процесите, договорите, проектите, стопанските операции?			
4.	Определени ли са и осигурени ли са нужните средства за постигане на целите?			
5.	Отчетено ли е изпълнението на процесите, договорите, проектите, стопанските операции? Каква е степента на изпълнение?			
6.	Изпълнението на процесите, договорите, проектите, стопанските операции допринесло ли е за постигане на оперативните и стратегическите цели на организацията?			
7.	Могат ли да се постигнат същите резултати с по-малко разходи?			
8.	Налице ли е информация за натовареността и приноса на служителите на организацията, по изпълнението на процеса, договора, проекта, стопанската информация?			
9.	Друго?			

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за оценка на нередност

№	Общи проверки	да	не	Забележка/ Референция
1.	Провереният процес/дейност е оценен с висок риск на годишна база			
2.	Провереният процес/дейност е оценен на извадкова база			
3.	За проверки процес/дейност има ли постъпили сигнали и жалби?			
4.	Установена ли е фактическа обстановка, която може да представлява нередност или грешка?			
5.	Има ли нарушения на нормативен акт или договор, свързани с установената фактическа обстановка?			
6.	Установено ли е кой е извършил нарушението?			
7.	Могат ли да се установят финансови и други негативни последствия от констатираното?			
8.	Следва ли установеното да се докладва на компетентните органи?			
9.	Друго?			

Описание на фактическата обстановка, която може да представлява нередност или грешка:

.....
.....
.....

Мотивировка за наличието на нормативен акт или договор:

.....
.....
.....

Мотивировка за наличието или липсата на финансови негативни последствия:

.....
.....
.....

Приложение № 3 – Констативен протокол за установяване на
несъответствие

Приложение № 3

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ**

Днес,, в гр. (с) подписаният:

.....
(трите имена и длъжност на проверяващото лице)

при

.....
(наименование на организацията)

При проверката присъства

.....
(трите имена и длъжност на)

По изпълнение на последваща оценка на изпълнението за, се
установи следното:

.....
.....
.....
(описание на констатирано несъответствие по изпълнението на договора съгласно заложените клаузи по него)

.....
(място)

Констативният протокол се състави в два еднакви екземпляра. Един за съставителя
и един за досието на договора.

Име и подпис на изготвилния протокола:

1.
(име, фамилия) (подпис)

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧНОСТ С
КОЛИЧЕСТВЕНО ИЛИ СТОЙНОСТНО ОТЧИТАНЕ

Днес, 20... год., подписаният

.....
(трите имена и длъжност на извършващия/те последваща оценка)

установих чрез преброяване, измерване, претегляне и др. при последваща
оценка на изпълнение, налично в

.....
(наименование на организацията)

В присъствието на установих
следното:

(трите имена и длъжност на присъствалия на проверката)

Проверяващ:.....

(име, фамилия и подпис)

Присъствал:.....

(име, фамилия и подпис)

Приложение № 4 – **Протокол за установяване на наличност**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ
ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ
ДОГОВОРИ в общинска администрация Борино**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на текущ контрол върху изпълнението на сключени договори и/или поети финансови ангажменти, свързани с оперативната дейност на общинска администрация Борино.

Чл. 2. (1) Тези правила и процедури са изготвени, за да дадат разумна увереност на кмета на община Борино, че рисковете, свързани с изпълнението на финансови ангажменти и договори са ограничени в допустими граници, определени в процеса на управление на риска при спазване на изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Кодекса на труда, в съответствие с новите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл. 13, ал. 1 и ал. 3, т. 4 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в общинска администрация Борино.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

- да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажменти и сключени договори;
- да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват текущ контрол;
- да се определят изискванията за документиране на извършения текущ контрол.

Чл. 4. Текущият контрол представлява набор от контролни мерки, организирани в процеса на управление на риска от ръководството на общинска администрация Борино, с цел да предостави разумна увереност, че текущото изпълнение на финансовите ангажменти и сключените договори:

1. съответстват изцяло на качеството, количеството и сроковете по клаузите на финансовия ангажмент или на сключения договор;
2. имат реален физически напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажмент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.;
3. имат надеждна и ефективна процедура за своевременно индикиране на ръководството при всички текущи и бъдещи несъответствия по тях.

Чл. 5. Текущият контрол задължително се базира на поредност и взаимовръзка от документална и физическа проверки чрез съпоставяне на заложените

административни клаузи и проверка/проверки на място.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЕКТИ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Чл. 6. Основни дейности, които могат да подлежат на текущ контрол при решение на ръководството, са:

1. Изпълнението на сключени договори за строителство, доставки на активи и услуги.
2. Придобиването на активи и услуги без предварително договаряне.
3. Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество.
4. Спазването на екологични разпоредби.
5. Други дейности по преценка на ръководството, дефинирани в процеса на управление на риска

ГЛАВА ТРЕТА

СУБЕКТИ НА ТЕКУЩИЯ КОНТРОЛ

Чл. 7. В процеса на осъществяване на текущия контрол участват:

1. Кметът на общинска администрация Борино или друго лице, оторизирано да взема съответните решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения текущ контрол;
2. лицата, на които е възложено неговото осъществяване;

Чл. 8. Текущият контрол в общинска администрация Борино се осъществява от лице/лица, на които им е вменено като изричен ангажимент в длъжностната характеристика или са определени със заповед на кмета на община Борино.

Чл. 9. (1) В случаите, когато текущият контрол се осъществява от повече от едно лице, конкретните задължения и отговорности на всяко едно от тези лица се определят съобразно специфичните им функции, регламентирани в длъжностните им характеристики и делегираните им правомощия, ако има такива.

(2) Лицата по чл.7 не могат едновременно да имат отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

Чл. 10. Текущият контрол се извършва чрез документални (административни) проверки и физически проверки на място.

Чл. 11. Лицата, извършващи текущ контрол, имат достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес, включително и на електронен носител.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЕТАПИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ТЕКУЩИЯ КОНТРОЛ

Чл. 12. Подготовката и организацията на дейностите по чл. 6 се инициира от

съответния заявител в организацията с докладна, която съдържа информация относно:

1. служител/и на съответния заявител, който/които ще оказва/т съдействие при изготвяне на документацията;

2. служител/и по чл. 8, който ще води досие по изпълнението, ще изготвя съответните контролни приложения по образец, свързани с изпълнението на договора и разплащанията по него;

Чл. 13. (1) Заявителят осъществява цялостния контрол и отговаря за проследяването на изпълнението на договорите и приемане на резултатите от тях.

(2) В 5-дневен срок от сключване на договора, лицето по чл. 12, т. 2, изготвя контролен лист, (*Приложение № 1*) свързан с изпълнението на договора и всички разплащания по него. По време на изпълнението, отговорното лице изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите от тях до приключване на изпълнението на договора. С оглед осигуряване на ефективен контрол и одитна следа, отговорното лице за текущия контрол по изпълнение на договора следва да поддържа пълно досие на изпълнението на договора и да съхранява цялата информация, свързана с изпълнението.

(3) При извършване на текущия контрол лицата по чл. 8 могат да проверяват парични и материални ценности, записванията по счетоводството, документите и други подобни, касаещи изпълнението на дейностите по чл. 6.

(4) Наличие на текущо несъответствие на дейностите по чл. 6 се установява с констативен протокол по образец (*Приложение № 2*).

(5) За установена наличност при извършени проверки се съставят протоколи за установена наличност по образец (*Приложение № 3*).

(6) След приключване на изпълнението или в случаите на предсрочно прекратяване на договора, заявителят в срок до 10 (десет) дни уведомява съответните лица за приключилото изпълнение или прекратяване на договора. Информацията по предходното изречение е необходима за предприемане на действия за освобождаване на евентуална гаранция за изпълнение на договора и счетоводното отразяване, в случай на наличен нереализиран ангажимент по договора.

(7) При наличие на основание за налагане на неустойки или реализиране на други отговорности, договорени между страните, заявителят изрично отбелязва това обстоятелство.

(8) Приемането на резултатите по сключените договори се осъществява от определените лица по чл. 12, т. 2.

ГЛАВА ПЕТА

КОНСТАТИРАНЕ НА НАРЕДНОСТИ, НАЛАГАНЕ НА НЕУСТОЙКИ ПО ТЕКУЩИ ДОГОВОРИ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Чл. 14. (1) При наличие на констатирани нередности и индикатори за измама или други обстоятелства по налагане на неустойки и/или прекратяване на действащ договор, извършващият текущ контрол своевременно изготвя мотивирано предложение до ръководството, съдържащо следната информация:

1. Описание на договор №, дата, предмет, срок на договора;



2. Анализ на изпълнението до момента и основания/обосновка за необходимостта от налагане на неустойки и/или прекратяване;
3. Доказателства/документи, обосноваващи причините за налагане на неустойки и/или прекратяване, в т.ч. и копие на контролни документи, изготвени по образец.

(2) Мотивираното предложение, окомплектовано с всички относими документи, се представя с докладна записка на ръководителя на организацията за резолюция.

(3) След писмена резолюция от кмета върху докладната записка, мотивираното предложение се насочва за изготвяне на проект на уведомително писмо за прекратяване и/или налагане на неустойка и уведомяване на компетентните органи при необходимост.

(4) В случай на прекратяване на договор по взаимно съгласие на страните се изготвя споразумение, с което се уреждат и всички финансови задължения между страните.

(5) Констатираните и докладвани несъответствия се отразяват в едноседмичен срок в риск регистъра на образователната институция с цел преоценка на риска и контролните дейности.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № 31/15.02.2021г. на кмета на община Борино и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. В едномесечен срок от утвърждаването на правилата да се определи лицето/лицата, които да отговарят за извършвания текущ контрол. Правомощията да бъдат отразени в съответните длъжностни характеристики.

Кмета на община Борино:.....

(подпис и печат)





**Приложение № 1 – Контролен лист за проследяване изпълнението на
сключен договор**

Приложение № 1

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕН
ДОГОВОР/ФИНАНСОВ АНГАЖИМЕНТ**

УСЛОВИЯ	ФАКТИЧЕСКИ ПРОВЕРКИ
№, дата и предмет на договора	
№ и дата на допълнително споразумение (анекс) към договора	
Обща стойност на договора (без и с ДДС)	• в лв., без ДДС • в лв., с ДДС
Остатък от стойност на договора след разплащане по него (без и с ДДС)	• в лв., без ДДС • в лв., с ДДС
Срок на изпълнение на договора	от 202.... г. до202....г.
Размер на гаранция за изпълнение и вид на гаранцията	
Условия и ред за плащане (посочва се предвиденият в договора начин и срок на плащане (напр. авансово, еднократно, периодически)	
Етапи на приемане на изпълнение по договора – специфики/ срокове: (вкл. междинни етапи, утвърждаване на доклади от изпълнението, отчети и др.)	
Лице, посочено в договора, което приема резултатите от изпълнението на договора	
Наложена санкция – дата и размер	
Документи, свързани с окончателното приемане на изпълнението	

**Приложение № 1 – Контролен лист за проследяване изпълнението на
сключен договор**

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)	№/..... 202.... г.
	Дата...../стойност..... в лв., без ДДС
	<i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за неначисляване на ДДС.</i>

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)	№/..... 202.... г.
	Дата...../стойност..... в лв., без ДДС
	<i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за неначисляване на ДДС.</i>

Извършено плащане по първичен счетоводен документ/първични счетоводни документи (фактура/и, протокол/и и др.) №, дата, стойност (без и с ДДС)	№/..... 202.... г.
	Дата...../стойност..... в лв., без ДДС
	<i>Ако доставката е освободена от ДДС или е с нулева ставка ДДС, то се посочва съответната стойност и се записва основанието за неначисляване на ДДС.</i>

Бележки: (друга информация, във връзка с изпълнението и / или условията на сключения договор)

Приложение № 1 – Контролен лист за проследяване изпълнението на
сключен договор

Проверил:
(.....202... г.)

/име, подпис, дата/ отдел

Съгласувал: (.....202... г.)

Име/ подпис/ дата

Приложение № 2 – Констативен протокол за установяване на
несъответствие

Приложение № 2

**КОНСТАТИВЕН ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НЕСЪОТВЕТСТВИЕ**

Днес,, в гр. (с) подписаният:

.....
(трите имена и длъжност на проверяващото лице)

при

.....
(наименование на организация)

При проверката присъства

.....
(трите имена и длъжност на)

По изпълнение на договор №/..... 2020 г. се установи следното:

.....
.....
.....
.....
.....
(Описание на констатирано несъответствие по изпълнението на договора съгласно заложените клаузи по него)

.....
(място)

Констативният протокол се състави в два еднакви екземпляра. Един за съставителя
и един за досието на договора.

Име и подпис на изготвилния протокола:

1.
(Име, фамилия) (Подпис)

Приложение № 3 – Протокол за установяване на наличност с количествено
или стойностно отчитане

Приложение №3

ПРОТОКОЛ
ЗА УСТАНОВЯВАНЕ НА НАЛИЧНОСТ С
КОЛИЧЕСТВЕНО ИЛИ СТОЙНОСТНО ОТЧИТАНЕ

Днес, 20... год., подписаният
.....
(трите имена и длъжност на извършващия/те текущ контрол)
.....

установих чрез преброяване, измерване, претегляне и др. на
доставеното/полученото по договор № от 20... год., налично в
.....
(наименование на организацията)

Със заявител установих
следното: (трите имена и длъжност на заявителя по договор)
.....
.....
.....

Проверяващ:.....

Заявител:.....

Общинска администрация Борино

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
в общинска администрация Борино

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, свързан с цялостната дейност на общинска администрация Борино, 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 общинска администрация Борино 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 новите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите и новите 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 общинска администрация Борино.

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 кмета на общината 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 общинска администрация Борино 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, кметът на общината 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 за 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 общината, 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 кмета на общината 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.

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.

(2) Действието по ал. 1 се мотивира в писмено становище до кмета на общината или 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 кмета на община Борино 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 кмета/оправомощеното лице за стартиране на обществена поръчка:

1. представят се за проверка :

а) докладна записка (ДЗ)/ заявка 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 организацията, 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 кмета /оправомощеното лице:

а) докладна записка/ заявка с положителна резолюция на кмета/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 (ако е приложимо);

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

г) документацията на обществената поръчка (ако е приложимо).

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 организацията;

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/заявка, договор, предишни изменения на основния договор (ако има такива), 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) искане за извършване на разход по договора

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

в) 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.);

г) 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 поемане на задължение и извършване на разход и извън приложното поле на ЗОП:

1. представят се за проверка докладна записка/заявка /искане , регистрирани 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) искане за извършване на разход, 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 кмета на община Борино.

Чл. 17. Кметът, заместник-кметът 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 № 170А/24.09.2020г. на кмета на община Борино.

Кмет:.....



(подпис и печат)
МУСТАФА КАРААХМЕД

² Приложения № 1А-1И

³ Приложение № 2



**Приложение № 1Д – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 1Д

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
ПРЕДИ РЕШЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД ИЗВЪН ПРИЛОЖНОТО ПОЛЕ
НА ЗОП**

№ / 2020 год.

Еднотипните (групираны 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.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

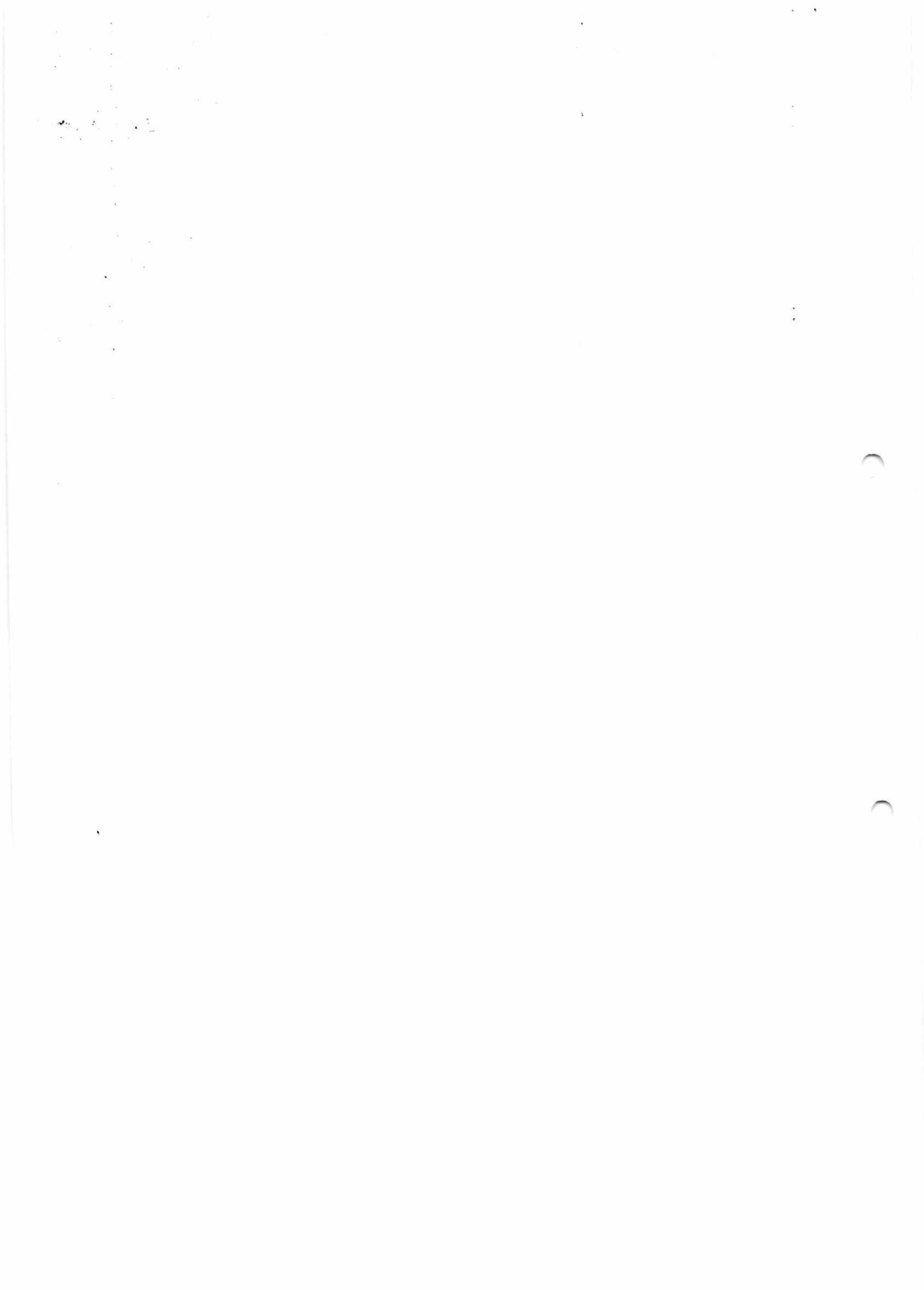
- Докладна записка, регистрирана в деловодната система, изготвена в съответствие с правилата за документооборота, с ясно дефиниран предмет на договора, срок за изпълнение, необходим финансов ресурс за изпълнението му, посочено лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета му, начин на плащане, ще се сключва ли договорът в писмена форма.
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка: -	да	не	
2.	Проверява се, дали разходите не са надхвърлили съответните прагове по ЗОП и съответно дали не е следвало да бъде проведена процедура	да	не	
3.	В случай на решение за сключване на договор се проверява и проектът на договор, съгласуван от съответните ръководители на административни звена по компетентност.	да	не	
4.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

1. Мнение за законосъобразност.....

2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....



**Приложение № 1Д – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

3. Мнение	с	резерви	поради:
.....			
Дата, 20..... г.		Извършил проверката:	

**Приложение № 1А – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 1А

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРЕДИ ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ОТ КМЕТА НА
ОБЩИНА БОРИНО ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

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

Обща проверка за законосъобразност				Забележка /Референц ия
1.	1.1. Има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка? 1.2. Видът на процедурата избран ли е, в съответствие с нормативните изисквания? 1.3. Сроковете за процедурата заложи ли са в документацията, в съответствие с нормативните изисквания? 1.4. Предметът на обществената поръчка, посочен в обявлението за ОП и документацията за поръчката, критериите за подбор и заложените изисквания в техническите спецификации осигуряват ли спазване на принципите за равен достъп и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция на лицата и пропорционалност? 1.5. Методиката за оценка на офертите законосъобразна ли е ?	да	не	

**Приложение № 1А – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

	1.6. Посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ѝ ? 1.7. Посочено ли е лице, което ще приема резултатите и по какъв начин? 1.8. Има ли яснота с изготвянето на какви документи и по какъв ред ще се удостовери изпълнението на предмета ѝ ? 1.9. Описан ли е начинът на плащане? 1.10. Редът за сключване на договор законосъобразен ли е? 1.11.?			
2.	Компетентно ли е лицето, което иска възлагането на обществена поръчка; има ли право лицето, до което е адресирана докладната записка, да представлява организацията, да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;	да	не	
3.	Регистрирана ли е поръчката в регистър за поетите финансови задължения.	да	не	
4.	Друго?	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи

.....

Мнение с резерви поради:

.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

**Приложение № 1Б – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 1Б

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

№ / 20..... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Докладна записка с положителна резолюция на оправомощеното лице, регистрирана в деловодната система;
- 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 (ако е приложимо);
- Проектът на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;
- Документацията на обществената поръчка (ако е приложимо);
- друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Проведена ли е процедура за избор на изпълнител?	да	не	
2.	Регистрирани ли са всички разгледани и оценени оферти?	да	не	
3.	Работата на комисията проведена ли е в съответствие с правилата и сроковете, заложи в ЗОП и в решението за откриване на процедурата?	да	не	

**Приложение № 1Б – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

4.	Работата на комисията приключила ли е с доклад/протокол за определяне на изпълнител, утвърден от възложителя?	да	не	
5.	Процедурата приключила ли е с решение за класиране/определяне на изпълнителя?	да	не	
6.	Възложителят определил ли е за изпълнител на обществената поръчка участника, класиран на първо място или второ място, ако е приложимо?	да	не	
7.	При решение за прекратяване на процедурата, спазени ли са съответните законови изисквания?	да	не	
8.	Внесена/представена ли е предвидената в договора гаранция за добро изпълнение?	да	не	
9.	Компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на организацията?	да	не	
10.	Има ли съответствие между цената на представения проект на договор и тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител?	да	не	
11.	Договорът за обществена поръчка съдържа ли всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	да	не	
12.	Представени ли са всички документи, нужни за подписване на договора (ако е приложимо)?	да	не	
13.	Има ли оправомощено с договора лице, което да приема работата и да подписва фактурите?	да	не	

**Приложение № 1Б – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

14.	Друго?	да	не	
-----	--------	----	----	--

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....

Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

**Приложение № 1Е – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

*Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)*

Приложение № 1Е

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
НА КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА/ЧУЖБИНА**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;
- 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;
- Оригиналните отчетни документи, удостоверяващи извършените от командированото лице транспортни разходи и разходи за нощувка.
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Надлежно ли е одобрен отчетът/сметката от командировката от ръководителя на съответното звено?	да	не	
2.	За наличие и редовност на всички отчетни документи, удостоверяващи обстоятелствата, посочени в отчета/сметката на заповедта за командировка;	да	не	
3.	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.;	да	не	
4.	За съответствие между броя на заверените дни в заповедта за командировка и този,	да	не	

**Приложение № 1Е – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

	определен от ръководителя за осъществяване на командировката;			
5.	Дали са представени оригиналните екземпляри на отчетните документи.	да	не	
6.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

1. Мнение за законосъобразност.....
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....
3. Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20... г.

Извършил проверката:

**Приложение № 1Г – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 1Г

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА**

№ / 20..... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Копие на договора (действащ към момента на извършване на сделката – доставка, услуга, СМР) или друго основание за исканото плащане, регистрирано в деловодната система;
- 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.);
- Справка за наредени и извършени плащания, изготвена от счетоводството;
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	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.);	да	не	
2.	Лицето, което е поискало плащането, има ли съответните правомощия; лицето, което разпорежда плащането, има ли правомощията да представлява организацията, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случай на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;	да	не	
3.	Друго?	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи

**Приложение № 1Г – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

.....
Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

**Приложение № 1Ж – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино

.....
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 1Ж

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

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

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка
1.	Съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на комисията?	да	не	
2.	Относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на учебното заведение – има ли право да представлява организацията и да управлява имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия?	да	не	
3.	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.	да	не	
4.	Съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на	да	не	

**Приложение № 1Ж – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

	комисията;			
5.	Друго?	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

1. Мнение за законосъобразност.....
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....
3. Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20... г.

Извършил проверката:

**Приложение № 1В – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 1В

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА**

№ / 20.... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Иницираща докладна записка;
- Договор;
- Предишни изменения на основния договор (ако има такива);
- Проект на допълнителното споразумение за изменение на договора (анекс) с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка
1.	Посочен ли е поредният номер на изменението на основния договор от заявителя?	да	не	
2.	Дали договорът е в срок на изпълнение?	да	не	
	Налице ли са законовите условия за изменение на договор, сключен по реда на ЗОП?	да	не	
3.	Други проверки в зависимост от предлаганите изменения във финансовата част.	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....

Мнение

с

резерви

поради:

**Приложение № 1В – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

.....
Дата, 20... г.

Извършил проверката:

**Приложение № 13 – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Общинска администрация Борино
(пълно наименование на институцията)

Приложение № 13

**ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРОДАЖБА НА
ДВИЖИМО И НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Актът, с който ще се осъществи съответната продажба;
- Всички документи, удостоверяващи основанието за предстоящото решение/действие – проучвания, оферти и др.;
- В случаите на сключване на договор – проект на договор;
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на организацията - има ли право да представлява организацията и да се разпорежда с имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;	да	не	
2.	В случаите на сключване на договор, съответства ли цената в договора за продажба с цената от акта за продажба.	да	не	
3.	Друго?	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

1. Мнение за законосъобразност.....
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....
3. Мнение с резерви поради:
.....

**Приложение № 13 – Изразено мнение при извършен предварителен контрол за
законосъобразност**

Дата, 20... г.

Извършил проверката: