

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

за

**реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за  
законосъобразност върху цялостната дейност на Национален център по  
заразни и паразитни болести**

### **Глава първа**

#### ***ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ***

**Чл. 1** Тези правила регламентират реда и начина, обектите и субектите на предварителния контрол, етапите на осъществяването му, документиране на резултатите от осъществяването му, както и съставянето и окомплектоването на досиетата на поетото задължение (склучения договор) и/или плащанията. Те се утвърждават със заповед на директора на Националния център по заразни и паразитни болести (НЦЗПБ) и се прилагат във всички структури, дейности и процеси в Центъра.

**Чл. 2 (1)** Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, насочена към минимизиране на рисковете от грешки и нарушения чрез тяхното своевременно разкриване и коригиране. Той се осъществява върху документи, решения и действия, свързани с финансовата и нефинансовата дейност на НЦЗПБ.

**(2)** В съответствие с Указанията на министъра на финансите, издадени на основание на чл.13, ал.4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, предварителният контрол е част от цялостния процес на финансовото управление и контрол и се осъществява от финансов контрольор, завеждащ отделите, както и от отделни служители съобразно функциите им, регламентирани с Правилника за устройството и дейността на НЦЗПБ, длъжностните им характеристики и делегирани правомощия.

**Чл. 3 (1)** Предварителният контрол за законосъобразност е контролна дейност при която, преди вземането на решение или извършването на действие се извършва съпоставяне с приложимите нормативни изисквания, за да се осигури тяхното спазване.

**(2)** Целта на предварителния контрол за законосъобразност в НЦЗПБ е да предостави на директора на Центъра или на друго отговорно лице разумна увереност относно съответствието на предстоящите решения/действия с приложимото законодателство касаещо финансовата и отчетна дисциплина, вътрешните актове и договори.

**Чл. 4.** Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява

чрез проверки върху документи, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето, осъществяващо предварителния контрол писмено изразява мнение относно законосъобразността на съответните решения / действия.

**Чл. 5** Директорът/оправомощеното лице и служителите осигуряват на финансовите контрольори:

1. достъп до цялата информация и всички документи, включително и на електронни носители, които имат отношение към предстоящата дейност/процес, свързани с поемане на задължението, плащането, получаването на прихода.

2. предоставянето на цялата документация относима към предстоящото решение/действие.

**Чл. 6** Предварителният контрол се осъществява при спазване на изискването на чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

**Чл. 7** Предварителният контрол се осъществява непосредствено преди полагане на подпис от директора/оправомощеното лице, в 3 последователни етапа:

I етап - предоставяне на цялата документация, относима към предстоящото за вземане решение/извършване на действие;

II етап - извършване на конкретни проверки;

III етап - писмено изразяване на мнение от служителя, отговорен за осъществяването на предварителен контрол по отношение на съответната дейност/процес.

## **Глава втора**

### ***ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ НЕФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ***

**8 (1)** Предварителният контрол върху нефинансовата дейност, свързана с процедурите по възлагане на обществени поръчки се осъществява, съгласно утвърдените „Вътрешни правила за планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в Националния център по паразитни и заразни болести”.

**(2)** Предварителният контрол върху нефинансовата дейност, свързана с други процедури, се осъществява от завеждащ отделите и отделни служители съобразно специфичните им функции, регламентирани в Правилника за устройството и дейността на НЦЗПБ или в други правила, приложими за съответната специализирана дейност, както и длъжностните им характеристики.

**(3)** Редът, начинът и документирането на осъществения предварителен контрол върху нефинансовата дейност, се уреждат в актовете, регламентиращи дейността на съответните административни звена.

## **Глава ТРЕТА**

# **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ**

## **Раздел I**

### **Субекти**

**Чл. 9 (1)** Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се осъществява от финансов контролор, като обхвата на правомощията му се определя с длъжностната характеристика.

**(2)** Потребители на мнението, изразено в резултат на упражнения предварителен контрол за законосъобразност са: директорът на Центъра или други оправомощени лица, които следва да вземат съответното решение (подписване на договор) или да извършат съответното действие (плащане).

## **Раздел II**

### **Обекти**

**Чл. 10** Лицето по чл.9 ал.1 упражнява предварителен контрол върху финансовите дейности с източник на финансиране бюджета на НЦЗПБ, а именно:

**(1)** Финансовата част от дейностите, свързани с процедурите за възлагане на обществени поръчки, за доставка на стоки, предоставянето на услуги, и строителство;

**(2)** Финансовата част от дейностите свързани с разпореждането с активи по доставката на стоки, предоставянето на услуги и строителство, при които не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка;

**(3)** Финансовата част от дейностите свързани с отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество, стоки и услуги;

**(4)** Финансовата част от дейностите свързани с продажби на недвижимо имущество, стоки и услуги;

**(5)** Финансовите дейности, свързана с командировките в страната;

**(6)** Финансовите дейности, свързана с командировките в чужбина;

**(7)** Финансовата част от дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси.

**Чл. 11.** Лицето по чл.9, ал.1 упражнява предварителния контрол върху финансовата дейност непосредствено преди директора да вземе решение за поемане на задължение, както и преди плащане.

## **Раздел III**

## ***Етапи на предварителния контрол за законосъобразност върху финансовата дейност***

**Чл. 12.** Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата дейност се осъществява на следните етапи:

1. Предоставяне на цялата документация, относима към съответното предстоящо решение или действие на лицето по чл. 9, ал. 1 с опис на приложените документи.
2. Извършване на конкретни проверки;
3. Писмено изразяване на мнение от лицето по чл.9, ал.1.

**Чл. 13 (1)** В случаите на изразено положително становище от лицето по чл.9, ал.1 за предстоящото решение/действие, предоставената документация се предава на приносителя.

(2) В случаите на изразено отрицателно становище съответните документи се връщат на представител от звеното заявител за допълване или коригиране.

**Чл. 14.** Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата част от дейността по чл.10, ал. 1 - избор на изпълнител на обществена поръчка се осъществява на следните етапи:

(1) Първи етап - преди вземане на решение от Директора за стартиране процеса за избор на изпълнител.

1. На този етап, на лицето по чл.9, ал. 1 се представя за проверка:

докладната записка (ДЗ) за стартиране на процедура за избор на изпълнител от съответния ръководител на отдел - заявител (завеждащ отдел) преди поставяне на резолюция от директора/оторизираното лице. В случаите, когато има действащ договор - същият се прилага към ДЗ.

ДЗ трябва да съдържа най малко следните подписи:

изготвил;

съгласувал:

завеждащ отдел на съответния отдел- заявител;

главен счетоводител;

юрисконсулт;

2. Лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) ДЗ изготвена ли е и съгласувана ли е по надлежния ред;

б) потвърдено ли е наличието на бюджетни средства от главния счетоводител чрез съгласувателен подпис;

в) потвърдено ли е съответствието с изискванията на ЗОП, други приложими нормативни актове и Правилата от юрисконсулта, чрез съгласувателен подпис;

г) компетентно ли е лицето което поема задължението (има ли право да

представлява НЦЗПБ, да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им);

е) в случаи на капиталови разходи, исканата доставка, услуга, строителство включена ли е в годишните списъци за капиталови разходи. В случаите, когато същите не са предвидени, посочено ли е в ДЗ от кой параграф ще се финансират;

ж) подписана ли е ДЗ от съответните длъжностни лица с оглед осъществен оперативен/текущ контрол в областта на тяхната компетентност и правомощия.

**(2)** Втори етап - стартирането на процеса/процедурата за избор на изпълнител на обществената поръчка, (преди директора да подпише решението за откриване на процедурата, с което се одобрява документацията за провеждането ѝ).

**1.** На този етап, на лицето по чл. 9, ал. 1 се представят за проверка:

- а) ДЗ за стартиране на процедурата/процеса;
- б) изготвеният проект на документация.

**2.** На този етап лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) ДЗ има ли положителна резолюция на директора/оторизираното лице за стартирането на процедурата/процеса;

б) подготвеният проект на решение за откриване на процедурата заедно с документацията съдържа ли съгласувателните подписи, които обезпечават правната обосновааност и спазване на бюджетната дисциплина;

в) определените гаранции за участие и за добро изпълнение - съответстват ли на регламента на ЗОП;

г) финансовите условия в проекта на договор.

**(3)** Трети - преди директора да вземе решение за избор на изпълнител при проведена процедура/процес за избор на изпълнител на обществена поръчка:

**1.** На този етап, на лицето по чл. 9, ал.1 се представят за проверка:

- всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка;

- протокола/доклада от работата на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на постъпилите оферти.

**2.** На този етап лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) ДЗ има ли положителна резолюция на оторизираното лице за стартирането на процедурата/процеса;

б) има ли заповед за назначаване на комисия, която да проведе процедурата/процеса за възлагане на обществената поръчка;

в) комисията приключила ли е своята работа с доклад/протокол за определяне на изпълнител;

г) посоченият изпълнител в проекта на решение, съответства ли на класирания на първо място в протокола от работата на комисията;

**(4) Четвърти етап - преди поемане на задължение (сключване на договор).**

**1. На този етап, на финансовия контролър се представят за проверка:**

- всички документи, свързани с проведената процедура за възлагане на обществената поръчка;
- протокола/доклада от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти,
- решението на директора на НЦЗПБ, за класиране и определяне на изпълнител, в случаите на проведена процедура;
- проекта на договора.

**2. На този етап лицето по чл.9, ал.1 проверява:**

- а) има ли проведена процедура за избор на изпълнител;
- б) има ли заповед за назначаване на комисия която да проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка;
- в) работата на комисията приключила ли е с доклад/протокол за определяне на изпълнител;
- г) има ли решение за определяне на изпълнителя;
- д) съответства ли цената в договора на цената от протокола за избор на изпълнител;
- е) внесена ли е предвидената в договора гаранция от изпълнителя;
- ж) компетентно ли е лицето, което подписва договора;
- з) положени ли са всички съгласувателни подписи върху проекта на договора;

**(5) Пети етап - преди плащане.**

**1. На този етап на лицето по чл. 9, ал. 1 се представят за проверка:**

- ДЗ, писмо или други вътрешно-административни документи - искане за плащане, регистрирани в деловодната система на НЦЗПБ, с опис на всички приложени документи относими към конкретния случай;
- копие на договора, регистриран в деловодната система на НЦЗПБ, действащ към момента на извършване на сделката - доставка, услуга, СМР или друго основание за исканото плащане, в т.ч. плащането на фактури;
- първичен отчетен документ – фактура, протокол или други разрешени от закона.

**2. На този етап финансовият контролър проверява:**

- а) съответствието на разхода с условията за плащане, заложиени в договора. Наличието на изискуемите от договора документи, удостоверяващи изпълнението на предмета на договора;
- б) лицето, което е разпоредило разхода има ли съответните правомощия (има ли правомощията да представлява НЦЗПБ, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява

валидността и обхвата им);

в) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях;

**Чл. 15. Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата част от дейността по чл.10, ал.2 – свързана с разпореждането с активи – придобиване на активи, доставки на стоки, услуги и строителство при които не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, се осъществява на два етапа:**

**(1)** Първи етап – преди поемане на задължение (преди резюлиране на докладната/склучване на договора);

1. На първи етап на лицата по чл. 9, ал. 1 се представя за проверка:

- вътрешно-административния акт- ДЗ, писмо, доклад или други, с който се иска от отдела заявител доставката, услугата, строителството;

- в случаите на сключване на договор се представя проекта на договор;

- в случаите на действащ договор-копие на договора.

2. На този етап лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) ДЗ, писмото, доклада или др. документи, изготвени ли са и съгласувани ли са по надлежния ред, с оглед разпределяне на задълженията и осъществяване на текущ/оперативен контрол в областта на тяхната компетентност и правомощия;

б) проекта на договор - отговаря ли цената в договора на цената от подадената оферта.

**(2)** Втори етап - преди плащане

1. На този етап на лицето по чл.9, ал.1 се представят за проверка:

- ДЗ, писмо или други вътрешно-административни документи - искане за плащане, регистрирани в деловодната система на НЦЗПБ, с опис на всички приложени документи, относими към конкретния случай;

- първичен отчетен документ – фактура, протокол или др. разрешени от закона.

- копие на договора, регистриран в деловодната система на НЦЗПБ, действащ към момента на извършване на сделката - доставка, услуга, СМР или друго основание за исканото плащане, в т.ч. плащането на фактури;

2. На този етап финансовият контролор проверява:

а) съответствието на разхода с условията за плащане, заложиени в договора/докладната;

б) наличието на изискуемите от договора/докладната документи, удостоверяващи изпълнението на предмета на договора;

в) Лицето, което е разпоредило разхода има ли съответните правомощия (има ли правомощията да представлява НЦЗПБ, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случаи на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им).

г) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях.

**Чл. 16. Предварителният контрол за законосъобразност по чл.10, ал.3 – финансовата част от дейността, свързана с отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество на НЦЗПБ, се осъществява на два етапа:**

(1) Първи етап -преди сключването на съответния договор

1. На първия етап на лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

а) ДЗ, доклад или друг вътрешно-административен акт с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, с който отдела заявител обосновава необходимостта от осъществяване на съответното действие – договаряне, търг или други;

б) всички документи, относими към съответното действие – проучвания, оферти, проект на договор.

в) в случаите на действащ договор – копие на договора.

2. На този етап лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) налични ли са актовете на ръководителя за съответния търг/процес-обяви, заповеди и др;

б) посоченият наемател или купувач в проекта на решение, съответства ли на класирания на първо място в протокола от работата на комисията;

в) компетентно ли е лицето, което поема задължението - има ли право да представлява НЦЗПБ и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

г) в случаите на сключване на договор - съответства ли договора за наем с ценовата офертата на спечелилия кандидат/протокола от работата на комисията;

д) налични ли са съгласувателните подписи на служителите, които осъществяват процеса/процедурата за отдаването под наем, върху документите изготвени в тази връзка.

(2) Втори етап – преди получаване на прихода.

1. На този етап на лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

- копие на договора, регистриран в деловодната система на НЦЗПБ, действащ към момента на извършване на сделката;

- издадените от НЦЗПБ фактура/и.

2. На този етап лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) внесенят наем/комисионна и др. съответства ли по размер и вид със сключения договор;

б) първичните отчетни документи съдържат ли изискуемите от Закона за счетоводството реквизити, както и подписи на представител на отдела заявител.

**Чл. 17. Предварителният контрол за законосъобразност по чл.10, ал.4 - финансовата част от дейността, свързана с продажбите на недвижимо**



## **имущество, стоки и услуги .**

Предварителния контрол за законосъобразност се осъществява преди вземане на решение за продажба, а случаите на сключване на договор - преди подписването му.

**1.** На лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

- а) ДЗ, доклад или друг вътрешно-административен акт с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, с отдела заявител обосновава необходимостта от осъществяване на съответната продажба чрез договаряне, търг или други начини;
- б) всички документи съотносими към съответното решение/действие – проучвания, оферти, а в случаите на сключване на договор - проекта на договор;
- в) в случаите на действащ договор – копие от договора.

**2.** Лицето по чл.9, ал.1 проверява:

- а) налични ли са актовете на директора за съответната продажба - обяви, заповеди решения и др.;
- б) определеният купувач в проекта на решение, съответства ли на класирания на първо място в протокола от работата на комисията;
- в) компетентно ли е лицето, което поема задължението - има ли право да представлява НЦЗПБ и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му;
- г) в случаите на сключване на договор, съответства ли цената в договора за продажба с цената от протокола за изборна купувач/ценова оферта.

## **Чл. 18. Предварителният контрол за законосъобразност по чл. 10, ал.5 – командировки в страната се осъществява на два етапа:**

(1) Първи етап- преди вземане на решение за командировка - преди директорът да подпише заповедта за командировка в страната;

**1.** На този етап на лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

- а) ДЗ с обоснована необходимост за командировка-регистрирана в деловодната система на НЦЗПБ с положителна резолюция на директора;
- б) проекта на заповедта за командировка - с попълнени всички реквизити и положени всички съгласувателни подписи.

**2.** Лицето по чл.9, ал.1 проверява:

- а) има ли положителна резолюция на директора върху ДЗ за командировката;
- б) съответстват ли посочените в заповедта за командировка дневни квартирни и пътни разходи с определените в нормативните и вътрешни актове размери на дневни, квартирни и разходи за транспорт.

**(2) Втори етап - преди отчитането на разходите за командировка.**

**1.** На този етап на лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

- а) заповедта за командировка - с одобрен отчет/доклад от съответния завеждащ отдел или лаборатория , с попълнени всички реквизити;
- б) в случаите на пътуване със собствен автомобил - документи показващи разстоянието в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел автомобил.
- в) в случаите на заплащане на дневни пари в двоен размер-докладна записка с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице.
- г) представени ли са всички документи, удостоверяващи обстоятелствата посочени в отчета/сметката за командировката:
- д) първичните отчетни документи - в оригинал.

**2.** Лицето по чл.9, ал.1 проверява:

- а) попълнени ли са всички реквизити в бланката за командировка, включително, одобрен ли е доклада/отчета/сметката от командировката;
- б) приложени ли са всички необходими документи, удостоверяващи обстоятелствата, посочени в отчета/сметката на ЗКС - фактура от хотела за нощувка с попълнени реквизити, заверки от посетените обекти в местокомандирането и др;
- в) дните, посочени на заверките на заповедта за командировка, съответстват ли на дните утвърдени от директора за осъществяване на командировката;
- г) представените първичните отчетни документи в оригинал ли са.

**Чл. 19. Предварителен контрол за законосъобразност върху финансовата част от дейността по чл.10, ал.6 , свързана с командировките в чужбина, се осъществява на два етапа:**

**(1)** Първи етап преди вземане на решение за командировка - преди директорът да подпише заповедта за командировка в чужбина;

**1.** На този етап на лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

- а) ДЗ с обоснована необходимост за командировка-регистрирана в деловодната система на НЦЗПБ с положителна резолюция на директора;
- б) проектът на заповедта за командировка - с попълнени всички реквизити и положени всички съгласувателни подписи.

**2.** Лицето по чл.9, ал.1 проверява:

- а) ДЗ има ли положителна резолюция от директора/оправомощеното лице;
- б) съответстват ли посочените в заповедта за командировка дневни квартирни и пътни разходи с определените в нормативните и вътрешно нормативни актове размери на дневни, квартирни и разходи за транспорт.

**(2)** Втори етап - преди отчитането на разходите на командирования:

**1.** На този етап на лицето по чл.9 ал.1 се представят за проверка:

а) заповедта за командировка - с приложени всички документи удостоверяващи всяко обстоятелство отразено в отчета за командировка;

б) издадените на чужд език документи задължително се придружават от превод на български език с посочено име, длъжност, дата и подпис на лицето, което е извършило превода, с реквизит «Вярно с оригинала».

**2.** На този етап лицето по чл.9.ал.1 проверява

а) попълнени ли са всички реквизити в отчета за командировка;

б) приложени ли са всички необходими документи, удостоверяващи достоверността на всяко обстоятелство, отразено в отчета за командировка – фактура/и от хотела за нощувка с попълнени реквизити, касови бележки от ползван таксиметров превоз и др.;

в) размерът на отчетените командировъчни пари (дневни квартирни пътни и разходи за вътрешен транспорт) съответстват ли на определените в нормативните актове размери;

г) има ли превод на документите издадени на чужд език и приложения превод подписан ли е от лицето което го е извършило с име длъжност дата и подпис.

**Чл. 20. Предварителният контрол за законосъобразност върху финансовата част от дейността по чл.10, ал.7, свързана с управлението на човешките ресурси, се упражнява от лицето по чл.9, ал.1 на етапа преди подписване на сключването на трудовия договор от ръководителя/оторизираното лице. Упражненият предварителен контрол се удостоверява със съгласувателен подпис върху проекта на заповедта за назначаване.**

1. На лицето по чл.9, ал.1 се представя за проверка:

а) ДЗ за избор на лицето

б) подписана от завеждащ личен състав/ТРЗ справка, от която да е видно:

1. На основание на кои нормативни актове е определен размерът на възнаграждението;

2. Как е изчислен размерът на предложеното възнаграждение.

**2.** Лицето по чл.9, ал.1 проверява:

а) налична ли е справка, удостоверяваща законосъобразността на предложения размер на възнаграждението, и същия съответства ли на нормативните и вътрешни актове;

б) ДЗ за избор на лицето, одобрен ли е от директора;

в) компетентно ли е лицето което е одобрило протокола за избор - има ли съответните правомощия (има ли правомощията да представлява НЦЗПБ, да управлява и/или да се разпорежда с управлението на човешките ресурси в НЦЗПБ, а в случаи на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им);

**Чл. 21 (1)** Документите, визирани от чл.14 до чл. 20 за поемане на задължение

и/или плащане се представят на лицето по чл. 9, ал. 1 след полагане на съгласувателните подписи от завеждащ на отдела заявител, с които се удостоверява осъществения рутинен/текущ оперативен контрол и законосъобразност в сферата на съответното специфично и приложимо към конкретния случай законодателство.

(2) Главният счетоводител, съгласува всички докладни за поемане на задължение и/или плащане, с оглед спазване на бюджетната и финансова дисциплина;

**Чл. 22 (1)** В случаите, когато представените документи не са достатъчни за формиране на мнение, лицето по чл. 9, ал. 1 може да поиска допълнително документи, справки, отчети и др.

## Раздел IV

### *Документиране на резултатите от осъществения предварителен контрол*

**Чл. 23 (1)** При осъществяване на предварителен контрол върху поемане на задължение и/или разход по чл.10 ал.1 и 2, лицето по чл. 9, ал. 1 документира изразеното от него мнение като попълва контролен лист (Приложение № 1- КЛ за поемане на задължение ; Приложение № 2-КЛ за плащане), в различните му части I, II, III и IV, съответстващи на различните етапи на проверките.

(2) При осъществяване на предварителен контрол върху получени приходи от продажби, или наеми лицето по чл. 9, ал. 1 документира изразеното от него мнение със поставяне на съгласувателен подпис върху вътрешно-административния акт, с който се поема ангажимент за извършването на определени действия, които ще донесат приход.

(3) При осъществяване на предварителен контрол преди подписване на заповедта за командировка в чужбина, лицето по чл. 9, ал. 1 документира изразеното от него мнение с поставяне на съгласувателен подпис върху съответната заповед.

(4) При осъществяване на предварителен контрол върху финансовите дейности, свързани с управлението на човешките ресурси, лицето по чл. 9, ал. 1 документира изразеното от него мнение с поставяне на съгласувателен подпис върху съответната ДЗ.

**Чл. 24 (1)** Контролният лист, съдържащ изразеното положително становище се изготвя в един екземпляр и се прилага към документите за поемане на задължение и/или плащане.

(2) В случаите на изразено мнение за несъответствие, лицето по чл.9, ал. 1, посочва документите, които следва да се коригират, допълнят или представят нови. Контролният лист с изразеното отрицателно становище се връчва на представител от отдела заявител на доставката, услугата, строителството за допълване, коригиране или представяне на нови документи, а копие на същия, с подпис на получателя, остава при лицето по чл.9, ал.1 за сведение.

**Чл. 25 (1)** Срокът за произнасяне е 1 работен ден и започва да тече от деня, следващ деня на получаването на документите за проверка. Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни документи. След предоставянето им, срокът започва да тече отново.

(2) В случаи, в които предстоящото плащане не е обезпечено с финансови средства, срокът за произнасяне е до 2 дни след датата на представянето на вътрешно-административния акт, с който се осигурява финансирането (корекция).

**Чл. 26** След издаването на контролния лист лицето по чл. 9, ал. 1 предава всички получени документи обратно на приносителя.

**Чл. 27 (1)** Лицето по чл. 9, ал. 1 създава и поддържа електронен регистър за изразените от тях мнения за законосъобразност на решенията/действията, свързани с финансовата дейност на НЦЗПБ. Информацията в регистъра се въвежда и актуализира ежедневно на база документите, удостоверяващи осъществения предварителен контрол.

(2) В регистъра се отбелязват дадените през годината мнения за законосъобразност на решенията/действията, датата, на която писмено са поискани допълнителни документи, както и датата на която те са получени.

## Раздел V

### *Досиета на договор или на поето задължение по докладна записка*

**Чл. 28 (1)** За поетите от НЦЗПБ задължения се изготвят и поддържат досиета.

(2) Досиета на договорите и досиетата на поетите задължения се съхраняват при главния счетоводител, с цел осигуряване на всеобхватност и проследимост на цялостния процес по възлагането, и финансовото изпълнение на съответната дейност. В тези досиета се съхраняват копие от договора, първични и вторични счетоводни документи, които са свързани с изпълнението и обуславят плащанията.

**Чл. 29. (1)** За всяка обществена поръчка се съставят досиета в съответствие с Вътрешните правила за планиране, организиране и провеждане на обществени поръчки в НЦЗПБ.

(2) Отговорност за създаването и поддържането на досието на обществената поръчка се носи от юрисконсулта.

**Чл. 30. (1)** За поетите от НЦЗПБ задължения се изготвят и поддържат досиета – „Досие на договора/поеето задължение”.

(2) Главния счетоводител съхранява „Досие на договора/поеето задължение” с цел, осигуряване на проследимост на цялостния процес по изпълнението на съответната дейност.

**Чл. 31 (1)** Досието на договора/поеетото задължение съдържа:

1. Опис на приложените документи;
2. ДЗ, с разрешение за стартиране на обществена поръчка или акт за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по съответния проект;
3. Контролен лист за осъществен предварителен контрол за поемане на задължение – попълнен в съответната му част;
4. Копие от договора и анексите към него, след завеждането му по надлежния ред в деловодната система на НЦЗПБ;
5. Копия от фактурите и платежните документи;
6. Всички други документи, отнасящи се до поемането на задължението или плащането;

7-Контролен лист за всяко плащане

(2) Досието по предходната алинея се допълва с копия на документите за извършени плащания.

(3) В случаите на плащания по фактури (при плащания по чл. 14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП), досието трябва да съдържа следните документи:

1. ДЗ с положителна резолюция на възложителя или на друго упълномощено от него лице и/или заповед на възложителя;
2. копия от фактурите, платежните документи;

### **Използвани документи**

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

Правилника за устройството и дейността на НЦЗПБ.

Указания на ИНТОСАЙ за прилагане на стандартите за вътрешен контрол в публичния сектор

Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол на Министерство на финансите

Указания за осъществяване на предварителен контрол на Министерство на финансите