

УТВЪРДИЛ:

И.Д.ДИРЕКТОР : *<подпис>*

/ проф.д-р инж. Атанас Палазов /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
В ИНСТИТУТ ПО ОКЕАНОЛОГИЯ - БАН

2024

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези правила осигуряват прилагането на предварителния контрол и системата на двойния подпис в Институт по океанология при БАН /ИО-БАН/.

Чл. 2. С вътрешните правила се цели:

- да се изясни същността на предварителния контрол за законосъобразност, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- да се подпомогне практическото му прилагане, в съответствие с новите изисквания на ЗФУКПС.

II. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 3. (1) Целта на предварителния контрол е предоставяне на разумна увереност, че съответните процеси или дейности в ИО-БАН се извършват законосъобразно.

(2) Законосъобразност, по смисъла на настоящите правила, е съответствието на всички решения и/или действия с действащото законодателство – закони, постановления на Министерския съвет, правилници, наредби, устави, както и с всички други актове, които се издават въз основа на тях.

Чл. 4. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането и/или извършването на всички решения и/или действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на ИО-БАН и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

(4) Предварителният контрол се извършва чрез проверки от финансовия контролор на ИО-БАН, който писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията и/или действията, свързани с разпореждане с активи и средства, включително поемането на задължения и извършването на разходи;
- решенията и/или действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на ИО-БАН, включително отдаване под наем с цел получаване на приходи;
- процедури за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. законосъобразност на избора на процедурата, проверки на нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и др.;

• други решения, от които се поражда права, респективно задължения за ИО-БАН или неговите служители.

Чл. 5. (1) Документите, отнасящи се до съответното решение и/или действие се предоставят на финансовия контролор от **определени със заповед на директора длъжностни лица** от ИО-БАН, когато е възникнала необходимостта от неговото извършване.

(2) Финансовият контролор се произнася, въз основа на получените документи, най-късно в тридневен срок от тяхното получаване.

(3) При необходимост, финансовият контролор може да поиска да му бъдат предоставени допълнителни документи или да извършва проверки на място.

(4) Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни документи и продължава да тече при представянето им.

(5) При отсъствие на финансовия контролор поради ползване на отпуск, командировка или временна нетрудоспособност, той се замества от служител с икономическо или юридическо образование, определен с писмена заповед на Директора на ИО-БАН.

Чл. 6. Финансовият контролор отразява резултатите от предварителния контрол и изразява становището си по законосъобразността на решенията и/или действията чрез попълване на контролен лист по образец.

Чл. 7. (1) Отказът на финансовия контролор от одобрението на дадено решение и/или действие се мотивира.

(2) Мотивираният отказ, придружен от цялата документация, отнасяща се до съответното решение и/или действие, се предават от финансовия контролор на главния счетоводител.

(3) Главният счетоводител подписва с особено мнение или отказва да подпише документите, отнасящи се до съответното решение и/или действие, и ги предоставя на Директора на ИО-БАН за окончателно решение.

(4) Отказани решения и/или действия се регистрират от финансовия контролор в Регистър на финансовия контролор.

III. СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 8. (1) Системата за двоен подпис е задължителна процедура, при която поемането на финансово задължение или извършването на разход, независимо от техния размер, не може да се осъществи без подписите на Директора и на Главния счетоводител на ИО-БАН.

(2) При поемане на финансови задължения подписите на Директора и на Главния счетоводител на ИО-БАН се полагат върху съответния договор или друг документ,

предвиден в нормативните актове. Когато няма такъв документ, подписите на Директора и на Главния счетоводител на ИО-БАН, се полагат върху Предложение за поемане на финансово задължение по образец.

(3) Предложенията за поемане на финансови задължения се съставят от служители на института, упълномощени чрез вътрешна заповед на Директора на ИО-БАН за представяне на предложение за поемане на разход, при възникнала необходимост от съответното задължение и се предават на главния счетоводител и след преглед и подпис от негова страна се предоставя на финансовия контролор, който от своя страна след съставяне на контролен лист по съответни образец го предоставя за подпис на Директора на института. В зависимост от разхода който предстои да бъде извършен се спазват указанията дадени съгласно вътрешна Заповед на Директора на ИО-БАН.

(4) Не се съставят предложения за поемане на финансови задължения за разходите за полагаемите работни заплати по щат и свързаните с тях плащания, както и разходи за стипендии.

(5) Предложение за поемане на финансови задължения не се съставя за разходи до 20,00 лева (двадесет лева) включително, документирани с първични счетоводни документи, отговарящи на изискванията на счетоводното и данъчното законодателство.

Чл. 9. (1) Функциите на директор, в случаите на отсъствие поради ползване на отпуск или командировка, се поемат от **Заместник директора на ИО-БАН въз основа на изрична заповед.**

(2) директора определя със заповед, лице което да изпълнява функциите на главния счетоводител, при неговото отсъствие поради отпуск или командировка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила са съставени на основание чл. 13, ал. 4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (обн. ДВ, бр. 21 от 10.03.2006г.,изм. и доп. ДВ,бр.13 от 12.12.2019 г.).

§ 2. Указания за прилагането на настоящите вътрешни правила, както и образци на свързаните с него документи, се определят с писмена заповед на Директора на ИО-БАН.

§ 3. Настоящите вътрешни правила за приети от Научния съвет на ИО-БАН с протокол № 5 т.7 от 15.03.2024г.