



**МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ**  
**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ**  
**"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"**

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: [rezerv@statereserve.bg](mailto:rezerv@statereserve.bg)

---

**Утвърждавам:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**/Станимир Пеев/**

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**ЗА**

**ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ  
В ДА" ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"**

**Утвърдени със Заповед № РД-10-304/21.12.2010г,**

2010г.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/ Тези вътрешни правила уреждат реда и начина за упражняване на предварителен контрол в ДА ДРВВЗ, наричана по-нататък агенцията.

/2/ Предварителният контрол е превантивна контролна дейност за законосъобразност, при която преди вземането на всички решения или извършването на всички действия се извършва съпоставка с изискванията на приложимата нормативна уредба.

/3/ Законосъобразност по смисъла на настоящите вътрешни правила е съответствие на решенията или действията с приложимата нормативна уредба – кодекси, закони, постановления на Министерския съвет, нормативни актове на министъра на финансите, правилници, наредби, заповеди ,вътрешни правила и др., които се издават въз основа на тях.

Чл.2. Целта на предварителният контрол е да предостави на председателя на агенцията разумна увереност, че целите на ДА ДРВВЗ ще бъдат постигнати чрез принципите и методите, посочени в чл. 5, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл.3. /1/ Функцията на предварителен контрол в агенцията се осъществява от специално овластени служители - финансови контрольори /финансов контрольор в ЦУ и други лица упълномощени от председателя на агенцията служители / .Финансовите контрольори изпълняват функциите по чл.13 ал.3 т.2 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/, като не съвместяват едновременно функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

/2/ Финансовите контрольори осъществяват функциите си съобразно разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, методическите насоки и указанията на министъра на финансите по прилагането му и вътрешните актове на агенцията.

Чл.4. /1/ Предварителният контрол е постоянна дейност, която не може да бъде спирана или прекъсвана.

/2/ Предварителният контрол се извършва преди вземането на всички решения или извършването на действия, свързани с обектите на контрол по чл.5 ал.2 , независимо от размера на приходите или разходите.

/3/ Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират.

Чл.5. /1/ Предварителен контрол се осъществява за законосъобразно изпълнение на функциите на агенцията.

/2/ Обекти на предварителен контрол са:

1.процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключените договори и плащанията по тях;

2.придобиването на активи, доставките на стоки и услуги;

3.поемането на задължения и извършването на разходи ,включително за командировки в страната и чужбина;

4. наемане на вещи и имоти на агенцията;

5.поемане на задължения към външни съхранители;

6.определяне на заплати, допълнителни възнаграждения и обезщетения на служителите в агенцията.

Чл.6.Главният секретар и директорите на дирекции в агенцията осигуряват на финансовите контрольори:

1.достъп до цялата информация и всички документи /включително и на електронни носители/, които са свързани с обектите на предварителен контрол и касаят поемане на задължения, извършване на разходи или събиране на приходи;

2.предоставянето на цялата документация във връзка с предстоящо решение, за което ще се извършва предварителен контрол.

## Глава втора

### **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ЗАЯВЯВАНЕ ЗА ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Чл.7 Процесът на предварителен контрол при заявяване на задължение се прилага за всички задължения в ДА ДРВВЗ и предшества всяко извършване на разход. Изключение правят разходите за работна заплата и свързани плащания, електроенергия, топлоенергия, телефон, ВиК, командировки в страната, съдебни и присъдени вземания, разходи във връзка със съдебни дела, данъци и други плащания към държавата, при които се прилага само процедурата за предварителен контрол преди извършване на разход .

Чл.8. /1/ Предварителен контрол за законосъобразност при възлагането на обществени поръчки се извършва преди откриване на процедура.

/2/ Преди откриване на процедурата за обществена поръчка се проверяват: наличието на утвърден бюджетен кредит; всички актове на възложителя във връзка с етапите на проведената процедура – решения, правила за провеждане на процедура, заповеди, обявления др.;

Чл.9./1/ Предварителен контрол преди придобиването на активи, доставки на стоки и извършване на услуги се извършва преди поемане на задължението.

/2/ В случаите по ал.1 се проверява: наличието на утвърден бюджетен кредит; следва ли за доставката да се проведе процедура за възлагане на обществена поръчка ; съответствието на задълженията на агенцията по договора с приложимата нормативна уредба.

Чл.10. Преди командироване на служители в чужбина се извършва предварителен контрол относно спазени ли са процедурите на вътрешните правила за командироване в чужбина на служители на ДА ДРВВЗ, наличие на бюджетен кредит, съответствието на предложениния размер на командировъчните с мястото и условията на командироване.

Чл.11. При извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение за наемане на имоти или вещи от агенцията се проверява за наличие на бюджетен кредит, който да покрива предложениния прогнозен размер на наемната цена.

Чл.12./1/ При предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и продължаване действието на сключен договор с външен съхранител се проверява дали предложените разходи за съхранение ненадвишават определените с акт на председателя пределни цени; обосновааност на разхода за съхранение надвишаващ пределните цени; наличие на бюджетен кредит.

/2/ Преди поемане на задължение към нов външен съхранител се проверява необходима ли е процедура за избор на съхранител и наличие на бюджетен кредит за поемане на задължението. В случай, че се налага провеждане на процедура се проверява дали е окомплектована преписката с документите ,необходими за нейното провеждане.

Чл.13./1/ При извършването на предварителен контрол за законосъобразност при постъпила заявка за поемането на задължения /Приложение № 1/финансовите контрольори извършват проверки в следната последователност:

1. правилно ли е попълнена заявката;

2. компетентно ли е лицето, което предлага поемане на задължението – има ли право да се разпорежда с финансовите средства и имуществото на агенцията, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

3. обоснована ли е прогнозната стойност на задължението;

4. правилно ли са изчислени на количествата и сумите – проверка за аритметична вярност;

5. съответства ли размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

6. окомплектована ли е заявката с всички необходими документи;

7. при поемане на задължение изисква ли се провеждане на процедура по нормативен акт и законосъобразен ли е избора на предложената процедура;

/2/ В случай, че са спазени изискванията по ал.1 финансовите контрольори заверяват заявката за поемане на задължение .

Чл.14 /1/ Когато финансовите контролори преценят, че представената документация за поемане на задължението е непълна, те я връщат за допълване и комплектоване на директора на дирекцията/началниците на отдели към ТД , който инициира задължението или разхода.

/2/ След извършване на проверката финансовите контролори се произнасят писмено най-късно в 7 дневен срок относно одобрението или отказа на предложението за поемане на задължение. Срокът за произнасяне започва да тече от датата, следваща датата на предаването на документацията или датата на представянето на допълнената документация.

/3/ Отказът на финансовите контролори за одобряване поемане на задължение се мотивира в становище, което се съставя в два екземпляра. Първият е за контролора, а вторият се завежда в съответното деловодство на агенцията.

/4/ При отрицателно становище на финансовите контролори, председателя на агенцията/директорите на ТД могат да поемат задължението по своя преценка.

### Глава трета

#### **ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД И РАЗПОРЕЖДАНЕ С АКТИВИ И СРЕДСТВА НА ДА ДРВВЗ**

Чл.15 Предварителен контрол преди извършване на разход се прилага за всички финансови разходи в ДА ДРВВЗ и се документира в контролен лист за извършване на предварителен контрол /Приложение №2/

Чл.16./1/ При извършване на предварителен контрол за законосъобразност преди извършване на разходи финансовите контролори извършват проверка в следната последователност:

1.има ли утвърдена заявка за поемане на задължение,освен в случаите по чл.7 и чл.18 ал.2;

2.оправомощено ли е лицето, заявило извършването на разхода – има ли право да се разпорежда с финансовите средства на агенцията, валидността и обхвата на делегираните му правомощия;

3.окомплектована ли е преписката /процедурата/ с всички изискуеми документи/докладни записки,оферти,протоколи,заповеди,решения и др./;

4.в случай,че извършването на разхода е било предшествано от процедура дали са спазени при нейното провеждане изискванията, имащи отношение към извършването на разхода;

5.в случай че се предлага сключване на договор ,се проверяват клаузите относно стойността на задължението, което се поема с него, условията и реда на плащане, срока за изпълнение, предвидени ли са обезпечения и приложени ли са документите, които ги удостоверяват;

6.съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с размера и вида на поетото задължение;

7.наличието на бюджетен кредит съгласно разпределението на бюджета, както и дали размерът на задължението, което предстои да се извърши, е съобразен с бюджета по съответния параграф;

8.верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите – съдържат ли задължителните реквизити съгласно Закона за счетоводството, достоверно и точно ли е отразено съдържанието на стопанската операция.

/2/ След извършената проверка по ал.1 финансовите контролори попълват контролен лист.

Чл.17. /1/ Когато финансовите контролори преценят, че представената документация за поемане на задължение е непълна, те я връщат за допълване и комплектоване на директора на дирекцията/началника на отдела в съответната ТД, който инициира задължението или разхода.

/2/ Преди извършване на разход или разпореждане с активи и средства на агенцията, след извършване на проверките финансовите контролори се произнасят най-късно в 7 дневен

срок писмено в контролен лист с одобрение или отказ. Срокът за произнасяне започва да тече от датата, следваща датата на предаването на документацията или датата на представянето на допълнената документация.

/3/Отказът на финансовите контрольори да одобрят поемане на задължение се мотивира в контролния лист, който се съставя в два екземпляра. Първият е за контрольора, а вторият се завежда в съответното деловодство на агенцията.

/4/При отрицателно становище на финансовите контрольори, председателят на агенцията /директорът на ТД може да поеме задължението по своя преценка.

Чл.18./1/ При изплащане на работни заплати финансовите контрольори извършват проверка на месечната рекапитулация към ведомостта за вярност за което съставя един контролен лист.

/2/ При възникване , изменение или прекратяване на служебните и трудови правоотношения със служителите в агенцията финансовите контрольори проверяват дали предвидените заплати и обезщетения са определени в нормативно установените рамки,съответстват ли на изискванията на вътрешните правила и има ли средства по съответния бюджетен параграф.В случай,че финансовият контрольор одобри конкретния разход,той удостоверява съгласието си чрез полагане на подпис върху съответния акт, без да попълва контролен лист.

#### Глава четвърта **ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ**

Чл.19. /1/ За извършените проверки за законосъобразност финансовите контрольори изразяват мнение за одобрение или отказ в заявка, становище или контролен лист.

/2/ Документите по ал.1 съдържат номер, дата и подпис на финансовия контрольор.

Чл.20. /1/ Предоставянето на документацията за проверка се отбелязва в регистър на финансовите контрольори, попълван от него по образец, утвърден от министъра на финансите.

/2/В регистъра се отбелязва от кого и на коя дата е предоставена документацията за проверка.

/3/В регистъра задължително се отбелязват дадените през годината мнения за извършване на разходи. Записва се датата, на която финансовият контрольор е поискал допълнителни доказателства и на която те са предоставени.

/4/ Регистърът на финансовите контрольори се открива в началото на всяка календарна година и се приключва на 31 декември същата година, като след приключване се предава в съответното деловодство на агенцията.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол се издават на основание чл. 13, ал.3, т.5 и ал.4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор във връзка с чл. 5 ал.2 т19 от Устройствения правилник на ДА ДРВВЗ и са утвърдени със Заповед №.РД-10-304/21.12.2010 г. на председателя на агенцията.

§ 2.Отменя се използването на искане за извършване на разход (ОД 03-01-02-01) от СФУК.

§ 3. За неуредените в настоящите правила случаи се прилага С Ф У К, утвърден със Заповед № РД -10-56/28.03.2008 година.

§ 5. Започналите до влизането в сила на настоящите вътрешни правила, процедури за предварителен контрол при поемане на задължения и извършване на разходи се извършват по досегашния ред.

§ 5.Неразделна част към настоящите правила са приложения № 1-2

§ 6.Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол влизат в сила от 01.02.2011 година.