**ОБЩИНА РАЗЛОГ**
2760 гр. Разлог ул. "Стефан Стамболов" № 1; тел.: 0747/80095; факс: 0747/80081
email: kmet@razlog.bg; www.razlog.bg

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

## 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 ангажименти, свързани с оперативната дейност на Община Разлог.

**Чл. 2. (1)** Тези правила и процедури са изготвени за да дадат разумна увереност на кмета на Община Разлог, че рисковете, свързани с изпълнението на финансови ангажименти 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 Община Разлог.

**Чл. 3.** Правилата имат за цел:

а) да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори;

б) да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват текущ контрол;

в) 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 Община Разлог, с цел да предостави разумна увереност, че текущото изпълнение на финансовите ангажименти и сключените договори:

а) съответстват изцяло на качеството, количеството и сроковете по клаузите на финансовия ангажимент или на сключения договор;

б) имат реален физически напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.;

в) 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 Община Разлог 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 Община Разлог се осъществява от лице/лица, на които им е вменено като изричен ангажимент в длъжностната характеристика или са определени със заповед на кмета.

**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 Община Разлог с докладна, която съдържа информация относно:

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

б) 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)** Заявителят извършва окомплектоване на договора. Окомплектоването включва опис на наличните в досието документи, копие от договора и всички документи, свързани с изпълнение и приемане на резултатите по договора.

**(3)** По време на изпълнението, отговорното лице изготвя и съхранява всички документи, свързани с изпълнението на договора и приемането на резултатите от тях до приключване 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.

**(4)** 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.

**(5)** Наличие на текущо несъответствие на дейностите по чл. 6 се установява с констативен протокол.

**(6)** За установена наличност при извършени проверки се съставя протокол за установена наличност.

**(7)** След приключване на изпълнението или в случаите на предсрочно прекратяване на договора, заявителят в срок до 10 (десет) дни уведомява отдел ФСДБ и съответните служители за приключилото изпълнение или прекратяването на договора. Информацията е необходима за предприемане на действия за освобождаване на гаранция за изпълнение на договора и счетоводното отразяване, в случай на наличен нереализиран ангажимент по договора.

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

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

## ГЛАВА ПЕТА
## КОНСТАТИРАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ, 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 кмета на Община Разлог 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 задължение между тях.

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

## ГЛАВА ШЕСТА
## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Правилата са утвърдени със Заповед № ……../…… г. на кмета на Община Разлог 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.

**Кмет на Община Разлог:** ……

**(Инж. Красимир Герчев)**