ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В „МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ - БЕРКОВИЦА “ ЕООД

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, свързан с цялостната дейност на „МБАЛ Берковица“ ЕООД, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират субектите, целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на предварителния контрол.

(2) Законосъобразност по смисъла на тези правила е съответствието на дейностите/процесите осъществявани в „Многопрофилна болница за активно лечение - Берковица“ ЕООД с приложимото законодателство, вътрешните актове, Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на министъра на финансите и указанията, издадени от горестоящия ръководител в съответствие с чл. 7, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 2. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на ЗФУКПС и са в съответствие с Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на министъра на финансите

(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 „МБАЛ Берковица“ ЕООД.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

1. да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;

2. да определят служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;

3. да определят изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

ГЛАВА ВТОРА
СЪЩНОСТ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 4. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на

решенията/действията на директора на образователната институция. Целта му е да предостави на управителя на лечебното заведение (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(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 изискванията на тези вътрешни правила и процедури, споразумения и договори, сключени в изпълнение и в съответствие на законодателството.

(3) Отговорности по организацията и провеждането на предварителния контрол имат:

- ръководителят на лечебното заведение;
- лицето, определено от ръководителя на организацията за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 5. (1) Обекти на предварителен контрол за законосъобразност в „МБАЛ Берковица“ ЕООД. :

1. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

2. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи на стойност над 2 000.00 лева с ДДС, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

3. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, 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, вътрешните правила и др.;

4. Процесът по плащане на възнаграждения по трудови и извънтрудови правоотношения, в т.ч. заплати, допълнителни и други плащания – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

5. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

6. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на лечебното заведение - предварителен контрол за установяване дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за лечебното заведение– наемодател и др.;

7. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – предварителен контрол за установяване спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

8. Процесът по получаване на дарения - предварителен контрол на постъпили дарения в образователната институция и съблюдаване волята на дарителя.

9. Други в резултат на извършена оценка на риска - 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 обект на предварителен контрол, такива, които да се проверяват на извадкова база, и такива, които не се проверяват. Независимо от резултатите от оценката на риска, управителя на „Многопрофилна болница за активно лечение-Берковица може да възложи, въз основа на професионалната си преценка, извършването на предварителен контрол преди извършването на действие или вземането на решение извън изброените обекти.

(2) Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи на стойност под 2 000.00 лева с ДДС, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания се осъществява от счетоводителя на лечебното завадение чрез прилагане на системата за двоен подпис;

Чл. 6. (1) Предварителният контрол за законосъобразност върху обектите по чл. 5 от правилата се осъществява от изрично определено от управителя на лечебното заведение лице 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 със ЗФУКПС, методологията, издадена от министъра на финансите, приложимите нормативни актове и други административни разпоредби;

2. при осъществяване на дейността си може да се подпомага от други експерти от лечебното заведение, 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.

4. предварителния контрол за законосъобразност се извършва въз основа на проверки на приложими документи, факти и обстоятелства. Документите са физически носители на информация, докато фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база на документална проверка. Фактическото извършване на предварителен контрол задължително включва документална проверка, но при необходимост, лицето/лицата, които го извършват, могат да използват и други методи на проверка – физически проверки, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи и др.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност на лечебното заведение 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.

(4) При преценка на управителя на лечебното заведение и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност той би могъл да изиска и предварителен контрол по целесъобразност, при който да получи допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, но и дали е обвързано с целите на организацията.

Чл. 7. Въз основа на извършените проверки на предоставените документи лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата формира становище за законосъобразността на предстоящото решение/действие в едно от следните мнения:

- мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

- мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви

се прилага мотивирано становище до управителя или оправомощеното от него лице, описващо конкретните причини за резервите;

- отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение. Действието се мотивира в писмено становище до управителя 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.

Чл. 8. С изразеното от лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата мнение с резерви или отказ от мнение се обръща внимание на управителя или оправомощеното от него лице, които могат да вземат съответното решение за установените несъответствия със законодателството, вътрешните правила, договорите и други. В този случай, че управителят или оправомощеното от него лице извършат съответното действие по своя преценка, лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата не носи отговорност за последиците от решението или съответното действие.

Чл. 9. Лицето по чл. 7, ал. 1 от правилата 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 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 10. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса на възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и на процеса по поемане на задължение и извършване на разходи на стойност над 2 000.00 лева с ДДС, извън приложното поле на ЗОП, се осъществява на следните етапи:

(1) Преди вземане на решение от

(2) управителя/оправомощеното лице за стартиране на обществена поръчка или неговото изменение:

1. Длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) докладна записка (ДЗ) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, регистрирана в деловодната система;

б) договор за обществена поръчка (ОП) – в случаите, когато има действащ договор.

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва следните проверки:

а) има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка, срок за изпълнение, посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ù, посочен ли е начин за приемане на услугите, доставките или строителството, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета й, 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 лечебното заведение, да управлява и да се разпорежда със средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;

в) извършените проверки се обективират в част 1/част 2 от Контролен лист – *Приложение №* 1А и съответно при обществени поръчки на ниска стойност в Контролен лист – *Приложение № 1Б към правилата.*

(2) Преди решението за избор на изпълнител и преди сключване на договор за обществена поръчка длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) докладна записка с положителна резолюция на директора/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) проект на решение за избор на изпълнител на обществената поръчка;

г) проект на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;

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

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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 случай, че доклада е върнат от Възложителя – комисията отстранила ли е установените несъответствия без това да наруши принципите на Закона за обществените поръчки;

в) процедурата приключила ли е с решение за класиране/определяне на изпълнител;

г) лицето, с което се сключва договор за обществена поръчка представило ли е документ за регистрация в съответствие с чл. 10, ал.2 от ЗОП, документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, гаранция за изпълнение на договора *(когато е приложимо)*, извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или е изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка;

д) проектът на договор за обществената поръчка съответства ли на приложения в документацията проект на договор допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител;

е) компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на лечебното заведение;

ж) съответства ли цената на представения проект на договор с тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител и офертата на изпълнителя;

з) има ли оправомощено с договора лице, което да приема работата и да подписва фактурите.

и) извършените проверки се обективират съответно в част 3/част 4 от Контролен лист – *Приложение №* 1А и съответно при обществени поръчки на ниска стойност в Контролен лист – *Приложение № 1Б към правилата.*

й) при прекратяване на обществена поръчка или при пристъпване към сключване на договор с втория класирал се участника, предварителния контрол за законосъобразност се обективира в част 5/ част 6/ част 7 от Контролен лист – *Приложение №* 1А и съответно при

обществени поръчки на ниска стойност в Контролен лист – *Приложение № 1Б към правилата.*

(3) При изменение на договор длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) 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.

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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.

г) извършените проверки се обективират в Контролен лист – *Приложение № 1В към правилата.*

(4) При изпълнение на договорите длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) копие на договора (действащ към момента на изпълнение на договора – доставка, услуга, СМР) или друго основание за искането плащане, регистрирано в деловодната система;

б) оригинален първичен счетоводен документ, основание за извършване на плащане – фактура, 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.);

в) справка за наредени и извършени плащания, изготвена от счетоводството.

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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 лечебното заведение, да управлява и/или да се разпорежда със средствата, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;

г) извършените проверки се обективират в Контролен лист – *Приложение № 1Г към правилата.*

3. Разпоредбите на т. 1 и т. 2 от настоящата алинея се прилагат съответно и при изпълнение на услуги, доставки и строителство, които не са в резултат на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и сключени въз основа на тях договори.

(5) Преди поемане на задължение и извършване на разходи на стойност над 500.00 лева без ДДС, извън приложното поле на ЗОП, счетоводителят на лечебното заведение представя за проверка:

а) 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.

б) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на решение за сключване на договор се проверява и проекта на договор.

в) Еднотипните (групирани разходи от един и същи вид) и малки по размер разходи до 1000 (хиляда) лева в рамките на един календарен месец могат да бъдат групирани с цел консолидиране, като резултатът от проверките се отрази в Контролен лист – *Приложение № 1Д към правилата*.

Чл. 11. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса по командироване на служител в страната или чужбина на етап отчитане се обективира в Контролен лист – *Приложение № 1Е към правилата*.

(1) Счетоводителят на лечебното заведение представя се за проверка:

а) заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;

б) в случаите на пътуване със собствен автомобил – докладна записка с положителна резолюция от управителя/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) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва следните проверки:

а) надлежно ли е одобрен отчетът/сметката от командировката ръководителя;

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.

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. 12. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на лечебното заведение се обективира в Контролен лист – *Приложение № 1Ж към правилата*.

(1) Счетоводителят на лечебното заведение представя се за проверка:

а) докладна записка, доклад или друг вътрешноведомствен акт с положителна резолюция на управителя/оправомощеното лице;

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

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

(2) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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 управителя условия.

Чл. 13. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса по разпореждане с движимо и недвижимо имущество се обективира в Контролен лист – *Приложение № 13 към правилата*.

(1) Счетоводителят на лечебното заведение представя за проверка:

а) акта, 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) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва следните 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.

Чл. 14. Предварителен контрол относно решения/действия, свързани с разпореждане с активи и средства се осъществява чрез предварителен контрол преди поемане на задължения и предварителен контрол преди извършване на разходи.

(1) Предварителен контрол преди поемане на задължение - процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход с изключение на разходите за мобилни услуги, ВиК, разходи извършвани за държавни и местни данъци и такси; нотариални такси; разходи, свързани със съдебни процедури (постановени от съда); такси определени, съгласно нормативен акт.

(2) Процесът на поемане на задължения в лечебното заведение е разписан в Таблица 1.

Процес	Дейност	Отговорник
1. Установяване потребност от средства	✓ счетоводителят на лечебното заведение събира и обобщава исканията на основата на вътрешни нормативи за разходи и съгласно наличните средства; ✓ счетоводителят на лечебното заведение прави оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства;	Счетоводител

	✓ счетоводителят на лечебното заведение изготвя обобщена заявка за поемане на задължения.	
2. Заявяване на потребността от средства	✓ счетоводителят на учебното заведение представя заявката за поемане на задължение пред финансовия контрольор;	Счетоводител
	✓ финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота;	Финансов контрольор/лице по чл. 6, ал. 1 от правилата
3. Предварителен контрол преди поемане на задължение	✓ проверка за компетентност на лицето, поискало поемането на задължението и аритметична вярност на подадената заявка; ✓ проверка за съответствие на задължението с наличието на финансови средства .	Счетоводител
	✓ проверка за необходимост от провеждане на процедура по ЗОП съгласно Заповед на Управителя или Наредбата и приложимите нормативни актове по поемане на задължението;	Финансов контрольор
	✓ проверка относно необходимостта от провеждане на процедура и уточняване на вида на процедурата; ✓ проверка относно проведената процедура – етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и други; ✓ проверка относно законосъобразността на проект на договора за възлагане на обществена поръчка.	Финансов контрольор
	✓ при съответствие отговорните длъжностни лица полагат подпис.	Длъжностни лица
4. Валидиране на задължението	След извършване на всички контроли финансовият контрольор изразява писменото си становище по искането за поемане на задължението.	Финансов контрольор

	✓ при положително становище заявката се представя на директора; ✓ при отрицателно становище заявката се представя на управителя за становище; ✓ управителя изразява писмено възражение при несъгласие с мнението на финансовия контрольор върху заявката.	Управител
	При отрицателно становище от страна на управителя задължението не се приема и документите се връщат на финансовия контрольор – за архивиране. При положително становище от страна на управителя, независимо от становището на финансовия контрольор, заявката се счита за утвърдена и се връща на счетоводителя за изпълнение.	Счетоводител
5. Обработка на заявките	✓ финансовият контрольор уведомява заявителя за становището по заявката; ✓ при отрицателно становище заявката се архивира като „невалидирана заявка“; ✓ при положително становище финансовия контрольор проверява необходимостта от процедура по ЗОП или наредбата; ✓ при необходимост от провеждане на процедура копие от заявката се предава на счетоводителя за задействане на съответната процедура; ✓ при стойност под праговете за обществена поръчка, заявката се класира като „Открита заявка“, а копие от нея се предава на заявителя.	Финансовия контрольор

Таблица 1.

(1) Разпределението на задълженията преди поемане на задължение е илюстрирано в Таблица 2.

Длъжност	Задължения
Заявител	✓ установява потребността от средства;

	✓ изготвя заявка; ✓ извършва проверка на съответствие.
Финансов контрольор	✓ извършва проверка на съответствие; ✓ изразява писмено становище в резултат на извършения предварителен контрол; ✓ одобрява или не одобрява задължението; ✓ уведомява заявителя за становището на управителя по заявката.
Счетоводител	✓ извършва проверка на съответствие; ✓ приема заявката; ✓ проверява дали задължението надхвърля 1 000 лева; ✓ при надхвърляне на задължението над 1 000 лева, съставя досие за задължение/разход.
Управител	✓ вписва писменото си становище; ✓ утвърждава или не утвърждава задължението.

Таблица 2.

(3) Предварителен контрол преди извършване на разход - процесът по предварителен контрол преди извършване на разход предшества всяко извършване на разход в лечебното заведение и е представен в Таблица 3.

Процес	**Дейност**	**Отговорник**
1. Заявяване на разход	✓ счетоводителят на лечебното заведение изготвя искане за извършване на разход, което да отговаря на утвърдената заявка; ✓ всяко искане се комплектова с необходимите съпроводителни документи и се представя на финансовия контрольор;	Счетоводител
	✓ финансовия контрольор извършва формална проверка на искането за комплектованост и пълнота, като неокомплектовани и непълни искания не се приемат за регистриране ✓ след извършената проверка искането се регистрира в дневник ✓ проверка на съответствие на разхода с поетото задължение;	Финансов контрольор
	✓ проверка за аритметична вярност на подадената заявка;	Счетоводител

2. Предварителен контрол преди извършване на разход	✓ проверка за съответствие на задължението с наличния финансов ресурс и съответствие на задължението с нормативните изисквания.	
	✓ проверка за компетентност на лицето разпоредило извършването на разхода; ✓ проверка за съответствие с приложимата нормативна база,	Финансов контрольор
	✓ при съответствие отговорните длъжностни лица полагат подпис. ✓ след извършване на всички контроли финансовия контрольор, изразява писменото си становище по искането за извършване на разхода;	Финансов контрольор
3. Валидиране на разхода	✓ становището на финансовия контрольор ведно с искането се представя на управителя за становище;	Финансов контрольор
	✓ при несъгласие със становището на финансовия контрольор управителят изразява писменото си възражение върху искането; ✓ при отрицателно становище от страна на управителя разхода не се извършва; ✓ при положително становище от страна на управителя, искането се връща на финансовия контрольор.	Управител
4. Обработка на искането	✓ финансовият контрольор уведомява заявителя на разхода за решението; ✓ при отрицателно становище искането се архивира като „Невалидирано/неразплатено/ искане“;	Финансов контрольор
	✓ при положително становище искането се класира ката „Открито искане“ до извършване на плащането; ✓ при положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на учебното заведение.	Счетоводител

Таблица 3.

Чл. 15. Целта на предварителния контрол преди вземане на решения/извършване на действия, свързани с управление и стопанисване на имуществото на лечебното заведение е да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на реда и начина на разпореждане и стопанисване с имуществото на лечебното заведение, както и законосъобразното определяне на постъпленията за лечебното заведение.

(1)Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на процеса по разпореждане с движимо и недвижимо имущество е илюстриран в Таблица 4.

Процес	Дейност	Отговорник
1. Отдаване на собственост на лечебното заведение	✓ проверка относно наличие на необходимата техника, инвентар и други за отдаване под наем и спазване на законосъобразност при отдаването им;	Счетоводител
	✓ проверка относно законосъобразността на сключените договори.	Финансов контрольор
2. Други решения, от които се пораждат права, респективно задължение за болницата и/или негови служители	✓ предварителният контрол се извършва преди вземане на решение свързано с дейността на лечебното заведение; ✓ предварителният контрол се осъществява като 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; ✓ при установяване на несъответствия със законовите изисквания при взето решение, лицето осъществявало предварителния контрол изразява писмено отрицателното си становище и го изпраща на управителя на лечебното заведение.	Финансов контрольор

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 16. (1) Резултатите от извършените проверки се документират в контролен лист – приложения към настоящите правила, съобразени с обектите на предварителен контрол.

а) контролните листове, съобразени с вида на проверките1, приключват с изразяване на мнение от страна на лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата;

б) контролните листове се отразяват в регистър чрез въвеждане на задължителните реквизити2;

(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 два екземпляра – един за лицето по чл. 6, ал. 1, един за адресата.

Чл. 17. За изразен отказ от мнение, констатирани индикатори за измама, както и за ефекта от становищата с резерви лицето по чл. 6, ал. 1 уведомява незабавно управителя на образователната институция.

Чл. 18. Контролни органи, управителя и счетоводителят на лечебното заведение могат да правят справки в регистъра на лицето по чл. 6, ал. 1 от настоящите правила.

ГЛАВА ПЕТА
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № ...../.....г. на управителя на лечебното заведение.

§ 2. Промени на правилата могат да бъдат инициирани от лицата, участващи в процеса по предварителен контрол и следствие на препоръки на вътрешни и външни контролни органи.

УПРАВИТЕЛ :

„ МБАЛ-Берковица“ ЕООД

[1] Приложения № 1А-1И

[2] Приложение № 2

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В „МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ - БЕРКОВИЦА “ ЕООД

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, свързан с цялостната дейност на „МБАЛ Берковица“ ЕООД, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират субектите, целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на предварителния контрол.

(2) Законосъобразност по смисъла на тези правила е съответствието на дейностите/процесите осъществявани в „Многопрофилна болница за активно лечение - Берковица“ ЕООД с приложимото законодателство, вътрешните актове, Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на министъра на финансите и указанията, издадени от горестоящия ръководител в съответствие с чл. 7, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Чл. 2. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на ЗФУКПС и са в съответствие с Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени със заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. на министъра на финансите

(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 „МБАЛ Берковица“ ЕООД.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

4. да определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;

5. да определят служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;

6. да определят изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

ГЛАВА ВТОРА
СЪЩНОСТ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 4. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, която завършва с оценка/мнение, преди вземането/извършването на

решенията/действията на директора на образователната институция. Целта му е да предостави на управителя на лечебното заведение (или друго длъжностно лице, отговорно за вземане на съответното решение/извършване на съответното действие) експертна и професионална оценка за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство.

(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 изискванията на тези вътрешни правила и процедури, споразумения и договори, сключени в изпълнение и в съответствие на законодателството.

(3) Отговорности по организацията и провеждането на предварителния контрол имат:

- ръководителят на лечебното заведение;

- лицето, определено от ръководителя на организацията за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 5. (1) Обекти на предварителен контрол за законосъобразност в „МБАЛ Берковица“ ЕООД. :

10. Процесът на възлагане на обществени поръчки – предварителен контрол на действията и решенията на възложителя, от вземането на решение за откриване на обществената поръчка, до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

11. Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи на стойност над 500.00 лева с ДДС, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания;

12. Процесът по назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения - предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, 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, вътрешните правила и др.;

13. Процесът по плащане на възнаграждения по трудови и извънтрудови правоотношения, в т.ч. заплати, допълнителни и други плащания – предварителен контрол за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми;

14. Процесът по командироване на служител в страната или чужбина – предварителен контрол на заповедите за командировка и правилността на тяхното отчитане;

15. Процесът по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на лечебното заведение - предварителен контрол за установяване дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем, по отношение определяне размера и събираемостта на приходите за лечебното заведение– наемодател и др.;

16. Процесът по разпореждане с движимо и недвижимо имущество – предварителен контрол за установяване спазени ли са изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне размера на постъпленията и тяхната събираемост;

17. Процесът по получаване на дарения - предварителен контрол на постъпили дарения в образователната институция и съблюдаване волята на дарителя.

18. Други в резултат на извършена оценка на риска - 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 обект на предварителен контрол, такива, които да се проверяват на извадкова база, и такива, които не се проверяват. Независимо от резултатите от оценката на риска, управителя на „Многопрофилна болница за активно лечение-Берковица може да възложи, въз основа на професионалната си преценка, извършването на предварителен контрол преди извършването на действие или вземането на решение извън изброените обекти.

(2) Процесът по поемане на задължение и извършване на разходи на стойност под 500.00 лева с ДДС, извън приложното поле на ЗОП – предварителен контрол на действията и решенията от вземането на решение за поемане на задължението (сключване на договор) до решенията за приемане на изпълнението и извършването на плащания се осъществява от счетоводителя на лечебното завадение чрез прилагане на системата за двоен подпис;

Чл. 6. (1) Предварителният контрол за законосъобразност върху обектите по чл. 5 от правилата се осъществява от изрично определено от управителя на лечебното заведение лице чрез извършване на конкретни проверки по ред и начин, регламентирани в настоящите правила.

(2) Лицето по ал. 1:

5. осъществява възложените му функции в съответствие със ЗФУКПС, методологията, издадена от министъра на финансите, приложимите нормативни актове и други административни разпоредби;

6. при осъществяване на дейността си може да се подпомага от други експерти от лечебното заведение, натоварени с контролни и други функции;

7. в случаите, когато представените документи не са достатъчни за формиране на мнение, може да поиска допълнително документи, справки, отчети и др.

8. предварителния контрол за законосъобразност се извършва въз основа на проверки на приложими документи, факти и обстоятелства. Документите са физически носители на информация, докато фактите и обстоятелствата са явления от обективната действителност и информация за тях може да бъде добита на база на различни източници, не само на база на документална проверка. Фактическото извършване на предварителен контрол задължително включва документална проверка, но при необходимост, лицето/лицата, които го извършват, могат да използват и други методи на проверка – физически проверки, наблюдения, интервюта, сравнителни анализи и др.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност на лечебното заведение 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.

(4) При преценка на управителя на лечебното заведение и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност той би могъл да изиска и предварителен контрол по целесъобразност, при който да получи допълнително мнение освен за законосъобразност на предложението или разхода, но и дали е обвързано с целите на организацията.

Чл. 7. Въз основа на извършените проверки на предоставените документи лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата формира становище за законосъобразността на предстоящото решение/действие в едно от следните мнения:

- мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол не е установил факти и обстоятелства уронващи законосъобразността на решението или действието;

- мнение с резерви – в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти свързани с решението или действието. Към мнението с резерви се прилага мотивирано становище до управителя или оправомощеното от него лице, описващо конкретните причини за резервите;

- отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за предоставяне на обективно мнение. Действието се мотивира в писмено становище до управителя 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.

Чл. 8. С изразеното от лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата мнение с резерви или отказ от мнение се обръща внимание на управителя или оправомощеното от него лице, които могат да вземат съответното решение за установените несъответствия със законодателството, вътрешните правила, договорите и други. В този случай, че управителят или оправомощеното от него лице извършат съответното действие по своя преценка, лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата не носи отговорност за последиците от решението или съответното действие.

Чл. 9. Лицето по чл. 7, ал. 1 от правилата 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 ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 10. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса на възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и на процеса по поемане на задължение и извършване на разходи на стойност над 500.00 лева с ДДС, извън приложното поле на ЗОП, се осъществява на следните етапи:

(3) Преди вземане на решение от

(4) управителя/оправомощеното лице за стартиране на обществена поръчка или неговото изменение:

1. Длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) докладна записка (ДЗ) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, регистрирана в деловодната система;

б) договор за обществена поръчка (ОП) – в случаите, когато има действащ договор.

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва следните проверки:

а) има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка, срок за изпълнение, посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ù, посочен ли е начин за приемане на услугите, доставките или строителството, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета й, 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 лечебното заведение, да управлява и да се разпорежда със средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;

в) извършените проверки се обективират в част 1/част 2 от Контролен лист – *Приложение №* 1А и съответно при обществени поръчки на ниска стойност в Контролен лист – *Приложение № 1Б към правилата.*

(2) Преди решението за избор на изпълнител и преди сключване на договор за обществена поръчка длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) докладна записка с положителна резолюция на директора/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) проект на решение за избор на изпълнител на обществената поръчка;

г) проект на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;

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

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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 случай, че доклада е върнат от Възложителя – комисията отстранила ли е установените несъответствия без това да наруши принципите на Закона за обществените поръчки;

в) процедурата приключила ли е с решение за класиране/определяне на изпълнител;

г) лицето, с което се сключва договор за обществена поръчка представило ли е документ за регистрация в съответствие с чл. 10, ал.2 от ЗОП, документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, гаранция за изпълнение на договора *(когато е приложимо)*, извършил ли е съответната регистрация, представил ли е документ или е изпълнил друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка;

д) проектът на договор за обществената поръчка съответства ли на приложения в документацията проект на договор допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител;

е) компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на лечебното завадение;

ж) съответства ли цената на представения проект на договор с тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител и офертата на изпълнителя;

з) има ли оправомощено с договора лице, което да приема работата и да подписва фактурите.

и) извършените проверки се обективират съответно в част 3/част 4 от Контролен лист – *Приложение №* 1А и съответно при обществени поръчки на ниска стойност в Контролен лист – *Приложение № 1Б към правилата.*

й) при прекратяване на обществена поръчка или при пристъпване към сключване на договор с втория класирал се участника, предварителния контрол за законосъобразност се обективира в част 5/ част 6/ част 7 от Контролен лист – *Приложение №* 1А и съответно при обществени поръчки на ниска стойност в Контролен лист – *Приложение № 1Б към правилата.*

(3) При изменение на договор длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

а) 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.

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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.

г) извършените проверки се обективират в Контролен лист – *Приложение № 1В към правилата.*

(4) При изпълнение на договорите длъжностното лице, определено за конкретна процедура представя за проверка:

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

б) оригинален първичен счетоводен документ, основание за извършване на плащане – фактура, 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.);

в) справка за наредени и извършени плащания, изготвена от счетоводството.

2. Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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 лечебното заведение, да управлява и/или да се разпорежда със средствата, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;

г) извършените проверки се обективират в Контролен лист – *Приложение № 1Г към правилата.*

3. Разпоредбите на т. 1 и т. 2 от настоящата алинея се прилагат съответно и при изпълнение на услуги, доставки и строителство, които не са в резултат на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и сключени въз основа на тях договори.

(5) Преди поемане на задължение и извършване на разходи на стойност над 500.00 лева без ДДС, извън приложното поле на ЗОП, счетоводителят на лечебното заведение представя за проверка:

а) 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.

б) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на решение за сключване на договор се проверява и проекта на договор.

в) Еднотипните (групирани разходи от един и същи вид) и малки по размер разходи до 1000 (хиляда) лева в рамките на един календарен месец могат да бъдат групирани с цел консолидиране, като резултатът от проверките се отрази в Контролен лист – *Приложение № 1Д към правилата*.

Чл. 11. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса по командироване на служител в страната или чужбина на етап отчитане се обективира в Контролен лист – *Приложение № 1Е към правилата*.

(1) Счетоводителят на лечебното заведение представя се за проверка:

а) заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;

б) в случаите на пътуване със собствен автомобил – докладна записка с положителна резолюция от управителя/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) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва следните проверки:

а) надлежно ли е одобрен отчетът/сметката от командировката ръководителя;

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.

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. 12. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса по отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество на лечебното заведение се обективира в Контролен лист – *Приложение № 1Ж към правилата*.

(1) Счетоводителят на лечебното заведение представя се за проверка:

а) докладна записка, доклад или друг вътрешноведомствен акт с положителна резолюция на управителя/оправомощеното лице;

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

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

(2) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва 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 управителя условия.

Чл. 13. Предварителният контрол за законосъобразност на процеса по разпореждане с движимо и недвижимо имущество се обективира в Контролен лист – *Приложение № 13 към правилата*.

(1) Счетоводителят на лечебното заведение представя за проверка:

а) акта, 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) Лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата извършва следните 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.

Чл. 14. Предварителен контрол относно решения/действия, свързани с разпореждане с активи и средства се осъществява чрез предварителен контрол преди поемане на задължения и предварителен контрол преди извършване на разходи.

(1) Предварителен контрол преди поемане на задължение - процесът на поемане на задължение предшества всяко извършване на разход с изключение на разходите за мобилни услуги, ВиК, разходи извършвани за държавни и местни данъци и такси; нотариални такси; разходи, свързани със съдебни процедури (постановени от съда); такси определени, съгласно нормативен акт.

(2) Процесът на поемане на задължения в лечебното заведение е разписан в Таблица 1.

Процес	Дейност	Отговорник
1. Установяване потребност от средства	✓ счетоводителят на лечебното заведение събира и обобщава исканията	Счетоводител

	на основата на вътрешни нормативи за разходи и съгласно наличните средства; ✓ счетоводителят на лечебното заведение прави оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства; ✓ счетоводителят на лечебното заведение изготвя обобщена заявка за поемане на задължения.	
2. Заявяване на потребността от средства	✓ счетоводителят на учебното заведение представя заявката за поемане на задължение пред финансовия контрольор;	Счетоводител
	✓ финансовият контрольор извършва формална проверка на заявката за комплектованост и пълнота;	Финансов контрольор/лице по чл. 6, ал. 1 от правилата
3. Предварителен контрол преди поемане на задължение	✓ проверка за компетентност на лицето, поискало поемането на задължението и аритметична вярност на подадената заявка; ✓ проверка за съответствие на задължението с наличието на финансови средства .	Счетоводител
	✓ проверка за необходимост от провеждане на процедура по ЗОП съгласно Заповед на Управителя или Наредбата и приложимите нормативни актове по поемане на задължението;	Финансов контрольор
	✓ проверка относно необходимостта от провеждане на процедура и уточняване на вида на процедурата; ✓ проверка относно проведената процедура – етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора и други; ✓ проверка относно законосъобразността на проект на договора за възлагане на обществена поръчка.	Финансов контрольор

	✓ при съответствие отговорните длъжностни лица полагат подпис.	Длъжностни лица
4. Валидиране на задължението	След извършване на всички контроли финансовият контрольор изразява писменото си становище по искането за поемане на задължението.	Финансов контрольор
	✓ при положително становище заявката се представя на директора; ✓ при отрицателно становище заявката се представя на управителя за становище; ✓ управителя изразява писмено възражение при несъгласие с мнението на финансовия контрольор върху заявката.	Управител
	При отрицателно становище от страна на управителя задължението не се приема и документите се връщат на финансовия контрольор – за архивиране. При положително становище от страна на управителя, независимо от становището на финансовия контрольор, заявката се счита за утвърдена и се връща на счетоводителя за изпълнение.	Счетоводител
5. Обработка на заявките	✓ финансовият контрольор уведомява заявителя за становището по заявката; ✓ при отрицателно становище заявката се архивира като „невалидирана заявка“; ✓ при положително становище финансовия контрольор проверява необходимостта от процедура по ЗОП или наредбата; ✓ при необходимост от провеждане на процедура копие от заявката се предава на счетоводителя за задействане на съответната процедура; ✓ при стойност под праговете за обществена поръчка, заявката се класира като „Открита заявка“, а копие от нея се предава на заявителя.	Финансовия контрольор

Таблица 1.

(2) Разпределението на задълженията преди поемане на задължение е илюстрирано в Таблица 2.

Длъжност	Задължения
Заявител	✓ установява потребността от средства; ✓ изготвя заявка; ✓ извършва проверка на съответствие.
Финансов контрольор	✓ извършва проверка на съответствие; ✓ изразява писмено становище в резултат на извършения предварителен контрол; ✓ одобрява или не одобрява задължението; ✓ уведомява заявителя за становището на управителя по заявката.
Счетоводител	✓ извършва проверка на съответствие; ✓ приема заявката; ✓ проверява дали задължението надхвърля 1 000 лева; ✓ при надхвърляне на задължението над 1 000 лева, съставя досие за задължение/разход.
Управител	✓ вписва писменото си становище; ✓ утвърждава или не утвърждава задължението.

Таблица 2.

(3) Предварителен контрол преди извършване на разход - процесът по предварителен контрол преди извършване на разход предшества всяко извършване на разход в лечебното заведение и е представен в Таблица 3.

Процес	Дейност	Отговорник
1. Заявяване на разход	✓ счетоводителят на лечебното заведение изготвя искане за извършване на разход, което да отговаря на утвърдената заявка; ✓ всяко искане се комплектова с необходимите съпроводителни документи и се представя на финансовия контрольор;	Счетоводител

	✓ финансовия контрольор извършва формална проверка на искането за комплектованост и пълнота, като неокомплектовани и непълни искания не се приемат за регистриране ✓ след извършената проверка искането се регистрира в дневник ✓ проверка на съответствие на разхода с поетото задължение;	Финансов контрольор
2. Предварителен контрол преди извършване на разход	✓ проверка за аритметична вярност на подадената заявка; ✓ проверка за съответствие на задължението с наличния финансов ресурс и съответствие на задължението с нормативните изисквания.	Счетоводител
	✓ проверка за компетентност на лицето разпоредило извършването на разхода; ✓ проверка за съответствие с приложимата нормативна база,	Финансов контрольор
	✓ при съответствие отговорните длъжностни лица полагат подпис. ✓ след извършване на всички контроли финансовия контрольор, изразява писменото си становище по искането за извършване на разхода;	Финансов контрольор
3. Валидиране на разхода	✓ становището на финансовия контрольор ведно с искането се представя на управителя за становище;	Финансов контрольор
	✓ при несъгласие със становището на финансовия контрольор управителят изразява писменото си възражение върху искането; ✓ при отрицателно становище от страна на управителя разхода не се извършва; ✓ при положително становище от страна на управителя, искането се връща на финансовия контрольор.	Управител

4. Обработка на искането	✓ финансовият контрольор уведомява заявителя на разхода за решението; ✓ при отрицателно становище искането се архивира като „Невалидирано/неразплатено/ искане“;	Финансов контрольор
	✓ при положително становище искането се класира като „Открито искане“ до извършване на плащането; ✓ при положително становище плащането се извършва по реда за извършване на плащанията, съгласно вътрешните нормативни документи на учебното заведение.	Счетоводител

Таблица 3.

Чл. 15. Целта на предварителния контрол преди вземане на решения/извършване на действия, свързани с управление и стопанисване на имуществото на лечебното заведение е да се установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на реда и начина на разпореждане и стопанисване с имуществото на лечебното заведение, както и законосъобразното определяне на постъпленията за лечебното заведение.

(2) Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на процеса по разпореждане с движимо и недвижимо имущество е илюстриран в Таблица 4.

Процес	Дейност	Отговорник
2. Отдаване на собственост на лечебното заведение	✓ проверка относно наличие на необходимата техника, инвентар и други за отдаване под наем и спазване на законосъобразност при отдаването им;	Счетоводител
	✓ проверка относно законосъобразността на сключените договори.	Финансов контрольор
2. Други решения, от които се пораждат права, респективно задължение за болницата и/или негови служители	✓ предварителният контрол се извършва преди вземане на решение свързано с дейността на лечебното заведение; ✓ предварителният контрол се осъществява като се проверяват всички документи и приложенията към тях свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на	Финансов контрольор

	всички приложими изисквания на законодателството; ✓ при установяване на несъответствия със законовите изисквания при взето решение, лицето осъществявало предварителния контрол изразява писмено отрицателното си становище и го изпраща на управителя на лечебното заведение.	

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 16. (1) Резултатите от извършените проверки се документират в контролен лист – приложения към настоящите правила, съобразени с обектите на предварителен контрол.

а) контролните листове, съобразени с вида на проверките[3], приключват с изразяване на мнение от страна на лицето по чл. 6, ал. 1 от правилата;

б) контролните листове се отразяват в регистър чрез въвеждане на задължителните реквизити[4];

(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 два екземпляра – един за лицето по чл. 6, ал. 1, един за адресата.

Чл. 17. За изразен отказ от мнение, констатирани индикатори за измама, както и за ефекта от становищата с резерви лицето по чл. 6, ал. 1 уведомява незабавно управителя на образователната институция.

Чл. 18. Контролни органи, управителя и счетоводителят на лечебното заведение могат да правят справки в регистъра на лицето по чл. 6, ал. 1 от настоящите правила.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № ...../.....г. на управителя на лечебното заведение.

[3] Приложения № 1А-1И

[4] Приложение № 2

§ 2. Промени на правилата могат да бъдат инициирани от лицата, участващи в процеса по предварителен контрол и следствие на препоръки на вътрешни и външни контролни органи

Прокурист:

/Ю. Веселинова/

„ МБАЛ-Берковица“ ЕООД