

Глава първа
Общи положения
Раздел I
Цел

Чл.1 Системата за финансово управление и контрол, урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Областна администрация на Софийска област.

Областна администрация на Софийска област /ОАСО/ е второстепенен разпоредител с бюджет към Министерския съвет,

Чл.2. /1/ Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно определеното им предназначение в рамките на утвърдения бюджет на ОАСО от първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл.3 Системата за финансово управление и контрол в ОАСО включва политики и процедури, имащи за цел да осигурят разумна увереност за постигане целите на ОАСО чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове на ОАСО и сключени от Областния управител договори;

- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

Раздел II
Управленска отговорност

Чл.4 /1/ ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ отговаря за постигане целите на ОАСО и управлява по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Ръководителят отговаря за функционирането на системата за финансово управление и контрол.

/2/ Областният управител отговаря за:

- осъществяване целите на ОАСО чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, плановете за действие и програми за достигане на поставените цели;

- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;

- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организацията;

- спазване на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;

- ефективното управление и поддържане нивото на компетентността на служителите на ОАСО;

- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;

- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;

- разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение;

- осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;

- осигуряването на функцията по вътрешен контрол в съответствие с действащото законодателство;
 - наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването ѝ в изпълнение на препоръки от извършени проверки;
 - документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организацията;
 - въвеждането на антикорупционни процедури;
 - отчетността и докладването на системите за финансово управление и контрол;
 - създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в организацията.
- /3/ Ръководителят представя доклад на първостепенния разпоредител, относно адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

Глава втора
Елементи на финансовото управление и контрол
Раздел I
Контролна среда

Чл.5 Контролната среда включва:

- лична почтеност и професионална етика на служителите в ОАСО;
- управленчески стил;
- организационна структура, която осигурява разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
- компетентност на персонала.

Чл.6 /1/ При изпълнение на служебните си задължения Областния управител и служителите на ОАСО се ръководят от професионалната етика, правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в ОАСО за постигане на определените цели в стратегическите и оперативни планове в структурата.

/2/ Главният секретар ръководи, координира и контролира дейността на администрацията, като:

- осигурява организационната връзка между Областния управител и административните звена, както и между административните звена в рамките на своите правомощия;

/3/ Директорите на дирекции носят отговорност за финансовото управление и контрол върху дейността на ръководената от тях дирекция.

/4/ Осъществяването на текущ контрол се извършва от началниците на отдели и директорите на дирекции. Началниците на отдели съгласуват всички документи, изготвени от съответния отдел и ги докладват на директорите на дирекции и на ресорните заместник – областни управители и главния секретар.

/5/ Текущият контрол за законосъобразност се осъществява от директора на дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ /АПОФУС/чрез съгласуване на документи с правен характер. Спазването на финансовата дисциплина се контролира от директора на дирекция “ Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността”, чрез съгласуване на документи с финансов характер.

/6/ Всички служители в ОАСО отговарят за осъществяването на финансовото управление и контрол върху разходваните средства съобразно своите отговорности, длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, като са длъжни да ги спазват в степен и обем необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл.7 /1/Областния управител чрез дейността си:

1. осигурява спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол;

2. осигурява провеждането на редовни срещи – веднъж седмично със заместник-Ръководителите, главния секретар, директорите на дирекции, финансовия контролор, служителя по сигурността на информацията и експерт „Връзки с обществеността“.

Чл.8 /1/ Организационната структура на ОАСО се определя с Устройствения правилник на структурата, приет с ПМС 121 от 05.07.2000 г., последно изменен с ДВ, бр.41 от 18 май 2018 г.

/2/ Структурата на ОАСО се ръководи и представлява от Областен управител.

/3/ В дейността си Областния управител се подпомага от заместник областни управители. Със заповед Областния управител определя функциите на заместник- областните управители.

/4/ Административното ръководство на администрацията на ОАСО се осъществява от главния секретар.

/5/ Структурата на ОА включва две дирекции- обща и специализирана администрация.

1. Общата администрация е организирана в една дирекция: Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността /АПОФУС/.

2. Специализираната администрация е организирана в една дирекция: Административен контрол, регионално развитие и държавна собственост /АКРРДС/.

Чл. 9 /1/ Директорите на дирекции ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за дейността и за изпълнението на задачите, възложени на дирекцията от Областния управител;

/2/ Изготвят отчети за дейността на дирекцията;

/3/ Директорите на дирекции информират за текущото изпълнение на дейностите и задачите главния секретар, който осъществяват текущ контрол върху дейността им.

Чл.10 /1/ Началниците на отдели, съобразно функциите на отдела и възложените им задачи:

1. възлагат задачи на работещите в отдела, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

2. предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в звеното и участват в процедурите по назначаване на служители.

/2/ Осигуряват взаимодействие с другите отдели в дирекцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението между тях.

/3/ Изготвят отчети за дейността на отдела.

Чл.11 Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в ОАСО, изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл.12 /1/ Управлението на човешките ресурси в ОАСО се извършва при спазване на Кодекса на труда, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

/2/ Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работна заплата, Правила за вътрешния трудов ред в ОАСО, Вътрешни правила за назначаване на работещите по трудово и служебно правоотношение, подбор, оценяване изпълнението на длъжността и обучение на персонала и Етични правила за поведение на служителите в ОАСО.

Чл.13 Обучението на служителите в ОАСО се извършва въз основа предложения на преките ръководители, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

Чл.14 /1/ Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на ОАСО и заеманата длъжност.

/2/ Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в ОАСО. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов

служител. Те се актуализират при спазване на разпоредбите, посочени в Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

/3/ Служителите в ОАСО са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво необходимо им за изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да попълват знанията си и да ги актуализират във връзка с променените условия и нормативна база.

/4/ Всеки служител на ОАСО е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми за обучение.

/5/ Областният управител е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисляване и изплащане на трудовите възнаграждения на служителите от ОАСО, в определените срокове.

Раздел II **Управление на риска**

Чл. 15 /1/ Това е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на ОАСО и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло.

/2/ Организационната структура по управление на риска е:

1. Областният управител;
2. Заместник областните управители;
3. Главен секретар;
4. Директори на дирекции/;

/3/ Функционална структура по управление на риска – Областният управител на ОАСО със заповед определя Комитет по управление на риска, който осъществява оперативното управление на риска.

Чл.16 /1/ Рисковете може да са в резултат на вътрешни и външни фактори. Тяхното идентифициране трябва да е непрекъснат повтарящ се процес, който често е част от процеса на планиране. Идентифицирането на риска може да се извърши по два начина:

1.1. Възлагане проверка на риска - това е процедура „отгоре надолу“. Създава се комитет, който разглежда всички функции и дейности във връзка с целите и идентифицира свързаните с тях рискове. Комитетът разработва профил на риска за всички дейности, като по този начин идентифицира политиките, дейностите и функциите, които са особено изложени на риск.

1.2. Самооценка на риска - това е подход „отдолу нагоре“. Всяка дирекция преразглежда дейностите си и изготвя „диагноза“ на рисковете.

Чл.17 /1/ Областният управител отговаря за управлението на рисковете, които могат да възникнат пред дейността на ОАСО с оглед тяхното предотвратяване или минимизиране.

Чл.18 /1/ Рисковете пред дейността на ОАСО се идентифицират съгласно утвърдената със заповед на Ръководителят „Стратегия за управление на риска в ОАСО“.

/2/ Рисковете пред дейността на ОАСО са идентифицирани като високи, средни и ниски.

/3/ Успешното наблюдение и оценяване на процеса на управление на рисковете изисква и докладване от Комитета по управление на риска. Въз основа на докладваното Областният управител предприема действия за намаляване на рисковете чрез:

- издаване на заповеди;
- въвеждане на строг режим на наблюдение на проблема и други.

Раздел III **Контролни дейности**

Чл.19 /1/ Отговорни длъжностни лица в ОАСО по прилагането на настоящата система са:

1. Областния управител;
2. Заместник-областните управители;
3. Главния секретар;
4. Директорите на дирекции.;
5. Началниците на отдели;
6. Финансовия контролор- служителят, на който е вменена тази длъжност.
7. Служители, заемащи материално-отговорни длъжности, или извършващи дейност по

счетоводната отчетност.

/2/ В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи в ОАСО.

/3/ За извършване процедурата по предварителен контрол отговаря финансовият контролор. За извършване на процедура за двоен подпис отговарят Областния управител на ОАСО и главният счетоводител.

Чл.20 /1/ При необходимост от извършване на финансови разходи, които не са във връзка с изпълнение на сключен договор с периодично изпълнение, задължително се изготвя докладна записка от името на директора на дирекцията/, за чиято дейност ще се извърши разхода.

/2/ Докладната записка се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от Областния управител, главния счетоводител за потвърждаване на наличието на средства и се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол. Мониторингът се осъществява от главния секретар. След това се предоставя на Областния управител за одобрение.

/3/ 1. При необходимост от извършване на финансови разходи със средства от европейски програми, докладната записка се съгласува за целесъобразност и законосъобразност от Областния управител.

2. Директорът на дирекция АПОФУС потвърждава, че изпълняваната дейност отговаря на изискванията на съответната европейска програма и средствата по нея са налични.

3. Главният счетоводител съгласува наличието на съфинансиране от държавния бюджет.

Раздел IV

Ред за провеждане на процедурите Предварителен контрол

Чл.21 /1/ Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и дейности, свързани с цялостната дейност на ОАСО и се осъществява от назначен служител, извършващ предварителен контрол по законосъобразност, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ - финансов контролор. Контролът за законосъобразност е контрол за съответствие на поеманите задължения и извършваните разходи с действащата нормативна уредба, както и с всички други издадени актове въз основа на тях.

/2/ Предварителният контрол е дейност, която се извършва постоянно.

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

Въз основа на резултатите от проверките финансовият контролор (или друго лице, на което е възложено извършването на конкретна част от предварителния контрол), писмено изразява мнение относно законосъобразността на:

- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
- решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на ОАСО (включително отдаване под наем с цел получаване на приходи);
- други решения, от които се поражда права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

/3/ За финансов контролър се определя лице, отговарящо на условията, изискванията и ограниченията за изпълнение на функциите му, посочени в ЗФУКПС. При определянето на финансов контролър не се допуска съвместяване на контролни функции с функции на разпоредител с бюджет и счетоводител.

/4/ При осъществяване на дейността си финансовият контролър е функционално независим, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на ръководството, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността му в нея.

/5/ При осъществяване на предварителен контрол, финансовият контролър има право да изисква и получава всички данни и документи, включително и в електронен формат.

Чл.22 /1/ На всеки етап от провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка /със средства от бюджета на ОАСО или съфинансирани от европейски програми/, финансовият контролър извършва текущ контрол.

/2/ Инициращият провеждането на процедура директор на дирекция, предоставя на финансовия контролър документацията за откриване на процедурата заедно с проект на заповед за осъществяване на текущ контрол.

/3/ Финансовият контролър осъществява проверки преди откриване на обществена поръчка по ЗОП и проверява:

- наличие на всички необходими документи за откриване на процедура по ЗОП;
- налице ли е правно основание;
- налице ли е бюджет;
- налице ли е съфинансиране от бюджета или
- налице ли са средства от европейски програми и ги отразява в първата част на „контролен

лист за извършване на текущ контрол при провеждане на обществени поръчки по ЗОП” – Приложение № 1 и го вписва в регистъра на финансовия контролър – Приложение № 2. Срокът за произнасяне на финансовия контролър е до пет работни дни, считано от деня следващ получаването на документацията.

/4/ След приключване работата на комисията, която е назначена със заповед на Областния управител и съставянето на протокол, финансовият контролър преглежда:

- законосъобразността на действията на комисията;
- съответствие на данните от протокола с получените оферти;
- спазени ли са тръжните процедури и/или други нормативни изисквания и ги отразява във

втората част на „контролен лист за извършване на текущ контрол при провеждане на обществени поръчки по ЗОП” – Приложение № 1 и го вписва в регистъра на финансовия контролър – Приложение № 2. Срокът за произнасяне на финансовия контролър е до пет работни дни, считано от деня следващ получаването на документацията.

Чл.23 /1/ Преди вземането на решение за поемане на задължение, текстовете на проектите на договори задължително се съгласуват с дирекция АПОФУС и дирекция АКРРДС, които изготвят писмени становища по тях в срок до три работни дни и ги представят на главния секретар на ОАСО.

/2/ Главният секретар и главният юриконсулт организират и отговарят за съставянето на окончателния текст на проектите на договорите.

Чл.24 /1/ След съгласуването на окончателния текст на проекта на договора, заедно с всичките документи към него и попълнен „контролен лист за съгласуване” – Приложение № 3, се предават на финансовия контролър.

Чл.25 /1/ Преди вземането на решение за поемане на задължение със средства от бюджета на ОАСО или финансирани от европейски програми/, финансовият контролър проверява всички документи и приложения към тях, по силата на които се поема задължение.

/2/ Финансовият контролър преди поемане на задължението проверява:

- наличието на бюджет, съгласно месечното разпределение на бюджета;

- компетентност на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява ОАСО, да управлява и да се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

- правилно изчисление на количествата и сумите – проверка на аритметичната вярност;

- спазване на тръжни процедури и/или други нормативни изисквания за поемане на задължението – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

/3/ След проверката по ал.2, финансовият контролор задължително отразява в „контролния лист за предварителен контрол на финансовия контролор“ становището си за поемането на задължение, което може да бъде:

1. „Представени са всички необходими документи от Изпълнителя преди сключване на договор“;

2. „Може да бъде поето задължението“;

3. „Необходимо е да се представят следните документи и от кого“;

4. „Не може да бъде поето задължението поради следните причини“.

/4/ Финансовият контролор в срок до четири работни дни подписва „контролния лист за предварителен контрол на финансовия контролор“ съгласно Приложение № 4, а при отказ – мотивиран писмен отказ. Отказът задължително се регистрира в деловодството на ОАСО. Срокът за произнасяне на финансовия контролор започва да тече от деня, следващ получаването на преписката. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След тяхното предоставяне срокът продължава да тече. Предоставянето на преписката от финансовия контролор на Ръководителят се отбелязва в регистъра на финансовия контролор, попълван по образец съгласно Приложение № 5.

/5/ Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на финансовото задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Ръководителят и главния счетоводител, които са титуляри или на упълномощени от тях лица, на които е делегирано това право по съответния ред. Главният счетоводител може да откаже да постави втори подпис, когато не е упражнен предварителен контрол от финансовия контролор. Отказът е в писмена форма, мотивиран и задължително се регистрира в деловодството на ОАСО.

/6/ Със заповед, издадена от Областния управител се определя в случаи на отсъствие на титулярите, кои лица са отговорни за задълженията по системата на двойния подпис. Тези лица задължително следва да имат спесимен в банката.

Чл. 26 /1/ Преди извършване на разхода /с/с средства от бюджета на ОАСО или финансирани от европейски програми/ финансовият контролор проверява:

- съответствието на разхода с/на поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

- компетентност на лицето, разпоредило извършването на разхода – има ли право да представлява ОАСО, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количествата и сумите в тях – информационно съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичния счетоводен документ определените задължителни реквизити;

- налице ли са изискуемите документи при авансово/междинно/окончателно плащане по договор за периодични доставки или услуги, извършени СМР по ЗОП;

- процентът на исканата сума за авансово/междинно/окончателно плащане е съгласно договора.

/2/ Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на втора част на „контролен лист за извършване на предварителен контрол“, съгласно Приложение № 4, като по този начин финансовият контролор се произнася относно законосъобразността на извършване на разхода.

/3/ Финансовият контролор може да изрази следните мнения:

- **Одобрение** – може да бъде извършен разхода – удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;

- **Отказ** – Не може да бъде извършен разхода. Отказът трябва да е мотивиран и задължително да бъде регистриран в деловодството на ОАСО.

/4/ Когато финансовият контролор прецени, че предоставената документация за извършване на разход /попълва се „контролен лист за съгласуване“ – Приложение № 3/ е непълна, той може да изиска допълване на документацията с посочване на документите (допълнителните доказателства), които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчна информация, въз основа на която финансовият контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителен контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до Областния управител на ОАСО и задължително се регистрира в деловодството.

/5/ Финансовият контролор изразява мнение за одобрение или отказ за извършване на разход в срок до три работни дни от деня, следващ предаването на документацията.

/6/ Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

/7/ Финансовият контролор води регистър на разходите подложени на предварителен контрол, съгласно Приложение № 5. В регистърът се вписва поредния номер, датата на която са предоставени всички документи за одобрение на разхода, както и датата на която допълнително са поискани допълнителни доказателства и датата на тяхното предоставяне.

/8/ Когато се извършва разход със средства финансирани от европейски програми към предоставената документация и попълнен „контролен лист за съгласуване“ – Приложение № 3, директорът на дирекция АПОФУС попълва контролен лист – Приложение № 10 или Приложение № 10А .

/9/ Документацията по ал.8 се предава на главния счетоводител, който попълва контролен лист за плащане – Приложение № 11 или Приложение №11 А.

Чл. 27 /1/ Когато се налага извършване на финансов разход или стартиране на обществена поръчка /със средства от бюджета на ОАСО или финансирани от европейски програми/, който не е обвързан с договор, докладната записка по чл.20 се предоставя на финансовия контролор, който проверява:

- наличието на бюджет, съгласно месечното разпределение на бюджета;

- налице ли е съфинансиране от бюджета;

- налице ли са средства по европейски програми;

- правилно ли са изчислени количествата и сумите;

- спазване на тръжни процедури и/или други нормативни изисквания, свързани с извършване на разхода – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

/2/ Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на първата част на „контролен лист за извършване на предварителен контрол“, съгласно Приложение № 4А, като по този начин финансовият контролор се произнася относно законосъобразността за поемане на разхода. Контролният лист се описва в регистър – Приложение № 8.

/3/ Финансовият контролор може да изрази следните мнения:

- **Одобрение** – може да бъде поет разхода/изготвена публична покана/изготвена документация – удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;

- **Отказ** – Не може да бъде поет разхода. Отказът трябва да е мотивиран и задължително да бъде регистриран в деловодството на ОАСО.

/4/ Когато финансовият контролор прецени, че предоставената документация за извършване на разход /попълва се „контролен лист за съгласуване“ – Приложение № 3 е непълна, той може да изиска допълване на документацията с посочване на документите /допълнителните доказателства/, които следва да се представят. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчна информация,

въз основа на която финансовият контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителен контрол, той разполага с възможност за отказ. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище до Областния управител на ОАСО и задължително се регистрира в деловодството.

/5/ Когато се извършва разход със средства финансирани от европейски програми към предоставената документация и попълнен „контролен лист за съгласуване“ – Приложение № 3, директорът на дирекция АПОФУС попълва контролен лист за плащане – Приложение № 10 или Приложение № 10А.

/6/ Документацията по ал.5 се предава на главния счетоводител, който попълва контролен лист към СФУК за плащане – Приложение № 11 или Приложение № 11А

/7/ Финансовият контролор изразява мнение за одобрение или отказ за извършване на разход в срок до три работни дни от деня, следващ предаването на документацията.

/8/ Срокът спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства и продължава да тече при представянето им.

/9/ Извършеният предварителен контрол се документира чрез попълване на втората част на „контролен лист за извършване на предварителен контрол“, съгласно Приложение № 4А, като по този начин финансовият контролор се произнася относно извършване на разхода, което може да бъде:

- **Одобрение** – може да бъде извършен разхода – удостоверява се с подпис и дата върху контролния лист;

- **Отказ** – Не може да бъде извършен разхода. Отказът трябва да е мотивиран и задължително да бъде регистриран в деловодството на ОАСО.

/10/ Финансовият контролор проверява:

- компетентно ли е лицето разпоредило извършването на разхода;

- верни ли са първичните счетоводни документи, включително правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.

/11/ Финансовият контролор води регистър на разходите подложени на предварителен контрол, съгласно Приложение № 5. В регистърът се вписва поредния номер, датата на която са предоставени всички документи за одобрение на разхода, както и датата на която допълнително са поискани допълнителни доказателства и датата на тяхното предоставяне.

Чл. 28 При отсъствие на финансовия контролор поради ползване на отпуск, командировка и временна нетрудоспособност, той се замества от служител определен със заповед на Ръководителят

Чл.29 /1/ Преди да се стартира процедура по Закона за държавната собственост /ЗДС/ или Правилника за прилагане на закона за държавната собственост /ППЗДС/, за отдаване под наем на помещения в ОАСО, финансовият контролор проверява:

- налице ли са всички необходими документи за стартиране на процедура по ЗДС или ППЗДС;

- налице ли е правно основание и ги отразява в първата част на „контролен лист за извършване на текущ контрол при провеждане на процедура по ЗДС или ППЗДС“ – Приложение № 6 и го вписва в регистъра на финансовия контролор – Приложение № 7.

/2/ След приключване работата на комисията, която е назначена със заповед на Ръководителят и съставянето на протокол, финансовият контролор преглежда:

- законосъобразността на действията на комисията;

- съответствие на данните от протокола с получените оферти;

- спазени ли са тръжните процедури и/или други нормативни изисквания и ги отразява във втората част на „контролен лист за извършване на текущ контрол при провеждане на процедура по ЗДС или ППЗДС“ – Приложение № 6 и го вписва в регистъра на финансовия контролор – Приложение № 7.

Раздел V

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл.30 /1/ При възлагане на задачи за изпълнение, прекият ръководител, заместник-областните управители, главния секретар, директорите на дирекции и началниците на отдели следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение (който трябва да бъде по-кратък от крайния), както и да даде необходимите насоки, указания и информация, с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

/2/ По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

/3/ След изтичане на определения срок, прекият ръководител следва да приеме извършената работа и да направи преценка за нейната степен на осъществяване с оглед поставените цели.

/4/ При необходимост прекият ръководител прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

/5/ Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън ОАСО, прекият ръководител определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му пълномощия (заповед, пълномощно и други).

/6/ Преките ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи, като част от рутинния оперативен контрол.

Раздел VI

Антикорупционни процедури

Чл.30 Областна администрация на Софийска област е сертифицирана по ISO 37001:2016-Система за борба с подкупването. Утвърдени са политика и стратегия за борба с подкупването.

Областният управител е утвърдил:

- Правилник за устройството и дейността на областен обществен съвет за превенция и противодействие на корупцията в Софийска област.

- Вътрешни правила за организацията и реда за извършване на проверка на декларациите и за установяване конфликт на интереси.

- Харта на клиента

Раздел VII

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл.31 /1/ Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани във „Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота в ОАСО“.

/2/ Вътрешните правила имат за цел да осигурят унифицирано и качествено документационно обслужване на деловодните операции, включително и операциите по движението на документите и по сроковия контрол, свързани с изпълнението на служебните задачи.

/3/ Предмет на вътрешните правила са:

- общите правила при съставяне и оформяне на документите;

- организацията на работата с документите и задълженията на служителите във връзка с документооборота;

- Чл.31а./1/ Във ведомствения архив се предават за запазване делата на приключилите преписки и документи по опис след изтичане на календарната година, но не по-късно от първото тримесечие на следващата година.

/2/ В архива, групирани по дела, документите се запазват в същия порядък, в който са подредени за текущо ползване, съобразно Номенклатурата на делата.

/3/ Документите в учредения архив се съхраняват до изтичането на посочените срокове в Номенклатурата на делата, след което определените документи за постоянно съхраняване се предават по установения ред в Държавния архивен фонд.

/4/ Не се допуска унищожаването на архивните документи без писмено разрешение на органите за управление на Държавния архивен фонд.

Чл.32 За цялостната организация и нормално протичане на информационно-деловодната дейност отговаря директорът на дирекция „АПОФУС“.

Раздел VIII Информация и комуникация

Чл.33 /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на Информацията е необходима на всички нива на дейност в ОАСО.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- Своевременна – да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – относима към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна – отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите, на която е необходима.

Чл.34 /1/ При разпространяването на информацията, която касае дейността на служителите на ОАСО, освен процедурата по възлагане и докладване на задачите от/на прекия ръководител, в ОАСО действа и вътрешна деловодно-информационна система, която служи за по-бързото придвижване на вътрешната информация към определени служители.

/2/ Всеки служител в ОАСО има служебна електронна поща.

/3/ За външни потребители на информация ОАСО има изградена интернет страница ,работи се само с лицензиран софтуер.

Чл.35 /1/ Достъп до сървърите на ОАСО не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола.

/2/ Всеки служител на ОАСО разполага със собствено име и парола, с което влиза в работната си станция.

Чл.35а. Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока по всички информационни канали в ОАСО по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и така да подпомогне постигането на целите на ОАСО. Комуникацията има важна роля в управлението и контрола на дейностите на ОАСО. В тази връзка следва да се осигурят подходящи условия и процедури за вътрешна и външна комуникация.

/1/ Вътрешна комуникация. Един от най-важните комуникационни канали е между ръководството и служителите (по вертикала). Всички служители трябва добре да познават системата за вътрешна комуникация и да разбират своята роля, задачи и отговорности в нея. Благодарение на комуникацията те повишават своята информираност за ролята и отговорностите си във връзка с постигане на целите на ОАСО, Ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на организацията. Предаването на информацията от долу нагоре по йерархията е най-често срещаният начин за комуникация. От своя страна, ръководството трябва да уведомява служителите каква информация му е нужна за вземането на правилни управленски решения, да формулира и насочва ясни послания и задачи към тях, позволяващи им да изпълнят адекватно задълженията си. Комуникацията по хоризонтала изисква добро взаимодействие и своевременно информираност между различните структури, звена и служители, намиращи се на едно йерархично ниво в ОАСО.

/2/ Външна комуникация. Комуникацията между Областния управител на ОАСО с други организации и трети лица, позволява да се отправят послания с определено съдържание към

обществото. При тази комуникация трябва да се постигне баланс на интереси: от една страна тя се осъществява, за да отговори на обществените потребности и нагласи, а от друга - да съответства на нормативните актове, регламентиращи свободния достъп и защитата на информацията.

Раздел IX Мониторинг

Чл.36 Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ОАСО, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл.37 /1/ Мониторингът е текущ, осъществяван ежедневно и мониторинг за отделния случай.

/2/ Съгласно чл.8, ал.2 от Закона за администрацията главния секретар осъществява текущия мониторинг по финансовото управление и контрол.

/3/ Директорите на дирекции представят на главния секретар изготвените документи. Главният секретар чрез полагане на съгласувателен подпис върху докладваните му от директорите на дирекции поделения документи, следи за точното спазване на нормативните актове и законните разпоредения на Ръководителят.

/4/ Главният секретар отговаря за отчетността на ежегодните цели на ОАСО.

/5/ Мониторингът за отделния случай се извършва след определени събития. С него се преценява ефективността на действията на служители на ОАСО и дейността на ОАСО като цяло за отделни случаи, свързани с нейния предмет на дейност.

/6/ Мониторингът за отделен случай се осъществява от главния секретар.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част към системата за финансово управление и контрол в ОАСО са:

1. Приложение № 1 - „Контролен лист за извършване на текущ контрол при провеждане на обществени поръчки по ЗОП“;

2. Приложение № 2 – „Регистър на финансовия контрольор за извършване на текущ контрол по ЗОП“;

3. Приложение № 3 – „Контролен лист за съгласуване“;

4. Приложение № 4 – „Контролен лист за извършване на предварителен контрол по ЗФУКПС“;

5. Приложение № 4А – Контролен лист за извършване на предварителен контрол по ЗФУКПС /докладна записка/“;

6. Приложение № 5 - „Регистър на финансовия контрольор“;

7. Приложение № 6 - „Контролен лист за извършване на текущ контрол при провеждане на процедура по ЗДС или ППЗДС“;

8. Приложение № 7 - „Регистър на финансовия контрольор за извършване на текущ контрол по ЗДС или ППЗДС“;

9. Приложение № 8 – „Регистър на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол по докладна записка“;

10. Приложение № 9 – „Контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение“;

11. Приложение № 9А - „Контролен лист за предварителен контрол преди поемане на задължение“;

12 Приложение № 10 – „Контролен лист за плащане по европейски фондове“;

§ 2. Системата за финансово управление и контрол се издава на основание на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава със заповед на Областния управител на ОАСО и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

Съгласувал: Мая Цанова- главен секретар.....
Изготвил: Елена Вардарова- директор на дирекция „АПОФУС“..... 03.06.19г.