



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“

Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,

тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698

e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

/Елка Станева/

Заповед № РД-13-168/07.10.2024 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА СИСТЕМАТА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
ВЪВ ВТОРО СУ „Н. Й. ВАПЦАРОВ“
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

Вътрешните правила за СФУК са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 2/ 07.10.2024 г./ и са утвърдени със Заповед № РД-13-168/07.10.2024 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ:

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
КОНТРОЛНА СРЕДА
УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА
КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ
ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ
КОМУНИКАЦИЯ
МОНИТОРИНГ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
ПРИЛОЖЕНИЕ**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилата за финансово управление и контрол имат за цел:

Да регламентират цялостния процес по практическо осигуряване и обективно предоставяне постигането на целите на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана чрез:

- Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- Надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
- Ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
- Опазване на активите и информацията.

Да създадат условия за:

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;

- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;

- Усъвършенстване на вътрешно-нормативната уредба (заповеди, работни инструкции, вътрешни правила, указания, правилници и други документи).

Чл. 2. Настоящите правила за финансово управление и контрол се прилагат от цялата структура и във всички дейности и процеси на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана.

Чл. 3. (1) Ефективното финансово управление и контрол в училището се осъществява, чрез системата за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни правила, указания, правилници и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява, като се спазват принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл. 4. Елементите на финансовото управление и контрол на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана са:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл. 5. (1) Дейността по финансовото управление и контрол на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, всички документи, свързани със създаването, обработването, организирането, съхраняването и използването на документооборота на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана, счетоводната политика и сметкоплана на училището.

(3) Дейността по ал. 1 се регламентира допълнително от следните нормативни документи:

- Закон за счетоводството.
- Закон за задълженията и договорите.

- Кодекс на труда.
- Закон за облагане доходите на физическите лица.
- Кодекс за социалното осигуряване.
- Закон за предучилищното и училищното образование.
- Национален и общински отраслов КТД.
- Наредба № 8/11.08.2016 г. за приемане на държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, изменена и допълнена с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн.

- - ДВ, бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.).
- Закон за защита на личните данни.
- РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 (GDPR), относно защитата на физическите лица, във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни.

- Наредба № 1/30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

- Закон за националния архивен фонд.
- Наредба за реда за използване на документите от националния архивен фонд.
- Наредба за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции от 11.03.2009 г.

- Наредба за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

- Закон за достъп до обществена информация.
- Закон за обществените поръчки.
- Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.
- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина.
- Наредба за командировките в страната.

Чл. 6. Системата за финансовото управление и контрол в учебното заведение се въвежда в действие със заповед на директора, след приемане от Педагогическият съвет на училището.

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл. 8. Всички служители на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на наблюдение от прекитеим ръководители.

Чл. 10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител, на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с доклад директора, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението, както и данни за свидетели на извършването му.

Чл. 11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда. Контролната среда определя климата в училището и оказва влияние върху отношението на персонала към функционирането на системата за вътрешен контрол. Тя е основата за

другите компоненти на системата за вътрешен контрол в училището , осигурява дисциплина и структурираност, влияе се от различни вътрешни и външни фактори, включително историята, ценностите, средата, както и конкурентната регулаторна среда на училището. Определя се от стандартите, процесите и структурите, които ръководят служителите на всички нива, при изпълнение на техните отговорности в системата за вътрешен контрол и взимането на решения за постигане целите на училището , създава дисциплината, която е основа за оценката на рисковете , застрашаващи постигането на целите, осъществяването на контролните дейности, използването на информационни и комуникационни системи и провеждането на мониторингови дейности.

Чл. 12 Директорът на училището отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда, която включва:

1. Личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на училището;
2. Управленска философия и стил на работа на ръководството;
3. Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължение и нива на докладване;
4. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси
5. Компетентността на персонала.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА РЪКОВОДСТВОТО ПЕРСОНАЛА

Чл. 13. (1) Управленската дейност на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана се извършва на принципана йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл. 14. (1) Педагогически съвет се провежда един път в месеца (при извънредни ситуации и повече) по Плана за заседанията за учебната година.

(2) Оперативни съвещания по текущи въпроси с директора се провеждат при всеки случай на необходимост от обсъждане и вземане на решения по различни казуси – проблеми, предстоящи задачи и др. поводи.

УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл. 15 (1) Директорът на училището отговаря за :

1. Определяне целите на училището, ръководи разработването и прилагането на стратегически и годишни планове, за действие и индикатори за достигане на поставените цели;
 2. Идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите;
 3. Планиране, управление и отчитане на публичните средства с оглед постигане на целите;
 4. Ефективно управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му; Съхранение и опазване на активите и информацията от погиване, кражба неправомерно достъп и злоупотреба;
- Разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол;
- Наблюдение и актуализиране на системата за финансово управление и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръки от вътрешни и външни проверки;
- Осигуряване на антикорупционни процедури;
- Отчетност и докладване на за състоянието на системите за финансово управление и контрол;

Осигуряване на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала.

(2) Директорът на училището прилага указанията за осъществяване на управленската отговорност, издадени от министъра на финансите.

(3) Директорът на училището утвърждава Стратегия за развитието на училището, съдържаща дългосрочните, средносрочните и краткосрочните цели. Оперативен план за изпълнението им, който конкретизира и доразвива изпълнението на стратегията в периода и на действие.

Чл. 16 .(1) Управлението на училището е дейност, която се извършва на принципите на йерархичната подчиненост, вътрешния контрол и обратната връзка.

(2) При планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на бюджета и дейността на училището се прилага принципа на координация.

Чл. 17. Директорът училището провежда срещи съвещания със служителите на ръководни длъжности на които текущо се обсъждат проблемите в училището, отчита се изпълнението възложените задачи от минало време, поставят се текущите и бъдещите задачи и се отчита изпълнението на вече възложените задачи.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 18. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, поне по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и на актуализация при необходимост.

Чл. 19. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана се взема от директора или други оторизирани длъжностни лица, в съответствие с разпределението на отговорностите им, съгласно Правилника за дейността на образователната институция, както и длъжностните им характеристики.

Чл. 20. Утвърждаването на документи се извършва от директора училището, като съобразно изискванията на нормативната база за определени документи се взема предварително становище на Обществения съвет и/или решение на Общото събрание и/или решение на Педагогическия съвет

Чл. 21.(1) Директорът на училището носи управленската отговорност по смисъла на ЗФУКПС ръководи и представлява училището.

(2) Основните функции, организацията на работа на отделните структурни звена и длъжностите се определят с решение на директора на училището и съответстват на нормативните изисквания

(3) Задълженията, правата и отговорностите на всеки служител в училището се определят в длъжностната му характеристика.

(4) Изградената организационна структура и утвърдените от директора на училището вътрешни правила и документи осигуряват разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 22. (1) Управлението на човешките ресурси включва подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на служителите на училището.

(2) При възникване на трудово правоотношение се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда.

Критериите, по които се оценяват кандидатите за работа се определят конкретно за всяка длъжност, в съответствие с нормативните изисквания, като задължителните са :

завършено образование; трудов стаж и професионален опит; наличие на допълнителна квалификация – компютърна грамотност, курсове, специализации и др.

Избраният кандидат се назначава на изпитателен срок, през който се оценява практическата реализация на неговите умения, трудовите навици, междуличностното му общуване, желанието за бърза адаптация, мотивацията му за работа и др. Изпитателният срок се определя в съответствие с нормативните изисквания.

(3) Подборът, назначаване, и заплащането на служителите на училището се извършва с утвърденото длъжностно разписание за годината.

(4) Ежегодно, при утвърждаване на щатното разписание в училището, се извършва преглед на кръга на трудовите задължения и на изискванията и условията, включени в утвърдените длъжностни характеристики, с цел установяване на съответствие със специфичните функции и дейности в училището.

В рамките на управлението на човешките ресурси и управлението на риска, при утвърждаване на длъжностното разписание в училището, се преценява и документираща кои дейности в училището ще бъдат напълно осигурени или подпомогнати чрез извънтрудови правоотношения в училището. Документираната информация се прилага към съответното утвърдено длъжностно разписание с цел осигуряване на одитна пътека и осъществяване на ефективен предварителен, текущ и последващ контрол върху организационната структура и трудовите правоотношения в училището.

(5) Ежегодно се планира, изпълнява и отчита План за обучение на персонала, на базата на резултатите от управлението на риска, заявените индивидуални потребности от обучение на персонала и бюджетните възможности. Годишният план за обучение на персонала се изготвя от комисията по квалификационна дейност и се утвърждава от директора на училището. Преди утвърждаването на годишния план за обучение на персонала, същият подлежи на предварителен контрол за законосъобразност.

(6) Директорът на училището задължително утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, съгласно изискванията на правната рамка.

Директорът на училището утвърждава и вътрешни правила, в които определя реда, начина, отговорностите, сроковете и начина на документиране и докладване – относно подбора, назначаването, оценяването, повишаването в длъжност, санкциите и обучението на персонала в училището.

(7) Всички документи, отнасящи се към възникването, изпълнението, изменението и прекратяването на всяко едно трудово правоотношение в училището се съхраняват в съответно трудово досие, чието съдържание се документираща в опис на документите, който също се прилага в досието.

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл. 23.(1) Компетентността на служителите на училището е съвкупност от знания, умения, опит, способност, нагласи и поведение при извършване на конкретните им отговорности, права и задължения, произтичащи от длъжността и йерархичното място, които заемат.

Компетентното изпълнение на индивидуалните задължения води до постигане на планираните резултати от дейността. Необходимата компетентност на служителите произтича от нормативните изисквания, целите и от конкретно заеманата длъжност в организационната структура на училището.

Отговорност на директора е да определи изискванията за квалификация, умения и опит на персонала в съответствие с изискванията на нормативната рамка, както и да осигури постигане на съответствие с тези изисквания.

(2) Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка една длъжност в училището, са определени в съответна длъжностна характеристика за всяка длъжност в утвърденото щатно разписание в училището.

(3) Повишаване на квалификацията се извършва чрез самообучение, участие в курсове, семинари, лекции, конференции, специализирано обучение и др.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И РИСК – РЕГИСТЪР

Чл. 24.(1) Рискът е събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на училището. Рискът се измерва с вероятността от реализирането му и неговия ефект.

(2) Управлението на риска е непрекъснат процес, който включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на училището и е предназначено да даде на директора разумна увереност, че целите на училището ще бъдат постигнати посредством въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо нив. Чрез документиране на информацията на всеки етап по процеса на управление на риска, се създават условия за непрекъснат и систематичен преглед на процеса, за ефективно управление на системата за вътрешен контрол, и на бюджета и дейността на училището.

(3) От директора на училището се утвърждават:

1 Стратегия за управление на риска на училището, която включва определените рискови области, избраните методи и процедурата за създаването на условия, идентифицирането, оценяването, реакцията и мониторинга на рисковете в училището. Стратегията се актуализира на три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

2 Риск – регистър на училището, в който се документират резултатите от управлението на риска – за всеки идентифициран риск е посочена оценка, избрани реакции, отговорни служители за изпълнението им, съответни срокове и информация за резултатите от изпълнените действия.

(4) От директора на училището със заповед се определят лицата, които отговарят за изпълнението на дейностите в процеса по управление на риска в училището.

(5) Неразделна част към Риск – регистъра за всяка година е Приложение с документирана в него информация за:

1) нарушенията на Етичния кодекс;

2) установените несъответствия при осъществения текущ контрол върху изпълнението поети финансови ангажименти и сключени договори;

3) получените сигнали за измами, нередности и корупция;

4) установените резултати при последващи оценки на изпълнението и предприетите мерки по

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 25. (1) При необходимост от извършването на разход за нуждите на административно стопанската дейност се попълва заявка, а за разходите на всички останали направления – доклад, с ясно аргументиране на искането. Заявката трябва да окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход и оферти на фирми. Преди представянето на заявката за утвърждаване от директора, следва да е спазен следния ред:

1. Прекият ръководител извършва първия контрол по целесъобразност и в случай на одобрение, го подписва.

2. След съгласуване на заявката (доклада) с прекия ръководител, тя следва да се

съгласувай с главния счетоводител, за наличие на средства и с главния счетоводител и/или финансовия контролор за законосъобразност.

(2) Не е необходимо депозирание на заявка за разходи като електроенергия, топлоенергия, вода, телефонни услуги, държавни такси и данъци или разходи, произтичащи от разпоредби на закон или друг нормативен акт. Те се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ, попълнен съгласно изискванията на Закона за счетоводството.

(3) При необходимост от командировка в страната за повече от 3 дни, се изготвя доклад за разходите. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

(4) При необходимост от командировка в чужбина се подготвя доклад за разходите. След одобрение на доклада се изготвя заповед за командировка.

Чл. 26. Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служители. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл. 27. (1) След одобряване на разхода всички необходими документа за изплащане се представят на главния счетоводител.

(2) В брой се изплащат служебни аванси след представяне на утвърдена от директора заявка и съставяне на разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи, чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава подпис от упълномощените за това лица.

Чл. 28. (1) В срок от 10 работни дни, а за домакина до края на тримесечието след получаване на служебния аванс за закупуване на стоки и заплащане на услуги, се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдателни документи - първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството - фактури, складови разписки, заявки, удостоверяващи разрешението на разходаи др.

(2) Финансовият контролор и главният счетоводител проверяват авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи.

(3) ЗДАСД, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО).

Чл. 29. (1) При ползване на служебен аванс за командировка в страната командированият служител е длъжен в срок до 3 работни дни от завръщането си от командировка да представи авансов отчет за командировката, придружен със съответните разходооправдателни документи.

(2) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл. 40 ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 30. (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

(2) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи на директора.

(3) До 14 дни след завръщането си, командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложени към него самолетни билети и/или билети за друг ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от

отчетния доклад за извършена работа и финансов отчет.

(4) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО.

(5) Командировките се осъществяват, съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 31. (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания изаповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

(3) Възнагражденията по ал. 2 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя.

Чл. 32. Осчетоводяването на всички стопански операции на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана се извършва пълно, вярно, точно и своевременно, в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор, сметкоплана, счетоводната политика на МОН и правилата за документооборота на училището.

СИСТЕМА ЗА ДВОЕН ПОДПИС

Чл. 33.(1) Поемането на всеки ангажимент, възникването на всяко вземане или задължение и извършването на всяко плащане се осъществява след полагането на подписи от директора (първи подпис) и от лицето, отговорно за счетоводните записвания (втори подпис) в училището. Хронологично първо се полага вторият подпис, след което се полага първият подпис.

(2) Подписите могат да се полагат и от други лица, които са изрично упълномощени от директора на училището, съгласно правилата за делегиране на правомощия.

(3) Преди полагане на втория подпис задължително трябва да са извършени документални и физически проверки и да са документирани резултатите от осъществения предварителен контрол, на базата на който е обосновано мнението неполагане на подписа.

С полагане на подписа си лицето, отговорно за счетоводните записвания, потвърждава, че е информирано относно предстоящото поемане на ангажимент извършване на плащане и декларира, че ще извърши правилните счетоводни операции, както и че счетоводните документи и информация са коректни. Процедурата и специфичните правила по прилагане на системата за двоен подпис в училището

(4) Системата за двойния подпис дава разумна увереност, че поемането на ангажимент, възникването на вземане или задължение, и нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена бюджетната дисциплина в училището.

(5) Всички издадени спесимени, заедно с документите по откриването, закриването на всички банкови сметки, които се използват от училището, се съхраняват в досие, което се съхранява в училището.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 34. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана я в се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото

законодателство.

Чл. 35. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано с:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имуществото;
- Пораждане на права, респективно задължения, за учебното заведение и/или за неговите служители.

Чл. 36. Основните дейности на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- Процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- Придобиването на активи или услуги;
- Командировките в страната и чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;

Чл. 37. (1) Предварителният контрол за законосъобразност по чл. 70. от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол се извършва от финансов контролор и/или юрист.

(2) Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност.

(3) При необходимост предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията се извършва от юрист.

Чл. 38. (1) Длъжностните лица на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ – Монтана, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на съответния субект на предварителния контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

(2) Субектите на предварителен контрол могат да изискват и други документи и информация, имащи отношение към дадена дейност, процес, поемане на задължение или извършване на разход.

(3) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва, чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение законосъобразност по чл. 70. от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол финансовият контролор проверява:

- Компетентността на лицето, което поема задължението - има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;
 - Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност), което се извършва от лицето, изготвило документа;
 - Спазването на тръжни процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;
 - Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.
- (5) Преди извършването на разход законосъобразност по чл. 70. от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол финансовият контролор проверява:
- Съответствието на разхода с поетото задължение;
 - Компетентността на лицето, което поема задължението - има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

- Верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисляване на количества и суми в тях, информационното съдържание на стопанската операция, точността на информацията, отразена в счетоводния документ по реквизити и показатели.

Чл. 39. В случаите извън посочените в чл. 70 от Вътрешните правила за изграждане и функциониране на система за финансово управление и контрол дейностите на финансовия контролор се изпълняват от главния счетоводител.

Чл. 40. (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват, чрез становище на контролния лист. В него той изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(2) Цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода се представя на директора на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана. Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки – констативни протоколи, анкетни карти, описи от извършени проверки на място и др.

ТЕКУЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОЕТИ ФИНАНСОВИ АНГАЖИМЕНТИ И СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 41(1) Текущият контрол цели да се установят несъответствията в изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, преди извършването на съответните разходи. В тази връзка, текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи.

(2) Текущият контрол може да се извърши от осъществяващ предварителния контрол за законосъобразност в областта на управлението на средствата по бюджета на училището и имуществото му от служител притежаващ необходимата компетентност.

ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 42.(1) Директорът на училището носи управленска отговорност за въвеждане на правилата и процедурите за предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и за последващите оценки на изпълнението в училището.

(2) В училището се прилагат „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция или измами. предотвратяване на измами и нередности; проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности; установяване на индикатори за измами и нередности; докладване на констатираните несъответствия с ясни линии на вътрешно и външно докладване, като се определят отговорностите и дейностите и по този начин се осигуряват условия за своевременно, точно и ефективно реагиране на всички сигнали за слабости, пропуски и несъответствия в поведението и реакцията на служителите, които могат да създадат предпоставки за нарушения или са нарушения на вътрешните правила и законови разпоредби.

(3) Всеки служител на училището, физическо или юридическо лице има право да подаде сигнал до директора на училището или горестоящия разпоредител с бюджет (когато сигналът е срещу директора) – когато е станал свидетел и при установени факти,

обстоятелство или съмнения за наличието на измама, нередност и корупционна практика. Сигналът се подава чрез деловодството на училището, чрез отделен раздел на интернет страницата на училището или чрез кутия за сигнали, която се намира на видно и достъпно място на входа на училището.

Директорът на училището определя със заповед служител, който отговаря за отварянето на кутията със сигнали и регистрирането им съгласно „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности, и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция или измами“. Заповедта се регистрира в заповедната книга и освен в досието на заповедите, екземпляр от нея се съхранява и в съответния раздел в досието по управление на риска в училището.

Проверяването на раздела за подаване на сигнали на интернет страницата на училището, регистрирането на получените сигнали в деловодството на училището и докладването на директора на училището се извършва от служителя, отговарящ за интернет страницата на училището. „Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставка за корупция и измами“

(4) Последващите оценки на изпълнението, включват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява, дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

Извършването на последващи оценки на изпълнението, редът и начинът на извършване на конкретни проверки се определят от директора на училището въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и на база на получените сигнали за измами/съмнения за измами и/или нередности или съмнения за нередности.

(5) Документацията по получените сигнали за съмнения, измама, нередности и корупция и предприетите мерки през годината в т.ч. и по последващите оценки на изпълнението, се прилага в хронологичен ред в съответно досие. - в отделни раздели в досието по управление на риска, като в приложението към Риск – регистъра

ОБЕКТИВНО, ТОЧНО, ПЪЛНО, ДОСТОВЕРНО И НАВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ СТОПАНСКИ ОПЕРАЦИИ

Чл. 43. За реализиране на своята дейност учебното заведение използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

- Гражданските договори се изготвят от специалиста ЧР и се подписват от директора и главния счетоводител.
- За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорар сметка.
- Хонорарите се изплащат по банков път.

Чл. 44. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа, услуга.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на констативен протокол или приемо-предавателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл. 45. Изплащането на възнагражденията по чл. 51 и чл. 52 е придружено със сметка заизплатени суми и декларация за доходите, съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 46. (1) Преките ръководители на съответните направления в учебното заведение осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи

и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на училището.

(2) Извършващите наблюдения, следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 47.(1) Преките ръководители на съответните направления в училището осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършваните процедури, дейности и операции в съответното направление.

(2) На база извършения преглед по ал. 1, преките ръководители обобщават резултатите отцялостната работа и анализират ефективността на своето направление.

(3) На база получените резултати по ал. 2 се изготвя доклад , в който могат да се направят и предложения за оптимизиране на определени процедури, дейности или операции.

(4) Докладът по ал. 3 се представя на директора.

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 48. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора, чрез: - документални проверки. - вземане на обяснения от съответния служител. - становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Директорът, по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

(3) Според Гражданската конвенция за корупцията от 1999 г. на Съвета на Европа, корупция е: искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друганеследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, не полагащата се облага или обещаването на такава.

(4) Индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти. Три са елементите на измамата: възможност - обяснение/оправдание - финансови притеснения, стимули или мотиви (алчност, лични пороци, парични проблеми).

(5) Индикатор за нередност е проява на нарушение на приетия ред, беззаконие или провинение.

Чл. 49. Индикаторът за измама или нередност е действие или бездействие на служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 50. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва надиректора на учебното заведение.

(2) При наличие на достатъчно данни, директорът уведомява компетентните органи.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 51. (1) Материално отговорните лица в образователната институция се определят, съобразнозаеманата длъжност и длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва поутвърден ред.

(3) Изнасянето на материални активи, извън сградата на училището се извършва със знанието иразрешението на директора.

Чл. 52. (1) Всеки служител на училището има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на учебното заведение, съгласно чл. 24 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

(3) Предоставянето на информация за лични данни се извършва само с разпореждане на директора на училището, съгласно чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните данни.

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 53.(1). Процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси в училището (подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношение), се определят от директора на училището.

(2) Във вътрешните правила за управлението на човешките ресурси в училището се определят конкретните права, задължения и отговорности на служителите в училището, произтичащи от трудовите правоотношения, съгласно действащото законодателство и трябва да включват:

1. Органите, функциите и дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси;
2. Ред и условия за изготвяне и утвърждаване на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
3. ред за определяне на кръга на трудовите задължения за всяка една длъжност от утвърденото щатно разписание в училището, за изготвяне и утвърждаване на длъжностните характеристики и за предоставянето им на служителите;
4. Ред за обявяване, подбор, назначаване и преназначаване на служители, условия за определяне и изменение на трудовото правоотношение, ползване на болнични и отпуски от служителите, командироване;
5. Ред за определяне на условията, критериите и показателите за кариерно израстване, в т.ч. и оценяване на изпълнението/атестиране, и обучение;
6. Ред за прекратяване на правоотношенията.

Чл. 54. Вътрешните правила за организация на работната заплата се утвърждават от директора на училището и с тях се определят:

Общите положения за организацията на работната заплата в училището;

Условията, реда и начините за формиране на средствата за работна заплата;

Условията и реда за определяне и изменение на основните (индивидуалните) заплати;

Видовете и размерите на допълнителните възнаграждения и условията за тяхното получаване;

Редът и начините за изчисляване на брутната месечна заплата и изплащането и.

Чл. 55.(1). Правилникът за вътрешния трудов ред (ПВТР) се утвърждава от директора на училището и в него се определят правилата за вътрешния трудов ред, в т.ч. за начина, по който е структурирана организацията на труда.

(2). Правилникът за вътрешния трудов ред не може на императивните разпоредби, установени с действащото български законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие. Кодексът на труда предоставя правна регламентация на кръг от минимални гаранции за работниците и служителите, с които работодателят е длъжен да се съобразява и тази специфична защита не може да бъде преодолявана посредством ПВТР.

(3) Ролята на допълнителна закрила играе предвидената в текста на чл.37 от Кодекса на труда (КТ) възможност за синдикалните организации да участват в подготовката на

проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително им отправя покана.
По преценка на работодателя, ПВТР може да съдържа регламентация на следните групи въпроси:

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл. 56. В утвърдения от директора на училището Етичен кодекс с документите към него „ Вътрешни правила за предотвратяване на измами и нередности и за реакция при сигнали за предпоставки за корупция или измами“ се определят основните политики и процедури, свързани със спазване на личната почтеност и професионална етика от служителите на училището, както и реакцията при постъпили сигнали за административни слабости, пропуски и несъответствия , които създават предпоставки за нарушения или са извършени нарушения на Етичния кодекс.

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл. 57.(1) Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на дейността, включително и по отношение на управлението на бюджета и имуществото на училището.

Отговорностите в училището се разделят така, че при осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители, като при извършването на операцията/процеса/дейността отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Целта на разделението на отговорностите е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, умишлени нарушения и злоупотреби и тяхното неразкриване.

(2) Чрез системата за двойния подпис е ограничено съвместяването от едно и също лице на функциите по осчетоводяване и вземане на решение (одобрение), което се взема предвид при делегиране на правомощия от директора на училището на главния счетоводител на училището.

(3) Разделението на отговорностите и задълженията се базира на разделянето на следните ключови етапи (от дадена операция, процес или дейност):

1. Изпълнение – възникване на стопански операции/действия (продажба, купуване на активи/материали, получаване на приходи, подготовка за поемане на ангажименти/възникване на задължения и вземания и извършване на плащания, липси на активи); промени в база данни; корекции на грешки; отговорност за физическото съхранение на активите и информацията.

2. Осчетоводяване на стопански операции.

3. Осъществяване на контрол (предварителен, текущ и последващ контрол, вкл. и инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни).

(4) Директорът на училището определя разделянето на отговорностите, чрез длъжностните разписания, длъжностните характеристики и заповедите за делегиране на правомощията в училището.

РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл. 58. За реализиране на своята дейност учебното заведение използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

• Гражданските договори се изготвят от специалиста ЧР и се подписват от директора и главния счетоводител.

- За възнагражденията по ал. 1, т. 1 се изготвя хонорар сметка.
- Хонорарите се изплащат по банков път.

Чл. 59. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на училището за извършена работа, услуга.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на констативен протокол или приемо-предавателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл. 60. Изплащането на възнагражденията по чл. 51 и чл. 52 е придружено със сметка заизплатени суми и декларация за доходите, съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 61. (1) Преките ръководители на съответните направления в учебното заведение осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на училището.

(2) Извършващите наблюдението, следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 62. (1) Преките ръководители на съответните направления в училището осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършваните процедури, дейности и операции в съответното направление.

На база извършения преглед по ал. 1, преките ръководители обобщават резултатите от цялостната работа и анализират ефективността на своето направление.

(2) На база получените резултати по ал. 2 се изготвя доклад , в който могат да се направят и предложения за оптимизиране на определени процедури, дейности или операции.

(3) Докладът по ал. 3 се представя на директора.

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 63. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора, чрез: - документални проверки. - вземане на обяснения от съответния служител. - становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Директорът, по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

(3) Според Гражданската конвенция за корупцията от 1999 г. на Съвета на Европа, корупция е: искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друганеследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, не полагащата се облага или обещаването на такава.

(4) Индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти. Три са елементите на измамата: възможност - обяснение/оправдание - финансови притеснения, стимули или мотиви (алчност, лични пороци, парични проблеми).

(5) Индикатор за нередност е проява на нарушение на приетия ред, беззаконие или провинение.

Чл. 64. Индикаторът за измама или нередност е действие или бездействие на

служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 65. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва надиректора на учебното заведение.

(2) При наличие на достатъчно данни, директорът уведомява компетентните органи.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 66. (1) Материално отговорните лица в образователната институция се определят, съобразнозаеманата длъжност и длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва поутвърден ред.

(3) Изнасянето на материални активи, извън сградата на училището се извършва със знанието иразрешението на директора.

Чл. 67. (1) Всеки служител на училището има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на учебното заведение, съгласно чл. 24 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

(3) Предоставянето на информация за лични данни се извършва само с разпореждане на директора на училището, съгласно чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните данни.

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 68.(1) В съответствие с определените функции и поставените цели пред дейността, в училището се създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения.

По отношение на елемента „Информация и комуникация“ в системата за вътрешен контрол на училището се спазват следните основни изисквания:

Училището получава или създава и използва подходяща, качествена и необходима информация в подкрепа на функционирането на компонентите на вътрешния контрол.

Училището комуникира вътрешно информацията, необходима за подпомагане на функционирането на другите компоненти на вътрешния контрол.

Училището осъществява комуникация с външни страни, по въпроси, засягащи функционирането на вътрешния контрол.

(2) Информационните и комуникационните системи осигуряват:

1. Възможност за идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност.

2. Ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на училището.

3. Свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол.

4. Прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

5. Документиране на всички операции, процеси, транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение.

6. Надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами и злоупотреби.

(3) Служителите на ръководни длъжности и служителите в училището, както и служителят, отговарящ за осъществяването на предварителния контрол и длъжностните лица изпълняващи функции по различните нормативни актове, регламентиращи различни аспекти на сигурността на информацията и управлението на риска имат възможност за пряк достъп до директора на училището, както и възможност да предлагат изменението и усъвършенстването на вътрешните правила и системата за управление на рисковете, свързани със създаването и разпространението на информацията и комуникацията в училището.

Чл. 69 (1) Преките ръководители на съответните направления в учебното заведение осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилника за дейността на училището.

(2) Извършващите наблюдението, следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл. 70. (1) Преките ръководители на съответните направления в училището осъществяват периодичен преглед, най-малко веднъж годишно, на извършваните процедури, дейности и операции в съответното направление.

(2) На база извършения преглед по ал. 1, преките ръководители обобщават резултатите от цялостната работа и анализират ефективността на своето направление.

(3) На база получените резултати по ал. 2 се изготвя доклад , в който могат да се направят и предложения за оптимизиране на определени процедури, дейности или операции.

(4) Докладът по ал. 3 се представя на директора.

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 71. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от директора, чрез: - документални проверки. - вземане на обяснения от съответния служител. - становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

(2) Директорът, по преценка може да възложи проверката на друго длъжностно лице, което не изключва неговата самостоятелна проверка.

(3) Според Гражданската конвенция за корупцията от 1999 г. на Съвета на Европа, корупция е: искането, предлагането, даването или приемането, пряко или косвено, на подкуп или всяка друганеследваща се облага или обещаването на такава, което засяга надлежното изпълнение на някое задължение или поведението, което се изисква от приемащия подкупа, не полагащата се облага или обещаването на такава.

(4) Индикатор за измама е белег, от който може да се направи обоснован извод за преднамерено невярно или неточно представяне на факти. Три са елементите на измамата: възможност - обяснение/оправдание - финансови притеснения, стимули или мотиви (алчност, лични пороци, парични проблеми).

(5) Индикатор за нередност е проява на нарушение на приетия ред, беззаконие или провинение.

Чл. 72. Индикаторът за измама или нередност е действие или бездействие на служител, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при

изпълнение на служебните му задължения.

Чл. 73. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва надиректора на учебното заведение.

(2) При наличие на достатъчно данни, директорът уведомява компетентните органи.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 74. (1) Материално отговорните лица в образователната институция се определят, съобразно заеманата длъжност и длъжностната характеристика.

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от училището се извършва поутвърден ред.

(3) Изнасянето на материални активи, извън сградата на училището се извършва със знанието и разрешението на директора.

Чл. 75. (1) Всеки служител на училището има право на достъп до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на директора на учебното заведение, съгласно чл. 24 по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

(3) Предоставянето на информация за лични данни се извършва само с разпореждане на директора на училището, съгласно чл. 26 и чл. 29 от Закона за защита на личните данни.

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 76. (1) Преките ръководители на съответните направления в училището най-малко веднъж в годината извършват оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите в ръководеното от тях направление.

(2) След извършването на оценката по ал. 1, преките ръководители на съответните направления, при наличие на необходимите условия, могат да направят предложение за повишаване в длъжност.

Чл. 77. (1) Преките ръководители на съответните направления в училището извършват периодични анализи, най-малко веднъж в годината, относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност от съответното направление.

(2) След изготвянето на анализите по ал. 1, преките ръководители на съответните направления, по своя преценка могат да направят предложение за повишаване на квалификацията на съответния служител.

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 78. (1) Всички документи, които постъпват в учебното заведение се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка.

(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от директора.

(5) След приключване на експертната обработка цялата преписка, включително вътрешните документи, се предава в архива за текущо съхранение.

Чл. 79. (1) Документалното отразяване на стопанските операции във училището се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове и правилата за документооборота, утвърден от директора.

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени Вътрешни правила за планиране, възлагане, мониторинг и организация на провежданена процедурите на обществените поръчки и контрол на сключените договори.

Чл. 80. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва съгласно Закона за счетоводството и правилата за документооборота.

(2) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно ЗНАФ и действащите правила на учебното заведение.

Чл. 81. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени, в специално предназначено и оборудвано за целта помещение.

СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл. 82. За установяване на съответствие, данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл. 83. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в образователната институция се ограничава, чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл. 84. При въвеждането на приложен софтуерен продукт, задължително се предвиждат вградени в програмата проверки на въведената информация.

Чл. 85. Провежда се обучение на служителите за архивиране и защита на информацията.

Чл. 86. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 87. Директорът провежда ежемесечни текущи, а при нужда и извънредни съвещания на служителите на училището с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл. 88. Преките ръководители на съответните направления на СУ Н. Й. Вапцаров - Монтана в провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях направление.

Чл. 89. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от директора, финансовия контролър и/или юриста и главният счетоводител.

МОНИТОРИНГ

Чл. 90. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл. 91. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл.91.(1) Директорът на училището осигурява система от мониторинг на финансовото управление и контрол с цел да се оцени неговото функциониране и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред

лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

(2) За да установи дали системата за вътрешен контрол е адекватна и ефективна или са налице слабости, които водят до отклонения от контролните цели, при мониторинга се използва набор от индикатори, показващи възможните отклонения от контролните цели.

По отношение на управлението на средствата по бюджета и имуществото на училището, се използват първоначално дефинирани ограничен брой индикатори за мониторинг, които впоследствие, с получаване на все по-добро и задълбочено разбиране за процеса ще бъдат доразвити и допълнени в рамките на годишните прегледи на управлението на риска в училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Системата за финансово управление и контрол на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана е изготвя на основание чл. 4, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, и във връзка с „Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“ от 11.09.2006 г., утвърдени от министъра на финансите.

§ 2. Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол е Стратегията за управление на риска на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана изготвена на основание на чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

§ 3. Неразделна част от Системата за финансово управление и контрол са и всички, установени с нормативен или административен акт, вътрешни нормативни документа на Второ СУ „Н. Й. Вапцаров“ - Монтана.

- Приложение № 1

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

Приложен към

документ:.....
(вид, №, дата)

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/извършване на разход и се установи:

№	Проверки преди поемането на задължението		Подпис		Подпис
1.	Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да		Не	
2.	Налице ли е бюджетен кредит	Да		Не	
3.	Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да		Не	
4.	Правилно ли са изчислени количествените суми	Да		Не	
II. Проверки преди извършване на разхода					
1.	Съответства ли разходът с поетото задължение	Да		Не	
2.	Компетентно ли е лицето, разпоредило извършване на разхода	Да		Не	
3.	Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. Правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	Да		Не	
В резултат на извършения предварителен контрол, считам:					
1.	Може да бъде поето задължението/извършен разхода				
2.	Необходимо е да се представят следните документи (от кого и в какъв срок)				
3.	Не може да бъде поето задължението/извършен разхода, поради следните причини:				

Извършил проверката финансов контролър:

Дата:

