
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197
e-mail: pg_to@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, свързан с цялостната дейност на Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост, наричани по-нататък за краткост „правилата“, регламентират целите, обхвата, реда и начина за осъществяване на предварителния контрол.

(2) Законосъобразност по смисъла на тези правила е съответствието на дейностите/процесите в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост. с приложимото законодателство и вътрешните актове.

Чл. 2. (1) Правилата са изготвени на основание изискванията и принципите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и са в съответствие с новите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на министъра на финансите и новите Указания за осъществяване на предварителен контрол от 2020 г.

(2) Тези правила се утвърждават на основание чл. 13, ал. 1 и ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС и са неотменен елемент от цялостната система на вътрешния контрол в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост.

Чл. 3. Правилата имат за цел:

1. да се определят дейностите, процесите и свързаните с тях решения, за които е необходимо извършване на предварителен контрол за законосъобразност;
2. да се определят служителите/длъжностните лица, които извършват предварителен контрол за законосъобразност;
3. да се определят изискванията за документиране на извършения предварителен контрол.

ГЛАВА ВТОРА
СЪЩНОСТ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 5. (1) Предварителният контрол за законосъобразност е постоянен превантивен процес и представлява обективна и непредубедена експертна оценка,

която цели да предостави пред директора на ПГ по ТОЛП мнение за законосъобразността на вземаните от тях решения/извършваните действия като носители на управленската отговорност.

(2) При извършването на предварителния контрол се проверяват всички документи, свързани с предстоящото решение/действие, с цел изразяване на мнение, удостоверено с подпис, за съответствие с всички приложими изисквания на законодателството и вътрешните актове.

Чл. 6. (1) На предварителен контрол за законосъобразност в Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост.

задължително подлежат:

1. Процесът по възлагане на обществени поръчки – чрез проверки на всички етапи и изготвени документи.
2. Процесът по договаряне и решение за извършване на разход извън приложното поле на ЗОП.
3. Процесът по изпълнение на сключените договори и свързаните с него плащания.
4. Възнагражденията, в т.ч. заплати, допълнителни и други плащания на служители по трудови и извънтрудови правоотношения – чрез извършване на проверки за правилно начисляване и изплащане на дължимите суми.
5. Командировките в страната и чужбина – чрез извършване на проверки на заповедите за командировки, както и на документите за извършени разходи във връзка с командировките.
6. Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество – чрез проверки за спазването на изискванията на законодателството по отношение на провеждане на процедурите за отдаване под наем и по отношение определяне размера на приходите за образователната институция.
7. Продажбата на движимо и недвижимо имущество, на стоки и услуги – чрез извършване на проверки за спазване на изискванията на законодателството за реда и начина на разпореждане с имущество, включително за определяне на размера на финансовите постъпления.
8. Провеждането на конкурси за назначаване на служители – чрез извършване на проверки дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава, и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.
9. Проверки на постъпили дарения и съблюдаване волята на дарителя.
10. Други.

(2) Като част от дейността по управление на риска, организацията приема рискови фактори, на база на които дефинира подхода за избор на обекти на предварителен контрол. В резултат може да има действия и решения, които да бъдат задължителен обект на предварителен контрол, такива, които да се проверяват на извадкова база, и такива, които не се проверяват.

(3) Независимо от резултатите от оценката на риска, директорът на Професионална гимназия по транспорт, обслужване и лека промишленост може да възложи въз основа на професионалната си преценка, извършването на предварителен контрол преди извършването на дадено действие или вземането на дадено решение.

Чл.7. (1) Предварителният контрол за законосъобразност за дейностите по чл. 6 се осъществява от изрично оправомощено лице/лица¹ чрез извършване на конкретни проверки по ред и начин, регламентирани в настоящите правила.

(2) Лицето по ал. 1:

1. осъществява възложените му функции в съответствие с длъжностната характеристика, методологията, издадена от министъра на финансите, приложимите нормативни разпоредби и други административни актове;
2. при осъществяване на дейността си може да се подпомага от други експерти от училището/детската градина, натоварени с контролни и други функции;
3. в случаите, когато представените документи не са достатъчни за формиране на мнение, може да поиска допълнително документи, справки, отчети и др.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност върху дейности извън тези по чл. 6 може да се осъществява чрез проверки и полагане на съгласувателни подписи от съответните отговорни служители, съгласно утвърдени правила, обективирани във вътрешни актове, заповеди, функционални характеристики, длъжностни характеристики и др.

Чл. 8. Въз основа на извършените проверки на предоставените документи лицето по чл. 7, ал. 1 формира становище по законосъобразността на предстоящото решение/действие в едно от следните мнения:

1. изразено **мнение за законосъобразност**, посочва се дата и се поставя подпис;
2. изразено **мнение с резерви** с мотивирано писмено становище до директора или оправомощеното от него лице, в което се излагат причините за мнението с резерви. Мотивите може да са свързани само със законосъобразността на предстоящото решение/действие.

Чл. 9. (1) Лицето по чл. 7, ал. 1 има право да не изрази своето професионално мнение за законосъобразност на предстоящото решение/действие, когато предоставените документи не са достатъчни за формиране на становище, поискано е допълване на документацията, но искането не е било удовлетворено, или не съществува достатъчно информация, която му е предоставена.

(2) Действието по ал. 1 се мотивира в писмено становище до директора или оправомощеното от него лице до 2 работни дни от искането за допълване на информацията, в което се посочва видът на документите (допълнителни доказателства), които не са предоставени.

(3) С изразеното от лицето по чл. 7, ал. 1 мнение с резерви се обръща внимание на директора или оправомощеното от него лице, които могат да вземат съответното решение или да извършат съответното действие по своя преценка. В този случай лицето не носи отговорност за последиците от решението или съответното действие.

Чл. 10. Лицето по чл. 7, ал. 1 се произнася с мнение в срок до 2 работни дни, считано от следващия ден на получаване на документите. В случай че са изискани допълнителни документи/информация, срокът се удължава пропорционално на времето на предоставянето им.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 11. (1) Преди вземане на решение от директора/оправомощеното лице за стартиране на обществена поръчка:

1. представят се за проверка :

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

б) договор – в случаите, когато има действащ договор.

2. извършват се следните проверки:

а) има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка, срок за изпълнение, посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ѝ, посочено ли е лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета ѝ, начин на плащане, ще се сключва ли договор и т.н.

б) компетентно ли е лицето, което иска възлагането на обществена поръчка; има ли право лицето, до което е адресирана докладната записка, да представлява гимназията, да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;

в) регистрирана ли е поръчката в регистър за поетите финансови задължения.

(2) Преди сключване на договор за обществена поръчка:

1 представят се за проверка непосредствено преди сключването на договора от директора/оправомощеното лице:

а) докладна записка с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, регистрирана в деловодната система;

б) протокол/доклад от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, протокол от проведени преговори и/или решението на възложителя за определяне на изпълнител в случаите на проведена процедура (ако е приложимо);

в) проекта на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;

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

2. извършват се следните проверки:

а) проведена ли е процедура за избор на изпълнител;

б) работата на комисията приключила ли е с доклад/протокол за определяне на изпълнител, утвърден от възложителя;

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

г) внесена/представена ли е предвидената в договора гаранция за добро изпълнение;

д) компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на образователната институция;

е) за съответствие между цената на представения проект на договор и тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител;

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

(3) При изменение на договор:

1. представят се за проверка следните документи: докладна записка, договор, предишни изменения на основния договор (ако има такива), проект на допълнителното споразумение за изменение на договора (анекс) с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица.

2. извършват се следните проверки:

а) посочен ли е поредният номер на изменението на основния договор от заявителя;

б) дали договорът е в срок на изпълнение;

в) други проверки в зависимост от предлаганите изменения във финансовата част.

(4) При изпълнение на договорите:

1. представят се за проверка:

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

б) оригинален първичен счетоводен документ, основание за извършване на плащане – фактура, надлежно одобрена от упълномощеното с договора лице, и одобрена от ръководителя на звеното заявител/бенефициент протокол или друго основание за извършване на разхода, когато се иска плащане без първичен документ (напр. при плащане на държавни такси по специални закони за завеждане и/или обжалване на решения по съдебни дела, депозити за вещи лица и др.);

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

2. извършват се следните проверки:

а) за съответствие на разхода с условията за плащане, определени в договора (цени, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.);

б) лицето, което е поискало плащането, има ли съответните правомощия; лицето, което разпорежда плащането, има ли правомощията да представлява образователната институция, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;

3. Разпоредбите на т. 1 и т. 2 от настоящата алинея се прилагат съответно и при изпълнение на договори, които не са сключени в писмена форма.

(5) Преди решение за извършване на разход извън приложното поле на ЗОП:

1. представят се за проверка докладна записка, регистрирана в деловодната система, изготвена в съответствие с правилата за документооборота, с ясно дефиниран предмет на договора, срок за изпълнение, необходим финансов ресурс за изпълнението му, посочено лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета му, начин на плащане, ще се сключва ли договорът в писмена форма.

2. извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка, като в случай на решение за сключване на договор се проверява и проектът на договор, съгласуван от съответните ръководители на административни звена по компетентност.

3. Еднотипните (групирани разходи от един и същи вид) и малки по размер разходи до 5 (5 хиляди) евро в рамките на един календарен месец могат да бъдат групирани с цел консолидиране, като резултатът от проверките се отрази в едно мнение, удостоверяващо тяхната законосъобразност.

Чл. 12. Проверка на командировките в страната и чужбина на етап отчитане:

1. представят се за проверка:

а) заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;

б) в случаите на пътуване със собствен автомобил – докладна записка с положителна резолюция от директора/оправомощеното лице за ползването му и документи, документиращи маршрута, изминатото разстояние в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел автомобил;

в) оригиналните отчетни документи, удостоверяващи извършените от командированото лице транспортни разходи и разходи за нощувка.

2. извършват се следните проверки:

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

б) за наличие и редовност на всички отчетни документи, удостоверяващи обстоятелствата, посочени в отчета/сметката на заповедта за командировка;

в) за съответствие на посочените дневни и квартирни пари, с определените в Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление на Министерския съвет № 72 от 1986 г. и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление на Министерския съвет № 115 от 2004 г.;

г) за съответствие между броя на заверените дни в заповедта за командировка и този, определен от ръководителя за осъществяване на командировката;

д) дали са представени оригиналните екземпляри на отчетните документи.

Чл. 13. При отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество:

1. представят се за проверка:

а) докладна записка, доклад или друг вътрешноведомствен акт с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, с които дирекцията-заявител инициира съответното действие и издадените актове;

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

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

2. извършват се следните проверки:

а) съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на комисията;

б) относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на институцията – има ли право да представлява организацията и да управлява имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

в) в случаите на сключване на договор – съответства ли договорът за наем с офертата на спечелилия кандидат/протокола от работата на комисията и определените от директора условия.

Чл. 14. При продажба на движимо и недвижимо имущество:

1. представят се за проверка:

а) актът, с който ще се осъществи съответната продажба;

б) всички документи, удостоверяващи основанието за предстоящото решение/действие – проучвания, оферти и др.;

в) в случаите на сключване на договор - проект на договор.

2. извършват се проверки:

а) относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на институцията – има ли право да представлява

организацията и да се разпорежда с имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

б) в случаите на сключване на договор, съответства ли цената в договора за продажба с цената от акта за продажба.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 15. (1) Резултатите от извършените проверки се документират с:

а) мнение по образец, адаптиран съобразно вида на проверките², заедно с мотивирано становище при мнение с резерви;

б) отразяване в регистър чрез въвеждане на задължителните реквизити³;

(2) Изготвената в резултат на предварителния контрол документация по ал. 1 се съхранява, както следва:

а) издадените в един екземпляр документи, удостоверяващи извършения контрол, се съхраняват към документацията, за която се отнасят, и в сроковете на нейното съхранение;

б) при мнение с резерви при извършения контрол и писмените становища към него, същите се съставят в три екземпляра – един за лицето по чл. 7, ал. 1, един за адресата и един за деловодството.

Чл. 16. За изразените мнения с резерви, констатирани индикатори за измама, както и за ефекта от становищата с резерви лицето по чл. 7, ал. 1 уведомява незабавно директора на образователната институция.

Чл. 17. Директорът, заместник-директорите и главният счетоводител могат да правят справки в регистъра на лицето по чл. 7, ал. 1

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-10-543/07.01.2026 г. на директора на ПГ по ТОЛП.

ДИРЕКТОР:

Заличено обстоятелство
по ЗЗЛД

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: **pg_to@abv.bg**

Приложение № 1А

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРЕДИ ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ОТ
ДИРЕКТОРА/ОПРАВОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ ЗА СТАРТИРАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Докладна записка (ДЗ) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, регистрирана в деловодната система;
- Договор – в случаите, когато има действащ договор;
- Друго.

	Обща проверка за законосъобразност			Забележка /Референц ия
1.	1.1. Има ли ясно дефиниран предмет на обществената поръчка? 1.2. Видът на процедурата избран ли е, в съответствие с нормативните изисквания? 1.3. Сроковете за процедурата заложи ли са в документацията, в съответствие с нормативните изисквания? 1.4. Предметът на обществената поръчка, посочен в обявлението за ОП и документацията за поръчката, критериите за подбор и заложените изисквания в техническите спецификации осигуряват ли спазване на принципите за равен достъп и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция на лицата и пропорционалност?	да	не	

	1.5. Методиката за оценка на офертите законосъобразна ли е ? 1.6. Посочен ли е необходимият финансов ресурс за изпълнението ѝ ? 1.7. Посочено ли е лице, което ще приема резултатите и по какъв начин? 1.8. Има ли яснота с изготвянето на какви документи и по какъв ред ще се удостовери изпълнението на предмета ѝ ? 1.9. Описан ли е начинът на плащане? 1.10. Редът за сключване на договор законосъобразен ли е? 1.11.?			
2.	Компетентно ли е лицето, което иска възлагането на обществена поръчка; има ли право лицето, до което е адресирана докладната записка, да представлява учебното заведение, да управлява и да се разпорежда с бюджетните средства, като при делегиране на правомощията се проверява валидността и обхвата им;	да	не	
3.	Регистрирана ли е поръчката в регистър за поетите финансови задължения.	да	не	
4.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....

Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА**

№ / 20.... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Иницираща докладна записка;
- Договор;
- Предишни изменения на основния договор (ако има такива);
- Проект на допълнителното споразумение за изменение на договора (анекс) с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка
1.	Посочен ли е поредният номер на изменението на основния договор от заявителя?	да	не	
2.	Дали договърът е в срок на изпълнение?	да	не	
	Налице ли са законовите условия за изменение на договор, сключен по реда на ЗОП?	да	не	
3.	Други проверки в зависимост от предлаганите изменения във финансовата част.	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....

Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20... г.

Извършил проверката:

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА

ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: pg_to@abv.bg

Приложение № 1Д

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
ПРЕДИ РЕШЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД ИЗВЪН ПРИЛОЖНОТО ПОЛЕ
НА ЗОП**

№ / 20.... год.

Еднотипните (групирани разходи от един и същи вид) и малки по размер разходи до 10 000 (десет хиляди) лева в рамките на един календарен месец могат да бъдат групирани с цел консолидиране, като резултатът от проверките се отрази в едно мнение, удостоверяващо тяхната законосъобразност.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Докладна записка, регистрирана в деловодната система, изготвена в съответствие с правилата за документооборота, с ясно дефиниран предмет на договора, срок за изпълнение, необходим финансов ресурс за изпълнението му, посочено лице, което ще приема резултатите и по какъв начин, с изготвянето на какви документи ще се удостовери изпълнението на предмета му, начин на плащане, ще се сключва ли договорът в писмена форма.

- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Извършват се проверки на обстоятелствата, посочени в докладната записка: -	да	не	
2.	Проверява се, дали разходите не са надхвърлили съответните прагове по ЗОП и съответно дали не е следвало да бъде проведена процедура	да	не	
3.	В случай на решение за сключване на договор се проверява и проектът на договор, съгласуван от съответните ръководители на административни звена по компетентност.	да	не	
4.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

1. Мнение за законосъобразност.....

2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....

3. Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРИ ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- докладна записка, доклад или друг вътрешноведомствен акт с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, с които заявителя инициира съответното действие и издадените актове;
- всички документи, относими към съответното действие – проучвания, оферти, проект на договор;
- в случаите на действащ договор – копие на договора;
- друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка
1.	Съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на комисията?	да	не	
2.	Относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на учебното заведение – има ли право да представлява организацията и да управлява имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия?	да	не	
3.	В случаите на сключване на договор – съответства ли договорът за наем с офертата на спечелилия кандидат/протокола от работата на комисията и определените от директора условия.	да	не	
4.	Съответства ли посоченият наемател в проекта на решение на определения в протокола на комисията;	да	не	
5.	Друго?	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

1. Мнение за законосъобразност.....
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....
3. Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20... г.

Извършил проверката:

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРОДАЖБА НА
ДВИЖИМО И НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Актът, с който ще се осъществи съответната продажба;
- Всички документи, удостоверяващи основанието за предстоящото решение/действие – проучвания, оферти и др.;
- В случаите на сключване на договор – проект на договор;
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Относно компетентността на оправомощеното лице, което издава акта или сключва договора от името на учебното заведение - има ли право да представлява организацията и да се разпорежда с имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;	да	не	
2.	В случаите на сключване на договор, съответства ли цената в договора за продажба с цената от акта за продажба.	да	не	
3.	Друго?	да	не	

**В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ
ИЗРАЗЯВАМ:**

1. Мнение за законосъобразност.....
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....
3. Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20... г.

Извършил проверката:

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕНОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: **pg_to@abv.bg**

Приложение № 1Б

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ
ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА
ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

№ / 20..... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Докладна записка с положителна резолюция на директора/оправомощеното лице, регистрирана в деловодната система;
- Протокол/доклад от работата на комисията за разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, протокол от проведени преговори и/или решението на възложителя за определяне на изпълнител в случаите на проведена процедура (ако е приложимо);
- Проектът на договор с положени съгласувателни подписи на съответните длъжностни лица;
- Документацията на обществената поръчка (ако е приложимо);
- друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Проведена ли е процедура за избор на изпълнител?	да	не	
2.	Регистрирани ли са всички разгледани и оценени оферти?	да	не	
3.	Работата на комисията проведена ли е в съответствие с правилата и сроковете, заложи в ЗОП и в решението за откриване на процедурата?	да	не	

4.	Работата на комисията приключила ли е с доклад/протокол за определяне на изпълнител, утвърден от възложителя?	да	не	
5.	Процедурата приключила ли е с решение за класиране/определяне на изпълнителя?	да	не	
6.	Възложителят определил ли е за изпълнител на обществената поръчка участника, класиран на първо място или второ място, ако е приложимо?	да	не	
7.	При решение за прекратяване на процедурата, спазени ли са съответните законови изисквания?	да	не	
8.	Внесена/представена ли е предвидената в договора гаранция за добро изпълнение?	да	не	
9.	Компетентно ли е лицето, което подписва договора от името на образователната институция?	да	не	
10.	Има ли съответствие между цената на представения проект на договор и тази, отразена в протокола/решението за избор на изпълнител?	да	не	
11.	Договорът за обществена поръчка съдържа ли всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител?	да	не	
12.	Представени ли са всички документи, нужни за подписване на договора (ако е приложимо)?	да	не	
13.	Има ли оправомощено с договора лице, което да приема работата и да подписва фактурите?	да	не	
14.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....

Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ, ОБСЛУЖВАНЕ И ЛЕКА
ПРОМИШЛЕННОСТ

гр. Добрич, бул. "25 септември" № 47, тел/факс 602 197

e-mail: pg_to@abv.bg

Приложение № 1Г

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

№ / 20..... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Копие на договора (действащ към момента на извършване на сделката – доставка, услуга, СМР) или друго основание за исканото плащане, регистрирано в деловодната система;
- Оригинален първичен счетоводен документ, основание за извършване на плащане – фактура, надлежно одобрена от упълномощеното с договора лице, и одобрена от ръководителя на звеното заявител/бенефициент протокол или друго основание за извършване на разхода, когато се иска плащане без първичен документ (напр. при плащане на държавни такси по специални закони за завеждане и/или обжалване на решения по съдебни дела, депозити за вещи лица и др.);
- Справка за наредени и извършени плащания, изготвена от счетоводството;
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	За съответствие на разхода с условията за плащане, определени в договора (цени, срокове, заявки, документи за приемането на стоките, услугите или строително-ремонтните работи и др.);	да	не	
2.	Лицето, което е поискало плащането, има ли съответните правомощия; лицето, което разпорежда плащането, има ли правомощията да представлява учебното заведение, да управлява и/или да се разпорежда с бюджетни средства, а в случаи на делегиране на правомощия, се проверява валидността и обхватът им;	да	не	
3.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

Мнение за законосъобразност.....

Необходимо е да се представят допълнително следните документи

.....

Мнение

с

резерви

поради:

.....

Дата, 20..... г.

Извършил проверката:

ИЗРАЗЕНО МНЕНИЕ

**ПРИ ИЗВЪРШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ
НА КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА/ЧУЖБИНА**

№ / 20... год.

ПРОВЕРИХА СЕ ПРЕДСТАВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ, КАКТО СЛЕДВА:

- Заповедта за командировка, заедно с одобрен отчет;
- В случаите на пътуване със собствен автомобил - докладна записка с положителна резолюция от директора/оправомощеното лице за ползването му и документи, документиращи маршрута, изминатото разстояние в километри, както и разходната норма за гориво за съответната марка/модел автомобил;
- Оригиналните отчетни документи, удостоверяващи извършените от командированото лице транспортни разходи и разходи за нощувка.
- Друго.

№	Обща проверка за законосъобразност			Забележка/Референция
1.	Надлежно ли е одобрен отчетът/сметката от командировката от ръководителя на съответното звено?	да	не	
2.	За наличие и редовност на всички отчетни документи, удостоверяващи обстоятелствата, посочени в отчета/сметката на заповедта за командировка;	да	не	
3.	За съответствие на посочените дневни и квартирни пари, с определените в Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление на Министерския съвет № 72 от 1986 г. и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление на Министерския съвет № 115 от 2004 г.;	да	не	
4.	За съответствие между броя на заверените дни в заповедта за командировка и този, определен от ръководителя за	да	не	

	осъществяване на командировката;			
5.	Дали са представени оригиналните екземпляри на отчетните документи.	да	не	
6.	Друго?	да	не	

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ИЗРАЗЯВАМ:

1. Мнение за законосъобразност.....
2. Необходимо е да се представят допълнително следните документи
.....
3. Мнение с резерви поради:
.....

Дата, 20... г.

Извършил проверката: