

**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg**

Утвърждавам:

Директор: Десислава Станкова

Дата:



**СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
в ЦСОП – гр.Мъглиж**

гр.Мъглиж,2023г

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност,че целите на ЦСОП се постигат чрез:

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

(2) Да създадат условия за:

1.Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация,с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения:

2.Постигане на прозрачност на процесите,снижаване на разходите,децентрализация на отговорностите

3.Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в ЦСОП(заповеди,работни инструкции,вътрешни наредби,указания и др.документи).

Чл.2 Настоящите правила за ФУ и контрол се прилагат във всички структури,дейности и процеси в Центъра.

Чл.3(1) Ефективното управление в Центъра се осъществява чрез СФУК,включваща политики,заповеди,работни инструкции и др.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

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

- 1.Законосъобразност ;
- 2.Добро финансово управление;
- 3.Прозрачност;
- 4.Своевременност;
- 5.Икономичност;
6. Конфиденциалност.

Чл.4 Елементите на ФУ и контрол в ЦСОП са:

- 1.Контролно среда;
- 2.Управление на риска;
- 3.Контролни дейности;
- 4.Информация и комуникация;
- 5.Мониторинг.

Чл.5 Дейността в ЦСОП се регламентира в съответствие със ЗФУК в публичния сектор,указанията ,дадени от Министъра на финансите,правилника за документооборота на ЦСОП,счетоводната политика и сметкоплана на Центъра.

Чл.6 СФУК в ЦСОП – гр.Мъглиж се въвежда в действие със заповед на Директора.

ГЛАВА ВТОРА

КОНТРОЛНА СРЕДА

РАЗДЕЛ I

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

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 в ЦСОП са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

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

Чл.10 При установяване на нарушения се прави доклад, в който се посочват обстоятелствата за извършване на нарушението.

Чл.11 Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина. На виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от Директора по реда на КТ.

РАЗДЕЛ II

УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.12(1) Управленската дейност в ЦСОП се извършва на принципа на йерархична подчиненост, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане се прилага принципа на координация.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

Чл.13. Педагогическия съвет и оперативни съвещания с Директора по текущи въпроси се провеждат веднъж месечно,или при извънредни ситуации.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.14(1) Основните функции и организацията на работа се определят от Правилника за дейността на ЦСОП

(2)Задълженията,отговорностите и конкретните линии на докладване на всеки служител се определят в длъжностната характеристика.

РАЗДЕЛ IV

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.15(1)Служителите в ЦСОП се назначават по трудови договори при спазване КТ.

(2) Провежда се интервю с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и се определя най-подходящия,с оглед неговата компетентност,професионален опит и лични качества.

Чл.16 Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и ДМС се определят в съответствие на действащите нормативни актове.

Чл.17 Повишаването в длъжност се извършва след преценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа и при наличие на необходимите условия.

РАЗДЕЛ V

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.18.Конкретните изисквания за компетентност,необходима за всяка длъжност в ЦСОП са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.19.Повишаването на квалификацията на служителите в Центъра се извършва чрез самообучение,участие в курсове,лекции др.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.20.Управлението на риска е процесът на идентифициране,оценяване и мониторинг на рисковете,които могат да повлияят в/у постигането на целите на Центъра,както и въвеждането на необходимите контролни дейности,с цел ограничаването им.

Чл.21.Стратегическите цели се дефинират в цели и приоритети на ЦСОП.

РАЗДЕЛ II

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РИСКОВИТЕ ОБЛАСТИ

Чл.22.(1)Директора извършва оценка на съответното структурно звено за рисковите области:

- 1.Философия и стил на управление;
- 2.Управленски методи и контрол;
- 3.Човешки ресурси;

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

- 4.Външни регулаторни фактори;
- 5.Финансов фактор;
- 6.Командировки и пътувания;
- 7.Надеждност и сигурност на информацията;
- 8.Трудова дисциплина;
- 9.Компютърни системи.

(2)Оценка на рисковите области се извършва веднъж в годината,съгл.Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове.

(3)При оценките на рискови области,длъжностните лица по ал.1 се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

Чл.23.Идентифицираните рискове се оценяват по скала 1-15,както следва:

- 1.Нисък риск – от 1 до 5;
- 2.Среден риск – от 6 до 10;
- 3.Висок риск – от 11 до 15.

Чл.24.(1)Мерки за реакция при установен риск,когато оценката е:

- 1.Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- 2.Висока – в срок от две седмици от извършването на оценката.

(2) В зависимост от характера на конкретната дейност,мерките по ал.1 могат да бъдат насочени към:

- 1.Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;
- 2.Прехвърляне на риска – когато риска е твърде висок и подлежи на застраховане;

**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАР ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg**

3.Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено,или незначително влияние в/у постигане целите на структурната единица;

4.Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато риска е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен,или вътрешен акт на ЦСОП.

РАЗДЕЛ III

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.25.Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично,но не по-малко от веднъж годишно подлежат на преглед и актуализация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ,ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.26.Решението за извършване на определено действие,дейност,или процедура в ЦСОП се взема от Директора,или други оторизирани длъжностни лица,в съответствие с разпределението на отговорностите им,съгл.Правилника за дейността в Центъра,както и длъжностните характеристики.

Чл.27.Утвърждаването на определени документи се извършва от Директора на ЦСОП.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

Чл.28.(1) Директора може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от ЦСОП за определен срок,или постоянно,като това не противоречи на нормативен,или вътрешен акт.

(2)Делегирането на отговорностите следва да се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба.

(3)При определяне на лицата,на които се делегират правомощия по ал.1.,се съблюдават изискванията за компетентност и професионален опит.

(4)Длъжностните лица,на които се делегират правомощия,не могат да ги делегират без съгласието на делегиращия ръководител.

(5)Длъжностните лица,на които са делегирани правомощия,докладват на делегиращия ръководител за изпълнението.

(6)Делегирането не освобождава от отговорност ръководителите по ал.1.

(7)Оттеглянето на делегираните правомощия се извършва от Директора на ЦСОП.

РАЗДЕЛ II

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.29.(1)Функциите и отговорностите на служителите се регламентират в Правилника за дейността на ЦСОП.

(2)Задълженията и отговорностите на отделните служители се определят в длъжностните им характеристики.

РАЗДЕЛ III

СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.30.Поемането на всяко финансово задължение и извършването на плащане се осъществява с полагане на подписи от:

- 1.Лицето,отговорно за счетоводните записвания – Гл.счетоводител.
- 2.Директора на ЦСОП – гр.Мъглиж.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.31.(1) Предварителния контрол е задължителен елемент на финансовото управление и включва процедури по управление на финансова дейност.

1.Предварителният контрол е превантивна контролна дейност,при която преди вземане на решения и извършване на всички действия се извършва съпоставяне с изискванията на правните норми за да се гарантира тяхното спазване.

2.Целта на предварителния контрол е да представи на ръководителя увереност за съответствието на тези решения с приложимото законодателство.

Чл.32.Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение,или извършване на всяко действие,свързано със:

- 1.Разпореждане с активи(вкл.поемането на задължения и извършването на разход);
- 2.Управление и стопанисване на имуществото;
- 3.Пораждане на права,респ. задължения за служителите.

**ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg**

Чл.33.Основните дейности в ЦСОП,подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

- 1.Процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 2.Придобиване на активи,или услуги;
- 3.Командировки в страната и чужбина;
- 4.Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество.

Чл.34.Преди поемане на задължение се проверява:

- 1.Компетентността на лицето,което поема задължението(има ли право да представлява,управлява и да се разпорежда с имущество).В случай на делегиране на правомощия се проверява обхвата и валидността им;
- 2.Правилното изчисляване на количество и суми(проверка за аритметична вярност);
- 3.Спазване на тръжни процедури и др. нормативни изисквания,свързани със задължението,което предстои да се поеме;
- 4.Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.

Чл.35(1) Мнението,формирано в резултата от проверките за законосъобразност,се отразява в становището на Директора,чрез полагане на подпис в/у проекта на съответния документ.

(2)Резултатите от проверките за законосъобразност се отразяват чрез становище на контролния лист/заявка за поемане на задължение.

РАЗДЕЛ V

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЪЛНО,ВЯРНО И ТОЧНО СВОЕВРЕМЕННО ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ НА ВСИЧКИ ОПЕРАЦИИ

Чл.36(1) При необходимост от извършване на разход за нуждите на административно-стопанската дейност се попълва заявка.

(2) разходи за ел.енергия,вода,телефон,държавни такси и данъци,произтичащи от разпоредби на закон,или друг нормативен акт,се заплащат след представяне на първичен счетоводен документ.

(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.

Чл.37(1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения се начисляват въз основа на трудови договори,заповеди за изплащане на награди,извънреден и нощен труд и др.плащания по КТ.Документацията за начислените заплати,осигурителните вноски и удържки се оформяна база издадени разпореждания и заповеди 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.38.Осчетоводяването на всички стопански операции в ЦСОП се извършва пълно,вярно,точно и своевременно,в съответствие със ЗСч,указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор,сметкоплана и счетоводната политика.

РАЗДЕЛ VI

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности включват задължителни писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Чл.39.Основна процедура „Поемане на задължение“

- (1) Предварителен контрол при поемане на задължения. Директорът и Гл.счетоводител установяват потребността от извършване на разход в рамките на утвърдения Бюджет. Има ли утвърдени парични средства по съответния бюджетен параграф.
- (2) Планиране на обществените поръчки. Процедури по възлагане на малки обществени поръчки; изготвяне на необходимата документация. Спазване на необходимите процедури, съгл.ЗОП и определените срокове за изпълнение. Контрол по съставяне на досиета и сключване на договори по ЗОП.
- (3) Поемане на финансов ангажимент от ръководството, от който се пораждат плащания от страна на ЦСОП.
- (4) Отговорност по спазването и контрола на тази процедура носят Директора и Гл.счетоводител. Промените в тази процедура стават със заповед на Директора.

Чл.40.Основна процедура „Извършване на разход“

- (1) Изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, свързан с плащания.
- (2) Проверка на документа за разход за аритметична вярност, касов бон, договор и др., доказващи разхода.
- (3) Гл.счетоводител проверява за наличие на средства по съответния бюджетен параграф и др. нормативно изисквани документи
- (4) Директора и Гл.счетоводител одобряват (валидират) разхода.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл.41(1) За реализиране на своята дейност ЦСОП – гр.Мъглиж използва външни сътрудници,които получават възнаграждения при спазване съответни изисквания,залегнали в договора.

1.Договорите по ал.1 се подписват от Директора.

2.Възнагражденията се изплащат по банков път.

Чл.42.С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на ЦСОП за извършена работа,или услуга.Възнаграждението е в съответствие с клаузите по договора.

Чл.43.Изплащането на възнагражденията по чл.51 и чл.52 е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите,съгл.ЗДДФЛ и КСО.

РАЗДЕЛ VIII

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.44. Осъществява се ежедневно наблюдение от Директора в/у възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените служители.

Чл.45.Дават се необходимите указания и насоки за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

РАЗДЕЛ X

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.46(1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Директора чрез документални проверки,обяснения от съответния служител.

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

Чл.47.Индикатор за измама,или нередност е действие,или бездействие на служител от ЦСОП,което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните задължения.

Чл.48(1) При констатирани административни слабости,пропуски и нарушения,всеки служител е длъжен да докладва на Директора на ЦСОП.

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

РАЗДЕЛ XI

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.49(1)МОЛ се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика.

(2)Предоставянето на материални активи на другите служители от Центъра се извършва по утвърден ред.

(3)Изнасянето на материални активи извън сградата на ЦСОП се извършва със знанието и разрешението на Директора.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

Чл.50(1) Всеки служител на ЦСОП 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 ЦСОП по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

РАЗДЕЛ XII

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.51. Директора извършва оценка на индивидуалното изпълнение на възложената работа на служителите най-малко веднъж годишно.

РАЗДЕЛ XIII

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ,АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.52(1)Всички документи,които постъпват в ЦСОП се завеждат във входящия регистър.Всички входящи и изходящи документи,свързани с един и същ конкретен обект,проект,дейност,или задача,се регистрират със същия номер от съответната дата.

Чл.53(1)Документалното отразяване на стопанските операции в ЦСОП се извършва в съответствие със ЗСч и подзаконовите нормативни актове.

Чл.54.Архивираните документи се съхраняват във вида,в който са създадени,в специално предназначено за целта помещение.

ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА –
гр.МЪГЛИЖ,обл.СТАРА ЗАГОРА
ул.:”ЗАХАРИ СТОЯНОВ” № 18 тел.04321/20-59
e-mail:ugdmg@abv.bg

ГЛАВА ПЕТА

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл.55. Директора провежда периодично съвещания със служителите на ЦСОП.

Чл.56. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от Директора.

ГЛАВА ШЕСТА

МОНИТОРИНГ

Чл.57. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.58. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгл. разпоредбите на КТ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

&1. Неразделна част към СФУК са и всички установени с нормативен, или административен акт вътрешни нормативни документи на ЦСОП – гр. Мъглиж.

&2. СФУК в ЦСОП се изготвя на основание чл.4, ал.1 от ЗФУК в публичния сектор и във връзка с „методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол“, утвърдени от министъра на финансите.

&3. Системата за финансово управление и контрол се публикува на страницата на ЦСОП – гр. Мъглиж.

Настоящата СФУК се утвърждава със Заповед №
ЦСОП – гр. Мъглиж.

на Директора на