



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 032 / 642 319; 032 ;032/ 64 42 40

E-mail: drujba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова

Вътрешни правила

за прекратяване на трудовото правоотношение

на основание чл. 325 – чл. 334 от КТ

Настоящите ВП са изготвени на основание чл.259 ал.1 от ЗПУО, измененията в КТ- /ДВ бр.62/05.08.2022 год./-чл.127 от КТ. Те регламентират ЗАДЪЛЖЕНИЕТО на ДИРЕКТОРА на ДГ“Дружба“ да спазва съответния ред при прекратяване на трудовите правоотношения в случаите на чл.325 до чл.334 от КТ. Описаните правила се изпълняват от директора и служителя, по процедури, както са описани по-долу.

1.Общи основания за прекратяване на трудовия договор

1.1.Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

По чл.325 от КТ

- по взаимно съгласие на страните-работник/работодател, изразено писмено.Писменото волеизявление се входира във входящия дневник на институцията в момента на подаването му от съответната страна. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;
- когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в срока по чл. 345, ал. 1 от КТ;
- с изтичане на уговорения срок-ПТД става чрез Заповед на работодателя, която се връчва на лицето срещу подпис
- със завършване на определената работа; ПТД става чрез Заповед на работодателя, която се връчва на лицето срещу подпис
- със завръщане на замествания на работа; ПТД става чрез Заповед на работодателя, която се връчва на лицето срещу подпис
- при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска

комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако има друга работа, подходяща за здравето състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

- със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

- със смъртта на работника или служителя; при представен смъртен акт

2. Прекратяване на трудовия договор от работника/служителя с предизвестие

По чл.326 от КТ

2.1. Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до директора на детската градина, в срокове, определи съобразно КТ и КТД.

2.2. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. Срокът на предизвестието започва да тече от следващия ден на получаването му.

3. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие

По чл.327 от КТ

3.1. Работникът/служителят може да прекрати трудовия си договор писмено, без предизвестие, когато:

- не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи; чрез подаване на заявление

- директорът забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по КТ или по кдекса за социално осигуряване;

- директорът промени мястото или характера на работата или уговореното трудово възнаграждение, освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

- преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

- продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

- работи като заместник на отсъстващ работник или служител и премине на друга работа за неопределено време;
- е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;
- постъпва на държавна служба.

3.2. Директорът може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работника или служителя в сроковете по чл. 326, ал. 2 от КТ в следните случаи:

По чл.328 от КТ

- при закриване на детската градина;
- при закриване на част от детската градина или съкращаване на щата;
- при намаляване на обема на работата;
- при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
- когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
- когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
- при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;
- когато на работника е отпусната пенсия по КСО по чл.68а в намален размер
- когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работника или служителя е придобил и упражнил правото си на пенсия за осиг.стаж и възраст
- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
- при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

-при право на подбор , съгласно условията на чл.329 ал.1

4. Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие **По чл.330 от КТ**

Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато:

- работникът или служителът бъде задържан за изпълнение на присъда.
- работникът или служителът бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
- работникът или служителът откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;
- работникът или служителът бъде дисциплинарно уволнен;
- работникът или служителът не изпълни задължението за уведомяване по чл. 126, т. 12 от КТ / да уведоми директора за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ/;

5. Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение **По чл.331 от КТ**

- Директорът може да *предложи по своя инициатива на работника* ПТД срещу обезщетение. Ако работника не се произнесе писмено до 7 дни се счита, че предложението не е прието. Предложението се дава в писмена форма с изх.№.
- Ако работника приеме това предложение, работодателя му дължи обезщетение в размер не по-малко от 4 БРЗ по последното месечно възнаграждение
- ако обезщетението не се изплати в 1 месечен срок от датата на ПТД, се счита че отпада основанието за ПТД.

6. Закрила при уволнение **По чл.333 от КТ**

Директорът може да уволни служител само с разрешение на инспекцията по труда:

- майка на дете до 3 год.
- трудоустроен работник
- работник боледуващ от болест по Наредба на МЗ
- работник ползващ платен отпуск
- работник член на синдикално ръководство в предприятието само с предварително съгласие на синдикалния орган
- бременна служителка

Закрилата по този член се ползва към момента на връчване на заповедта.

Прекратяването на трудовите правоотношения, съобразно настоящите ВП и независимо от основаниято, се извършват в **писмена форма** с връчване на съответните документи от страните-заповеди, заявления, предизвестия и др., оформени по съответния ред и правила на ДГ. Всички документи се входираща/изходират по съответния ред и се съхраняват в работното досие на служителя по реда за архивиране на документи.

Изготвил

С. Атанасова



ДЕТСКА ГРАДИНА „ДРУЖБА“

гр. Пловдив, ул. „Атон“ № 1 тел. 032 / 642 319; 032 ;032/ 64 42 40

E-mail: druzba@dg.plovdiv.bg

Утвърдил:

Директор: Силвия Атанасова

**Работна инструкция при провеждане на
обществени поръчки**

ЗА УЧЕБНА 2026/2027 ГОДИНА

Работна инструкция при провеждане на обществени поръчки в ДГ "Дружба"

1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разходи в ДГ Дружба район „Западен“, прилагаща системата на делегиран бюджет. Тя се прилага за всички разходи, за които е необходимо провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки /ЗОП/ в ДГ, като процесът на поемане на задължение, предшества всяко извършване на разход за конкретната обществена поръчка. Системата за контрол започва с определяне на необходимостта от извършване на разходи за дейности, които съгласно действащото законодателство (ЗОП) е необходимо да се реализират чрез обществена поръчка, до изпълнение на дейностите от поръчката и извършване на разплащанията, съгласно подписаните договори, като описва процесите по създаване и движение на документите при процедурите за предварителен контрол от действащата СФУК в ДГ.

Обществените поръчки за нуждите на ДГ, се планират в зависимост от одобрения бюджет на детското заведение и при възникване на необходимост от разход, за който следва да бъде проведена обществена поръчка. Те се предлагат от ЗАС, за дейността на които е възникнала потребността от такива разходи и се подпомагат от служители на районната администрация на район „Западен“.

Контролът за законосъобразност, икономичност, ефикасност и ефективност е делегиран, съобразно писмените правила за разпределение на отговорностите в детското заведение и районната администрация, към което е третостепенен разпоредител съответното заведение.

2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Определяне на необходимост от провеждане на обществена поръчка	ЗАС на ДГ "Дружба", определя необходимостта от провеждане на обществени поръчки за следващата финансова година и изготвя справка, в която специфицира вида на разхода (строителство, доставки и услуги), приблизителната стойност, сроковете за изпълнение и друга важна информация, свързана с разхода.	ЗАС	Справка
	Срок: 01 декември всяка година Отговорният за ДГ "Елица" счетоводител, прави анализ на разходите през годината и изготвя справка за необходимостта от разходи през следващата финансова година, които следва да бъдат реализирани чрез провеждане обществени поръчки, в която специфицира вида на разхода, приблизителната стойност, сроковете за изпълнение и друга важна информация, свързана с разхода.	Отговорен счетоводител	
	Срок: 01 декември всяка година Справките се предават на директора на ДГ "Дружба" за обобщаване, вземане на решение относно видовете разходи и предприемане на действия по осигуряване на средствата. Обобщената справка се съгласува със счетоводителя относно съотносимостта на прогнозната стойност на разходите с проекта на бюджет за следващата финансова година и консултация с юрист за	Директор	

	предварителни действия по подготовка на процедурите. В срок до 15 /петнадесети/ декември директорът на детското заведение изготвя предварителен план за провеждане на обществените поръчки през следващата година.		
2. Планиране на обществени поръчки	След утвърждаване на бюджета на детското заведение, директорът на същото, съвместно с отговорния счетоводител, изготвят окончателен план за разходите, които следва да реализират след провеждане на обществени поръчки, който съдържа вида на разхода, количество и очаквана обща стойност, предвижданата дата /ориентировъчна/ за сключване на договор и друга важна информация, необходима за предстоящия разход. Директорът на ДГ, съвместно с юрист допълват окончателния план, като определят: предмета на обществените поръчки /ОП/; количество и очаквана обща стойност без ДДС /включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива/, определени съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП; ред за възлагане на ОП; предвижданата дата /ориентировъчна/ за стартиране и провеждане на процедурите; дата за стартиране подготовката на документацията. Плана за обществените поръчки се подписва от юрист, отговорния счетоводител и директора на детското заведение. При корекции на утвърдения за съответната година бюджет или получени други финансираня, директора може да коригира плана. Процедури по възлагане на обществени поръчки се провеждат винаги, когато са налице законовите предпоставки за това, независимо дали същите са включени или не в плана. Те се възлагат при изрично и мотивирано предложение, наличие на финансови средства и спазване изискванията на чл. 15 от ЗОП и преценка по целесъобразност от директора на детското заведение. Когато разходите, за които е необходимо провеждане на обществена поръчка възникнат през годината и след определените по-горе срокове, ЗАС изготвя доклад, в който мотивира необходимостта от извършване на разхода и сключване на договора, изчислява финансовите средства, предлага вида на поръчката, описва необходимата организация, определт сроковете за провеждане на процедурата и сключване на договора, както и всичко свързано с предстоящия разход /доставка, услуга или строителство/. Докладите се предават на директора на детското заведение за решение.	Директор Отговорен счетоводител Юрист ЗАС	План Доклад
3. Предварително	Когато възложителя /директора на детското		

обявяване на процедурите	заведение/ желае да използва съкратените срокове при провеждане на процедурите, въз основа на плана за обществените поръчки, в срок до 1 /първи/ март изпраща до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ предварителните обявления за вписване в Регистъра на обществените поръчки или съобщение за публикуването им в профила на купувача и до „Официален вестник“ на ЕС за обнародване /когато е приложимо/, съгласно разпоредбите на ЗОП. Срок: 01 март Обнародването на предварителното обявление не задължава възложителя /директора/ да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.	Директор	Предварително обявление
4. Организиране и провеждане на обществени поръчки	При настъпване на сроковете за провеждане на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, ЗАС изготвя доклад до директора на детското заведение, в който обосновава необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор. Към доклада се прикачват всички документи, даващи информация за предстоящия разход. ЗАС, подписва доклада като Изготвил и го предава на отговорния счетоводител, за съгласуване относно финансовата обезпеченост на разхода. След изразяване на становище от отговорния счетоводител, доклада се предава на директора на детското заведение за решение. За вземане на решение, директора на детското заведение, може да поиска допълнителна информация от създателя на документа, да върне за преработка доклада или да поиска становище по доклада от друг служител или специалист. Когато решението на директора е отрицателно, доклада се архивира и последващи действия не се предприемат. Когато решението на директора е положително, доклада се утвърждава. След утвърждаване на доклада, ЗАС на ДГ, съвместно с Началник отдел „ОСЗСДГР“ и юрист, изготвят необходимите документи за стартиране на конкретната обществена поръчка, съобразно вида на поръчката и реда за възлагането ѝ.	ЗАС Отговорен счетоводител Директор ЗАС Юрист Началник отдел „ОСЗСДГР“	Доклад; Документация
4.1. Процедури по ЗОП	Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в зависимост от предмета на поръчката, се подготвя от ЗАС на детското заведение и отговорния счетоводител, като решението, обявлението /поканата/ и проекта на договор се	ЗАС Юрист Началник	Проект на документация вкл. проект на решение за обществена

	изготвят от юрист, а останалите документи – от ЗАС на детското заведение и/или определения от кмета на района специалист от района и Началник отдел „ОСЗСДГР“. Проектът на договор и образеца на ценовата оферта се съгласуват с отговорния счетоводител на детското заведение, относно финансовите условия по договора. Подготвената документация се окомплектова и проверява от юрист, като ако последния има забележки по нея, същите се отстраняват от изготвилите ги служител. Когато документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка е окончателно готова, се предоставя на директора на детското заведение, за одобрение и откриване на процедурата. При одобрение, директора на детското заведение подписва документите, извежда ги с номер и дата и изпраща решението и обявлението до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до „Официален вестник“ на ЕС за обнародване /когато е приложимо/, съгласно разпоредбите на ЗОП. Директорът на детското заведение предава екземпляр от утвърдената документация на завеждащия административно-стопанската част служител /ЗАС/ за размножаване (при необходимост) и предоставянето ѝ на заинтересуваните лица, съгласно изискванията на ЗОП. При постъпване на искане от страна на кандидат, за разяснение по документацията за участие, ЗАС незабавно предава искането на юриста, за изготвяне на разяснението и предоставянето му на всички получили документацията лица и прилагането му към документацията, която предстои да се предостави. ЗАС приема офертите/заявленията за участие, в определения срок, като ги входи в създадения за конкретната обществената поръчка регистър, съдържащ: - пореден номер, дата и час на получаване на офертата /които ЗАС отбелязва върху плика/; - име на участника; адрес за кореспонденция, телефон, факс или електронен адрес; - забележка, в която задължително се отбелязват постъпили след крайния срок оферти или оферти в незапечатан или скъсан плик и върнати от ЗАС на приносителя, за което последните се подписват в регистъра; - друга информация. ЗАС съхранява получените оферти/заявления до деня за откриването/разглеждането им. Директорът на детското заведение назначава комисията за провеждане на процедурата, спазвайки изискванията на ЗОП. На първото заседание на комисията, ЗАС предава регистъра с получените оферти/заявления от	отдел „ОСЗСДГР“ Отговорен счетоводител Директор ЗАС	поръчка; Решение; Протокол на комисията; Проект на решение за избор на изпълнител;
--	--	---	--

	участниците, на председателя на комисията. При работата си, комисията стриктно спазва предвидените в ЗОП изисквания. Юристът изготвя протокола/ите /доклада/ за работата комисията. След приключване на работата ѝ, председателя ги предава на директора на детското заведение, заедно с всички събрани в хода на процедурата документи. Към документите се прилага и подготвен от юриста проект на Решение за класиране на участниците и избор на изпълнител и писмо за изпращане на решението до участниците. При съгласие с работата на комисията, в законно-установения срок директорът обявява с решение класирането и определя участника, класиран на първо място за изпълнител на поръчката. Председателя на комисията, в предвидените в закона срокове, изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка решението за избор на изпълнител до участниците. Председателят на комисията уведомява счетоводителя на детското заведение за освобождаване на: - гаранцията за участие на отстранените кандидати или участници - веднага след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, съответно за предварителен подбор или решението за прекратяване на процедурата. - на класираните участници, с изключение на класираните на първо и второ място – веднага след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител Счетоводителят на детското заведение освобождава гаранцията за участие в срок до 1 ден след уведомяването от председателя за освобождаването ѝ. Председателя на комисията стриктно следи за спазването на предвидения в закона срок и ред за освобождаването на гаранциите.		
4.2. Поръчки при условията на глава осем „а“ от ЗОП – възлагане на поръчки чрез публична покана	ЗАС на детското заведение и/или определен от кмета на района специалист от района, съвместно с Началник отдел „ОСЗСДГР“, подготвят документите необходими за изпълнение на поръчката /описание на предмета на поръчката, количество, обем, ориентировъчна стойност, изисквания за изпълнение, критерии за възлагане, показатели за оценка с тяхната относителна тежест, срокове и др./ Проектът на договор се изготвя от юрист, като същия, заедно с проекта на ценовата оферта /когато има такава/, се съгласуват с отговорния счетоводител на детското заведение, относно финансовите условия. Юрист, изготвя публичната покана по образца утвърден от Агенцията за обществени поръчки и я	ЗАС Началник отдел „ОСЗСДГР“ Юрист Отговорен счетоводител ЗАС	Покана Документация Протокол Проект на договор

	предава на директора на детското заведение за изпращане и публикуване на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. ЗАС приема офертите за участие, в определения в поканата срок, като ги входи в създадения за поръчката регистър. Директорът на детското заведение, определя длъжностните лица, които да получат, разглеждат и оценят офертите. След изтичане на срока за приемане на оферти, длъжностни лица, получават от ЗАС събраните такива, определят реда за разглеждането им при спазване изискванията на ЗОП и обявените в поканата условия. За резултатите от работата по разглеждане и оценяване на офертите, длъжностни лица съставят протокол, който подписват и предават на директора на детското заведение. При съгласие с работата на комисията, директора на детското заведение утвърждава протокола.		
4.3. Поръчки при условията на свободно договаряне	ЗАС на детската градина, който реализира дейности, чрез които се разходват финансови средства, определя необходимостта от такива и докладва на директора на детското заведение. ЗАС на детското заведение и/или определен от кмета на района специалист от района, съвместно с Началник отдел „ОСЗСДГР“, подготвят документите необходими за разходването на средствата /описание на дейностите, количество, обем, ориентировъчна стойност, изисквания към изпълнението, срокове и др./ Документите се съгласуват с юрист, относно вида за възлагане на дейностите и отговорния счетоводител на детското заведение, относно финансовите условия. Когато разходите са под праговете за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, включително и поръчка чрез публична покана, възлагането става при условията на свободно договаряне. Предприемат се действия, съгласно Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент в ДГ и ОДЗ“ /РИ 03-01-01-01ОК/.	ЗАС Началник отдел „ОСЗСДГР“ Юрист Отговорен счетоводител	Докладна
5. Предварителен контрол преди поемане на задължение по валидна обществена поръчка	При утвърждаване на решението за избор на изпълнител / протокола на поръчката с публична покана, ЗАС на детското заведение, изготвя Оперативен документ „Заявка“ (ОД 03-01-01-01ОК). Същата се комплектова с решението за избор на изпълнителя, решението за откриване на процедурата, поканата, протоколите/ите и всички необходими документи, предоставящи информация за проведената обществена поръчка, вкл. изискуемите по закон преди подписване на договора документи и подготвения за сключване договор с избрания изпълнител.	Отговорно за обществената поръчка лице Заявител	ОД 03-01-01-01ОК

	Предприемат се действия, съгласно Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент в ДГ и ОДЗ“ /РИ 03-01-01-01ОК/, като мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди поемане на ангажимента, се отразяват в ОД Заявка /ОД 03-01-01-01ОК/.		
6. Подписване на договор с изпълнителя	При утвърдена (валидирана) от Директора/ ЗАС / заявка, се подписва подготовения за сключване договор. След подпис от контрагента по договора, същия се предоставя за подпис от Отговорния за детското заведение счетоводител и Директора на ДГ . След полагане на подпис от страна на Директора, договора се датира и завежда в регистър на договорите. ЗАС. подава писмено уведомление до счетоводителя на детското заведение, за освобождаване на гаранцията за участие на класираните на първо и второ място участници. Срок: 1 ден след сключване на договора за обществена поръчка Отговорния счетоводител възстановява гаранцията за участие. Срок: 1 ден след подаване на уведомлението за освобождаване на гаранцията за участие Юрист изготвя информацията за сключения договор по образец, който предава на директора на детското заведение за изпращането ѝ до АОП и ЕК /когато е приложимо. Срок: 1 ден след подписване на договора Оригиналите на документите, създадени в процеса на провеждане на конкретната обществена поръчка, придружени от опис се съхраняват в ДГ .	ЗАС Директор Отговорен счетоводител Юрист	ОД 03-01-01-01ОК Договор Уведомление
7. Изпълнение на дейностите по договора за обществена поръчка и извършване на разходи	След приключване на всеки етап от договора се подписват съответните документи, съобразно клаузите на договора. Контрола по изпълнение на договора се осъществява от ЗАС и директора. Директорът на детското заведение може да определи и друг служител, който да следи договора или подпомага ЗАС. ЗАС на детското заведение, следи за качественото изпълнение на дейностите по договора и заложените срокове, приема извършените дейности по договора, изготвя от името на възложителя необходимите документи, окомплектова първичните счетоводни документи с приемо-предавателни/констативни протоколи, отчети или други документи доказващи	ЗАС Директор	Първични счетоводни документи Приемо предавателни протоколи

	извършения разход и с подписа си удостоверява действителността на направените разходи. Когато първичните счетоводни документи се получат в счетоводството, отговорният счетоводител в еднодневен срок от получаването им, ги изпраща за проверка и окомплектовка на следящия договора служител /ЗАС/ в детското заведение.		
8. Предварителен контрол преди извършване на разходи	След фактуриране на разход по договор, окомплектовка и проверка на документите, отговорният за договора служител, изготвя Искане за извършване на разход (ОД 03-01-02-01ОК) на основата на одобрената (валидираната) заявка (ОД 03-01-01-01ОК). Към първото Искане за извършване на разход по договора се прикрепя подписания договор. Всяко искане се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи имащи отношение към извършвания разход (фактури, приемо-предавателни или констативни протоколи, отчети за извършена работа и други съпроводителни документи, доказващи изпълнението на договора, качеството на извършената работа, спазването на сроковете и др.) от отговорния за договора служител. Предприемат се действия, съгласно Работна инструкция „Извършване на разходи в ДГ и ОДЗ“ /РИ 03-01-02-01ОК/, като мненията на служителите при осъществявания от тях предварителен контрол преди извършване на разхода, се отразяват в ОД Искане /ОД 03-01-02-01ОК/. След извършване на всички контроли по искането и валидиране на разхода, документите се предават на отговорния за детското заведение счетоводител за извършване на плащането. Последният изготвя плащателните документи и проследява плащането. След извършване на плащането, искането се прилага към първичните счетоводни документи счетоводството на детското заведение.	Отговорен служител за договора служител Отговорен счетоводител	ОД 03-01-02-01ОК ОД 03-01-04-02ОК
9. Приключване на договор по обществена поръчка и архивиране	След извършване на последната дейност по договора и одобряване на последното плащане по него, отговорния служител/ЗАС/ наточен със следене изпълнението на договора, прави окончателна проверка за изпълнение на условията. Ако условията по договора са изпълнени, отговорния за обществената поръчка служител/ЗАС/, изготвя Становище за изпълнение на сроковете и условията по договора. Ако се констатира неизпълнение на условията по договора, следва изготвя Становище, в което описва несъответствието и го предоставя на директора на детското заведение за последващи действия. На база валидирано Становище, отговорният счетоводител освобождава гаранциите по договора.	Отговорен за обществената поръчка служител/ЗАС/	Становище

	След приключване на всяка обществена поръчка оригиналите на всички документи, създадени в хода на изпълнение на обществената поръчка се съхраняват в детското заведение.		
10. Изпращане на информация до АОП	След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочно прекратяване на такъв, директорът на детското заведение, изпраща информацията до Агенцията за обществени поръчки. Изплатените суми по договора се предоставят от отговорния за детското заведение счетоводител, а юриста съдейства за попълване на образца на АОП. Срок: 1 месец след приключване изпълнението на договора или след предсрочното му прекратяване Отговорният счетоводител на детското заведение, изпраща обобщената информация до АОП за всички разходвани средства възложени чрез обществени поръчки с публична покана /по реда на глава осем "а" от ЗОП/ и разходваните средства при условията на свободно договаряне. Изплатените суми по договори, възложени чрез обществени поръчки с публична покана и разходваните средства без проведена обществена поръчка, се предоставят от отговорния за детското заведение счетоводител. Юрисконсулта съдейства за попълване на образца на АОП. Срок: до 31 март на следващата година	Директор Отговорен счетоводител Юрист	

3. Описание на контролите

3.1. Проверка за целесъобразност на вида и размера на исканите средства. Проверката за целесъобразност се извършва от директорите на детските заведения и Заявителите. Проверката за целесъобразност включва дали заявените средства отговарят за нормалното протичане на дейността; има ли предвидени средства за конкретната поръчка по утвърдените бюджети; дали съответстват на целите и приоритетите на организацията; съобразени ли са с утвърдените разходи; отговарят ли на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходване на бюджетни средства. Когато ангажимента се поема чрез сключване на договор, при проверката за целесъобразност на договора, ръководителите на съответните звена, проверяват клаузите по договора относно наличието на специфичните за дейността на звеното изисквания, тяхната изпълнимост, съдържание, условия за приемане на работата и разплащането ѝ, фиксираните срокове, условия за прекратяване на договора, спазването на действащите правила в общината и други специфични изисквания.

Проверката за целесъобразност на документите за разход включва дали дейностите за извършени; дали документите са скомплектовани и дали са представени всички свързани с разхода първични документи; отговарят ли те на изискванията, подлежащата на заплащане дейност извършена ли е и съответства ли на заявената при поемане на ангажимента; дали извършения разход отговаря на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на публични средства.