

**СИСТЕМА
ЗА
ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ
НА
ТЕХНИЧЕСКИ
УНИВЕРСИТЕТ -
ГАБРОВО**

2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ	3
ГЛАВА ТРЕТА.....	6
I. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ (ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ).....	6
II. ЕЛЕМЕНТИ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ.....	7
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	14
ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО	15
ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ	24
ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО	28
ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС“	31

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Системата за вътрешен контрол (СВК) в Технически университет – Габрово (ТУ-Габрово) е създадена, за да отговори на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Закона за публичните финанси, подзаконовите нормативни документи, свързани с финансовото управление и контрол в публичния сектор, Методическите указания на министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г., Методическите насоки на Министъра на финансите по елементите на финансовото управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г., Указанията на Министъра на финансите за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г. и Указанията на Министъра на финансите за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед № ЗМФ-184/06.03.2020 г.

Чрез утвърдените политики и процедури в настоящия документ се актуализира методологията за осъществяване на вътрешен контрол в ТУ-Габрово и се предлагат практически решения за различните предизвикателства, пред които е изправено Ръководството на университета при осъществяване на основните дейности и постигане на целите с оглед динамичното развитие на сектор „Образование“ в последните и години и нарастващите изисквания на студенти и преподавателите за повишаване на качеството на образованието и развитие на науката чрез създаване на нови научни знания и научно-приложни продукти.

СВК на ТУ-Габрово се прилага от университета и от всички разпоредители с бюджет от по-ниска степен в структурата му.

ЦЕЛ

Чл. 1 Настоящата СВК има за цел да осигури разумна увереност, че целите на ТУ-Габрово ще бъдат постигнати чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешно-нормативните документи и договорите, по които университетът или неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен, са страни.
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация.
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите, които се осъществяват в ТУ-Габрово и неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен.
4. Опазване на активите и информацията в университета и разпоредителите с бюджет от по-ниска степен.
5. Предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ

Чл. 2 Управленската отговорност, съгласно действащото законодателство е задължението на Ректора на ТУ-Габрово да изпълнява дейности, насочени към постигането на целите на организацията и се характеризира с целия комплекс от права, задължения и отговорности, като ръководител при изпълнение на предоставените му правомощия.

Чл. 3 Управлението на ТУ-Габрово се осъществява от Ректора и Ръководството на университета. чрез следните основни функции:

1. планиране;
2. организация на дейностите;
3. координация на изпълнение на дейностите;

4. ръководство;
5. задаване „Тон на върха“.

Чл. 4 Осъществяването на функциите посочени в чл. 3 се изразява чрез регулярно прилагане на следните стъпки:

1. Определяне на стратегическите цели, представляващи дългосрочни приоритети на ТУ-Габрово в мандатната програма на Ректора и утвърдената от Министъра на образованието и науката, Политика за развитието на университета.

2. Определяне на годишните оперативни цели на ТУ-Габрово и показатели за тяхното изпълнение. Годишните оперативни цели подпомагат постигането на стратегическите цели в краткосрочен план и ежегодно се утвърждават от АС на университета.

3. Извършване на периодични прегледи на организационната структура на ТУ-Габрово и адаптирането ѝ към променящите се условия с оглед постигане на адекватност и капацитет, необходими за изпълнение на стратегическите цели.

4. Чрез въведените вътрешни нормативни документи, правила и процедури се осигурява функционирането на система за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите.

5. Обвързване на бюджета на ТУ-Габрово със заложените в стратегическите и оперативни планове цели, осигуряване на обвързаност между процесите на целеполагане и планиране на ресурсите.

6. Планиране на бюджета на ТУ-Габрово на база на анализ и обобщаване на предложенията на ръководителите на структурите в ТУ-Габрово при спазване изискванията на разпоредбите на Закона за висшето образование, подзаконовите нормативни актове, утвърдени от Министъра на образованието и науката и законодателството в областта на публичните финанси.

7. Разпределяне на финансовите ресурси до нивата на структурите, които са упълномощени да поемат разходи и/или да управляват приходи.

8. Чрез създадена подходяща организация на работа осигуряване на разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност.

9. Разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

10. Създаване на адекватни линии на докладване, съответстващи на делегираните правомощия с цел наблюдение и проследяване на постигнатите резултати.

11. Разпределяне на делегираните правомощия и отговорности в рамките на необходимата компетентност на персонала и проверка и анализ на тези разрешения, с оглед актуализирането им при настъпване на промяна.

12. Създаване на условия за интегриране управлението на риска в процесите на планиране и вземане на решения на база утвърдената Стратегия за управление на риска в ТУ-Габрово;

13. Въвеждане на контролни дейности, които дават увереност, че разходите в ТУ-Габрово се извършват законосъобразно, ефективно и ефикасно при спазване на нормите на действащото законодателство.

14. Въвеждане на система за предварителни, текущи и последващи оценки на изпълнението, които позволяват своевременно установяване на проблеми и навременни корекции на предприетите действия с оглед постигане на заложените крайни цели.

15. Въвеждане на вътрешни процедури и правила, които включват антикорупционни мерки, система за проверка на сигнали за корупция, на индикатори за измами, както и докладване от всички служители на констатирани несъответствия.

16. Осигуряване на надеждни системи за управление, развитие и задържане на персонала и поддържане нивото на компетентността му.

17. Утвърждаване на етични правила за поведение на персонала, които съответстват на общоприети норми и на спецификата в дейността на ТУ-Габрово.

18. Създаване на механизъм за контрол по спазването на етичните правила.

19. Създаване на организация за достъп до активите и информацията в ТУ-Габрово само на оторизирани лица, осигуряване на тяхното физическо опазване и въвеждане на надежден контрол върху ползването и разпореждането с тях.

20. Осигуряване на условия за обективно, пълно, достоверно, точно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции в съответствие с нормативните изисквания.

21. Осигуряване функционирането на информационна система, чрез която се осъществява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на ТУ-Габрово и която позволява движение на необходимите за ефективно управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала на йерархията.

22. Осигуряване на непрекъснатост на системата за документиране и архивиране, като се изгражда проследим, верен и надежден документооборот (одитна пътека).

23. Осигуряване на надежден мониторинг на адекватността, ефективността и ефикасността на вътрешния контрол в ТУ-Габрово с цел усъвършенстването и развитието му.

24. Ежегодно отчитане и докладване за състоянието на вътрешния контрол в ТУ-Габрово по реда, определен в законодателството.

Чл. 5 Лица и колективни органи за управление, ангажирани с изпълнение на посочените стъпки в чл. 4 са:

1. общото събрание на ТУ-Габрово;

2. академичният съвет на ТУ-Габрово;

3. ректорът;

4. заместник-ректорите;

5. факултетните съвети;

6. деканите;

7. главният секретар;

8. ръководителите на основни и обслужващи звена;

9. финансовият мениджър;

10. юристът;

11. ръководителите на катедри;

12. лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност на поеманите задължения и извършените разходи;

13. други служители, заемащи материално отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

Чл. 6 Ректорът осъществява финансовото управление и контрол по отношение на всички структури, програми, дейности и процеси в ТУ-Габрово при спазване принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

Чл. 7 При осъществяване на управленската отговорност Ректорът на ТУ-Габрово отговаря за всички дейности, разписани в чл. 7 от Закона за финансовото управление и контрол, като при осъществяването им се ръководи от „Указанията за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор“, утвърдени от Министъра на финансите.

Чл. 8 (1) В рамките на компетентността му по закон Ректорът може да делегира правомощията си по тази система на заместник-ректорите, главния секретар, Ръководителите на сектори, финансовия мениджър, директорите и ръководителите на центрове, ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения.

(2) Делегирането на правомощия не освобождава Ректора от отговорност за изпълнението им.

(3) Делегирането на правомощия включва:

1. възлагане на задължение;

2. даване на права;

3. изискване на отчетност/докладване.

(4) Делегирането на правомощия се извършва в съответствие с действащата нормативна уредба, като длъжностните лица, на които са делегирани правомощия, не могат да ги пределегираат без съгласието на Ректора.

(5) Делегирането на правомощия се осъществява чрез издаване на Заповед от Ректора на ТУ-Габрово, в която се определят:

1. Длъжностните лица, които упражняват делегираните правомощия.

2. Обема на делегираните правомощия, като не се допускат дублиране и/или празноти, които може да окажат неблагоприятно влияние върху координацията и оперативността на работата.

3. Изисквания за отчитане на изпълнение на делегираните правомощия, което да позволява на Ректора да упражнява контрол и да получава обратна информация за изпълнение на задачите.

4. Изисквания, свързани с приемане изпълнението на делегираните правомощия и освобождаване от отговорност.

(6) Оттегляне на делегирани правомощия става с вътрешен акт на Ректора (Заповед).

Чл. 9 Всеки един член на Ръководството на ТУ-Габрово носи отговорност за постигане на стратегическите и оперативни цели на университета в съответствие с нормативната уредба в рамките на своята компетентност.

Чл. 10 (1) Членовете на Ръководството на ТУ-Габрово ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за изпълнение на дейностите в подчинените им структури.

(2) Осигуряват взаимодействие с другите звена в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(3) Ръководителите на звената съгласуват изготвените от подчинените им структури документи, когато е необходимо с юриста и/или финансовия мениджър.

Чл. 11 Всеки ръководител на организационна структура в ТУ-Габрово разпределя работни задачи и търси отговорност за тяхното изпълнение.

Чл. 12 Разпределянето на задачи и отчетност по отношение на тяхното изпълнение се осъществява чрез официално (писмено) или неформално докладване, чрез провеждане на работни срещи, съвети (катедрени, факултетни, ректорски).

Чл. 13 При управление на проекти и програми, които включват, външни за системата на ТУ-Габрово, организации се подписват писмени споразумения, които определят обхвата на управленската отговорност, която всяка организация носи.

Чл. 14. Писмените споразумения, посочени в чл. 13 включват:

1. Ясно и конкретно формулиран обхват на управленската отговорност за всеки ръководител.

2. Консолидираните цели, отделните за всяка организация цели, критериите и/или индикаторите за тяхното постигане.

3. Начина за осъществяване на комуникация между ръководителите на ТУ-Габрово и партньорската/ите организации във връзка с изпълнение на отговорностите.

4. Процеса на контрол и консолидираното отчитане на изпълнението.

ГЛАВА ТРЕТА

І. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ (ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ)

Чл. 15 (1) Вътрешният контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на Технически университет – Габрово и се осъществява от ръководството, служителите и преподавателите.

(2) Вътрешният контрол се осъществява чрез системи, които включват политики, процедури и дейности, въведени от ръководството на Технически университет – Габрово с цел да се осигури разумна увереност, че целите на университета са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договорите - при дефиниране на целите на ТУ-Габрово на първо място стои изискването те да бъдат в пълно съответствие с приложимата нормативна и регулаторна рамка;

2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация – в ТУ-Габрово финансовата и оперативна информация се изготвя, като се спазват следните изисквания:

- информацията да бъде своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;

- уместна – да е относима към съответната дейност;

- актуална – последната налична информация;

- точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;

- вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;

- достъпна – получавана от потребителите, на които е необходима.

3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите

- **икономичност** – необходимите ресурси за осъществяване на дейността се придобиват с най-малки разходи при спазване изискванията за качество;

- **ефективност** – постигането на целите на ТУ-Габрово се осъществява при съпоставяне на действителните и очакваните резултати;

- **ефикасност** - постигане на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейностите в Технически университет – Габрово;

4. опазване на активите на информацията – заложи са механизми за контрол върху всяка от дейностите в университета, свързани с управлението на ресурсите в това число тяхното придобиване, използването им, разпореждането и управлението на активите. с оглед предотвратяването на злоупотреба или унищожаване на информацията, която се съхранява в ТУ-Габрово. В университета се работи само с лицензиран софтуер, осигурени са нива на достъп до определена информация, която е защитена с пароли. Осигурено е използването на антивирусен софтуер за всички служебни компютри на преподавателите и служителите.

5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия. Разработени са процедури за предотвратяване на , разкриване и коригиране на последиците от измами и нередности.

II. ЕЛЕМЕНТИ НА ВЪТРЕШНИЯ КОНТРОЛ

1. КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 16 Контролната среда включва:

1. лична почтеност и професионална етика на ръководството, преподавателите и служителите в ТУ-Габрово;

2. управленска философия и стил на работа на ръководството;

3. организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

4. политики и практики за управление на човешките ресурси;

5. компетентност на преподавателите и служителите;

6. управление на риска.

Чл. 17 (1) Ръководството на ТУ-Габрово ясно е формулирало етичните ценности, които се прилагат в ТУ-Габрово чрез утвърден от Академичния съвет Етичен кодекс.

(2) Всички преподаватели и служители при постъпване на работа се запознават с нормите, заложи в Етичния кодекс и са задължени да ги прилагат.

(3) При изпълнение на служебните си задължения членовете на академичния състав са длъжни да се ръководят от професионалната и научната етика.

(4) При изпълнение на служебните си задължения служителите в ТУ-Габрово са длъжни да съблюдават изискванията на професионалната етика.

(5) Нормите, утвърдени в Етичния кодекс на ТУ-Габрово се комуникират и с външни доставчици и контрагенти чрез текстове в сключваните договори от университета с тях.

(6) Спазването на лична почтеност и професионална етика в ТУ-Габрово е непрекъснато развиващ се процес. Формулирането на етични ценности, норми и правила на професионална етика се осъществява и чрез утвърждаването на вътрешни правила, процедури, заповеди, решения.

(7) В Технически университет – Габрово с решение на Академичния съвет е създадена Етична комисия, която разглежда въпроси, свързани с прилагането на Етичния кодекс, и сигнали за нарушение на разпоредбите му. За работата на етичната комисия има разработени правила, които регламентират дейността ѝ.

Чл. 18 (1) Управленската философия и стила на работа на ръководството на ТУ-Габрово са основа за функционирането на системата за вътрешен контрол.

(2) Ректорът чрез дейността си осигурява:

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

2. провеждането на редовни срещи – най-малко веднъж седмично или незабавно, при възникнала необходимост, със заместник-ректорите, главния секретар, деканите на факултети, финансовия мениджър, юриста/юристите, ръководителя на административно-стопански сектор, а при необходимост и с ръководителите на катедри и обслужващи звена;

3. участва в упражняването на надзор върху развитието и осъществяването на вътрешен контрол в Технически университет – Габрово и неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен.

(3) Деканите на факултети, директорът на ТК-Ловеч, директорите и ръководителите на звената носят отговорност за дейността и вътрешния контрол на ръководените от тях структури.

(4) Ръководителите на катедри носят отговорност за дейността, финансовото управление и контрол на ръководените от тях катедри.

(5) Осъществяването на текущ контрол се извършва от всички ръководители на звена.

(6) Текущият контрол за спазване на законосъобразност и финансова дисциплина се осъществява и от юрист и/или от определено от Ректора лице чрез съгласуване и от тях на документите с правен и/или финансов характер.

(7) Всички преподаватели и служители в ТУ-Габрово отговарят за прилагането на разписаните политики и процедури за контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяването от тях дейност.

Чл. 19 (1) В Технически университет – Габрово е изградена организационна структура, която осигурява разделението на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване.

(2) Чрез утвърдения от Общото събрание на ТУ-Габрово, Правилник за дейността на Технически университет – Габрово и утвърдените от Академичния съвет на ТУ-Габрово, Правилник за дейността на Технически колеж – Ловеч, Правилник за дейността на Университетски център за научни изследвания и технологии към Технически университет – Габрово и правилниците за дейността на звената, включени в структурата на висшето училище са създадени ясни правила, които регламентират разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително изискванията по отношение на делегирането на правомощия.

(3) Организационната структура в Технически университет – Габрово е онагледена чрез карта /органиграма/, включваща връзките между отделните звена и мястото им в организацията;

(4) Органиграмата се утвърждава от Академичния съвет на ТУ-Габрово;

(5) Ръководителите на звената ръководят, организират, контролират, планират, координират, носят отговорност и докладват за изпълнение на дейностите в подчинените им структури.

(6) Ръководителите на звената осигуряват взаимодействие с другите звена в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(7) Ръководителите на звената съгласуват изготвените от подчинените им структури документи, когато е необходимо с юриста и/или финансовия мениджър.

(8) Ръководителите на катедри и сектори, съобразно функциите на катедрата/сектора и извършваните дейности:

1. възлагат задачи на преподавателите и служителите в катедрата/сектора, контролират и отговарят за тяхното срочно и качествено изпълнение;

2. предлагат повишаване, преназначаване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в катедрата/сектора и участват в процедурите по назначаване на служители;

3. Осигуряват взаимодействие с основните и обслужващите звена в ТУ-Габрово, както и с другите катедри/сектори в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

(9) Ръководителите на катедри/сектори докладват и се отчитат за изготвените от катедрата/сектора документи на катедрен съвет, на ръководителя на съответното звено или на прекия си ръководител, които осъществяват текущ контрол върху дейността им.

(10) Преподавателите и служителите изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

(11) При необходимост, в случаите, когато има промени в целите на ТУ-Габрово, създадени са нови приоритети, свързани с промени в регулативните изисквания се прави периодична оценка на организационната структура и се предприемат действия за промяна, която да доведе до постигане на целите, които са поставени.

Чл. 20 (1) Важна част от контролната среда в Технически университет – Габрово са политиките и процедурите по управление на човешките ресурси.

(2) Те обхващат подбора, назначаването, обучението, атестирането, повишаването в длъжност и заплащането на преподавателите и служителите в ТУ-Габрово и неговите разпоредители с бюджет от по-ниска степен.

(3) Създадените вътрешно-нормативни документи в ТУ-Габрово, свързани с управлението на човешките ресурси осигуряват:

- прозрачни процедури за подбор и назначаване на преподаватели и служители при спазване изискванията на нормативната уредба в областта на трудовите правоотношения – Правилник за дейността на ТУ-Габрово, Правилник за дейността на Технически колеж – Ловеч, утвърдените длъжностни характеристики за всяка длъжност, Правилник за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Технически университет – Габрово, правилници за дейността на центровете в Технически университет – Габрово;

- подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на преподаватели и служители в Технически университет – Габрово и неговите разпоредители с бюджета от по-ниска степен с цел изграждането на компетентен и надежден екип – Правилник за дейността на ТУ-Габрово, Правилник за дейността на Технически колеж – Ловеч, Правилник за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Технически университет – Габрово, правилници за дейността на центровете в Технически университет – Габрово, утвърдени длъжностни характеристики за всяка длъжност;

- система за оценка на изпълнението, която насърчава професионалното развитие, предвижда възможности за повишения или наказания - Правилник за атестиране на академичния състав в Технически университет – Габрово, Правилник за атестиране на преподавателския състав в Технически университет – Габрово;

- системи за стимулиране на преподавателите и служителите за повишаване качеството на изпълнение на задълженията им – Вътрешни правила за работната заплата, Решения на АС – ежегодно, заповеди на Ректора, Вътрешни правила за финансово стимулиране на публикационната

активност в Технически университет – Габрово, Правила за съставяне, разпределение, управление и отчитане на бюджета на Технически университет – Габрово;

- система за санкциониране, която дава ясна представа за отношението на Ръководството към нарушенията на установените правила - Вътрешни правила за работната заплата, Решения на АС – ежегодно, Заповеди на Ректора, Правила за съставяне, разпределение, управление и отчитане на бюджета на Технически университет – Габрово.

Чл. 21 (1) Компетентността на преподавателите и служителите е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на ТУ-Габрово и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят в длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в ТУ-Габрово. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов преподавател или служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжността.

(3) Актуализирането на длъжностни характеристики на академичния състав се извършва решение на Академичния съвет на ТУ-Габрово.

(4) Актуализирането на длъжностни характеристики на служителите се извършва с утвърждаване от Ректора.

(5) Преподавателите и служителите са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им за изпълнение на служебните задължения. Те са длъжни непрекъснато да допълват знанията си и да ги актуализират във връзка с настъпили промени в нормативната база и/или изискванията за предоставяне на качествена образователна услуга от ТУ-Габрово.

(6) Ректорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление и плащане на трудовите възнаграждения на преподавателите и служителите. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионалната квалификация и преквалификация.

(7) При необходимост и настъпили значими промени в определените стратегически и оперативни цели на ТУ-Габрово се извършва анализ на нуждите от знания, умения и опит на преподавателите и служителите и се предприемат действия за осигуряване на персонал с необходимата компетентност.

Чл. 22 (1) Управлението на риска в Технически университет – Габрово е процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на възможните рискове, които могат да повлияят върху постигане на заложените цели и въвеждане на необходимите контролни дейности с оглед ограничаване на рисковете до приемливо равнище.

(2) Ръководството на Технически университет – Габрово носи отговорност за цялостния процес по управлението на рисковете, както и осигуряване на текущ мониторинг върху него.

(3) В Технически университет – Габрово има утвърдена Стратегия за управление на риска, в която са разработени процедури за идентифициране на възможните рискове и система за контрол и докладване на най-значимите от тях.

(4) Стратегическите цели на университета се утвърждават чрез мандатната програма на Ректора, а оперативните цели на университета ежегодно се утвърждават от Академичния съвет.

(5) Ежегодно се изготвя риск-регистър на Технически университет – Габрово, чрез който се идентифицират и оценяват възможните рискове, които биха попречили за постигане на поставените цели, определя се риск-апетита, определя се реакция на риска и се осъществява мониторинг.

2. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 23 (1) Въведените контролни дейности в Технически университет – Габрово са в пряка зависимост от извършената оценка на риска.

(2) Въведените контролни дейности в Технически университет – Габрово функционират в съответствие с планираните цели през съответния период и се прилагат във всички функции и процеси на всички нива в университета.

(3) Контролните дейности се въвеждат в процесите и системите в момента на тяхното изграждане.

Чл. 24 (1) В Технически университет – Габрово контролните дейности са въведени чрез настоящата Система за вътрешен контрол, с утвърдени вътрешно-нормативни документи, които се отнасят до всички процеси в университета и със Заповеди на Ректора.

(2) Въведените контролни дейности в университета са:

1. превантивни – това са контролни дейности, които пречат на възникването на нежелани събития и чрез тях се въвеждат мерки за избягване на евентуални отклонения и проблеми;
2. разкриващи – това са контролни дейности с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира Ръководството за тях;
3. коригиращи – това са контролни дейности, целта на които е да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития.

(3) Контролните дейности в Технически университет – Габрово не принадлежат само на един определен вид от посочените в ал. 2, а в зависимост от конкретния риск, върху който въздействат, притежават белези на няколко вида.

Чл. 25 Основни видове контролни дейности:

1. Система за двоен подпис – системата за двоен подпис е процедура, съгласно която преди поемането на всяко финансово задължение (склучване на договори, вкл. за продажба на имущество, склучване на трудови договори допълнителни споразумения към тях, заповеди за командировка, заповеди, които се отнасят до изразходването на финансови ресурси и др.) и извършването на плащания (разходни касови ордери, платежни нареждания и др.) се осъществява след полагане на подписите на: финансовия мениджър и Ректора или компетентни длъжностни лица, на които са делегирани съответните правомощия по системата за двоен подпис.

1.1. С полагането на подпис финансовия мениджър или компетентното длъжностно лице, на което са делегирани правомощия потвърждават, че са информирани относно предстоящото поемане на задължения или извършване на разход и декларират, че ще бъдат извършени правилните счетоводни операции.

1.2. Полагането на подпис по системата за двоен подпис се предшества от извършване на проверки, което дава сигурност, че поемането на задължение/нареждането на плащане са извършени от оторизирани лица и е спазена финансовата и бюджетната дисциплина.

1.3. Преди полагане на подписа си финансовият мениджър или компетентното длъжностно лице, на което са делегирани правомощия за втори подпис извършва проверки за:

- съответствие на счетоводните документи с нормативните изисквания;
- коректност на счетоводната информация;
- проверки за правилност при счетоводното отчитане.

1.4. Проверките се документират с подписа на финансовия мениджър или компетентното длъжностно лице, на което са делегирани правомощия за втори подпис чрез изготвяне на писмено становище.

1.5. Финансовият мениджър и или компетентното длъжностно лице, на което са делегирани правомощия за втори подпис могат да откажат да положат подпис върху документите, като за целта изготвят писмен мотивиран отказ.

2. Правила за достъп до активите и информацията

2.1. Достъп до активите в Технически университет – Габрово имат само лица компетентни за работа със съответния актив. Чрез въведената система за завеждане на придобитите активи в университета се посочва отговорното лице, което ще работи със съответния актив. При извършване на годишните инвентаризации се извършват физически проверки на всички материални и нематериални активи.

2.2 Достъп до информация в Технически университет – Габрово се осъществява при спазване изискванията на нормативната база в областта на достъп до обществена информация, в областта на защита на личните данни и вътрешно-нормативните документи на университета, в които

има разписани правила за оторизиран достъп до информация (Политика за защита на личните данни, Правилник за управление на интелектуалната собственост в Технически университет – Габрово, Правилник за организацията и дейността на Университетския център за информационни системи и технологии).

3. Предварителен контрол за законосъобразност – предварителният контрол за законосъобразност в Технически университет – Габрово отговаря на следните изисквания:

- предоставя разумна увереност за законосъобразност на решения или действия на ректора;

- извършва се чрез проверки на документи, факти и обстоятелства;

- извършва се от нарочно определени компетентни длъжностни лица в зависимост от спецификата на дейността, за която се отнася;

- извършва се въз основа на оценка на риска и в съответствие с указанията на министъра на финансите;

- предварителният контрол за законосъобразност се осъществява чрез разработена процедура, елемент на настоящата система за финансово управление и контрол.

4. Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.

4.1. Текущият контрол обхваща проверки:

- на съответствие на качеството и количеството на изпълнение с клаузите за поемане на финансов ангажимент или сключения договор;

- дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложен в клаузите за поемане на финансов ангажимент или на сключения договор;

- за физическия напредък на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансов ангажимент или сключения договор.

4.2. Текущият контрол се извършва чрез два вида проверки – документални и физически

- в Технически университет – Габрово документалните проверки обхващат 100% от документацията, доказваща изпълнението на клаузите за поемане на финансов ангажимент или сключения договор;

- физически проверки се извършват, като допълнение на документалните проверки, когато чрез тях не може да се представят достатъчно доказателства за изпълнението;

- физическите проверки се извършват на извадков принцип, като критерии за извършване на физическа проверка е освен високата стойност на финансовия ангажимент или сключения договор и спецификата на предмета.

5. Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението.

5.1. В Технически университет – Габрово към настоящата система за вътрешен контрол има разписани процедури за последваща оценка на изпълнението с оглед създаване на контролен механизъм за разкриване на нередности и измами.

5.2. Чрез Правилник за прилагане на антикорупционни процедури в Технически университет – Габрово има утвърдена система за проверка на сигналите за корупция.

6. Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.

6.1. Чрез вътрешно-нормативните документи в областта на счетоводното отчитане в Технически университет – Габрово са създадени процедури и контролни механизми, чрез които се гарантира обективното, точно, пълно, достоверно и навременно отчитане на стопанските операции. Тези вътрешно-нормативни документи са:

- Счетоводна политика – ежегодно се утвърждава от Ректора на ТУ-Габрово и се прилага от университета и неговите разпоредители с бюджет;

- Индивидуален сметкоплан – утвърден от Ректора на ТУ-Габрово, прилага се от университета и неговите разпоредители с бюджет;

- Амортизационна политика – утвърдена от Ректора на ТУ-Габрово, прилага се от университета и неговите разпоредители с бюджет;
- План за документооборота - утвърден от Ректора на ТУ-Габрово, прилага се от университета и неговите разпоредители с бюджет;
- Правила за съставяне, разпределение, управление и отчитане на бюджета на Технически университет – Габрово, утвърдени с Решение на АС на ТУ – Габрово, прилагат се от университета и неговите разпоредители с бюджет.

7. Политики и процедури за управление на човешките ресурси.

7.1. С утвърдените вътрешно нормативни документи и длъжностни характеристики на персонала в Технически университет – Габрово са изработени процедури за управление на човешките ресурси, които обхващат подбора, назначаването, атестирането, преназначаването, прекратяване на трудовите правоотношения и заплащането на трудовите възнаграждения. Създадените правила са съобразени с нормативната уредба в областта на трудовото законодателство.

8. Политики и процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика.

8.1. С утвърдените вътрешно-нормативни документи в Технически университет – Габрово, Етичен кодекс и Правила за работа на етичната комисия, както и с утвърдените длъжностни характеристики на персонала за разписани процедури, с които са въведени изисквания и контролен механизъм за спазване личната почтеност и професионална етика в Технически университет – Габрово.

8.2. Въведените правила с посочените в т. 8.1 вътрешно-нормативни документи се прилагат в университета и неговите разпоредители с бюджет.

9. Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране.

9.1. Разрешаването е процес, при който се взема решение от оторизирани лица. В технически университет – Габрово оторизирано лице за вземане на решения е Ректорът или нарочно упълномощени от него лица от ръководството, на които със Заповед са възложени конкретни дейности, за които те могат да вземат решения. Решения които се отнасят до дейността на Технически университет – Габрово вземат и колективните органи за управление – Общото събрание, Академичния съвет, Факултетните съвети, съвета на Технически колеж – Ловеч, съвета на Департамента за езиково специализирано обучение, катедрените съвети. Дейностите по вземането на Решения е съобразено със спецификата на дейността на Технически университет – Габрово и нормативната уредба в областта на висшето образование.

9.2. С цел минимизирането на рисковете от грешки и нередности, умишлени нарушения и злоупотреби и тяхното разкриване в Технически университет – Габрово, отговорностите са разделени по начин, който не позволява един служител едновременно да носи отговорност по вземане на решения, изпълнение и осъществяване на контрол. Разделението на отговорностите е регламентирано чрез издадени Заповеди на Ректора, Решения на Академичния съвет и в утвърдените вътрешно-нормативни документи в университета.

9.3 Въведените правила се прилагат в университета и неговите разпоредители с бюджет.

10. Процедури за наблюдение.

10.1. При възлагане на задачи за изпълнение прекият ръководител следва ясно и точно да определи поставената задача, срока за изпълнение, както и да даде необходимите насоки, указания и информация с оглед недопускане на неразбиране, грешки и злоупотреби при нейното изпълнение.

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

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

10.4. При необходимост, ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

10.5. Когато възложената задача е свързана с извършването на контакти с лица извън ТУ-Габрово, ръководителят определя границите на пълномощията на служителя, който следва да осъществи контакта, като при необходимост го снабдява с документ, удостоверяващ наличието на дадените му пълномощия /заповед, удостоверение, пълномощно/.

10.6. Непосредствените ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи като част от рутинния оперативен контрол.

11. Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията.

11.1. Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията са подробно разписани в утвърдената от Ректора и Държавен архив – Габрово „Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Технически университет – Габрово”, във „Вътрешни правила за организиране на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в учреденския архив на ТУ-Габрово, Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Технически университет – Габрово, Инструкция за съставяне и оформяне на документи в Технически университет – Габрово, приети от Академичен съвет (АС) и утвърдени от Ректора. Вътрешни правила за деловодната дейност и документооборота в Технически университет-Габрово, Правила за административното обслужване в Технически университет – Габрово, Вътрешни правила за организирането на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в Учреденския архив на Технически колеж – Ловеч и Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Технически колеж – Ловеч.

11.2. Основната цел на горепосочените документи е осигуряване на унифицирано извършване на деловодните операции, контрол на сроковете, свързани с изпълнението на задачи, произтичащи от външни и вътрешни документи, както и тяхното съхранение.

11.3. Процедурите, описани във вътрешно-нормативните документи позволяват проследяването на всеки документ, действие и процес в университета.

Чл. 26 (1) Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ТУ-Габрово, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

(2) Мониторингът е текущ /осъществяван ежедневно/, периодичен и мониторинг за отделни случаи.

(3) С мониторинга за отделни случаи се преценява ефективността на действията на конкретни служители и преподаватели или дейността на ТУ-Габрово като цяло за отделни случаи, свързани с определена възникнала ситуация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата система за вътрешен контрол съдържа следните процедури:

1. Процедура за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Технически университет – Габрово.
2. Процедура за предотвратяване на измами и нередности.
3. Процедура за последваща оценка на изпълнението.
4. Процедура за осъществяване на „Системата за двоен подпис“.

§ 2. Системата за вътрешен контрол е утвърдена с Решение на Академичния съвет на ТУ-Габрово от 21.12.2021 г. (Протокол № 5) и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

§ 3. Системата за вътрешен контрол влиза в сила от датата на утвърждаването и отменя Системата за финансово управление и контрол, утвърдена с решение на АС на ТУ-Габрово от 12.12.2013 г. (Протокол № 5), изм. с Решение на Академичния съвет на ТУ-Габрово от 27.06.2017 г. (Протокол № 10).

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ГАБРОВО

Настоящата процедура е създадена за отговори на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Процедурата се основава на указанията дадени от Министъра на финансите за осъществяване на предварителен контрол в публичния сектор

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Процедурата за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в Технически университет – Габрово отговаря на следните специфични изисквания, регламентирани от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор:

1. извършва се въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите в съответствие с указанията на министъра на финансите;
2. извършва се от изрично определени лица със Заповед на Ректора;
3. извършва се чрез проверка на документи, факти и обстоятелства;
4. дава информирана оценка/мнение относно това дали предстоящо решение или действие от страна на Ръководството на ТУ-Габрово е в съответствие с приложимото законодателство.

(2) Настоящата процедура регламентира реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и има за основна цел да:

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

Чл. 2 (1) Предварителният контрол е контрол за законосъобразност на всички документи и действия, отнасящи се до цялата дейност на Технически университет – Габрово и неговите разпоредители с бюджет и се извършва постоянно.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Предварителният контрол се осъществява чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на резултатите от проверките лицата, на които е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразяват мнение относно законосъобразността на:

1. решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства (включително поемането на задължения и извършване на разход);
2. решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на университет (включително отдаване под наем, с цел получаване на приходи);
3. други решения, от които се пораядат права, респективно задължения за университета.

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 3 Основните дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност са:

1. Поемане на задължения и извършване на разходи – включва проверки, относно законосъобразността, наличието на бюджетен кредит, вярност на документите и съдържащите се в тях данни, правилността на плащанията.

2. Процедури за възлагане на обществени поръчки – включва проверки на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора.

3. Всички договори и административни актове, съгласно които университетът поема някакви задължения. Тук се включват, без да се счита че списъкът е изчерпателен, договорите за отдаване под наем на имущество, договори за продажба на имущество, договори за получаване на дарения, договори за сътрудничество, договори за сдружаване с други юридически лица и др.

СУБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл. 4 В процеса на осъществяване на предварителния контрол основно участват:

- лицата, на които е възложено да извършват тази контролна дейност и

- Ректорът или друго длъжностно лице, оторизирано да взема съответни решения, потребител на мнението, изразено в резултат на извършения предварителен контрол.

Чл. 5 (1) По преценка на ректора предварителният контрол за законосъобразност може да се извършва от едно или няколко длъжностни лица.

(2) В случаите, когато предварителният контрол за законосъобразност се извършва от повече от едно лице, със заповед на ректора се определят точно конкретните задължения и отговорности на всяко от тези лица по отношение на предварителния контрол в отделните дейности и процеси.

(3) Възлагане извършването на предварителен контрол като допълнително задължение на служители, които изпълняват друга основна функция, се осъществява при спазване изискването на чл. 13, ал.3, т.2 от ЗФУКПС – разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

(4) Ректорът или упълномощено от него длъжностно лице следва да осигури на лицата, извършващи предварителен контрол, достъп до цялата информация и всички документи, имащи отношение към дадената дейност или процес и/или към поемането на задължението и/или извършването на разхода, включително и на електронни носители.

ОБЕКТИ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 6. (1) Основни дейности, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност в Технически университет – Габрово, са:

1. Изготвяне на вътрешноведомствени актове по финансови и административни въпроси (заповеди, решения, обявления за процедури по ЗОП).

2. Договори за доставки, услуги и строителство, договори за отдаване под наем на имоти, договори за наем на студенти в общежитие, договори за дарения, договори за сътрудничество, договори за сдружаване с други юридически лица (университети, НПО), договори за извършване на услуги от университета и неговите разпоредители с бюджет, договори за обучение и други, свързани с поемането на задължения, в зависимост от спецификата на дейността.

3. Командировки в страната и чужбина. При командироване на преподавател или служител в страната или чужбина, разпоредителят с бюджетни кредити, поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства по утвърдения бюджет и размера на полагащите се средства за командировка, съгласно нормативната уредба.

4. Провеждането на конкурс за назначаване на служители и назначаване на служители. При назначаване на нови служители Технически университет – Габрово, предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на

процедурите за назначаване на служители; 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 и вътрешни актове.

5. Трудови договори и допълнителни споразумения към тях на преподаватели и служители, както и други актове, свързани с трудовите правоотношения.

6. Изготвянето на длъжностни и поименни щатни разписания на в Технически университет – Габрово.

7. Изготвянето на ведомостите за изплащане на възнаграждения по трудови и извънтрудови правоотношения.

8. Освобождаването на паричните гаранции от набирателната сметка.

9. В зависимост от оценката на риска и при възникнала необходимост на предварителен контрол за законосъобразност подлежат и други документи за поемане на задължения в Технически университет – Габрово.

(2) Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение, свързано с дейността на Технически университет – Габрово, като организация от публичния сектор и при неговото осъществяване се проверяват всички документи и приложенията към тях, свързани с предстоящото решение, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството.

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИЯ КОНТРОЛ

Чл. 7 (1) Документирането на извършения предварителен контрол за законосъобразност се извършва чрез попълване на контролен лист или даване на писмено становище от лицата, определени да извършват предварителен контрол. Образци на контролните листове и писмените становища са приложения към настоящата процедура.

(2) При извършване на физическа проверка на факти и обстоятелства по повод предварителния контрол, тя се документира с писмено становище от страна на лицето, което я е осъществило.

Чл. 8 (1) Длъжностните лица, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол цялата документация, отнасяща се към предстоящото решение или действие.

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

Чл. 9 Предварителният контрол за законосъобразност се извършва чрез документални проверки, анкетиране, а при необходимост и физически проверки на място.

Чл. 10 Преди поемането на задължение се проверява:

1. компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с активите. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им;

2. правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност);

3. други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме;

4. съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените лимити.

5. дали са спазени нормативно определените срокове при поемане на задължението.

Чл. 11. Преди извършването на разход се проверява:

1. съответствието на разхода с поетото задължение;

2. 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. 12 (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, преди поемане на задължение и извършване на разход, могат да бъдат отразени в становище, докладна записка, контролен лист – **Приложение № 1**, становище – **Приложение № 2**, В контролния лист или становището, се изразява мнение по законосъобразността на поемането на задължението, или извършването на разхода, което може да бъде:

1. може да бъде поето задължението/извършен разхода;
2. не може да бъде поето задължението/извършен разхода, докато не се представят следните документи (посочва се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
3. не може да бъде поето задължението/извършен разхода поради следните причини (посочват се причините).

(2) За някои документи предварителния контрол за законосъобразност може да бъде извършен от две или повече длъжностни лица, определени от ректора в зависимост от спецификата на дейността и/или процеса, който документират.

(3) Контролният лист и становището се представя на ректора, заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и документите за извършените проверки (когато е приложимо).

Чл. 13 Документацията, изготвена в резултат на извършения предварителен контрол се съхранява заедно с документите за съответното решение или действие, и в срокове, които са предвидени за съхранението им.

Технически университет - Габрово	ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
---	--

УТВЪРДИЛ :
РЕКТОР :
 / подпис /

ЗАЯВКА
 за поемане на задължение за
 20.....година

№ по ред	наименование на задължението	вид на задължението доставка; услуга СМР, договор, заповед	изисква ли се процедура по ЗОП ДА/НЕ	стойност /лева/

ЗАЯВИТЕЛ :.....
 / длъжност, име, подпис /

СЪГЛАСУВАЛ
 / длъжност, име, подпис /

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ			
1.	Компетентно ли е длъжностното лице заявител	ДА	НЕ
2.	Компетентно ли е длъжностното лице, съгласувало заявката	ДА	НЕ
3.	Съответстват ли стойностите в заявката на утвърдените годишни бюджетни кредити	ДА	НЕ
4.	Правилно ли е определен видът на задълженията	ДА	НЕ
В резултат на извършения предварителен контрол считам : Задължението може/не може да бъде поето			
..... (дата)		Финансов мениджър : (име и подпис)	

<i>Технически университет - Габрово</i>	ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
---	--

образец

Становище

на – длъжност на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в Технически университет – Габрово, съгласно Заповед №/..... г. на Ректора:

Относно: Поемане на задължение за

.....
.....

1. Извършени ли са предвидените от нормативните актове и вътрешните правила действия

ДА
НЕ
2. От компетентни лица ли са извършени

ДА
НЕ
3. В срок ли са извършените действия

ДА
НЕ
4. Предвидени ли са необходимите финансови средства в бюджета на ТУ-Габрово за изпълнение на настоящото задължение

След извършената проверка на представените документи считам:

5. Задължението може да бъде поето, отговаря на законовите изисквания
6. Необходимо е да се представят още следните документи, за да бъде извършен предварителния контрол за законосъобразност:

.....
.....
.....
.....

7. Не може да бъде поето задължението не отговаря на нормативните изисквания поради следните причини:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Дата:

ПОДПИС:

Технически университет - Габрово	ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
---	--

ПРЕДАВАТЕЛНО – ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за поемане на задължение

Днес,г.

.....

/име, фамилия, длъжност/

предаде на

.....

/име, фамилия, длъжност/ в звено “Административно обслужване“ следните документи:

1. Един екземпляр копие на договор №...../.....г.

“.....

.....

2. Копие на представена банкова гаранция или застраховка за изпълнение на договора (ако е приложимо)

3. Един екземпляр от протокола на комисията, провела процедурата за избор на изпълнител (ако е приложимо)

Пълната документация за поетото задължение се съхранява от

.....

.....

длъжност

.....

.....

ПРЕДАЛ : ПРИЕЛ :

/име, фамилия /

/име, фамилия /

Технически университет - Габрово	ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО
---	--

И С К А Н Е

за извършване на разход

по ред	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗХОДА	Изпълнител/ доставчик	Стойност /лева/	Съпроводителни документи към искането /договор, фактура и др./

ЗАЯВИТЕЛ :.....

/длъжност, име, подпис/

СЪГЛАСУВАЛ :

Ресорен ръководител :

/длъжност, име, подпис/

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ				
1.	Компетентно ли е длъжностното лице заявител	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис/
2.	Компетентни ли са длъжностните лица, съгласували искането	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис/
3.	Съответстват ли стойностите в искането на стойностите в съпроводителните документи	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис
4.	Разходът свързан ли е с поето задължение	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис/
5.	Ако "ДА", съответства ли разходът на поетото задължение	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис/
6.	Отговарят ли на изискванията съпроводителните първични документи	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис/
7.	Има ли бюджетен кредит за осъществяване на разхода	ДА	НЕ /длъжност, име, подпис/

В резултат на извършения предварителен контрол считам : Разходът може/не може да бъде извършен

.....	Финансов контролър :	
(дата)	(име и подпис)	

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ИЗМАМИ И НЕРЕДНОСТИ

Обхват, цели и принципи

Чл. 1. Тези Процедури уреждат създаването на определени условия и ред в Технически университет – Габрово, чието съблюдаване е насочено към реално намаляване на проявените форми на измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения.

Чл. 2. Настоящите Процедури целят:

1. повишаване на общественото доверие към ръководството, служителите и преподавателите в Технически университет – Габрово;

2. засилване на обществения/граждански контрол, по отношение работата на Технически университет – Габрово, като форма на превенция за измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения;

3. създаване на гаранции за отчетност и прозрачност на дейността на Технически университет – Габрово;

4. повишаване ефективността по предотвратяване на измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения;

5. утвърждаване на ценности като честност, почтеност и морал у преподавателите и служителите в Технически университет – Габрово.

Чл. 3. Правилното и всеобхватно постигане на формулираните в предходния член цели се осъществява чрез прилагане на различни по обем и вид за преглед, проверка, мониторинг и докладване, както и чрез стриктното, точно и своевременно изпълнение на разписаните в тези Процедури задължения.

Чл. 4. Изпълнението на Процедурите се осъществява при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения.

Основни дейности и задължения

Чл. 5. Мониторингът е систематично и непрекъснато наблюдение на осъществяваните процеси и дейности в Технически университет – Габрово, в това число и събиране, анализиране и използване на навременна информация, с оглед откриване на съответствие с предполагаем и/или твърдян резултат.

Чл. 6. Мониторингът върху дейността на звената и преподавателите и служителите в Технически университет – Габрово е насочен към:

1. превенция на измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения, чрез даване на указания за предприемане на своевременни ефективни мерки, с оглед идентифициране на причините и условията, които биха могли да доведат до тяхното допускане и ограничаването и/или елиминирането им;

2. ефективно противодействие на измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения, чрез въвеждане на механизми за бързо идентифициране и прекратяване на съществуващите такива;

3. подобряване на установените вече механизми за противодействие на измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения, чрез повишаване информираността и координацията между съответните служители и/или звена в комисията.

Чл. 7. Задължение за осъществяване на мониторинг и докладване на резултатите от него, а при необходимост и за извършване на преглед и проверка при откриване/установяване и/или наличие на информация за измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения имат всички ръководители на звена, сектори и отдели в Технически университет – Габрово.

Чл. 8. Преподавателите и служителите в Технически университет – Габрово са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;
2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;
3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;
4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели – очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост и съдебните органи;
5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури за възлагане на обществени поръчки;
6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в чл. 4 от настоящите Процедури;
7. спазват вътрешните правила, процедури и Етичния кодекс на Технически университет – Габрово;
8. не се възползват от делегираната им административна власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;
9. не упражняват дейност, несъвместима със служебното им положение в Технически университет – Габрово;
10. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);
11. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл. 9. Когато постъпилият в Технически университет – Габрово сигнал съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и други нарушения, движението и разглеждането му се извършва по общия установен в Технически университет – Габрово ред.

Процедура на докладване

Чл. 10. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения преподавателите и служителите в Технически университет – Габрово са длъжни в рамките на същия работен ден от откриване на съответното обстоятелство или най-късно до 12.00 часа на следващия работен ден да докладват за това на прекия си ръководител.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено.

(3) В изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, по преценка на преподавателя или служителя докладването по предходната алинея се извършва в устна форма. В тези случаи преподавателят или служителят докладва незабавно на прекия си ръководител.

Чл. 11. (1) Преките ръководители в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;

2. докладва на главния секретар, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 7 (седем) работни дни от получаване на доклада по чл. 10, респ. чл. 11.

(3) Докладването по ал. 2 се извършва писмено, с изключение на случаите, регламентирани в чл. 10, ал. 3.

Чл. 12. (1) Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си ръководителите по чл. 11, ал. 2 предлагат:

1. назначаване на вътрешно-ведомствена проверка по случая;
2. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване – прокуратура, следствие, дознание и др.;
3. извършване на други необходими действия, с оглед създалата се фактическа обстановка.

(2) След одобряване на направените предложения от главния секретар на Технически университет – Габрово, се изготвя доклад, който се представя на Ректора.

Чл. 13. (1) Докладът се предава на юриста, който изготвя ежегоден доклад, съдържащ информация относно броя на постъпилите в Технически университет – Габрово сигнали, съдържащи твърдения за измами, нередности, злоупотреби, грешки и други нарушения, предприетите действия и резултатите от тях.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа: дата на постъпване на сигнала, респ. откриване/установяване на съответното нарушение; кратко описание на твърденията в сигнала, респ. на създалата се фактическа обстановка; предприети действия; направени предложения и създадени документи (доклад, докладна записка, писмо и др.).

(3) Докладът по ал. 1 се представя на Ректора в срок до 31 март на следващата календарна година.

Процедура по прилагане

Чл. 15. Настоящите Процедури подлежат на задължително спазване от всички преподаватели, служители и ръководни длъжностни лица в Технически университет – Габрово.

Чл. 16. (1) При назначаване на преподавател или служител за първи път в Технически университет – Габрово, лицето следва да бъде запознато с настоящите Процедури от прекия си ръководител и да подпише декларация за това в десет дневен срок от датата на постъпването му на работа.

(2) Декларациите се съхраняват в досието на лицето от служителите в Сектор „Човешки ресурси“

Чл. 17. Всяко нарушение на настоящите Процедури е основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 18. Настоящите процедури се прилагат от Технически университет – Габрово и неговите разпоредители с бюджет.

Допълнителни разпоредби

§1. По смисъла на тези Процедури:

1. „Измама“ е всяко умишлено/преднамерено действие или бездействие на едно или повече лица, при което с цел придобиване за себе си или за друго на материални облаги или на несправедливо или незаконно предимство, както и причиняване на имуществена вреда, се възбужда или поддържа у някого заблуждение.

Под „Измама“ следва да се разбира и всяко умишлено действие и бездействие, свързано с:

а) използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води или би могло да доведе до злоупотреба, нередно теглене или неправомерно намаляване на средства от бюджета на Технически университет – Габрово;

б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите по предходната подточка;

в) използването на средствата по подточка „а“ за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално;

г) злоупотреба на правомерно получена облага, със същия ефект.

2. „Нередност“ е всяко нарушение на разпоредба на общностното право и/или на националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие, което има или би имало,

като последица ощетяване на бюджета на Република България и/или бюджета на КЗП, чрез извършване на неоправдан разход.

3. „Злоупотреба” е:

а) злоупотреба с власт - злоупотреба с положение на йерархическа зависимост и/или чрез даване, получаване или обещаване на облаги, за да се извърши или не дадено действие, изготви или пропусне да се изготви документ или да се изготви с определено съдържание, създаване на прекомерни трудности и несъответстващи и/или нерегламентирани задължения и други подобни върху лице в йерархическа подчиненост или извършвано от лице, упражняващо контрол;

б) злоупотреба със служебно положение - изпълнението или неизпълнението от длъжностно лице на действие в нарушение на нормативни разпоредби при изпълнение на служебните му функции, с цел получаване на наследваща се облага за него или друго физическо или юридическо лице;

в) злоупотреба с влияние - използването на позиция на сила спрямо лице за упражняване на натиск върху него, с или без пряка заплахата, по начин, който ограничава значително възможността му да вземе законосъобразно и обосновано решение или изобщо да вземе решение;

г) злоупотреба с информация - разгласяването, предоставянето, публикуването, използването или разпространението по друг начин на факти и обстоятелства, за които не е получено съответното разрешение от оправомощените за това лица;

д) злоупотреба с доверие - когато служител действа съзнателно против интересите на Технически университет – Габрово и уронва престижа на институцията;

е) злоупотреба с право - упражняването на право само с намерение да се увредят законните права и интереси на други лица;

ж) злоупотреба с имущество – умишлено присвояване или друго отклоняване от длъжностно лице в негова полза или в полза на друго физическо или юридическо лице на имущество, публични или частни средства или на какъвто и да е предмет с определена стойност, поверени му в качеството му на длъжностно лице.

4. **“Грешка”** е всяко единично, индивидуално, непреднамерено несъответствие, отклонение и/или пропуск от установен регламентиран режим на работа, което може да повлияе или да промени решение на създател или потребител на информация.

5. **“Нарушение”** е всяко несъответствие между нормативно определеното (приетите управленски решения – закони, правилници, наредби, вътрешна нормативна уредба) и фактическото състояние на контролираното звено, дейност или лице.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСЛЕДВАЩИ ОЦЕНКИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

Общи положения

Чл. 1 Тази процедура е разработена на основание чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Указанията за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, утвърдени със Заповед No ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите.

Процедурата регламентира действията, отговорните длъжностни лица и начина на документиране на последващите оценки на изпълнението в Технически университет – Габрово.

Чл. 2. Същност на последващите оценки на изпълнението са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция и имат за цел да установят:

1. Законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване и разходване на ресурси.

2. Нивото на постигнатите резултати.

3. Целесъобразността на действията и решенията /в случаите на необходимост/.

4. Идентифицирането на проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене на вече приключил процес, договор или стопанска операция.

5. Причините за установени грешки или нередности.

6. Причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

7. Необходимите корективни действия за избягване в бъдеще на установени пропуски и слабости.

Чл. 3 За целите на извършването на последващи оценки, по смисъла на ЗФУКПС се използват понятията:

1. **„Нередност“** – всяко нарушение на нормативна или договорна разпоредба, в резултат на действие или бездействие на служител или на ръководството на Университета, което е имало или би имало резултат намаляването или загубата на приходи или извършването на неоправдан разход. Дефиницията не се прилага по отношение на нередностите, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, при установяването на които, органите по управление и контрол на средства по фондове и програми на ЕС прилагат специфични правила за регистрирането и докладването им.

2. **„Грешка“** – неумишлен технически пропуск, който не води до потенциален или реален негативен финансов ефект, но представлява несъответствие, отклонение и/или пропуск от установените правила и процедури.

3. **„Измама със средства на ЕС“** – всяко умишлено действие или бездействие по отношение разходването на средства, свързано с: Използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейския съюз или от бюджети, управлявани пряко от Европейския съюз или от негово име;

- Прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

- Разходване на средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално;

- Всяко умишлено действие или бездействие по отношение на приходите, свързано с: Използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни изявление или документи, което води до неправомерно намаляване на средствата от общия бюджет на ЕС или бюджетите, управлявани от или от името на ЕС;

- Укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;
- Злоупотреба с правомерно получена облага със същия ефект;
- „Съмнение за измама със средства от ЕС“ – нередност, даваща основание за образуване на съдебно или административно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на измама със средства от ЕС.

Субекти на последващите оценки на изпълнението

Чл. 4 Отговорности по организацията и провеждането на последващите оценки на изпълнението имат:

1. Ректорът на Университета, във връзка с управленската му отговорност;
2. Определените за всеки конкретен случай длъжностни лица, съобразно тяхната професионална компетентност.

Обекти на последващите оценки на изпълнението

Чл. 5 Обект на последващи оценки на изпълнението са приключили дейности и процеси, действия и решения на ръководството, които са довели до придобиване или разходване на ресурси.

Чл. 6 При определянето обхвата на подлежащите на последващи оценки процеси в Технически университет – Габрово, е възприет риск-базирания подход, като на последващ контрол подлежат високорисковите области:

1. Възлагане на обществени поръчки;
2. Поемането на задължения, свързани с назначаване и преназначаване на преподаватели и служители и изплащане на възнаграждения;
3. Командирането на преподаватели и служители;
4. Отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
5. Отчитане и събиране на приходи от такси, независимо от основанието, на което се събират;
6. Други процеси и дейности, идентифицирани като високорискови.

Чл. 7 Начин на възлагане, извършване и документиране на последващите оценки на изпълнението.

1. Възлагането на последващи оценки на изпълнението се извършва по инициатива на ръководството, по сигнал от служител или външно за организацията лице. Сигналите от служители и външни лица се подават до Ректора, чрез деловодната система на университета.

2. Обхватът и целите на оценката, отговорните за извършването на оценката длъжностни лица, сроковете за изпълнение, начинът на достъп до необходимата информация, активи и лица се определят със Заповед на Ректора на Университета за всеки конкретен случай.

3. В обхвата на оценката могат да бъдат включени както един процес/договор/стопанска операция, така и част от тях или извадка от процеси/договори/стопански операции в една или повече области, посочени в чл. 6.

4. При определянето на отговорните за оценката длъжностни лица следва да се отчете изискването на ЗФУКПС за разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол

5. В заповедта по т. 2 се посочват видовете проверки, подлежащи на изпълнение. Проверките могат да бъдат:

- Проверка за законосъобразност – извършва се чрез сравняване на действителното изпълнение с изискванията на приложимата правна рамка и приетите вътрешни правила;

- Проверка за целесъобразност – извършва се при наличие на ясни и конкретни цели, и индикатори за тяхното постигане, като се прави анализ на оптималността на разходваните ресурси.

6. Последващите оценки могат да се извършват чрез:

7. Документални проверки;
8. Физически проверки;
9. Интервюта;
10. Наблюдения и аналитични процедури.
11. За резултатите от проверките, определените длъжностни лица изготвят констативен протокол, който съдържа:
 12. Констативна част – описват се конкретните факти, установените слабости, пропуски и грешки и относимите за това доказателства;
 13. Изводи – описват се направените заключения, които следва да са мотивирани и обосновани;
 14. Препоръки – дават се предложения относно предприемане на корективни действия.

Чл. 8 Последващи действия

1. Резултатите от извършената последваща оценка се докладват на Ректора на университета.
2. При установено незаконосъобразно придобиване или разходване на средства, Ректорът е длъжен да предприеме действия за възстановяване на законосъобразното състояние и за коригиране на негативните финансови последици /ако са настъпили такива/.
3. В зависимост от характера на правонарушението, Ректорът преценява необходимостта от предприемане на действия за изпращане на сигнал на съответните компетентни органи.
4. При установяване на придобиване или разходване на ресурси, несъобразено с целите на Университета, Ректорът предприема действия за подобряване на ефективността, ефикасността и икономичността на съответната дейност.

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА „СИСТЕМАТА ЗА ДВОЕН ПОДПИС“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила съдържат подробно описание на процедурите по прилагането на системата на двойния подпис в Технически университет – Габрово.

2. Вътрешните правила са разработени в съответствие със законодателството и методологията в областта на финансовия контрол, с цел създаване на увереност за добро финансово управление на публичните средства и прозрачно управление на активите.

3. Систематата на двойния подпис е задължителна процедура при всички документи и действия, съдържащи изискване за наличие на двата подписа.

II. НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ДЕЙНОСТТА

1. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).
2. Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол.
3. Вътрешни правила, заповеди, методология, указания и други на горестоящия распоредител.

III. СЪЩНОСТ И ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Система за двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършването на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на распоредителя – Ректора на Технически университет – Габрово или упълномощено лице и финансовия мениджър или упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответния ред.

Основната цел на прилагането на вътрешните правила е да гарантира:

1. информираност на финансовия мениджър, относно предстоящо поемане на задължение или извършване на плащане, за да извърши правилните счетоводни операции;
2. сигурност за поемане на задължение или извършване на разходи само от оторизирани лица;
3. Спазването на бюджетната и финансовата дисциплина;

В случай на отсъствие, задълженията на отговорните лица по системата на двоен подпис се изпълняват от упълномощени със заповед на директора служители.

IV. ОБХВАТ НА ПРОЦЕДУРАТА

Подписите се полагат върху всички документи за поемане на задължение или извършване на разход, независимо от размера им.

Системата на двойния подпис се прилага задължително при сключване на договори, страна по които е университетът, както следва:

1. договори за отдаване под наем;
2. договори за продажба на имущество;
3. договори за дарение;
4. договори с доставчици;
5. трудови договори;
6. договори по извънтрудови правоотношения;
7. други.

Системата на двойния подпис задължително се прилага при подписване на документи с финансово-бюджетен характер, както следва:

1. заповеди, ангажиращи финансови средства, включително заповед за командировка;
2. касови ордери;

3. банкови документи /платежно нареждане, нареждане-разписка и вносни бележки;
4. авансови отчети;
5. разчетно – платежни ведомости;
6. други.

V. ОДИТНА ПЪТЕКА НА ПРОЦЕДУРАТА "СИСТЕМА НА ДВОЕН ПОДПИС"

1. Процедура по двоен подпис преди поемане на всяко финансово задължение - Тази основна процедура регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от ректора и финансовия мениджър и/или оторизираните служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите преди да се поеме финансово задължение в съответствие със законовите, подзаконовите актове и специфичните нормативни документи на университета.

Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап договаряне с контрагентите, при управление и разпореждане с имущество на Технически университет – Габрово, при поемане на финансово задължение по придобиването на активи, при наемане на служители на работа и актуализиране на трудовите възнаграждения, както и при разпореждане със средства по договори за дарения от страната или чужбина съобразно волята на дарителя.

Настоящата процедура се прилага и при изготвяне на заповеди, ангажиращи финансови средства, включително заповед за командировка.

2. Процедура по двоен подпис преди извършване на плащане (разходен касов ордер, банкови платежни документи, авансови отчети, разчетно платежни ведомости и други) Тази основна процедура регламентира общите правила по полагането на двойния подпис от ректора и финансовия мениджър преди да се заплати договорената/фактурираната сума за поетото финансово задължение и има за цел да даде увереност, че плащането е извършено от длъжностните лица - титуляри или оторизираните служители за полагане на подписи при отсъствието на титулярите при спазване на финансовата дисциплина.

Отговорностите по настоящата процедура възникват на етап касово или безналично разплащане с контрагенти; при заплащане на служебни аванси; при изплащане на средствата за работна заплата и др.

3. При полагане на втори подпис финансовия мениджър извършва проверки, които обхващат следните обстоятелства:

- вярното и точно счетоводно отчитане на стопанските операции;
- коректност на счетоводните документи и счетоводната информация.

4. За направените проверки се изготвя становище.

5. Становището се изготвя ежедневно при извършване на разходи за съответния ден.

6. При полагане на втори подпис за поемане на задължения, които са под формата на договори се изготвя становище, приложени към процедурата за предварителен контрол за законосъобразност, съгласно компетентността на финансовия мениджър.