

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО

СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО
УПРАВЛЕНИЕ
И КОНТРОЛ

ГАБРОВО

ЮНИ 2017 Г

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЕ

Раздел I

Въвеждането на Системата за финансово управление и контрол в Технически университет - Габрово (ТУ-Габрово) е в изпълнение на изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Закона за публичните финанси, както и на подзаконовите нормативни документи. То е продиктувано от стремежа на ръководството да отговори на нарастващите изисквания на студентите и преподавателите за по-добро качество на образованието и развитие на науката чрез създаване на нови научни знания и научно-приложни продукти.

Цел

Чл. 1. Системата за финансово управление и контрол в ТУ-Габрово включва политики и процедури, които имат за цел да осигурят разумна увереност за постигане на целите на висшето училище чрез:

- а/ съответствие със законодателството, вътрешните актове и сключените договори;
- б/ надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- в/ икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- г/ опазване на активите и информацията.

Раздел II

Управленска отговорност

Чл. 2. /1/ Ректорът отговаря за постигане целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин. Ректорът отговаря за функционирането на Системата за финансово управление и контрол.

/2/ Ректорът може да делегира свои правомощия по Системата за финансово управление и контрол на заместник-ректорите, директора на Технически колеж – Ловеч (ТК-Ловеч), директора на Центъра за следдипломна квалификация, като в тези случаи определя конкретните им права и задължения. Това не го освобождава от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

/3/ Ректорът предоставя информация на министъра на финансите за функционирането, адекватността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол във формата и сроковете, посочени в Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Глава втора

ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел I

Контролна среда

Чл. 3. Контролната среда включва:

- а/ лична почтеност и професионалната етика на ръководството, преподавателите и служителите в ТУ-Габрово;
- б/ управленската философия и стил на работа;
- в/ организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;

г/ политиките и практиките по управление на човешките ресурси;

д/ компетентността на преподавателите и служителите.

Чл. 4. /1/ При изпълнение на служебните си задължения членовете на академичния състав са длъжни да се ръководят от професионалната и научната етика.

/2/ При изпълнение на служебните си задължения служителите в ТУ–Габрово са длъжни да съблюдават изискванията на професионалната етика.

/3/ Деканите на факултети, директорът на ТК–Ловеч, директорите и ръководителите на звената носят отговорност за дейността, финансовото управление и 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 осъществяването на финансово управление и 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 осъществяваната от тях дейност.

Чл. 5. /1/ Ректорът чрез дейността си осигурява:

1. спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансовото управление и 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, юрисконсулта, ръководителя на административно-стопански сектор, а при необходимост и с ръководителите на катедри и обслужващи звена.

Чл. 6. /1/ Организационната структура на Технически университет - Габрово се утвърждава от Академичния съвет по предложение на Ректора.

/2/ Университетът се ръководи и представлява от Ректора.

/3/ В дейността си Ректорът се подпомага от заместник-ректори, главен секретар, помощник-ректор .

/4/ Персоналът на ТУ–Габрово е разделен на преподаватели и служители и организиран във факултети, катедри, звена и сектори.

/8/ Организационната структура е онагледена чрез карта /органиграма/, включваща връзките между отделните звена и мястото им в организацията.

Чл. 7. /1/ Ръководителите на звената 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. 8. /1/ 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.

/2/ 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.

/3/ 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.

Чл. 9. Преподавателите и служителите изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата, съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 10. /1/ Управлението на човешките ресурси се извършва при спазване изискванията на Кодекса на труда, и подзаконовите нормативни актове, касаещи трудовото законодателство

Чл. 11. /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/ 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.

/5/ 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, съгласно годишен план за обучение на служителите, съставен с оглед нуждите на ТУ-Габрово.

Раздел II

Контролни функции

Чл. 12. /1/ Отговорни длъжностни лица по прилагането на настоящата система са:

- ▶ Ректорът;
- ▶ заместник-ректорите;
- ▶ деканите
- ▶ главният секретар;
- ▶ ръководителите на основни и обслужващи звена;
- ▶ финансовия мениджър;
- ▶ юриста
- ▶ ръководителите на катедри;
- ▶ лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на извършените разходи;
- ▶ други служители, заемащи материално отговорни длъжности или извършващи дейност по счетоводната отчетност.

/2/ В системата за разделяне на отговорностите не се допуска един служител едновременно да носи отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол върху поемане на задължения и извършване на разходи.

/3/ За извършване на предварителния контрол отговарят служителите, посочени на отделните стъпки в изпълнението на процесите и дейностите. За извършване на процедура за двоен подпис отговарят Ректорът и финансовия мениджър.

Чл. 13. /1/ Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписите на Ректора и финансовия мениджър, които са титуляри, или на техните упълномощени лица, на които е делегирано това право по съответния ред.

/2/ Със заповед Ректорът делегира правото си на първи подпис на определени лица. Тези лица задължително следва да имат спесимен в обслужващата банка.

/3/ Всички документи, свързани с поемане на задължение, се подписват от Ректора и финансовия мениджър или техните упълномощени лица, независимо от размера на поетото задължение. Преди подписването те се съгласуват чрез полагане на подпис от юриста.

Чл. 19. /1/ Финансовият мениджър или друго упълномощено лице, на което е делегирано това право по съответният ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

/2/ При поемане на задължението или извършването на разхода се осъществява предварителен контрол чрез попълване на контролен лист. Документите, удостоверяващи поемане на задължението или извършване на разхода, и контролният лист се съхраняват от длъжностно лице по определения ред.

/3/ Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на финансовия мениджър във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл. 20. /1/ Предварителен контрол за законност по отношение на заповеди, договори, които предстои да се сключат, документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, приемане на вътрешни нормативни актове, докладни записки с правен характер, предложения до Академичния съвет се извършва от юриста.

/2/ Юристът дава становища по проекти на нормативни актове, изпратени до ТУ-Габрово от държавни органи за съгласуване, след предварително взети становища от съответните компетентни звена.

Раздел IV

Процедури по възлагане на задачи и наблюдение

Чл. 21. /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.

/2/ По време на изпълнение на задачата прекият ръководител е длъжен да упражнява текущ контрол за хода на нейното изпълнение.

/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.

/4/ При необходимост, ръководителят прави корекции и дава краен срок за нейното изпълнение, съобразно направените корекции.

/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/.

/6/ Непосредствените ръководители осигуряват осъществяването на преглед върху точността на изпълнение на поставените задачи като част от рутинния оперативен контрол.

Раздел V

Антикорупционни процедури

Чл. 22. /1/ Утвърдените подсистеми за управление и контрол в голяма степен гарантират прозрачност на управлението, превенция и противодействие на корупцията.

/2/ Ръководителите на всички нива са длъжни:

1. да идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики;

2. да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на измами и нередности.

Антикорупционните мерки целят осигуряване на прозрачност на извършваната от ТУ-Габрово дейност. При поискване на информация от заинтересовани лица по въпроси, свързани с дейността на ТУ-Габрово, същата им се предоставя своевременно и в нормативно определен срок. При получаване на сигнали, жалби и/или възражения, същите се разглеждат по реда на Правилника за прилагане на антикорупционни процедури на Технически университет – Габрово.

Раздел VI

Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл. 23. /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” и във „Вътрешни правила за организиране на дейностите по съхраняване, опазване, обработване и справочно използване на документите в учрежденския архив на ТУ –Габрово, приети от Академичен съвет (АС) и утвърдени от Ректора.

/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.

Раздел VII

Информация и комуникация

Чл. 24. /1/ Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на ТУ-Габрово.

/2/ Предоставяната информация е необходимо да бъде:

- ▶ своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- ▶ уместна – 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.

Чл. 25. /1/ При разпространението на информацията, касаеща дейността на преподавателите и служителите на ТУ-Габрово, освен на хартиен носител, възлагането и докладването на задачите се осъществява и по електронен път, което служи за по-бързото придвижване на информацията и задачите към определени служители/или преподаватели.

/2/ Всеки служител и преподавател има достъп до локална мрежа, изградена в рамките на ТУ-Габрово на собствен сървър. Локалната мрежа служи за връзка между служителите и преподавателите, както и за изпращане и получаване на информация от други институции.

/3/ За външни потребители на информация ТУ-Габрово има изградена Интернет страница – www.tugab.bg.

/4/ В ТУ-Габрово се работи само с лицензиран софтуер.

Раздел VIII

Мониторинг

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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Системата за финансово управление и контрол включва подсистемите, изброени по-долу:

1. Система за предварителен контрол за поемане на задължение и извършване на разход

2. Система за управление и контрол на човешките ресурси

3. Система за управление и контрол на обществените поръчки

4. Система за управление и контрол на държавната собственост

5. Система за управление и контрол на материалните активи

6. Система за управление и контрол на счетоводната дейност

7. Система за управление и контрол на бюджетния процес

8. Система за управление и контрол на информацията

9. Система за управление и контрол на дейностите, свързани с настаняването на студенти в общежитие, управлявано от Технически университет - Габрово

10. Система за управление и контрол на дейностите по предоставяне на храна на студентите в студентски стол, управляван от Технически университет – Габрово

11. Система за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти с европейско и национално финансиране

§ 2. Системата за финансово управление и контрол е утвърдена с Решение на Академичния съвет 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) и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване

§ 3. Системата за финансово управление и контрол влиза в сила от датата на утвърждаването.

1. Същност и цели

Тази система регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на финансови задължения и извършване на разход с цел предотвратяване появата на нежелано събитие. Предварителният контрол се осъществява по определени вътрешни контроли, включващи задължителни процедури за предварително съгласуване и одобряване на очаквания разход.

Предварителният контрол за законосъобразност и целесъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата финансова дейност на ТУ-Габрово. Контролните дейности се дефинират като всяко едно действие е насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите и задачите на ТУ-Габрово.

2. Основни понятия

Предварителен контрол: **Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност и гарантиращи протичане на същите в рамките на предварително набелязаните параметри.**

Поемане на задължение: **Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството (сключване на договор), от което се пораждат плащания за ТУ-Габрово.**

Извършване на разход: **Действие, означаващо изпълнение на финансов ангажимент от ръководството, което е свързано с плащания за ТУ-Габрово.**

Контролни дейности: **Правила, процедури и действия, насочени към намаляване на рисковете, за постигане на целите на ТУ-Габрово и допринасящи за изпълнение решенията на ръководството.**

3. Ход на процеса, разпределение на отговорностите:

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Поемане на задължение	1.1	Изготвяне на заявка за поемане на задължения. На база на данните от утвърдения годишен бюджет ресорните ръководители изготвят заявка за поемане на задължение по утвърден образец. Заявката се съгласува с ресорния заместник-ректор или декан в ТУ-Габрово. Предава се на финансовия мениджър за проверка съответствието с бюджета, след което се представя на Ректора за утвърждаване. След утвърждаване заявката се връща на ресорните ръководители за изпълнение.	ръководители на катедри, ръководители на звена, ръководители на сектори	заместник-ректори, декани, главен секретар	финансов мениджър	Ректор	утвърдени заявки

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.2.	Изготвяне проект на договор. На база на утвърдената заявка се изготвя проект на договор за поемане на задължение. Ако поемането на задължение изисква провеждане на процедура по ЗОП, проект на договор се изготвя при подготвяне на документацията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител	ръководители на катедри, ръководители на основни звена, ръководители на сектори, експерт обществени поръчки, управление на договори и счетоводно обслужване				проект на договор
	1.3.	Съгласуване на договора – чрез полагане на подпис, като се записва име и длъжност на съгласуващия.		зам.- ректори декани, юрист			съгласуван проект на договор
	1.4.	Предварителен контрол-осъществява се чрез попълване на контролен лист и полагане на съгласувателен подпис върху проекта на договора	Юрист				контролен лист

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЪЛЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.5.	Подписване на договора (система на двойния подпис)	ръководители на катедри, ръководители на основни звена, ръководители на сектори	финансов мениджър, счетоводители на второстепенни разпоредители с бюджет	Финансов мениджър	Ректор, Ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет	подписан договор
	1.6.	Завеждане на договора в Регистър на договорите	ръководители на катедри, ръководители на основни звена, ръководители на сектори, експерт обществени поръчки, управление на договори и счетоводно обслужване, началник сектор „Човешки ресурси“, счетоводители на второстепенни разпоредители с бюджет		юрист финансов мениджър, ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет		регистриран договор

СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.7.	Предаване копие от договора на звено „Административно обслужване” за отразяване в счетоводните регистри	експерт обществени поръчки, управление на договори и счетоводно обслужване		финансов мениджър		приемо предавателен протокол, копие от договора, други съпроводителни документи
	1.8.	Начисляване на сключения договор в счетоводната система за проследяване на поети ангажименти и задължения	отговорен служител от звено „Админи- стративно обслужване” (АО)		Финансов, мениджър, заместник- главен счетоводите л		счетоводна справка

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
2. Извършване на разход	2.1. Заявяване на разхода чрез изготвяне на искане за извършване на разход, комплектувано с всички съпроводителни документи (договори, фактури и доклади и др., обосноваващи разхода). Отговорните служители от съответните звена след съгласуване на искането го предават на финансовия контролор за предварителен контрол. Финансовият контролор чрез изготвяне на контролен лист дава становище за извършването на разхода и ако становището е положително, предава искането на финансовия мениджър за съгласуване и проверка за съответствие. Финансовият мениджър	отговорни служители от съответните звена и сектори	ресорни ръководители,	финансов контролор, финансов мениджър	Ректор или упълномощено лице	искане за извършване на разход, комплектувано с всички съпроводителни документи - договори, фактури и др.

		предава комплекта с документи в звено “Административно обслужване” за извършване на плащането. При отрицателно становище искането се връща за преработване или изясняване					
--	--	---	--	--	--	--	--

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД
---	--

УТВЪРДИЛ :

РЕКТОР :

/ подпис и печат /

З А Я В К А

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

№ по ред	наименование на задължението	вид на задължението доставка; услуга СМР	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
5.	Правилно ли е определено дали се изисква процедура по ЗОП или не	ДА	НЕ

В резултат на извършения предварителен контрол считам : **Задължението може/не може да бъде поето**

.....

/ддммгг/

Финансов мениджър :

/име и подпис/

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за поемане на задължение

Проект на договор за:
Изпълнител:
Срок:
Цена:

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ И СЪОТВЕТСТВИЕ

1.	Поемането на задължение по подготовения проект на договор включено ли е в утвърдената годишна заявка	ДА	НЕ НЕПРИ ЛО- ЖИМО
2.	Съгласуван ли е проектът на договора с всички посочени в системата длъжностни лица	ДА	НЕ
3.	Проведена ли е процедура за избор на изпълнител по ЗОП	ДА	НЕ НЕПРИ ЛО- ЖИМО
4.	Съдържа ли проектът на договора всички необходими реквизити за изпълнителя и възложителя	ДА	НЕ
5.	Правилно ли са определени финансовите параметри в проекта за договор	ДА	НЕ
6.	Внесени ли са необходимите гаранции за изпълнение на договора	ДА	НЕ НЕПРИ ЛО- ЖИМО

В резултат на извършения предварителен контрол считам :

Договорът може/ не може да бъде подписан.

.....
/ ддммгг /

Юрист

/име, подпис/

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД
---	--

**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 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 :.....
/ име , фамилия /

ПРИЕЛ :
/ име, фамилия /

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ И ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД
---	--

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	
..... /ДДММГГ/	Финансов контролър : /име и подпис/

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Изготвяне на организационна структура	1.1.	При настъпила необходимост от структурни промени, Ректорът възлага на служителите от сектор „Човешки ресурси” (ЧР), съвместно с ръководителите на основни звена, подготовката на проект за промяна на структурата на ТУ-Габрово.	сектор ЧР в звено „Административно обслужване”		финансов мениджър		
	1.2.	Сектор ЧР подготвя предложение за внасяне на проекта в Академичния съвет.	сектор ЧР в звено „Административно обслужване”	юрист	финансов мениджър	Ректор	
	1.3.	Внася се предложение от името на Ректора за разглеждане на заседание на Академичния съвет.	финансов мениджър			Академичен съвет	решение на АС за одобряване на структурата
2. Изготвяне на длъжностно щатно разписание	2.1.	Главен експерт ЧР подготвя проекта, който се съгласува с финансов мениджър и се внася за утвърждаване от Ректора.	главен експерт ЧР	финансов мениджър	финансов мениджър	Ректор	изготвено длъжностно щатно разписание

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълне ние	съгласуване	контрол	утвърждаване	
3. Изготвяне на поименно разписание на длъжностите и работните заплати	3.1.	Поименно разписание на длъжностите и работните заплати се изготвят от главен експерт ЧР въз основа на длъжностното разписание и издадените заповеди/трудови договори и допълнителни споразумения. Съгласува се от финансов мениджър и се утвърждава от Ректора.	главен експерт ЧР	финансов мениджър	финансов мениджър	Ректор	изготвено поименно разписание на длъжностите и работните заплати
4. Изготвяне на длъжностни характеристики	4.1.	Прекият ръководител на всяко звено предлага разработване на проект на длъжностни характеристики /ДХ/ или на изменението им за всяка длъжност в ръководеното от него звено по длъжностно разписание.	ръководители на звена		финансов мениджър, главен секретар		
	4.2.	Главен експерт ЧР, разработва проекти на ДХ на академичния състав, съгласува ги с юриста и проектите на ДХ се внасят за утвърждаване от АС.	Главен експерт ЧР	Юрист Финансов мениджър	финансов мениджър,	АС, Ректор	утвърдени длъжностни характеристики

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	4.3	Главен експерт ЧР разработва проекти на ДХ на работниците и служителите, съгласува ги с юриста и проектите на ДХ се внасят за утвърждаване от Ректор.	Главен експерт ЧР	Юрист	Финансов мениджър	Ректор	утвърдени длъжностни характеристики
	4.4.	Екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в личното досие на служителя.	началник сектор ЧР		началник сектор ЧР		
5. Набиране, подбор и назначаване на служители	5.1.	Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда.					

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ				
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.1.1. Назначаването на преподавател на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се извършва по реда на Кодекса на труда, Закона за висшето образование и Закона за развитие на академичния състав чрез обявяване на конкурс.					
	5.2. Обявяването на свободна длъжност в ТУ-Габрово за заемане чрез конкурс се извършва при спазване на изискванията на ЗВО, ЗРАС.	предложение от катедрен съвет/съвет на основно звено		зам.-ректор НИР	Академичен съвет	обявен конкурс за заемане на академична длъжност

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.2.2.	За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия/жури със заповед на Ректора при спазване изискванията на ЗВО, ЗРАС..	катедрен съвет, факултетен съвет или Академичен съвет за ТК – Ловеч и ДЕСО	юрист	зам.-ректор НИР	Ректор	заповед за назначаване на конкурсна комисия/жури
	5.2.3.	След приключване работата на конкурсната комисия/жури се изготвя протокол за проведения конкурс, който се представя на съответния факултетен съвет или на Академичен съвет за ТК – Ловеч и ДЕСО за извършване на избор.	факултетен съвет, Академичен съвет за ТК – Ловеч и ДЕСО		зам.-ректор НИР	Ректор	протокол от факултетен съвет за избор, протокол от АС за избор (за ТК – Ловеч и ДЕСО)

<i>Технически университет - ГАБРОВО</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.2.4	На база протокола от факултетния съвет или Академичния съвет за направения избор началник сектор ЧР изготвя трудов договор или допълнително споразумение към трудов договор	началник сектор ЧР	финансов мениджър, юрист		Ректор	изготвен трудов договор или допълнително споразумение към трудов договор

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.3.	<p>началник сектор ЧР след връчването на трудовия договор:</p> <p>а/ уведомява катедрата, факултета или звеното, където ще работи лицето, за деня на неговото постъпване и за осигуряване на работно място и техника (ако е необходимо);</p> <p>б/ уведомява служителя, изпълняващ задълженията по ОБЗ, за деня на постъпване на лицето, във връзка с провеждането на начален инструктаж по безопасност на труда;</p> <p>в/ предава в едномесечен срок изведените трудови договори, споразумения в звено АО на счетоводителя, изготвящ работната заплата.</p>	началник сектор ЧР		финансов мениджър		

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.4.	Документи за назначаване:					
	5.4.1.	<p>Документи, които се представят в сектор ЧР при сключване на трудов договор, съгласно Наредба № 4 от 11 май 1993 г.:</p> <ul style="list-style-type: none"> > заявление за назначаване с входящ номер от деловодството на ТУ-Габрово и поставена резолюция от Ректора; > копие от документ за самоличност; > копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, академична длъжност или научна степен – когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства; > документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж. 	Лицето, което ще бъде назначено		Началник сектор ЧР		

		<ul style="list-style-type: none"> > документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца; > документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение; > свидетелство за съдимост; > актуална автобиография; > други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение; > една снимка. 					
--	--	--	--	--	--	--	--

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.5.	Началник сектор ЧР изготвя трудово досие на новоназначения.	Началник сектор ЧР		Финансов мениджър		трудова досие
6. Планиране и отчитане работата на преподавателите и служителите. Аtestиране на преподавателите и служителите	6.1	Планирането и отчитането на работата на преподавателите се извършва при спазване изискванията на Закона за висшето образование и ежегодно приеманите от Академичен съвет нормативи за учебна заетост.	преподавател	пряк ръководител	ръководител на основното звено, зам.-ректор УД	Ректор	индивидуален план за заетост на преподавателя и заповед за учебно натоварване на преподавателския състав на ТУ-Габрово
	6.2	Аtestирането на преподавателите се извършва при спазване изискванията на Закона за висшето образование и Правилник за аtestиране на академичния състав на ТУ-Габрово.	аtestиран преподавател	катедрен съвет	комисия по аtestирането	съвет на основното звено	

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПЪКЪТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЪЛЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	6.3.	Планирането и отчитането на работата на служителите се извършва при спазване изискванията на КТ и описаните задължения в длъжностната характеристика.	служител		пряк ръководител		
	6.4.	Атестирането на преподавателския състав се извършва съгласно утвърдения от Академичния съвет „Правилник за атестиране на преподавателския състав на Технически университет – Габрово”.	пряк ръководител		зам.-ректор НИР, главен секретар	комисия за атестиране на преподавателския състав, Ректор (при необходимост)	1. атестационна карта; 2. доклад на прекия ръководител; 3. атестационен лист; 4. решение на Ректора по постъпило възражение от атестирания

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
7. Организация на работната заплата, стимулиране и санкциониране на преподавателите и служителите	7.1.	Организацията на работната заплата се урежда във „Вътрешни правила за работната заплата на Технически университет - Габрово”. Проект на правилата се подготвя от главен експерт ЧР, обсъжда се с финансовия мениджър, съгласува се с представителите на синдикалните организации и се утвърждава от Ректора.	главен експерт ЧР	представители на синдикалните организации юрист	финансов мениджър	Ректор	Вътрешни правила за работната заплата на Технически университет - Габрово
	7.2.	За образцово изпълнение на служебните задължения, работещите в ТУ–Габрово, след решение на АС, могат да бъдат стимулирани с отличия,	Пряк ръководител	Юрист, финансов мениджър		АС	

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
		парични или предметни награди по предложение на прекия ръководител или по инициатива на Ректора и зам.-ректорите.					
	7.2.1.	След взето решение от АС служител от сектор ЧР подготвя проект на заповед за награждаване, в която се определя и видът на наградата.	служител от сектор ЧР или служител от сектор „Научно развитие”	зам.-ректор МСВО финансов мениджър, юрист	финансов мениджър	Ректор	заповед за награждаване
	7.3.	При виновно нанесена щета на работодателя преподавателят, служителът или работникът носят имуществена отговорност.					
	7.3.1.	Имуществената отговорност се реализира по реда на раздел II-ри, глава Десета от Кодекса на труда.	Началник сектор ЧР	финансов мениджър, юрист	финансов мениджър	Ректор	заповед за налагане на имуществена отговорност

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ							
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
				изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
8. Планиране и организиране обучението на служителите	8.1.	Ръководителите на звена и сектори, съвместно с преподавателите и служителите, в края на календарната година, в зависимост с потребностите на всеки преподавател и служител, изготвят лични планове за обучение .	преподавател, служител, ресорен ръководител		зам.-ректор НИР,			
	8.2	Ресорните ръководители изготвят конкретни предложения за участие на преподавателите и служителите в различни форми на обучение.						
	8.3	Служител от сектор ЧР и служител от сектор „Научно развитие” обобщава предложенията и изготвя годишен план за обучение, като обсъжда финансовата част с финансовия мениджър.	главен експерт ЧР и служител от сектор „Научно развитие”		зам.-ректор НИР,		Проект на годишен план за обучение	

<p><i>Технически университет - Габрово</i></p>	<p>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ</p>						
<p>ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС</p>	<p>ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ</p>		<p>АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:</p>				<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ</p>
			<p>изпълнение</p>	<p>съгласуване</p>	<p>контрол</p>	<p>утвърждаване</p>	
	<p>8.4.</p>	<p>Проектът на годишния план за обучение се представя за утвърждаване от Ректора.</p>	<p>главен експерт ЧР</p>			<p>Ректор</p>	<p>утвърден годишен план за обучение на преподавателите и служителите</p>
	<p>8.5.</p>	<p>Допълнителни форми на обучение извън утвърдения годишен план се разрешават от Ректора на ТУ-Габрово, съгласувано с ресорния ръководител и финансовия мениджър.</p>					

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПЪКТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЪЛЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Първоначално планиране на обществените поръчки	1.1.	Доклад за предстоящи през следващата бюджетна година обществени поръчки от второстепенните разпоредители - срок 20 декември.	ръководители на второ-степенните разпоредители с бюджетни кредити	юрист	финансов мениджър		доклад за предстоящи през следващата бюджетна година обществени поръчки
	1.2.	Заявка за извършване на разходи във връзка с предстоящи през следващата година обществени поръчки – срок 31 декември.	ръководители на основни звена, зам.-ректори, главен секретар	финансов мениджър	ресорен зам.-ректор	Ректор	заявка за извършване на разходи във връзка с предстоящи през следващата година обществени поръчки
2. Планиране на обществените поръчки	2.1.	Изготвяне на заявки за поемане на задължения - след приемане на бюджета за текущата година.	ръководители на основни звена	зам.-ректори,	финансов мениджър	Ректор	Утвърдени заявки за поемане на задължение
	2.2.	Изготвяне и предаване на юриста на предстоящите обществени поръчки, за които следва да се изпратят предварителни обявления.	ръководители на основни звена				справка за предстоящите обществени поръчки, за които следва да се изпратят предварителни обявления

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	2.3.	Изпращане за публикуване на предварително обявление за планираните съгл. т. 1.2 обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.	юрист				предварително обявление
3. Възлагане на обществена поръчка, изискваща провеждане на процедура съгласно ЗОП	3.1.	Изготвяне и утвърждаване на документацията за откриване на обществена поръчка.	експерт обществени поръчки и управление на договори компетентно лице съгласно спецификата на поръчката	Юрист, финансов мениджър	зам.-ректори, ръководители на основни звена	Ректор	изготвена документация
	3.2.	Изготвяне и утвърждаване на решението и обявлението за откриване на обществена поръчка.	експерт обществени поръчки и управление на договори	юрист	юрист	Ректор	решение, обявление

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПЪКТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	3.3.	Изпращане на решението и обявлението до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и публикуване в сайта на ТУ-Габрово.	юрист				регистриране на обявлението в РОП публикация на Интернет страницата на ТУ- Габрово
	3.4.	Приемане и съхраняване на офертите на участниците до разглеждането им от комисия за провеждане процедурата за обществена поръчка.	служител от „Деловодство и архив”		юрист		запис в дневника за входяща кореспонденция и издаване на входящ номер на участника
	3.5.	Разяснения по документацията за участие при поискване от участник в сроковете по ЗОП	юрист и компетентно лице, съобразно спецификата на поръчката			Ректор	изходящи писма до всички лица, закупили документи

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	3.6.	Издаване на Заповед за назначаване на комисия за провеждане процедурата за обществена поръчка.	юрист			Ректор	заповед за назначаване на комисия или жури
	3.7.	Изготвяне на списък с участниците и получените оферти.	служител от „Деловодство и архив”		юрист		списък с кандидатите и постъпилите оферти
	3.8.	Разглеждане, класиране и оценка на офертите.	комисия				протокол
	3.9.	Издаване на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка	юрист			Ректор	решение
	3.10.	Изпращане на решението до участниците.	юрист			Ректор	изходящи писма до всички участници
	3.11.	Подготовка и подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка съгласно процедурата по „Поемане на задължения” в системата за предварителен контрол.	юрист	финансов мениджър, юрист		Ректор	подписан договор

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПЪКТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
4. Възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти	4.1.	Изготвяне на обява за събиране на оферти при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП	експерт обществени поръчки е управление на договори (ОПУД)	юрист		Ректор	обява, включваща описание на обекта и изискванията на Възложителя
	4.2.	Публикуване на обявата в РОП и в „Профила на купувача“ на ТУ-Габрово.	експерт ОПУД служител от сектор „Техническо обслужване“ на УЦИСТ	юрист			публикувана обява
	4.3.	Издаване на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите.	експерт „ОПУД“	юрист		Ректор	заповед за назначаване на комисия

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	4.4. Приемане и съхраняване на офертите на участниците.	служител от „Деловодство и архив”		юрист		заवेждане в дневника за входяща кореспонденция и издаване на входящ номер на участника
	4.5. Разглеждане, класиране и оценка на офертите.	Комисия			Ректор	протокол
	4.6. Подготовка и подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка съгласно процедурата "Поемане на задължения" в системата за предварителен контрол и при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП	експерт „ОПУД“	финансов мениджър юрист	юрист	Ректор	подписан договор

I. Технически университет – Габрово, като държавно висше училище, съгласно изискванията на Закона за висшето образование ползва и управлява недвижими имоти публична държавна собственост. Няма право да извършва разпоредителни сделки с предоставените му за ползване имоти.

Управлението върху обекти, имоти и вещи - държавна собственост, включва правото на висшето училище да ги владее, ползва и поддържа от името на държавата, за своя сметка и на своя отговорност.

Технически университет – Габрово, като юридическо лице на бюджетна издръжка, може да придобива право на собственост върху имоти чрез покупка и дарение при спазване изискванията на Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане.

Технически университет – Габрово има право на приходи от предоставените му за ползване имоти. Приходите могат да се получават чрез отдаване под наем на цели имоти или обособени части от тях.

II. Технически университет – Габрово има право да участва в търговски дружества при спазване на изискванията на Закона за държавната собственост, Правилника за неговото прилагане и Търговския закон.

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Отдаване под наем на нежилищни имоти публична държавна собственост – чрез публичен търг	1.1.	При наличие на свободни имоти-публична държавна собственост или обособени части от тях извършване на преценка за реда за предоставяне под наем.	ръководител сектор АСС				
	1.2.	Откриване на процедура за отдаване под наем на имоти или обособени части от тях.	ръководител сектор АСС	юрист	финансов мениджър	Ректор	заповед за провеждане на публичен търг, заповед за комисия за провеждане на процедурата
	1.3.	Провеждане на процедура публичен търг за отдаване под наем на имот-публична държавна собственост или обособена част от него.	комисия				изготвен протокол за проведената процедура и избор на наемател
	1.4	Сключване на договор с избрания наемател.	юрисконсулт експерт „ОПУД“	юрисконсулт, юрист, финансов мениджър		Ректор	подписан договор с избрания наемател

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.5.	Предаване на обекта.	отговорен счетоводител, домакин на корпус		ръководител сектор АСС		приемо-предавателен протокол
	1.6	Вписване на договорите за отдаване под наем в Агенция по вписванията	Финансов мениджър				
	1.7.	Отчитане и контрол на плащанията на наемите.	домакин на съответния корпус и отговорен счетоводител		финансов мениджър		изготвяне на справки за дължими наеми от наематели (тримесечно)
	1.8.	Мониторинг и контрол на плащанията на консумативи и срока на договора.	домакин на корпус, отговорен счетоводител, юрист				изготвяне на справки за неиздължени суми за консумативи (тримесечно)

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.9.	Проверка има ли неплатени наеми и/или консумативи, системно ли е нарушението	отговорен счетоводител		финансов мениджър		
	1.10.	Прекратяване на договора за наем и уведомяване на наемателя (доброволно освобождаване или принудително изземване).	експерт ОПУД			Ректор	писмо, приемо-предавателен протокол, при нужда заповед и нотариална покана
	1.11	Отразяване на прекратяването на договора в Агенция по вписванията	Финансов мениджър				
	1.12	Предоставяне на документи и справки на юриконсулта юриста за предявяване на съдебен иск при необходимост.	отговорен счетоводител	финансов мениджър			изготвени справки за завеждане на съдебни дела

<i>Технически университет – Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Управление на собствеността в капитала на търговски дружества, в които ТУ-Габрово има участие	1.1.	Внасяне на годишните отчети за дейността на търговските дружества за приемане от Академичния съвет.	управител на търговско дружество, ресорен зам.-ректор		финансов мениджър	Ректор	предложение от Ректора до Академичния съвет, отчетни форми
2. Ликвидация на търговски дружества, в които ТУ-Габрово има участие	2.1.	Избор на ликвидатор за извършване на ликвидацията.	Управителния орган на търговското дружество			Академичен съвет	
	2.2	Изготвяне на начален ликвидационен баланс и внасянето му за утвърждаване от Академичния съвет.	ликвидатор			Академичен съвет	приет начален ликвидационен баланс
	2.3	Изготвяне на годишни баланси и отчети на дружеството в ликвидация.	ликвидатор			Академичен съвет	приети годишни баланси и отчети на дружество в ликвидация

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ						
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	2.4.	Извършване на контрол върху изпълнение на законовите задължения от страна на ликвидатора.	упълномощено лице				
	2.5.	След приключване на ликвидацията предаване на останалото имущество и завеждането му в счетоводните регистри на ТУ- Габрово.	ликвидатор, ръководител АСС, отговорен счетоводител		финансов мениджър		изготвен приемо-предавателен протокол
	2.6	След приключване на ликвидацията предаване на документите на дружеството, които трябва да бъдат съхранени в архива на ТУ-Габрово.	ликвидатор, служител от сектор „Деловодство и архив”		юрис		изготвен приемо-предавателен протокол
	2.7	Изготвяне на краен ликвидационен баланс.	ликвидатор			Академичен съвет	приет краен ликвидационен баланс

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели на системата, отговорност на ръководството и делегиране на правомощия и отговорности по въвеждане и функциониране на Системата за управление и контрол на материалните активи (СУКМА).

Структурата на нефинансовите активи по Баланса на Технически университет - Габрово включва:

▶	Дълготрайни материални активи
◦	<i>сгради</i>
◦	<i>компютри, транспортни средства, оборудване</i>
◦	<i>стопански инвентар и други ДМА</i>
◦	<i>ДМА в процес на придобиване</i>
▶	Краткотрайни материални активи
◦	<i>материали, продукцията, незавършено производство</i>
◦	<i>други краткотрайни материални активи</i>

Процедурите по придобиване, управление и стопанисване на недвижимите дълготрайни активи – предоставени за ползване на Технически университет – Габрово, са обект на Системата за управление и контрол на държавната собственост, част от Интегрираната система за финансово управление и контрол.

Системата за управление и контрол на материалните активи на Технически университет - Габрово и структурите към нея представлява част от интегрирана СФУК и е задължителна за прилагане. Системата за управление и контрол на материалните активи е разработена и се внедрява с цел унифициране на правилата и процедурите по този процес.

Предметът на СУКМА не касае процесите по планиране, разходване и отчитане на бюджетни и извънбюджетни средства, т.е. не касае управление на финансов ресурс, не дублира предмета на „Система за управление и контрол на обществените поръчки” и „Система за управление и контрол на държавната собственост”.

СУКМА се управлява и тества от службите, в чийто ресор е управлението и стопанисването, счетоводното отразяване и инвентаризиране на имуществото. Следва да се има предвид, че систематизирането на правилата и процедурите по ползването, стопанисването, управлението и бракуването на ДМА, ДНМА и СМЗ няма за цел да реализира приходи или други финансови ползи, а да дава гаранции относно:

- > изпълнението на поставените пред служителите на ТУ-Габрово задачи за бързо, качествено и ефективно предоставяне на образователни услуги;
- > модернизирването и подобряването на учебния процес и превантивните мероприятия по възпитанието, обучението и развитието на студентите и докторантите;
- > достатъчна материална обезпеченост за качествено изпълнение на дейностите по предоставяне на качествени образователни услуги и развитие на научноизследователската и художествено-творческата дейност на висшето училище;

> възможност за ефективно управление на активите при осъществяване на предмета на дейност на ТУ-Габрово.

Поради това със СУКМА Ректорът на ТУ-Габрово делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането на СУКМА на отговорните длъжностни лица с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на системите от всички структурни звена.

1.2. Описание на системата

СУКМА съдържа елементи с разписани правила, процедури и документи по прилагането ѝ. Документирането на процедурите по СУКМА става едновременно както с утвърдени по системата документи, така и със задължителните документи по утвърдената “Счетоводна политика на Технически университет - Габрово” и действащите счетоводни стандарти. Това се дължи на факта, че процесите по придобиването, стопанисването и бракуването /заедно с тяхното отчитане по счетоводни сметки/ на активите в бюджетното предприятие се контролират от оторизираните за това звена. Това включва доставка, ремонт, разпределение, обслужване, инвентаризиране и бракуване на компютърната техника, програмния софтуер, размножителната и друга офис техника, автомобилния парк и всички останали материални и нематериални активи на една бюджетна организация.

1.3. Вътрешен контрол

СУКМА не предвижда разписани процедури по вътрешен контрол за прилагането им по следните причини:

► Системата за управление и контрол на активите представлява разписани правила и процедури с описание на съответстващите права, отговорности и задължения на всички лица, отговорни и ангажирани с опазване на инвентара и оборудването с оглед на по-продължителното им ползване в работата на ТУ-Габрово и неговите структурни звена;

► Инвентаризацията е контролна процедура за правилното, добросъвестното и коректно придобиване, ползване и отписване на активите. Резултатите от нея показват нивото на прилагане на процедурите по СУКМА, нивото на риска от действията по стопанисването на активите.

► Инвентаризацията е своеобразен тест, въз основа на който специализираните органи ще дават препоръки, които, макар и да не бъдат правила към СУКМА, ще бъдат неразделна част към системите като задължителни за изпълнение от преподавателите и служителите. Така СУКМА се превръща в отворена и динамична система, която се контролира превантивно и текущо от специализираните за това органи – финансовия мениджър, ръководителите на основните звена, ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

1.4. Списък със съкращения: СУКМА – система за управление и контрол на материалните активи

ДМА – дълготрайни материални активи

ДНМА – дълготрайни нематериални активи

СМЗ – стоково-материални запаси

2. ЦЕЛИ

Тези основни процедури регламентират общите правила за придобиване, зачисляване и съхранение на ДМА, ДНМА и СМЗ от ТУ-Габрово и структурите му и имат за цел унифицирането им, предпазване от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове. Отговорностите по настоящите процедури възникват едва след заплащането на дължимата цена по придобиването на движимите материални активи, след подписване на договори за получени дарения в натура от страната и чужбина и след други реализирани сделки за получаване на движими активи.

3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОТГОВОРНОСТИТЕ

3.1. **Ход на процеса, разпределение на отговорностите**

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Придобиване и зачисляване на МА	1.1.	Подаване на информация за заплатена доставка.	отговорен счетоводител				
	1.2.	Получаване на актива.	домакин		ръководители на основни звена		
	1.3.	Проверка на съответствието на доставката с договореното качество и количество.	домакин		лице заявител, ръководител на основно звено		
	1.4.	Монтаж, инсталиране тестване и други подобни дейности при доставка на копирна, компютърна и друга техника.	фирма доставчик или служители от ТУ-Габрово		отговорен служител от сектор УЦИСТ		

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.5.	Документиране на получаване на МА.	домакин		финансов мениджър		протокол, складова разписка
	1.6.	Предаване на актива на служителя на звеното, за което е направена доставката, и документиране на предаването.	домакин		ресорен ръководител		искане за отпускане на стоково-материални ценности, протокол
2. Стопанисване на МА	2.1.	Подаване на информация относно необходимост от ремонт на ДА.	домакин/отговорен служител, който ползва актива				заявка за ремонт
	2.2.	Преценка от необходимост за извършване на ремонт в оторизиран сервиз и дали активът трябва да бъде изнесен от сградата.	домакин (проверява дали активът е в гаранционен срок)		отговорен служител или домакин	ресорен ръководител	заявка за ремонт
	2.3.	При възможност за ремонт на място – уведомяване на фирма изпълнител.	отговорен служител, ползващ актива, или домакин				

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	2.4.	Приемане на извършените дейности по ремонта на място.	отговорен служител, ползващ актива, домакин		ресорен ръководител		фактура, при нужда приемо-предавателен протокол за извършените дейности
3. Инвентаризация на МА и документиране на инвентаризацията	3.1.	Определяне на обектите на инвентаризация в ТУ-Габрово и структурите му (съгласно изискванията на законодателството).	финансов мениджър				
	3.2.	Определяне задачите на инвентаризацията.	финансов мениджър				
	3.3.	Определяне на сроковете за провеждане на инвентаризация.	финансов мениджър	юрист			проект за заповед
	3.4.	Издаване на заповед за инвентаризация с определяне състава на комисията.	финансов мениджър	юрист		Ректор	заповед за извършване на инвентаризация

<p><i>Технически университет - Габрово</i></p>	<p>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ</p>						
<p>ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС</p>	<p>ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ</p>		<p>АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:</p>				<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ</p>
			<p>изпълнение</p>	<p>съгласуване</p>	<p>контрол</p>	<p>утвърждаване</p>	
	3.5.	Запознаване на комисията и отговорните служители със заповедта за инвентаризация.	председател на комисията по инвентаризация				при нужда се протоколира
	3.6.	Вземане на решения относно специфични задачи или обекти – начин на проверка, срокове и други.	председател на комисията по инвентаризация				при нужда се протоколира
	3.7.	Откриване процеса по инвентаризация.	отговорен счетоводител, комисия по инвентаризация		финансов мениджър		при нужда се протоколира
	3.8.	Изготвяне на инвентаризационни описи, преброяване, проверка, установяване на съответствие между търси се и наличност.	комисия по инвентаризацията		финансов мениджър		

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	3.9.	При наличие на незаведени счетоводно активи – да се изискат всички документи за завеждането им.	председател на инвентаризационната комисия		финансов мениджър		
	3.10.	При липси на активи - вземане на решение съгласно фактическите обстоятелства и действащото законодателство.	председател на комисията				
	3.11.	Периодични срещи на комисията за доклад пред председателя за възникнали пречки или невъзможност за изпълнение на работата в срок	председател на комисията				

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПЪКТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЪЛЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	3.12.	Предложения за брак и проверка на документацията за извършването му.	отговорни счетоводители, комисия по инвентаризация, МОЛ	ресорен ръководител	финансов мениджър		протоколи, при нужда писма от сервизни фирми
	3.13.	Изготвяне на сравнителни ведомости за резултатите от инвентаризацията.	комисия по инвентаризация		председател на комисията по инвентаризация		сравнителни ведомости
	3.14.	Констатиране на резултатите от инвентаризацията, включително липси по вина на МОЛ или излишъци.	председател на комисията по инвентаризация, отговорни счетоводители		председател на комисията по инвентаризация		сравнителни ведомости
4. Бракуване на МА	4.1.	Подготовка на заповед за начина на бракуване на негодни МА.	домакин, МОЛ	юрисконсулт	финансов мениджър		проект за заповед
	4.2.	Групиране на предстоящите за брак МА с цел последваща проверка за съответствие.	домакин, МОЛ		председател на комисията		

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	4.3.	Контрол по фактическото унищожаване на бракуваните МА.	комисия		председател на комисията		
	4.4.	Подписване на протоколите за бракуване на МА.	председател на комисията, отговорен счетоводител		председател на комисията	Ректор	протоколи
	4.5.	Предаване на протоколите за бракуване в счетоводството.	председател на комисията		финансов мениджър		приемо-предавателен протокол
5. Разпореждане с МА (годни, но ненужни за дейността на университета)	5.1.	Предложение за продажба на годни МА.	комисия по инвентаризация, МОЛ			Ректор	протокол
	5.2.	Утвърждаване на протокола за продажба на МА.	ръководител сектор АСС	юрисконсулт	финансов мениджър	Ректор	протокол
	5.3.	Избиране на лицензиран оценител за остойността на предложените МА за продажба.	отговорен счетоводител	юрисконсулт	финансов мениджър	Ректор	договор за оценка

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА МАТЕРИАЛНИТЕ АКТИВИ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.4.	Заповед за извършване на публичен търг на МА или за продажбата им на стоквата борса.	юрист	финансов мениджър		Ректор	заповед
	5.5.	Заповед за комисия за провеждане на процедура за публичен търг.	юрист	финансов мениджър		Ректор	заповед
	5.6.	Обявяване в медиите на начина и сроковете за провеждане на публичния търг.	председател на комисията				писма
	5.7.	Провеждане на публичния търг.	комисия		юрист		протокол за избор на купувачи
	5.8.	Отразяване резултатите от публичния търг и заплащане на купените вещи от спечелилите търга.	отговорен счетоводител	юрист	Финансов мениджър		издаване на фактури
	5.9.	Вземане на решение за разпореждане с непродадените МА на публичната продан.	председател на комисията				при нужда изготвяне на предложение

Технически университет – Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ							
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
				изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Своевременно, вярно, точно и пълно отразяване на счетоводната информация	1.1.	Изготвяне на първични счетоводни документи.	отговорен счетоводител, касиер, домакини на корпуси, домакини на почивни бази, рецепционисти в хотел		финансов мениджър		фактури, ведомости, протоколи, Мемориални ордери (МО)	
	1.2.	Проверка и обработка входящи финансови документи.	отговорен счетоводител		финансов мениджър		при нужда МО	
	1.3.	Обработка на документите и отразяване в счетоводните регистри в момента на възникване на стопанската операция.	отговорен счетоводител		финансов мениджър		регистри за отразената счетоводна информация	
	1.4.	Изготвяне месечни, тримесечни и годишни отчети.	отговорен счетоводител, заместник-главен счетоводител		финансов мениджър	Ректор	отчетни форми	

<i>Технически университет – Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.5.	Счетоводно отчитане на приходите и разходите по счетоводни сметки от индивидуалния сметкоплан.	отговорен счетоводител		финансов мениджър, зам.-главен счетоводител		
	1.6.	Анализиране на въведената счетоводна операция в счетоводните регистри – ежемесечно.	зам.-главен счетоводител		финансов мениджър		
	1.7.	Отстраняване на допуснати грешки при констатирането им.	отговорен счетоводител		финансов мениджър, зам.-главен счетоводител		МО, счетоводни справки

ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ НА КОЧАНИ С ПРИХОДНИ КВИТАНЦИИ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Процедурата по отчитане и съхранение на кочани с приходни квитанции е част от Интегрираната система за финансово управление и контрол.

Тя е задължителна за прилагане и се внедрява с цел унифициране на правилата по този процес.

Процедурата за контрол и отчетност на кочани с приходни квитанции има за цел да разпише правила за контролиране приходите на ТУ-Габрово от почивните бази и хотела по отношение на следното:

- изпълнение на поставените пред персонала задачи за качествено и ефективно предоставяне на услуги за преподаватели, служители, студенти и докторанти в ТУ-Габрово
- строга отчетност по отношение събирането на приходи и контрол при отчитането на тези приходи
- възможност за ефективно управление на събираемостта на приходи от такси в бюджета на ТУ-Габрово

Поради това с тази процедура Ректорът на ТУ-Габрово делегира права и отговорности по въвеждането и функционирането ѝ на отговорни длъжностни лица с цел осъществяване на превантивен и текущ контрол по спазването на правилата от всички структурни звена и второстепенни разпоредители с бюджетни кредити.

1.1. Описание на процедурата

Процедурата за отчетност и контрол на кочани с приходни квитанции съдържа елементи с разписани правила и документи по прилагането ѝ. Документирането на процедурата става едновременно както с утвърдени в нея документи, така и със задължителните документи по утвърдената “Счетоводна политика на Технически университет - Габрово” и действащите Счетоводни Стандарти. Това се дължи на факта, че процесите по отчитането и съхраняването

/заедно с тяхното отчитане по счетоводни сметки/ на приходите в бюджетното предприятие се контролират от оторизираните за това звена.

1.2. Вътрешен контрол

Процедурата за отчетност и контрол на кочани с приходни квитанции предвижда разписани правила по вътрешен контрол за прилагането ѝ:

- Тя представлява разписани правила с описание на съответстващите права, отговорности и задължения на всички лица, отговорни и ангажирани със събирането, отчитането и внасянето в бюджета на ТУ - Габрово на приходите.

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ НА КОЧАНИ С ПРИХОДНИ КВИТАНЦИИ			
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:		
			изпълнение	съгласуване	контрол
1. Получаване на кочани с приходни квитанции	1.1.	Подаване на заявка до печатна база за отпечатване на необходимото количество кочани.	отговорен счетоводител		финансов мениджър
	1.2.	Получаване на кочаните с приходни квитанции от печатна база към УЦНИТ.	отговорен счетоводител		финансов мениджър
	1.3.	Проверка на съответствието на доставката със заявените количества.	отговорен счетоводител,		финансов мениджър
2. Предоставяне на кочани с приходни квитанции	2.1.	Предоставяне на необходимите количества кочани с приходни квитанции на подотчетни лица в ТУ-Габрово.	отговорен счетоводител,		
	2.2.	Предоставянето се извършва чрез запис в регистър /получават се срещу подпис от определените подотчетни лица/.	отговорен счетоводител,		

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СЧЕТОВОДНАТА ДЕЙНОСТ ПРОЦЕДУРА ЗА КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ НА КОЧАНИ С ПРИХОДНИ КВИТАНЦИИ				
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:		
			изпълнение	съгласуване	контрол
Отчитане на приключените кочани с приходни квитанции	3.2.	От подотчетни лица на ТУ-Габрово			
	3.2.1	Отчитането става пред отговорен счетоводител в ТУ-Габрово.	подотчетни лица, отговорен счетоводител		финансов мениджър
	3.2.2	Проверка за съответствие на събраните суми и внесените в бюджета на ТУ -Габрово	отговорен счетоводител		финансов мениджър
	3.2.3	Съхраняване на приключените кочани с приходни квитанции /съхраняват се в счетоводния архив на ТУ-Габрово, съгласно изискванията на ЗСч/.	отговорен счетоводител		финансов мениджър

ПРОЦЕДУРА

за отчитане на разходи за гориво при ползване на служебните автомобили на Технически университет - Габрово за нуждите на проекти, финансирани от Европейския съюз и национални източници

1. При всяко пътуване със служебен автомобил на ТУ-Габрово за извършване на дейности, свързани с проекти, финансирани от Европейския съюз и национални източници, се изготвя протокол, който съдържа:
 - дата на пътуването;
 - начално показание на километража;
 - изминатите километри- градски и извънградски;
 - крайно показание на километража;
 - имена, длъжност и подпис на лицето (лицата), ползвали автомобила.
2. Протоколът се представя в звено „Административно обслужване” най-късно на следващия ден след приключване на пътуването, придружен от ксерокопие на пътната книжка на автомобила и ксерокопие на заповедите за командировка.

ПРОТОКОЛ

Днес, за нуждите на проект по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проект беше използван служебен автомобил, собственост на Технически университет - Габрово с рег. № Автомобилът беше ангажиран за изпълнение на от

Начално показание на километража	.....
Изминати километри	.....
В т.ч.	
Градски	.....
Извънградски	.....
Други.....	.....
Крайно показание на километража	.....

Подписи:

1.....

2.....

<i>Технически университет - Габрово</i>		<i>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС</i>					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1.	Разработване на проекто-бюджет						
1.1.	Определяне изходните постановки на бюджетния процес	Уведомяват се разпоредителите с бюджет за началото на бюджетната процедура, за основните принципи, които ще бъдат водещи при съставянето на бюджета за следващата финансова година, и за формите и сроковете, които трябва да се спазват от длъжностните лица при изпълнение на конкретните им задължения.	финансов мениджър				

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1.2. Уточняване на годишните цели	На базата на приетия Закон за държавния бюджет за следващата финансова година и изготвените бюджетни прогнози, ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет уточняват годишните си цели за следващата финансова година, изразени чрез натуралните и стойностни показатели, които са специфични за дейността им.	ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет;				
1.3. Предварителни разчети за необходимите разходи	На базата на уточнените годишни цели и като се вземат предвид основните макроикономически параметри на МФ, се разработват от второстепенните разпоредители с бюджет прогнози за необходимите разходи за следващата финансова година.	ръководители на второстепенни разпоредители с бюджет				

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ	
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване		
1.4.	Предварителни разчети за очакваните приходи	Второстепенните разпоредители с бюджет правят предварителни разчети за очакваните приходи	второстепенни разпоредители;				
1.5.	Проверка за съответствие	Проверяват се прогнозните разработки за приходите и разходите на второстепенните разпоредители дали съответстват на утвърдените форми и изисквания.	финансов мениджър				
1.6.	Изготвяне на проектобюджет	На базата на прогнозите за приходите и разходите от второстепенните разпоредители, в съответствие с Бюджетните насоки на МОН, се разработва проектобюджет за разходи, собствени приходи, субсидия от Републиканския бюджет (РБ), преходен остатък, други целеви приходи.	финансов мениджър			Ректор	изготвен проект на бюджет

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1.8. Определяне на разчетните показатели по проекта за бюджет	На база на утвърдените със ЗДБРБ финансови взаимоотношения с РБ, , разчетите за собствени приходи и разходи , Указанията на МФ и МОН и др. нормативи се определят окончателните параметри за бюджета на второстепенните разпоредители за следващата финансова година, за което се уведомяват.	финансов мениджър	ръководители на второстепенни разпоредители		Ректор	разчетни показатели
1.9. Провеждане на срещи с ръководителите на основните звена	Провеждат се консултативни срещи и обсъждане на разчетните показатели и параметри на проекта за бюджет между Ректора и ръководителите на основните звена.	Ректор, заместник-ректори, главен секретар, финансов мениджър				

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1.10.	Разработване на окончателен проект на бюджет	Окончателният проект на бюджет се разработва във вид за обсъждане от Академичния съвет – по функции, основни видове приходи и разходи съгласно единната бюджетна класификация.	финансов мениджър			Ректор	доклад по проекта на бюджет
1.12.	Внасяне на проекта на бюджета за разглеждане в Академичния съвет	Ректорът на ТУ-Габрово внася проекта на бюджета за съответната финансова година за обсъждане и приемане от Академичния съвет.	финансов мениджър	юрисконсулт		Ректор	предложение до Академичния съвет
2.	Обсъждане и приемане на бюджета						
2.1.	Обсъждане на проекта на бюджета в Контролния съвет	На заседания на Контролния съвет (КС) се разглежда внесения проект на бюджет. Предлагат се изменения и допълнения или се приема предложението. КС изготвя становище за предложения проект на бюджет.	Контролен съвет				изготвено писмено становище

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
2.2.	Разглеждане на проекта на бюджета на заседание на Академичния съвет	Академичният съвет разглежда на свое заседание внесения от Ректора проект на бюджет и становището на Контролния съвет.	Академичен съвет				решение за приемане /или отлагане за повторно разглеждане/

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
2.3.	Разработване на бюджета по пълна бюджетна класификация	На база на окончателно приетия бюджет второстепенните разпоредители отразяват настъпилите промени спрямо първоначалните разработки и разработват бюджетите си по пълна бюджетна класификация /функции, групи, дейности, параграфи и подпараграфи/ съгласно формата и макета, изисквани от МОН и МФ. Така разработените бюджети се обобщават на ниво университет и се подготвят за внасяне в МОН.	главни счетоводители на второстепенните разпоредители, финансов мениджър		финансов мениджър	Ректор	изготвен бюджет на хартиен и електронен носител
2.5.	Представяне на бюджета в МОН	Бюджетът по пълна бюджетна класификация и допълнителната информация към него се представя в МОН в определените срокове.	финансов мениджър				

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
2.6	Утвърждаване на бюджета на факултети и ДЕСО	След утвърждаването на бюджета от АС се изготвя разпределение на бюджетите на факултети и ДЕСО и той се внася за утвърждаване от АС	Финансов мениджър			Ректор	предложение до АС
2.7		На заседание на АС се утвърждава разработения бюджет на факултети и ДЕСО	Академичен съвет				решение на АС
2.8.	Представяне на бюджета пред обществеността	Новият бюджет се публикува по подходящ начин на интернет страницата на ТУ-Габрово.	служители от сектор УЦИСТ, финансов мениджър				публикация

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
3.	Изпълнение и актуализация на бюджета						
3.1.	Предоставяне на трансферите за издръжка на второстепенните разпоредители	Ежемесечно се предоставя, като лимит в СЕБРА субсидията за издръжка на ТК-Ловеч на база на утвърдения бюджет за съответната година. Субсидия на УЦНИТ, като лимит в СЕБРА се предоставя при получаване на субсидия от МОН за научноизследователска и художествено-творческа дейност на висшите училища.	зам.- главен счетоводител		финансов мениджър		
3.2.	Предоставяне на трансферите за капиталови разходи	Предоставяне на средствата за капиталови разходи след заявка от второстепенния разпоредител, се зареждат като лимит в СЕБРА	главни счетоводители на второстепенните разпоредители, отговорен счетоводител		финансов мениджър		заявка,

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
3.3.	Предоставяне на други целеви субсидии и трансфери	Предоставените на ТУ-Габрово допълнителни целеви средства (субсидии, трансфери и др.) се разпределят според предназначението им и се предоставят на съответния разпоредител, като лимит в СЕБРА	зам.-главен счетоводител, отговорен счетоводител	финансов мениджър	финансов мениджър		

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ	
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване		
3.4.	Разходване на бюджетните и извънбюджетни средства	Ежедневно се публикува справка за извършените плащания в СЕБРА на интернет страницата на ТУ - Габрово След проверка за наличие на бюджетни кредити и свободен лимит в СЕБРА контрол за законосъобразност на заявените разходи се разрешава плащането. Документите за одобрените се предават в звено АО за изготвяне на платежните документи.	отговорен счетоводител	финансов мениджър	финансов мениджър		комплектовани документи за извършване на плащания

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ	
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване		
3.5.	Изготвяне на промени в рамките на бюджета	Второстепенните разпоредители и отговорните им счетоводители осъществяват контрол и анализ на разходите и при необходимост правят предложение за промени по бюджетните кредити. Финансовият мениджър извършва анализ на приходите и разходите на ТУ-Габрово, извършва контрол за законосъобразност на предложенията на второстепенните разпоредители и изготвя предложение за промяна в бюджетните кредити до Академичния съвет	финансов мениджър, главни счетоводители на второстепенните разпоредители с бюджет	финансов мениджър, юрист		Ректор	предложение до АС за промяна в бюджетните кредити
3.6.	Мониторинг на изпълнението на бюджета	Финансовият мениджър извършва мониторинг на изпълнението на бюджета на ниво университет съответно по приходите и разходите. Второстепенните разпоредители и техните отговорни счетоводители	ръководители на основни звена, главни счетоводители на второстепенните разпоредители				доклади мерки за подобряване събираемостта на приходите или оптимизиране на разходите

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
		извършват мониторинг на изпълнението на бюджета на ниво разпоредител. Зам.-главният счетоводител на ТУ-Габрово извършва мониторинг на изпълнението на разходната част на бюджета за ТУ-Габрово. Ръководителите на основни звена извършват мониторинг на изпълнението на утвърдените им бюджети.	ръководители на основни звена				
3.7.	Актуализация на бюджета	При необходимост от актуализация се спазва същият ред като при промени в рамките на бюджета.	финансов мениджър, главни счетоводители	финансов мениджър		Ректор	предложение до Академичен съвет

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
				изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
4.	Отчитане на бюджета							
4.1.	Изготвяне на месечен отчет за изпълнение на бюджета	Второстепенните разпоредители с бюджетни кредити изготвят месечни отчети за касовото изпълнение на бюджета съгласно формите, утвърдени от МФ. На база на тях в звено „Административно обслужване” се изготвя обобщен месечен отчет за касовото изпълнение на бюджета за ТУ-Габрово и в указаните срокове се представя в МОН.		главни счетоводители, зам.-главен счетоводител в ТУ-Габрово		финансов мениджър	Ректор	месечен отчет
4.2.	Изготвяне на тримесечни отчети и баланси и годишен отчет и баланс на ТУ-Габрово	Второстепенните разпоредители с бюджет изготвят за всяко тримесечие отчети за касовото изпълнение на бюджета и баланси съгласно формите, утвърдени от МФ. На база на тях в звено АО се изготвят обобщен тримесечен отчет и баланс		главни счетоводители; зам.-главен счетоводител в ТУ-Габрово		финансов мениджър	Ректор	тримесечен отчет и баланс

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
				изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
4.3.	Представяне на тримесечните отчети и баланси в МОН	Обобщеният тримесечен отчет и балансът, заедно с приложенията към тях, се представя в МОН в указаните срокове и във формите, утвърдени от МФ.		финансов мениджър				
4.4.	Представяне на информация за текущото изпълнение на бюджета към първо полугодие	След изготвяне на отчета за изпълнение на бюджета за първо полугодие се извършва анализ и се подготвя Информация за хода на изпълнение на бюджета. От името на Ректора информацията се внася за разглеждане в Академичния съвет. Информацията се разглежда в Контролния съвет, който изготвя становище, и на заседание на Академичния съвет.		Финансов мениджър Председател на КС			Ректор	предложение до Академичния съвет, информация, , становище от Контролния съвет

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА БЮДЖЕТНИЯ ПРОЦЕС						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС		ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
				изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
4.5.	Приемане на годишния отчет на бюджета	В подходяща за обсъждане форма, Годишният отчет за изпълнение на бюджета се подготвя и представя в Академичния съвет. Отчетът се разглежда от Контролния съвет и на заседание на Академичния съвет. Обсъждането на отчета може да стане едновременно с обсъждането на проекта за бюджет за следващата година.		финансов мениджър, председател на Контролния съвет			Ректор	предложение до Академичния съвет, становище на КС, решение на Академичния съвет

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С НАСТАНЯВАНЕТО НА СТУДЕНТИ В ОБЩЕЖИТИЕ, УПРАВЛЯВАНО ОТ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Настаняване на студенти в общежитие	1.1.	Настаняването на студентите в общежитие, управлявано от ТУ-Габрово, се извършва съгласно утвърдения от АС Правилник за ползване на студентските общежития и столове, при спазване изискванията на Наредбата за ползване на студентските общежития и столове.	главен експерт ЧР, управител на студентското общежитие	финансов мениджър	финансов мениджър	Ректор	заповед за настаняване на студенти в общежитието, сключен договор между студента и университета
	1.2.	Контрол и мониторинг на плащанията на наемите и консумативите за общежития и семестриалните депозити.	управител на студентското общежитие		финансов мениджър		изготвени справки за дължими наеми и/или депозити

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С НАСТАНЯВАНЕТО НА СТУДЕНТИ В ОБЩЕЖИТИЕ, УПРАВЛЯВАНО ОТ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.2.1	В случай че депозит, внесен от студент, бъде използван за отстраняване на щети, причинени от него, в рамките на месеца студентът е длъжен да възстанови депозита до изискуемия размер, съгласно заповедта на Ректора за определяне стойността на наемите и семестриалните депозити.	настанени студенти		финансов мениджър, управител на студентското общежитие		представен платежен документ за внесен депозит
	1.2.2	В края на учебната година внесените семестриални депозити се възстановяват на студентите, съгласувано с домовия съвет.	отговорен счетоводител	управител на общежитието, председател на домовия съвет	финансов мениджър	Ректор	изготвени документи за възстановяване на депозитите

<p><i>Технически университет - Габрово</i></p>	<p>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С НАСТАНЯВАНЕТО НА СТУДЕНТИ В ОБЩЕЖИТИЕ, УПРАВЛЯВАНО ОТ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО</p>						
<p>ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС</p>	<p>ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ</p>		<p>АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:</p>				<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ</p>
			<p>изпълнение</p>	<p>съгласуване</p>	<p>контрол</p>	<p>утвърждаване</p>	
<p>2. Изготвяне на тримесечни отчети за приходите и разходите на студентските общежития</p>	<p>2.1.</p>	<p>Съгласно изискванията на Наредбата за ползване на студентските общежития и столове за всяко тримесечия и в края на годината се изготвя отчет за получените приходи и извършените разходи.</p>	<p>управител на студентското общежитие, председател на домовия съвет</p>		<p>финансов мениджър</p>		<p>изготвени тримесечни и годишен отчет</p>
	<p>2.2.</p>	<p>Изготвеният отчет за приходите и разходите, съгласно утвърдения образец в Наредбата за ползване на студентските общежития и столове, се поставя на общодостъпно място в общежитието.</p>	<p>управител на общежитието, председател на домовия съвет</p>		<p>финансов мениджър</p>		

За предоставянето на храна на студентите в студентските столове всяка година държавният бюджет предоставя субсидия, размерът на която се определя ежегодно с Постановлението за изпълнение на държавния бюджет. Субсидията се използва целево за студентско хранене, като с размера ѝ се намалява цената на ползваната храна. Правото на ползване на субсидия за столово хранене на студенти се реализира при представяне на документ за студентското състояние.

Настоящата система е разработена, за да опише стъпките и процедурите за контрол и отчетност при предоставяне на храна в студентския стол.

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ХРАНА НА СТУДЕНТИ В СТУДЕНТСКИ СТОЛ, УПРАВЛЯВАН ОТ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Избор на доставчик на готово приготвена храна за студентския стол и сключване на договор	1.1	Изборът на доставчик се осъществява при спазване на изискванията на ЗОП чрез провеждане на процедура.	експерт „ОПУД“, управител на студентското общежитие	финансов мениджър юрист		Ректор	изготвена документация и проведена процедура за избор на изпълнител
	1.2.	Сключване на договор с избрания изпълнител.	експерт ОПУД	юрист, финансов мениджър		Ректор	сключен договор с доставчик на готово приготвена храна
	1.3	Ректорът определя базовата стойност на едно хранене и размера на държавната субсидия за отделните хранения със заповед.	Главен експерт ЧР	Юрист финансов мениджър		Ректор	издадена заповед

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ХРАНА НА СТУДЕНТИ В СТУДЕНТСКИ СТОЛ, УПРАВЛЯВАН ОТ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
2. Предоставяне на храната на потребителите	2.1.	Храната се предоставя чрез продажба. Продажбата се осъществява с ЕКАФП.	служител в студентския стол		управител на студентското общезитие		
	2.2.	Ежедневно се прави заявка до фирмата за броя на порциите за следващия ден.	управител на студентското общезитие				изпратена заявка
	2.3	Приемането на храната се извършва от определено длъжностно лице, което отговаря за качеството на доставената храна и за съответствието ѝ с подадената заявка.	определено длъжностно лице		управител на студентското общезитие		подписан протокол между доставчика и лицето, приемащо храната
	2.4.	Въз основа на реално доставените порции и подписаните протоколи най-малко веднъж месечно се заплаща на фирмата –доставчик след издадена фактура.	доставчик, отговорен счетоводител	управител на студентското общезитие	финансов мениджър		изготвен платежен документ

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА ХРАНА НА СТУДЕНТИ В СТУДЕНТСКИ СТОЛ, УПРАВЛЯВАН ОТ ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
3. Отчетност и контрол на събраните приходи от студентския стол	3.1	Определеното длъжностно лице, което извършва продажби в студентския стол, ежедневно внася приходите, събрани предходния ден, в касата на ТУ-Габрово	длъжностно лице - маркировач		управител на студентското общежитие		
	3.2	Отговорен счетоводител проверява съответствието на внесените суми с отчета от фискалното касово устройство.	отговорен счетоводител		финансов мениджър		
	3.3	Контролът върху изразходването на целевата субсидия за студентска столово хранене се осъществява въз основа на приети от АС финансови правила, съгласувани със СС	Юрист, финансов мениджър, председател на студентски съвет	Юрист, финансов мениджър		Ректор, Академичен съвет	Утвърдени финансови правила за изразходване на целевата субсидия за студентско столово хранене

СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА

<i>Технически университет - Габрово</i>		СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Управление сигурността на информацията в ТУ- Габрово	1.1.	При назначаване на нов преподавател или служител се изисква от прекия му ръководител информация за това какви програмни продукти и достъп до локалната мрежа и Интернет са необходими за новоназначения.	ресорен ръководител	Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ			
	1.2.	Определят се работното място, конфигурацията на системата, необходимите периферни устройства, специфичният софтуер и правата за достъп.	ресорен ръководител	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ	

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.3.	Съгласуване със специалиста по информационни технологии и определяне на необходимостта от закупуване на нова техника или софтуер..	ресорен ръководител	Служители от сектор «Техническо обслужване» в УЦИСТ		Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ	
	1.4.	Изгражда се новото работно място. При необходимост се извършва прокарване на кабел за осигуряване на достъп до локалната мрежа.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		
	1.5.	При предоставяне на вече ползван компютър се прави нова инсталация и се премахват всички данни от предишния потребител.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.6. Ако в служебните задължения на новоназначения преподавател или служител се изисква подписване на документи и електронна поща с електронен подпис, се попълват необходимите документи и се получава електронният подпис. Преподавателят или служителят се оторизира да подписва с електронен подпис.	ресорен ръководител	началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		Зам.- ректор НИР		
	1.7. Предоставя се на служителя и четец на карти за електронния сертификат.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ			

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА					
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
		изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.8. Провежда се кратък курс на новопостъпилите за използване на специфичните за университета програмни продукти. Показва му се начинът за ползване на антивирусния софтуер, как да може да провери дали е актуален. Курсът може да бъде индивидуален или на група преподаватели или служители.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				Правила за ползване на компютърната и комуникационна техника в университета (Приложение 1)
	1.9. Преподавателят или служителът получава паролите и информация за регистрацията му в системата.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				
	1.10. По време на изпълнение на служебните задължения преподавателят или	служители от сектор „ТО“ обслужване” в УЦИСТ				

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
		Служителят е задължен да спазва процедурите за архивирване, борба с вирусите и т.н. Трябва да се контролира дали няма нерегламентирано използване на ресурси от неговото работно място или с неговите пароли.					
	1.11.	При напускане на служител или подълготрайно отсъствие ресорният ръководител изпраща информация до УЦИСТ	ресорен ръководител		началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.12.	Изтриват се или се блокират паролите и правата на преподавателя или служителя до ресурсите на университета. При временно отсъстващите се забраняват само ресурсите, до които служителят не трябва да има достъп по време на отсъствието си.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				
	1.13	Изисква се потребителят да предаде предоставените му на разположение технически средства и зачисления електронен подпис (ако има такъв)	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		приемо-предавателен протокол

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПЪКТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЪЛЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.14	Често служителят има данни, които той е защитил с пароли. Съществуват продукти, в които служителят има единствен права. В този случай е длъжен да осигури достъп до данните и програмите.	ресорен ръководител		Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ		приемо-предавателен протокол
	1.15	Ако потребителят е използвал съвместно с други потребители ресурси, е необходимо да се променят тези общи пароли и да се известят другите потребители за новите пароли.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				
	1.16	При завръщане на временно отсъстващ потребител се реактивират паролите и правата.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				

<p><i>Технически университет - Габрово</i></p>	<p>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА</p>						
<p>ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС</p>	<p>ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ</p>		<p>АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:</p>				<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ</p>
			<p>изпълнение</p>	<p>съгласуване</p>	<p>контрол</p>	<p>утвърждаване</p>	
<p>2. Приемливо използване на информационните системи</p>	<p>2.1.</p>	<p>Задължително и необходимо е ТУ-Габрово да има ясна стратегия относно използвания софтуер. Изборът между свободно и комерсиално решение се взема от компютърния специалист, който при инсталацията прави настройки, осигуряващи автоматичното обновяване на софтуера от Интернет.</p>	<p>служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ</p>				
	<p>2.2.</p>	<p>След инсталиране на необходимия софтуер се извършва задължително пълно сканиране на системата.</p>	<p>служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ</p>				

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	2.3	Желателно е автоматично настроено пълно сканиране да се извършва всяка седмица (след обновяването на антивирусните дефиниции). Бързо сканиране може да се настрои за всяко стартиране на системата.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				
	2.4.	Подържането на актуална версия на операционната система и използвания софтуер намалява рисковете.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				
	2.5.	При сканиране на локалната система е необходимо задължително информирание на компютърните специалисти при наличието на проблем.	използващият работната станция				

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	2.6.	Заразените писма се изтриват задължително. Ако кореспондентът е колега, се информира компютърен специалист от ТУ-Габрово.	използващият работната станция				
	2.7.	Ако системата се държи странно и нестабилно, има загуба или промяна на данни и други симптоми за нередности, трябва да се уведомят компютърните специалисти.	използващият работната станция				
3. Архивиране на данни	3.1.	Внимателно се анализира дейността на звеното и информацията, която се генерира и обработва. Информацията се класифицира на групи (например документи, бази данни и т.н.).	ръководител на съответното звено	Началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ”			документ за заявка за архивиране на данни /Приложение 4/

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	3.2.	Уточнява се къде ще се извършва архивирането. Дали ще се архивират данните на локалните работни места или на централизиран сървър.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ	началник сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ			
	3.3.	При изчисляването на честотата на архивиране се вземат предвид следните показатели: брой извършвани транзакции (брой генерирани документи); обем на новосъздадената или обработена информация; важност на информацията. Честотата може да варира от няколко минути, час, ден, седмица, месец и т.н.	ръководител на съответното звено	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ			

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	3.4.	При решение данните да се архивират на централен сървър се попълва заявка за архивиране, описваща размера от необходимото пространство, честотата на архивиране и служителите, които трябва да имат права до мястото на архивиране.	ръководител на съответното звено	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ			
	3.5.	На база обема на информацията се определят и броят на необходимите носители за съхраняване.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				
	3.6.	След архивиране е важно правилното съхраняване на носителите. За по-добро запазване на носители е препоръчително специализирано помещение.	служители от сектор „Техническо обслужване” в УЦИСТ				

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
4. Публикуване на материали на Интернет страницата на ТУ-Габрово	4.1.	Подаване на заявка за публикуване на информация на Интернет страницата на ТУ-Габрово.	служител или преподавател в ТУ-Габрово, упълномощен от прекия си ръководител		ресорен ръководител		
	4.2.	Преглед на документа за публикуване в Интернет	специалист, отговорен за администрирането на сайта	служител или преподавател в ТУ-Габрово, упълномощен от прекия си ръководител			
	4.3.	Публикуване на изготвената информация на страницата на ТУ-Габрово в съответна рубрика или подрубрика в зависимост от нейното съдържание и насоченост	специалист, отговорен за администрирането на сайта		ръководител сектор „Информационно осигуряване”		

Технически университет - Габрово	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
	ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ	АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	4.4.	Проверка за прецизност и коректност на публикуваната информация.	специалист, отговорен за администрирането на сайта				
	4.5.	Проверка за наличие на публикувана информация с изтекла давност и нанасяне на корекции при необходимост /редакция на текст или премахване на информацията/.	служител или преподавател в ТУ-Габрово				
	4.6.	Сигнал към администриращите сайта за премахване на информация поради изтекла давност или друга причина.	служител или преподавател в ТУ-Габрово				

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
5. Публикуване на материали във външни издания и предоставяне на материали до електронни и печатни медии	5.1.	Осигуряване на източник на информация /звено в ТУ-Габрово/	служител или преподавател в ТУ-Габрово		зам.-ректор МСВО		
	5.2.	Изготвяне на информацията в писмен вид	служител или преподавател в ТУ-Габрово	Служител от УЦМНПП	зам.-ректор МСВО		
	5.3.	Съгласуване на информацията с резолюция от Ректор, зам.-ректор, главен секретар, според нейното естество и необходимата компетенция.	служител или преподавател в ТУ-Габрово		зам.-ректор МСВО		
	5.4.	Подаване на информацията за публикуване.	служител от УЦМНПП		зам.-ректор МСВО		

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИНФОРМАЦИЯТА						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	5.5.	Архив на подадените за публикации материали и информации в писмен и електронен формат.	Служител от УЦМНПП		зам.-ректор МСВО		

ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ГАБРОВО***Правила за ползване на компютърната и комуникационна техника в Технически университет - Габрово*****Цел**

Настоящият документ определя правилата за ползване на информация за вътрешна и външна комуникация за предоставяне на услуги на студенти и докторанти, за администриране, като средство за извършване на проучвания и обмяна на информация. Дават се указания за етичната употреба от служителите на информационните технологии на ТУ-Габрово и насърчава тяхната употреба с цел увеличаване на продуктивността и ефективността на работата.

Поради бързия напредък в областта на информационните технологии този документ ще бъде периодически преразглеждан и обновяван. Преподавателите и служителите на ТУ-Габрово университета са задължени да спазват описаните правила.

Основни постановки, залегнали в информационната политика на ТУ-Габрово

Всички компютърни програмни продукти и информация, създадена и съхранена от преподавателите и служителите, са собственост на ТУ-Габрово. Преподавателите и служителите нямат право да вземат програмните продукти с цел инсталацията им на външни за ТУ-Габрово компютри. При напускане на ТУ-Габрово преподавателите и служителите нямат право да копират или унищожават файлове с данни, които са създадени във връзка с тяхната работата.

Ръководството на ТУ-Габрово има право да контролира ползването на програмните продукти, електронната поща, Интернет и базите данни, създадени от служителите в ТУ-Габрово. Резултатите от извършения контрол върху работата с информационните технологии на ТУ-Габрово се считат за конфиденциални и няма да се разгласяват от ръководството.

Преподавателите и служителите са задължени да се грижат за опазване на данните, които са необходими за тяхната дейност, и с помощта на специалистите по информационни технологии са длъжни да спазват правилата, които осигуряват цялостност, валидност и конфиденциалност на използваните данни.

Допустимо ползване на информационните технологии за лични цели

Информационните системи на ТУ-Габрово са предназначени за ползване при изпълняване на служебните задължения на преподавателите и служителите. Тези системи могат да се ползват и за лични цели при следните условия:

- Това е инцидентно, рядко и за кратко време;
- Не е по време на работа, а е в извънработно време;
- Това не пречи на работата на преподавателя или служителя. В това число се включват дейности, които могат да доведат до

конфликт на интереси ;

- Това не води до допълнителни разходи за ТУ-Габрово.

Забранено ползване на информационните технологии

Този списък на забранените дейности във връзка с информационните технологии не е изчерпателен и към него ръководството на ТУ-Габрово може да добави допълнителни точки.

Забранява се ползването на компютърните и информационните системи на ТУ - Габрово в следните случаи:

- За да се заобиколят системите за сигурност, да се разруши или намали сигурността на университетската локална мрежа или бази данни;
- Нерегламентиран достъп до данни, за който служителят няма права;
- Ползване на компютърните ресурси за извършване на престъпление;
- Използване на ресурсите за развиване или подпомагане на чужд бизнес;
- Електронната поща на ТУ-Габрово не може да се използва за неслужебна кореспонденция;
- Подправяне на електронна поща с цел скриване на самоличността на подателя или фалшифициране на тази самоличност;
- Свалянето от Интернет на аудио и видео файлове;
- Инсталиране на компютърни програми без разрешение на компютърните специалисти;
- Копиране на лицензираните компютърни програми на ТУ-Габрово с цел лична употреба или предоставянето им на други лица или организации.

Антивирусна защита

Компютърният вирус е компютърна програма, която се задейства на даден компютър и се разпространява самостоятелно към другите дискове и програми, които са в контакт със заразения компютър. Вирусът може да причини блокиране на компютъра, да промени или изтрие данни, да направи някои данни невъзможни за ползване и даже да форматира диск или дискети и така да се загуби цялата информация на тях.

Компютърните специалисти на ТУ-Габрово носят пълната отговорност за избирането и инсталирането на антивирусната програма, както и за нейната актуализация на всеки индивидуален компютър. Преподавателите и служителите също трябва да следят дали тяхната антивирусна програма се осъвременява.

Преподавателите и служителите трябва да приемат всяко съобщение за вирус изключително сериозно и да следват вътрешните процедури за реакция в такъв случай. В случай на вирусна атака преподавателят или служителят трябва незабавно да информира компютърния специалист, без да предприема никакви действия самостоятелно. Някои индикатори на вирусите са: срив в системата, много бавно действие на компютъра, промяна в големината на файловете, загуба или промяна на файлове и чести странни съобщения за грешки.

Информирайте незабавно всички, с които обменяте данни или ползвате общи програми, да проверят своите компютри.

Преподавателите и служителите трябва да сканират с антивирусната програма всички носители на информация (дискове, дискети, флаш памет и други), внесени отвън, преди тяхното отваряне. Всички файлове, изтеглени от Интернет, също трябва да бъдат проверявани за вируси.

Входящата електронна поща трябва да се третира с особено внимание поради потенциалната възможност да е заразена с вируси. Отварянето на приложения да се прави САМО след предварителното им сканиране с антивирусна програма. Електронни писма, получени от неизвестни податели, трябва да се изтриват и в никакъв случай да не се отварят файлове, прикачени към тях.

Архивиране на информацията

Сривовете в компютърното оборудване, вирусите, случайното изтриване на файлове могат да причинят загуба на данни. Необходимо е да се архивира информацията във всяка компютърна система.

Целта на архивирането и възстановяването е да се възстанови работата възможно най-бързо в случай на прекъсване по технически причини. По този начин се минимизират възможните проблеми и загуби.

Всяко звено в ТУ-Габрово, съгласувайки с компютърните специалисти, трябва да има адекватна система за архивиране на данните от своята работа на технически носители (дискети, дискове). Честотата зависи от броя транзакции и тяхната значимост за системата. Обикновено архив се прави поне веднъж месечно. Преподавателят или служителят е длъжен да се запознае и да изпълнява предписанията за архивиране.

Достъп и пароли

На преподавателите и служителите ще бъде даден достъп до локалната мрежа и до всички програми, необходими за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до дадена програма се дава на конкретен преподавател или служител и не може да се прехвърля на друг. Като не споделяте личните си пароли, Вие се предпазвате от неodobрен от Вас достъп до Вашите лични файлове и данни.

При боравене с пароли трябва да се спазват следните препоръки:

- Паролите трябва лесно да се помнят, за да не се налага да се записват на хартия.
- Паролите не трябва да са лесни за отгатване от колегите на служителя.
- При съмнение, че някой знае Ваша парола, веднага я сменете!
- Паролите не трябва да се споделят с колеги или други познати.
- Паролите не трябва да се пишат на хартия и да се оставят на работното място.
- При периодична промяна на паролата не трябва да се използват стари, вече използвани пароли.
- Ако забравят своята парола, потребителите трябва да се свържат с компютърните специалисти на ТУ-Габрово.
- Паролата никога не трябва да се изпраща по електронна поща или да се казва по телефон.

Интернет

Ръководството на ТУ-Габрово насърчава ползването на Интернет от преподавателите и служителите за обмяна на информация, извършване на проучвания и събиране на данни във връзка с дейността им.

Свалянето от Интернет на аудио или видео файлове е **забранено**. Не е разрешено и свалянето на програмни продукти от Интернет без предварителното одобрение на компютърните специалисти на ТУ-Габрово.

Безотговорното ползване на Интернет може да застраши сигурността на системите на ТУ-Габрово. Всеки служител отговаря лично за отговорната употреба на Интернет ресурсите.

Електронна поща

Електронната поща на ТУ-Габрово не може да се ползва за комерсиални цели, религиозни цели или да се подпомага бизнес, който не е свързан с дейността на ТУ-Габрово.

Ползването на електронната поща за политическа дейност, която пряко или косвено би подпомогнала кампанията за избиране на даден кандидат, също не се позволява.

Неформалните съобщения, които не са от официален характер, трябва да се трият от пощата, за да не се товарят сървърите на ТУ-Габрово. Всички важни съобщения във връзка с дейността на ТУ-Габрово трябва да се пазят по възможност и на хартиен носител, и в електронната поща.

Служителите трябва да проверяват внимателно точния адрес на получателите на официални писма, особено такива с прикачени файлове, за да не бъде изпратена важна информация погрешка на непознати лица.

Лице за контакт

Всички технически въпроси във връзка с работата на компютърните системи да се насочват към компютърните специалисти на ТУ-Габрово.

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ЕВРОПЕЙСКО И НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
1. Подготовка на проектно предложение по фондовете на ЕС и др. европейски програми	1.1.	Разработка на апликационен формуляр.					
	1.1.1	Сформиране на екип за разработка на проектно предложение и разпределение на отговорностите в екипа.	служители от УЦМНПП		зам.-ректор МСВО	Ректор	заповед на ректора за формиране на екипа, отговорен за разработването на проекта
	1.1.2.	Разработване на проектно предложение в различните му части от експерти, отговорни за това, според компетенциите си.	екип по проекта		зам.-ректор МСВО		попълнена проектна документация
	1.1.3.	Преглед и редакция на проектната документация, изготвена от екипа по проекта.	екип по проекта		зам.-ректор МСВО		пълнен комплект проектна документация в подходящ за представяне вид

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ЕВРОПЕЙСКО И НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	1.1.4.	Подписване на проектното предложение.	екип по проекта		зам.-ректор МСВО	Ректор	подписано проектно предложение.
	1.2.	Представяне на проектното предложение пред съответната институция.	екип по проекта				внесено проектно предложение със заведен входящ номер
	1.3.	Следене на хода на разглеждането на проекта за финансиране от съответната институция и подготовка на допълнителна документация/разяснения при поискване.	екип по проекта			Ректор	подготвена и представена документация/ разяснения
	1.4.	Получаване на известие за одобряване на подадения проект.					официално известие за одобрен проект
	1.5.	Подписване на договор за финансиране.		финансов мениджър, юрист		Ректор	подписан договор за финансиране на проект

<p><i>Технически университет - Габрово</i></p>	<p>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ЕВРОПЕЙСКО И НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ</p>						
<p>ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС</p>	<p>ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ</p>		<p>АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:</p>				<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ</p>
			<p>изпълнение</p>	<p>съгласуване</p>	<p>контрол</p>	<p>утвърждаване</p>	
<p>2. Изпълнение на одобрен за финансиране проект по фондовете на ЕС и други европейски програми</p>	<p>2.1.</p>	<p>Формиране на екип за управление на проекта и разпределение на функциите. Според конкретния проект, условията на финансовата схема или съображенията на ръководството, екипът на проекта (ръководител, координатори, технически лица и т.н.) могат да бъдат:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ преподаватели и служители на ТУ-Габрово; ▶ външни експерти. 	<p>ресорен ръководител</p>	<p>юрист</p>	<p>зам.-ректор МСВО</p>	<p>Ректор</p>	<p>заповед за формиране на екип за управление на проекта</p>

<i>Технически университет - Габрово</i>	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ЕВРОПЕЙСКО И НАЦИОНАЛНО ФИНАНСИРАНЕ						
ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА:				НАИМЕНОВАНИЕ НА СЪЗДАВАНИТЕ ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ
			изпълнение	съгласуване	контрол	утвърждаване	
	2.2.	Възлагане на дейности по проекта при спазване изискванията на ЗОП.					проведена процедура и сключен договор
	2.3	Отчитане на проекта:					
	2.3.1.	Разработване на доклади за напредък по проекта.	екип за управление на проекта			Ректор или ръководител на проекта	представени доклади за напредък по съответния проект
	2.3.2.	Изготвяне на искания за средства за направени разходи по проекта.	екип на управление на проекта	финансов мениджър	Заместник ректор МСВО	Ректор, Ръководител на проекта	представени искания за средства по съответния проект
3. Изготвяне и поддържане на електронен регистър на проектите на ТУ - Габрово			служители от УЦМНПП		Заместник ректор МСВО		актуален електронен регистър на проектите на ТУ- Габрово

