



ПРАВИЛА

**ЗА ИЗГРАЖДАНЕ НА СИСТЕМИ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И
КОНТРОЛ
В МИННО-ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ "СВ. ИВАН РИЛСКИ"**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Правилата имат за цел :

(1) Да регламентират цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на МГУ "Св.Иван Рилски" - се постигат чрез :

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

(2) Да създадат условия за:

- Законосъобразно и целесъобразно разходване на средствата и осигуряване на надеждна информация с оглед поемане на отговорност и вземане на правилни управленски решения;
- Подобряване взаимодействието между структурните звена и отделните длъжности в МГУ "Св.Иван Рилски" за по-добро финансово управление;
- Постигане на прозрачност на процесите, снижаване на разходите, децентрализация на отговорностите;
- Усъвършенстване на вътрешнонормативната уредба в университета (заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания, правила и други документи).

Чл. 2. Настоящите правила се прилагат във всички структури, дейности и процеси в МГУ "Св.Иван Рилски".

Чл.3. (1) Финансовото управление и контрол в университета се осъществява чрез системите за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, заповеди, работни инструкции, вътрешни наредби, указания и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява при спазване на принципите:

- Законосъобразност;
- Добро финансово управление;
- Прозрачност;
- Своевременност;
- Икономичност;
- Конфиденциалност.

Чл.4. Тези правила включват всички елементи на финансовото управление и контрол в МГУ "Св.Иван Рилски", а именно:

- Контролна среда;
- Управление на риска;
- Контролни дейности;
- Информация и комуникация;
- Мониторинг.

Чл.5. Дейността по финансовото управление и контрол в МГУ "Св.Иван Рилски" се регламентира в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, счетоводна политика съдържаща правилник за документооборота и индивидуален сметкоплан на университета, базиран на Закона за счетоводството и международните изисквания.

Чл.6. Наредбата от правила се въвежда в действие със заповед на ректора.

ЛИЧНА ПОЧТЕНОСТ И ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА

Чл.7. При вземането на решения и осъществяване на дейността си всички служители се ръководят от лична почтеност и професионална етика.

Чл.8. Всички служители в университета са длъжни да познават и спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл.9. Прилагането на правилата за поведение от служителите е обект на перманентно наблюдение от преките им ръководители.

Чл.10. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на университета прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми с докладна записка ръководителя на звеното, отдела, като посочи обстоятелствата, при които е извършено нарушението.

Чл.11. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновния служител може да бъде наложено дисциплинарно наказание от ръководителя по реда на Кодекса на труда.

УПРАВЛЕНСКИ ПОДХОД И СТИЛ НА РАБОТА

Чл.12. (1) Управленската дейност в МГУ "Св.Иван Рилски" се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

(2) В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Чл.13. Академичният съвет заседава не по-малко от три пъти за всеки семестър.

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл.14. (1) Основните функции, организацията на работата на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилниците за устройството, дейността и вътрешния ред в МГУ "Св.Иван Рилски".

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

УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.15. (1) Служителите в МГУ "Св. Иван Рилски"- се назначават по трудови договори при спазването на Кодекса на труда.

(2) При необходимост от назначаване на служител ръководителят на съответното структурно звено /деканат, администрация/ предлага на ректора (респективно на ресорния зам-ректор или пом.-ректор) лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност.

(3) Ректорът (респективно ресорният зам.-ректор или помощник ректора дава становището си, а при необходимост се провежда интервю (конкурс) с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и определя най-подходящия с оглед на неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Чл.16. Индивидуалното възнаграждение на всеки служител и допълнителното материално стимулиране се определят в съответствие с действащите нормативни актове.

КОМПЕТЕНТНОСТ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.17. Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в МГУ “Св.И.Рилски” са определени в съответната длъжностна характеристика.

Чл.18. Повишаването на квалификацията на служителите в университета се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, семинари, лекции, конференции и други подобни, както и чрез специализирано обучение.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.19. Управлението на риска е процесът на идентифициране, на оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на МГУ “Св.Иван Рилски”, както и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо ниво.

Чл.20. (1) Ръководителите на структурни звена извършват оценка на съответното структурно звено за следните рискови области :

- Философия и стил на управление;
- Управленски методи и контрол;
- Човешки ресурси;
- Външни регулаторни фактори;
- Финансов фактор;
- Командировки, пътувания и учебни практики;
- Надеждност и сигурност на информацията;
- Трудова дисциплина;
- Компютърни системи.

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

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

Чл.21. Идентифицираните рискове се оценяват по петстепенна скала от 0 до 5, както следва:

- Нисък риск - от 0 до 1,66;
- Среден риск – от 1,67 до 3,33;
- Висок риск – от 3,34 до 5.

Чл.22. (1) Ръководителите на деканатите и административните звена предлагат на ректора на МГУ “Св. Иван Рилски” (респективно ресорния зам.-ректор или пом. ректора) адекватни мерки за реакция при установен риск в съответната рискова област, когато оценката е :

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

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

1.Ограничаване на риска - чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната област;

2.Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;

3.Толериране на риска - когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигането на целите на структурната единица;

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

МОНИТОРИНГ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл.23. Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗРЕШАВАНЕ, ОДОБРЯВАНЕ И ОТОРИЗИРАНЕ

Чл.24. Решението за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура в МГУ се взема от ректора (респективно ресорния зам.-ректор, пом. ректор) или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилника за организацията, дейността и вътрешния ред в МГУ, Заповед №Р-237/28.02.2008г., както и длъжностните им характеристики.

Чл.25. Утвърждаването на определени трансакции, данни или документи се извършва от ректора или други оторизирани длъжностни лица в съответствие с разпределението на отговорностите им съгласно Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в МГУ, както и длъжностните им характеристики.

Чл.26. (1) Ректорът може да делегира конкретни правомощия на друго длъжностно лице от Университета за определен срок или постоянно, когато това не противоречи на нормативен или вътрешен акт на МГУ.

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

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

РАЗДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

Чл.27. (1) Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността и вътрешния ред на МГУ и Заповед №Р-237/28.02.2008г.

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

(3) Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 1 и ал. 2 се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешаване), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

СИСТЕМАТА НА ДВОЕН ПОДПИС

Чл.28. Поемането на всяко финансово задължение и извършването на каквото и да е плащане се осъществяват след полагането на подписи от:

1. Лицето, отговорно за счетоводните записвания - главния счетоводител .

2. Ректора на университета или лицето, отговарящо за изпълнението на приходите и разходите, т.е. това лице, което е оторизирано да нарежда плащанията от името на МГУ.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Чл.29. (1) Предварителният контрол е задължителен елемент на финансовото управление и контрол и включва процедури по управление на финансовата дейност.

(2) Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всички решения и извършване на всички действия в МГУ "Св. Иван Рилски" се извършва съпоставяне с изискванията на приложимите правни норми, за да се гарантира тяхното спазване.

(3) Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения (действия) с приложимото законодателство.

Чл.30. Предварителният контрол се извършва преди вземане на решение или извършване на всяко действие, свързано със:

- Разпореждане с активи (включително поемането на задължения и извършването на разход);
- Управление и стопанисване на имуществото;
- Пораждане на права, респективно задължения, за МГУ и/или за неговите служители.

Чл.31. Основните дейности в МГУ и неговите структурни единици, подлежащи на предварителен контрол за законосъобразност, са:

- Командировките в страната или чужбина;
- Провеждане на учебни практики със студенти;
- Разходи за основен и текущ ремонт;
- Разходи за заплати, стипендии и хонорари.

Чл.32. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от финансов контрольор, зам.ректора по УД и пом. ректора.

(2) Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност .

(3) Пом. Ректорът одобрява заявките за извършване на разходи чрез доклади, подписани от него, така извършва предварителен контрол за законосъобразност на решенията и действията.

Чл.33. (1) Длъжностните лица от МГУ, отговорни за подготовката на вземането на решение или извършването на определено действие, предоставят на пом.ректора, а след това на финансовия контрольор за предварителен контрол цялата документация, свързана с предстоящото решение или действие.

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

(3) Предварителният контрол за целесъобразност се извършва чрез документални проверки, а при необходимост и физически проверки на място.

(4) Преди поемането на задължение, финансовият контрольор проверява:

- Правилното изчисляване на количество и суми (проверка за аритметична вярност), което се извършва от лицето, изготвило документа;
- Съответствие на размера и характера на задължението с размера на утвърдените от ръководителя лимити.

(5) Преди извършването на разход финансовият контролор проверява :

- Съответствието на разхода с поетото задължение;
- Компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява, да управлява и да се разпорежда с имуществото. В случай на делегиране на правомощия се проверява обхватът и валидността им.

Чл.34. (1) Резултатите от проверките за законосъобразност, извършвани от финансовия контролор, се отразяват чрез становище на контролния лист. В него финансовият контролор изразява мнението си по законосъобразността на поемането на задължението или извършването на разхода:

- Може да бъде поето задължението/ извършен разходът;
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът, докато не се представят документите (посочват се видът на документа и лицата, които следва да го представят);
- Не може да бъде поето задължението/извършен разходът поради следните причини (посочват се причините).

(2) Контролният лист се представя на ректора на МГУ заедно с цялата документация, свързана с поемането на задължението или извършването на разхода. Към него се прилагат и документите за извършените от финансовия контролор проверки – констативни протоколи, описи от извършени проверки на място и др.

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

Чл.35. (1) Необходимостта от извършването на разход се заявява чрез докладна записка, подписана от ръководителя на съответното структурно звено /деканат, администрация, СОС/.

Тя следва да е окомплектована с всички документи, доказващи необходимостта от съответния разход. При подаването на заявката следва да е спазен следният ред:

1. При възникване на необходимост от извършване на разход Ръководителят на катедрата пише докладна до декана с ясно аргументиране на искането си с подписа си върху доклада. Пом. ректорът извършва първия контрол по целесъобразност.

2. При положителна резолюция заявката придружена с документите и други необходими се изпраща за извършване на разхода.

3. Постъпилата заявка се изпраща за проверка за наличие на средства.

(2) Подават се заявки и за командировките в страната. Разходът се извършва срещу подписана командировъчна заповед от ръководителя или негов заместник.

(3) При необходимост от командировка в чужбина ръководителите на катедрите докладват чрез докладна записка до ректора/зам. ректора. След одобрение на докладната се изготвя заповед за командировка.

Чл.36. Служебните аванси се отпускат само във връзка със служебните задължения на служители във връзка със служебните им задължения. Не се допуска отпускането на служебен аванс, ако съответният служител не е отчел предходен служебен аванс.

Чл.37. (1) След одобряване на разхода всички необходими документи за изплащане се представят на главния счетоводител в срок до един работен ден от датата на одобряването им .

(2) В брой се изплащат разходи (включително и служебни аванси) след предварително подписан от гл.счетоводител разходен касов ордер (РКО).

(3) При заплащане на разходи чрез банков превод се изготвя платежно нареждане и се предава за подпис от упълномощените за това лица.

Чл.38. (1) В срок от 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаване на служебния аванс, в счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдаващи документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО). Комплектуваната документация се предоставя на финансовия контролор в университета за контрол и подпис.

(3) Финансовият контролор проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовият отчет.

(4) След проверките по ал.2 и ал.3 документите се подписват от гл.счетоводител.

Чл.39. (1) В срок от 3 работни дни след извършване на разхода, но не по-късно от 15 работни дни от датата на получаване на служебния аванс, в счетоводството се представя авансов отчет за разходваните средства с прикрепени към него разходооправдаващи документи – първични счетоводни документи, съдържащи всички задължителни реквизити, съгласно чл. 7 от Закона за счетоводството, складови разписки, докладни записки, удостоверяващи разрешението на разхода и др.

(2) Счетоводителят, отговарящ за съответния служебен аванс, проверява гореописаните документи, като следи за верността им, осъществява контрол по правилното разходване на предоставените средства, наличието на разрешение за това и с подписа си върху авансовия отчет удостоверява проверката. При необходимост се изготвя РКО или приходен касов ордер (ПКО). Комплектуваната документация се предоставя на финансовия ръководител в университета за контрол и подпис.

(3) При отчитането на служебния аванс по ал. 1 се спазва процедурата, описана в чл.40 ал.2, ал.3 и ал.4 от настоящите правила.

(4) Счетоводителят на "Подотчетни лица" или упълномощено лице проверява авансовия отчет за съответствие между целта на предоставянето на аванс и реалното му разходване, утвърждаването на размера на разхода, пълнотата и верността на разходооправдателните документи и други, след което се подписва авансовият отчет.

(5) След проверките по ал. 2 и ал. 3 документите се подписват от фин.контролор.

Чл.40. (1) След представяне на заповед за командировка в чужбина командированото лице получава полагащите му се средства с изготвен РКО.

(2) До 14 дни след завръщането си командированият служител е длъжен да попълни и подпише авансов отчет за изразходваната сума с приложения към него самолетни билети и/или билети за друг

ползван транспорт, утвърден в заповедта, фактура за нощувка, застраховки и други разходооправдателни документи, както и копие от отчетния доклад за извършена работа.

(3) Неизразходваната сума се връща от командированото лице с ПКО .

(4) В срок до 10 дни след приключване на командировката в чужбина съответният служител е длъжен да изготви доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи и да го представи пред ръководителя на структурното звено .

Чл.41. (1) Възнагражденията на служителите по трудови правоотношения със съответното структурно звено се начисляват въз основа на трудови договори, заповеди за изплащане на награди, извънреден и нощен труд и други плащания по Кодекса на труда. Документацията за начислените работни заплати, осигурителните вноски и удържки се оформя на база съответни издадени разпореждания и заповеди и се въвежда в специализирания софтуер.

(2) Възнагражденията на служителите се изплащат един или два пъти в месеца.

(3) Възнагражденията по ал.2 се изплащат с превод по дебитна карта на служителя.

Чл.41. Осчетоводяването на всички операции в МГУ се извършва пълно, вярно, точно и съвременно в съответствие със Закона за счетоводството, указанията на министъра на финансите за прилагане на счетоводни стандарти в бюджетния сектор – ДДС №20/2004г., сметкоплана, счетоводната политика и Правилника за документооборота на МГУ.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности включват задължителни писмени процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска /ЧЛ.36/.

Чл.42 Процедури и инструкции. Описаните действия и писмени политики са свързани с финансовото управление на МГУ и звената му и се определят в документите към контролните дейности –основни процедури и работни инструкции. Те се прилагат от всички.

(1) Основни процедури (ОП) Описват начина за провеждане на основните финансови процеси по планиране, изразходване и контролиране на средствата от бюджета на МГУ и неговите звена. В тях са регламентирани основните стъпки, необходимата информация и свързаните с нея документи. ОП служат при всяко поемане на задължение или извършване на разход.

За поемане на съответните отговорности: функциите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение (осчетоводяване) са разделени и разпределени.

(2) Работни инструкции (РИ) - описват целите, желания резултат и контролните дейности за МГУ и звената. Чрез РИ се стандартизират дейностите и произтичащите от това действия по контрола и се разписват въведените контроли, описани в основните процедури. Те са гаранция за извършване на контролните действия по един и същ начин от всички отговорни сътрудници в отделните звена на МГУ.

(3) Документи. - За да се гарантира качеството при протичане на процесите, свързани с финансовото управление в МГУ, се използват съществуващите документи (първични и счетоводни). Те служат като основа за документирането – отразяване на записите от осъществените контроли.

(4) Записи - Записите по СФУК представляват писмените доказателства за извършване на предвидените в ОП и РИ действия, както и “следа”, която позволява идентифициране на конкретния

изпълнител на предвидените контролни операции. Те се извършват върху типовите документи по системата от отговорните служители натоварени с тези функции.

Чл.43. Основана процедура "Поемане на задължение"

(1) Цели. Регламентира извършването на предварителния контрол при поемане на задължения. Той се осъществява по определени вътрешни правила, включващи задължителни процедури за предварително одобряване на планирания разход.

(2) Основни понятия

Предварителен контрол: Осъществяване на вътрешни контроли преди извършването на определено действие или дейност, гарантиращи протичането им в рамките на предварително набелязаните параметри, законосъобразно и разумно.

Поемане на задължение: Действие, означаващо поемане на финансов ангажимент от ръководството, от което се пораждат плащания от страна на МГУ "Св. Иван Рилски" и звената му.

Предварителен контрол при поемане на задължение: Контрол по разписана процедура преди извършването на действията по поемане на задължения.

(3) Описание на процедурата и отговорностите. Ректорът, зам.-ректор, деканите на факултети, ръководителите на административните звена установяват необходимостта от извършване на даден разход в рамките на утвърдения им бюджет, а така също дали имат утвърдени необходимите парични средства по съответния бюджетен параграф за съответния период на годината.

Отдел ФСО разпределя по звена и факултети паричните средства в рамките на утвърдения бюджет и финансовите ресурси по бюджетни параграфи съгласно Единния бюджетен класификатор. Контролният съвет изготвя становища по проект на МГУ и изпълнението му и ги докладва пред Академичния съвет и Общото събрание на Университета. Бюджетът на факултетите се приемат от АС, съгласно Правилника за дейността на МГУ "Св.Иван Рилски".

Отдел Капитално строителство приемат заявки по съответните групи в количествено и стойностно изражение в съответствие с Единния класификатор на Агенцията за обществени поръчки в рамките на средствата по параграфите на утвърдения бюджет.

Всяко извършване на разход се предшества от поемане на задължение.

Всяко предложение за извършване на разход трябва да отговаря на валидирано предложение от пом. ректора за поемане на задължение.

Всяко предложение се окомплектова с всички необходими съпроводителни документи (договори, фактури и др.) за съответното звено, за което е предвиден разходът. Окомплектована документацията се представя на пом. ректора за валидиране.

Чл.44. Работна инструкция "Съставяне на досие за задължение и разход"

(1) Съставяне на досие за задължение и разход. Главният счетоводител разпорежда съставянето на досие за всяко задължение или разход над 10 000 лв. преди тяхното поемане или извършване. Ректорът с вътрешен акт (заповед или методически указания) определя процедура по съставяне, допълване, ползване и съхранение на досиетата и отговорните за това лица.

Изготвят се два типа досиета:

Досие за задължение – съставя се при всяко поемане на задължение над 10 000 лв. и се допълва с копия от документите за всички разходи, извършени във връзка с това задължение, независимо от размера им. *Досие за разход* - съставя се за всеки разход над 10 000 лв.,

(2) Съдържание на досието

Всяко досие съдържа:

- опис на приложените документи;
- контролни листа - описание на приложената нормативна база, свързана с поемането на конкретното задължение или извършване на разход;
- копия на договорите и анексите, копия от фактурите и платежните документи;
- протокол, указващ мястото, където документацията по процедурите на ЗОП се съхранява в пълния обхват;
- други документи, които имат отношение към поемането на задължението или извършването на разход.

РЕД ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ

Чл.45. (1) За реализиране на своята дейност МГУ използва външни сътрудници, които получават възнаграждения при спазване на съответни изисквания залегнали в сключения граждански договор.

1. Договорите по ал.1 се изготвят от юриста на МГУ.
2. За възнагражденията по ал.1, т.1 се изготвя хонорарна сметка.

Чл.46. (1) С граждански договори се изплащат възнаграждения на лица извън списъчния състав на МГУ за извършена работа, услуга.

(2) Възнаграждението се изплаща след подписването на приемателен протокол за извършената работа и в съответствие с клаузите по договора.

Чл.47. Изплащането на възнагражденията е придружено със сметка за изплатени суми и декларация за доходите съгласно изискванията на Закона за облагане на доходите на физическите лица и Кодекса за социалното осигуряване.

ПРОЦЕДУРИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ

Чл.48. (1) Ръководителите на самостоятелните структурни звена в университета осъществяват ежедневно наблюдение върху възлагането на конкретни задачи и тяхното изпълнение от подчинените им служители в съответствие с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред на МГУ.

(2) Извършващите наблюдението следва да дават на служителите необходимите указания и насоки, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

ПРЕГЛЕД НА ПРОЦЕДУРИ, ДЕЙНОСТИ И ОПЕРАЦИИ

Чл.49. (1) Орган за вътрешен контрол върху дейността на Университета е Контролният съвет, съгласно Правилник за дейността на МГУ „Св.Иван Рилски”

АНТИКОРУПЦИОННИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.50. (1) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от ректора (респективно зам. Ректор УД) чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или от други длъжностни лица.

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

Чл.51. Индикатор за измама или нередност е действие или бездействие на служител от университета, което създава основателни съмнения в неговата безпристрастност при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.52. (1) При констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности, всеки служител е длъжен да докладва чрез прекия си ръководител на ректора на Университета или директно на него при съмнение в поведението на непосредствения ръководител.

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

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО АКТИВИ И ИНФОРМАЦИЯ

Чл.53. (1) Материално отговорните лица в университета се определят съобразно заеманата длъжност в длъжностната характеристика или със заповед на ректора (респективно ресорния ръководител).

(2) Предоставянето на материални активи на другите служители от университета се регламентира с Правилниците за организацията, дейността и вътрешния ред в МГУ.

(3) Изнасянето на материални активи извън сградата на съответното структурно звено се извършва със знанието и разрешението на ръководителя на структурното звено, с изключение на преносимите компютри, които са предоставени на съответния служител по установения ред.

Чл.54. (1) Всеки служител на МГУ има право на достъп чрез прекия си ръководител до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

(2) Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация, имат служителите със съответното ниво на достъп, когато това е непосредствено свързано с изпълнение на конкретно служебно задължение и съответно регламентирано.

(3) Предоставянето на информация на външни лица и организации се извършва само с разпореждане на ректора на МГУ (респективно ресорния ръководител) по реда и при условията на Закона за достъп до обществена информация.

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.55. В университета действат ПРАВИЛА за атестиране на академичния състав на МГУ "Св.Иван Рилски" и ПРАВИЛА За атестиране на административния и помощен персонал на МГУ "Св.Иван Рилски".

ПРОЦЕДУРИ ПО ДОКУМЕНТИРАНЕ, АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.56. (1) Всички документи, които постъпват в МГУ се завеждат във входящия регистър, като получават уникален входящ номер, под който се образува преписка. Всички входящи и изходящи документи, свързани с един и същ конкретен обект, проект, дейност или задача, се регистрират със същия номер от съответната дата.

(2) Служителят, на който е възложена експертната обработка на преписката, изготвя доклад, становище, проект на писмо и/или проект на отговор в зависимост от конкретния случай.

(3) Изготвените документи по ал. 2 се представят на ръководителя, възложил експертната обработка на преписката.

(4) Писмата и отговорите се подписват от оправомощено за съответния случай длъжностно лице.

(5) След приключване на експертната обработка с опис се предава част от преписката /цялата/, включително вътрешните документи, се предава в архива (хранилището) за текущо съхранение, а друга остава за временно информационно ползване.

Чл.57. (1) Документалното отразяване на стопанските операции в университета се извършва в съответствие със Закона за счетоводството, подзаконовите нормативни актове, Вътрешни правила за дейността, съхранението и използването на архивния фонд на МГУ"Св.Иван Рилски".

(2) Документирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие със Закона за обществените поръчки, подзаконовите нормативни актове и утвърдени вътрешни правила.

Чл.58. (1) Хронологичното и систематичното подреждане на документите за минали събития, действия и решения се извършва от съответното звено съгласно Закона за счетоводството.

(2) Всички документи се предават за експертна обработка от назначена за целта експертна комисия, която взема решение за запазването на документа в постоянен архив, предаването му в Държавен архив или унищожаването му, съгласно законовите изисквания на Р. България и Номенклатура на делата със сроковете за съхранение на МГУ.

(3) Ползването на архивираните документи се извършва съгласно действащите правила на университета.

Чл.59. Архивираните документи се съхраняват във вида, в който са създадени.

СЪПОСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Чл.60. За установяване на съответствие данните от различни документи и източници се съпоставят текущо и периодично.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Чл.61. Достъпът до информацията на персоналните компютри на работните места в университета се ограничава чрез въвеждане на логически пароли за всеки отделен компютър.

Чл.62. За проверка на компютърно създаваните данни чрез използването на приложен софтуерен продукт периодично се подава симулативна информация с цел тестване на вградените в програмата контроли.

Чл.63. При въвеждането на софтуерен продукт задължително се сключва договор с оторизирана организация за неговата поддръжка.

КОМУНИКАЦИЯ

Чл.64. Ректорският съвет е консултативен орган на ректора. Неговите решения имат препоръчителен характер Ректорският съвет заседава ежеседмично. Свикването се извършва по нареждане на ректора /той е и негов председател/ с цел оперативност, координация, отчетност и контрол.

Чл.65. Ръководителите на самостоятелни структурни звена в МГУ провеждат периодично съвещания със служителите от ръководеното от тях звено.

Чл.66. Комуникацията с други организации и трети лица се извършва от съответните ръководители, след съгласуване с ръководството на Университета.

МОНИТОРИНГ

Чл.67. Настоящите вътрешни правила периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализиране при необходимост.

Чл.68. За допуснати нарушения при изпълнение на разпоредбите на настоящите правила съответните служители се наказват съгласно разпоредбите на Кодекса на труда .