



**МИННО-ГЕОЛОЖКИ
УНИВЕРСИТЕТ
„СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

УТВЪРДИЛ:

ПРОФ. Д-Р ИНЖ. ИВАЙЛО КОПРЕВ

РЕКТОР

**ПРАВИЛА ЗА ИЗГРАЖДАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА
СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО-УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ В МИННО-
ГЕОЛОЖКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. ИВАН РИЛСКИ“**

София

2023

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Финансовото управление и контрол е цялостен процес, интегриран в дейността на МГУ „Св. Иван Рилски“, осъществяван от ръководството и служителите му.

Чл. 2. Финансовото управление и контрол се осъществява чрез система за финансово управление и контрол (наричана още система за вътрешен контрол) и има за цел да регламентира цялостния процес по осигуряване на разумна увереност, че целите на университета се постигат чрез:

1. осигуряване на съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. осигуряване на надеждност и всеобхватност на финансовата оперативна информация;
3. постигане на ефективност, ефикасност и икономичност на дейностите;
4. опазване на активите на информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

Чл. 3. Системата за финансово управление и контрол се прилага по отношение на всички дейности, процеси, програми и проекти в МГУ.

Чл. 4. (1) Ефективното финансово управление и контрол в МГУ се осъществява чрез системата за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, заповеди, инструкции, вътрешни правила и други.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществява, при спазване на следните принципи:

1. Законсъобразност - гарантира съответствие на цялостната финансова дейност на учебното заведение с приложимото законодателство, спазване на вътрешните актове и договорите.

2. Отчетност и отговорност - изисква финансовата политика на университета да гарантира отчетността и отговорността на съответните длъжностни лица.

3. Адекватност - изисква структурата и обхвата на системата за финансово управление и контрол да е подходяща за осигуряване на разумна увереност, че целите на университета ще бъдат постигнати.

4. Икономичност - гарантира придобиване с най-малки разходи на необходимите ресурси за осъществяване на дейността на университета при спазване на изискванията за качество на ресурсите.

5. Ефикасност - гарантира постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяване на дейността на МГУ.

6. Ефективност - определя степента на постигане на целите на лечебното заведение при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност.

7. Прозрачност - гарантира създаването на възможност за информираност на обществото чрез осигуряване на публичен достъп до информация за дейността на университета.

Чл. 5. Елементите, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол са:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

ГЛАВА ВТОРА

ЕЛЕМЕНТИ НА СИСТЕМАТА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

КОНТРОЛНА СРЕДА

Чл. 6. Контролната среда включва:

1. личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на университета;
2. управленската философия и стил на работа на ръководството;
3. организационната структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
4. политиките и практиките по управление на човешките ресурси;
5. компетентността на персонала.

Чл. 7. При вземането на решения и/или осъществяването на дейността си, всички служители се ръководят от принципа за лична почтеност и професионална етика, като са длъжни да спазват изискванията на Етичния кодекс.

Чл. 8. При установяване на нарушения на изискванията на Етичния кодекс от служител на университета, прекият му ръководител е длъжен незабавно да уведоми ръководителят на структурното звено, при което е извършено нарушението.

Чл. 9. Неспазването на изискванията на Етичния кодекс представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на служителя може да бъде наложено дисциплинарно наказание по реда на Кодекса на труда.

Чл. 10. Управленската дейност в МГУ „Св. Иван Рилски“ се извършва на принципа на йерархичната подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка.

Чл. 11. В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане и контрол на определен процес, се прилага принципът на координация.

Чл. 12. Ръководителите на структурни звена носят отговорност за организацията на работа и спазването на принципите по чл. 3, ал. 2 в ръководените от тях звена.

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

Чл. 14. Основните функции, организацията на работа на отделните звена и длъжности и общите линии на докладване се определят с Правилник за дейността в МГУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 15. За изпълнение на техните функции, с Академичният състав и служителите на МГУ се сключват трудови договори, в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 16. Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени във Вътрешни правила за работната заплата.

Чл. 17. (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на университета и заеманата длъжност.

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

(3) Длъжностните характеристики се връчват при възникване на трудово правоотношение между служител и университета и могат да се актуализират при промяна на изискванията за заемане на съответната длъжност.

(4) Служителите на МГУ „Св. Иван Рилски“ са длъжни да поддържат своята компетентност на ниво, необходимо им при изпълнение на служебните задължения.

(5) Изпълнението на функциите на служителите и академичния състав се оценява периодично, по ред, определен с приетите вътрешни правила за атестиране.

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Чл. 18. Управлението на риска е процеса по идентифициране, оценяване и мониторинг на идентифицираните рискове, които могат да окажат влияние върху постигане на целите на университета и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до приемливо ниво.

Чл. 19. Ръководството на университета носи отговорност за процеса по управление на рисковете, неговия мониторинг и актуализиране.

Чл. 20. За процесите по чл. 18 се разработва и утвърждава Стратегия за управление на риска, която се актуализира при необходимост или на период не по-дълъг от 3 години от последната актуализация.

Чл. 21. Стратегическите и оперативните цели на университета са заложи в Правилника за организация на дейността, мандатната Програма на ректора и други вътрешни правила.

Чл. 22. Измерването на постигането на целите може да се извършва чрез използване на количествени и/или качествени показатели за изпълнение.

КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 23. Контролните дейности се прилагат на всички нива в МГУ и на всички етапи при постигането на целите и могат да са превантивни, разкриващи или коригиращи.

Чл. 24. Основните контролни дейности са:

(1) Система на двоен подпис – процедура, при която преди поемане на задължение или извършване на разход се поставят подписи от главния счетоводител и ректора на университета или изрично упълномощени от тях лица.

1. Всички документи, свързани със задължения, разходи, действия по управление или разпореждане с имущество и други, независимо от стойността им, се подписват от ректора, в качеството му на ръководител и главния счетоводител, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания.

2. В случай на отсъствие поради ползване на отпуск или командировка, функциите на ръководител се изпълняват от определен със заповед служител на ръководна длъжност.

3. Ректорът може със заповед да делегира на служител на ръководна длъжност права да подписва за ръководител, документи за събиране на приходи, поемане на задължения и извършване на разходи.

4. Системата на двойния подпис се прилага и когато не е упражнен предварителен контрол.

(2) Предварителен контрол за законосъобразност – има за цел да предостави на ректора разумна увереност за съответствието на взети решения и/или извършени действия с изискванията на законодателството.

1. Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от финансовия контролор на МГУ.

2. Осъщественият предварителен контрол се документира с контролен лист по образец, съгласно Приложение 1.

3. Независимо от писмено изразеното мнение на финансовия контролор, ректорът може да одобри извършването на определен разход или поемането на задължение, като поема съответната управленска отговорност за решението си.

(3) Политики и процедури за текущ контрол върху поети ангажименти и сключени договори – контролни мерки, които трябва да гарантират, че процесите, за които ръководството носи отговорност, се извършват по правилния начин.

1. Целта на текущия контрол е своевременно предотвратяване на несъответствия и/или извършване на незаконосъобразни разходи.

2. Може да се извърши чрез физическа проверка за напредъка на изпълнението (например при ремонтни дейности по договор) или съответствие на изпълнените дейности със заложените в договор/проект.

3. Спазване на договорени срокове и др.

(4) Правила за достъп до активи и информация – описват реда за управление на активите и информацията, включващ следните основни принципи:

1. Движими вещи, собственост на МГУ, се предоставят за ползване на съответните длъжностни лица, след полагане на подпис, удостоверяващ приемането им от лицата.

2. Материално отговорните лица се определят съобразно заеманата длъжност или със заповед на ректора.

3. Всички лица, ползващи активи на университета, отговарят за тяхното съхранение и опазване.

4. Отдаването под наем на имущество на университета се извършва с търг или конкурс, при спазване на изискванията на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагането му.

5. Търговете и конкурсите се извършват от комисия, определена със заповед на ректора, в състава на която задължително има юрист.

6. Достъпът до информация се извършва при спазване на изискванията за информационна сигурност, ползване на лични пароли и защита на личните данни.

7. Достъп до документи, съдържащи класифицирана информация имат само служителите със съответното ниво на достъп, когато това е свързано с изпълнение на служебните им задължения и при спазване на принципа „необходимост“ да се знае.

8. Периодично, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, указанията на Министерство на финансите и заповедите на ректора, се извършва инвентаризация на активите и пасивите на МГУ, редът за което е описан в Счетоводната политика на университета.

(5) Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението – редът и начинът за осъществяване на последващи оценки на изпълнението е разписан във

вътрешните правила за осъществяване на последващи оценки на изпълнението в МГУ „Св. Иван Рилски“.

(6) Разделение на отговорностите и процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране – осигуряват минимизиране на риска от грешки, нередности и/или злоупотреби, като:

1. Функциите и отговорностите на самостоятелните структурни звена и техните ръководители се регламентират с Правилника за дейността на МГУ „Св. Иван Рилски“.

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

3. Функциите, задълженията и отговорностите по ал. 6, т. 1 и 2, се разпределят по начин, който не позволява на един служител едновременно да има отговорност по одобрение (разрешение), изпълнение, осчетоводяване и контрол.

4. Могат да бъдат делегирани отговорности на трети лица, при спазване на действащото законодателство и при наличие на подходяща компетентност.

(7) Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички операции:

1. Одобряването на разходите се извършва чрез поставяне на резолюция върху документа, с който се заявява съответната необходимост.

2. Одобрените документи за извършване на разходи се представят на главния счетоводител.

3. За изпълнение на служебните им задължения, включително при командироване, на служителите на МГУ могат да се отпускат средства за извършване на разходи, под формата на служебни аванси.

4. На изготвените авансови отчети и/или документи за разходи, се осъществява предварителен контрол от финансовия контролор.

5. Всички документи, във връзка с осъществени командировки се отчитат съгласно изискванията на приложимата нормативна уредба.

6. Разходването за средства за стипендии на студенти и докторанти се извършва в рамките на бюджета на МГУ, при спазване на нормативните изисквания за условията и реда за предоставяне на стипендии и разработени вътрешни правила за критерии, изготвени от Студентския съвет и утвърдени от ректора на университета.

7. Инспектор „Стипендии“ ежесечно подготвя необходимите документи (списък с брой и размер на отпуснатите стипендии) и извършва преглед за съответствие с нормативните изисквания.

8. Осчетоводяването на операциите се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила в МГУ, като контролът се осъществява от главния счетоводител и финансовия контролор.

(8) Политики и процедури за управление на човешките ресурси:

1. Назначаването, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите на МГУ се извършва по реда на Кодекса на труда.

2. Редът за определяне и изплащане на трудови и допълнителни възнаграждения се определя с Вътрешните Правила за работната заплата в МГУ.

3. Редът за атестиране на служителите и Академичния състав на МГУ е определен с вътрешни правила.

(9) Предотвратяване на измами – в МГУ задължително се извършват контролни дейности, отнасящи се до разкриване на грешки и нередности, както и предотвратяване на измами, които включват задължителна проверка по сигнали за корупционни действия, констатирани несъответствия със съмнения за умисъл и др.

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 25. (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на МГУ „Св. Иван Рилски“.

(2) Предоставяната информация е необходимо да бъде:

1. Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
2. Уместна – относима към съответната дейност;
3. Актуална - последната налична информация;
4. Точна - съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
5. Вярна - отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
6. Достъпна - получавана от потребителите, на които е необходима;
7. Изчерпателна - даваща отговор на всички поставени въпроси.

(3) Постъпилите в МГУ документи и/или информация се регистрират в деловодната система и се насочват към ректора за поставяне на резолюция. Редът е подробно разписан в правилата за документооборота.

Чл. 26. (1) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в права и обратна посока, както и по вертикала (от служителите към ръководството) и по хоризонтала (между служителите).

(2) Вътрешната комуникация между служителите се извършва чрез съобщения по служебна електронна поща.

(3) Документите, насочени към трети страни, могат да получат изходящ номер от деловодството на университета, след подписването им от оторизирано лице.

МОНИТОРИНГ

Чл. 27. Мониторингът е цялостен преглед на системата за вътрешен контрол на университета, който има за цел да предостави увереност и гарантира, че механизмите за контрол функционират според изискванията и са ефективни.

Чл. 28. Мониторингът може да се извърши чрез текущо наблюдение или самооценка на даден процес.

Чл. 29. В случай, че в резултат от действията по чл. 28 се установи неефективно функциониране на контроли или други слабости в системата за вътрешен контрол, следва да се предприемат действия за коригирането им, а ако е необходимо и актуализиране на приети правила и процедури.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За целите на настоящите правила понятията *система за вътрешен контрол* и *система за финансово управление и контрол* следва да се приемат като идентични по смисъл и съдържание.

§2. Под *разумна увереност* се разбира задоволително ниво на увереност, което изисква разходите за вътрешен контрол да не надхвърлят очакваните ползи от него.

§3. Настоящите вътрешни правила за системата за финансово управление и контрол се изготвят на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдените от министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол от 2020 г.

§4. Системата за финансово управление и контрол е отворена система и може да бъде актуализирана при промяна в нормативната уредба и/или установена необходимост.

Правилата за изграждане и функциониране на система за финансово-управление и контрол в Минно-Геоложки университет „Св. Иван Рилски“ са приети на Академичен съвет с протокол №26/30.06.2023 година