

## **Г Л А В А II. Общи правила и процедури**

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИ ПРОЦЕДУРИ ИЗПЪЛНЯВАНИ ОТ ЛИЧНИЯ СЪСТАВ НА УПРАВЛЕНИЕТО НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

**1.1. Явяване и напускане на работа на военнослужещи и цивилни служители от управлението на НВУ „Васил Левски”. Носене на униформено облекло от военнослужещите.**

При изпълнение на функционалните задължения военнослужещия (цивилният служител) е длъжен да се явява на време на работа и да бъде на работното си място до края на служебното време. Когато е в униформа военнослужещ е задължен стриктно да спазва изискванията записани в „Устав за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България”.

#### **Коментар:**

Това включва спазване на установената продължителност на служебното време (и начините за носене на униформа само за военнослужещите) от съответния военнослужещ или цивилен служител и включва четири основни елемента:

- спазване на установеното начало на служебното време и недопускане на закъснение от военнослужещия или цивилният служител при започване на служебното време;

- спазване на установеното служебно време; т.е. военнослужещият (цивилният служител) е длъжен да не напуска без разрешение или преждевременно района на университета;

- през цялото установено за него време да бъде на работното си място и в тези граници да не го напуска, с изключение на случаите, когато това е продиктувано от служебна необходимост;

- уставно носене на военна униформа и стриктно спазване на правилата за военна вежливост.

#### **Уточнение:**

- на основание чл. 194 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и чл.136 от Кодекса на труда седмичната продължителност на служебното време е 40 часа.

- Продължителността на служебното време изразява количеството труд, което военнослужещият (цивилният служител) трябва да престира (отдава) на работодателя си по трудово правоотношение. То е мярката за труда на военнослужещия (цивилният служител), която показва интензивността на труда.

- Нормалната продължителност на служебното време е 8 (осем) часа. Сутрин служебното време започва от 07.50 часа и продължава до 12.00 часа, следобед от 13.10 часа до 17.00 часа.

- Военнослужещият (цивилният служител) преминава през портала не по-късно от 07.40 часа, като показва пропуска си, получава ключовете за канцеларията си от дежурния по НВУ (пом.-дежурния по НВУ), подготвя

работното си място и в 07.50 часа е готов за работа и работи до 12.00 часа. В 12.00 часа сдава ключовете на дежурния по НВУ (пом.-дежурния по НВУ) и до 12.10 часа напуска университета. След обяд тази дейност се повтаря съответно не по-късно от 13.00 часа влизане в университета, 13.10 часа – начало на работа, 17.00 часа – край на работа.

- След завършване на служебното време, преди напускане на канцеларията (стаята) военнослужещият (цивилният служител) е длъжен да остави работното си място подредено, да затвори прозорците и спусне щорите, да изключи всички електроконсуматори и осветлението, след напускане да заключи и запечата работното помещение и го сдаде за охрана на дежурния (пом.-дежурния) заедно с ключовете и до 17.10 часа напуска района на университета.

- Разрешеното време за работа в сградата на управлението на НВУ в работни дни е от 08:00 часа до 17:00 часа. След 19:00 часа се разрешава работа, след предварителна заявка изготвена до 16:00 часа при дежурния по НВУ в дневник за работа в извънслужебно време. Лицата на които е разрешено да останат в сградата на управлението сдават пропуските си при дежурния по НВУ. В извън служебно време се разрешава работа не по-късно от 21:00 часа, с изключение на случаите при провеждане на планови и извън планови мероприятия по оперативната и бойна подготовка, разрешени от началника на НВУ „Васил Левски”.

- Заявките за работа в неработни дни се изготвят до 16:00 часа в деня, предхождащ неработните дни. Времето за работа в сградата на щаба на бригадата в неработни дни е от 08:00 часа до 17:00 часа.

- Разрешение за работа дава заместник-началника на НВУ, чрез резолюция в дневника за работа в извънслужебно време. Дежурния по НВУ след 19:00 часа извършва проверка чрез обход на щаба и проверява дали служителите които работят имат разрешение за работа и дали са си сдали пропуските.

- За работа в празнични дни и официални празници процедурата е аналогична, като разрешение за работа се дава на основание писмена заповед на началника на НВУ.

- В случаите когато се налага превишаване на служебното време за денонощие, началникът на университета издава писмена заповед, която се оформя съгласно чл. 194 ал. 7 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

- Ненормирано работно време - работно време, което поради специфичния характер на работата може да продължи отвъд установената нормална продължителност. Компенсира се с допълнителен платен годишен отпуск, съгласно чл.156, ал.1, т.2 от Кодекса на труда и колективния трудов договор. Всяка година със заповед на началникът на НВУ „Васил Левски” се определя размера на допълнителния платен годишен отпуск за гражданите служители от университета.

- Военнослужещия (цивилният служител) е длъжен да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не

употребява през служебно време алкохол или други психоактивни вещества. При констатиране на нарушение на тези разпоредби военнослужещия (цивилният служител) се отстранява от изпълнение на служебните задължения съгласно чл.49 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

- Стриктно да се спазва формата на облеклото в сградата на управлението на НВУ „Васил Левски” в съответствие с МЗ № ОХ-130/20.02.2001г., изменена и допълнена с МЗ № ОХ-128/25.02.2010 г., изменена и допълнена с МЗ № ОХ-186/31.03.2010 г.

- Командирите и началниците да изискват най-строго за външния вид на военнослужещите, правилното носене на униформата, отличителните, наградните знаци и поименните табелки.

- Най-строго да се спазват изискванията на чл. 27 и приложение 7 от Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България относно подстригването и поддържането на косите на военнослужещите.

- Цялостния външен вид и поведение на военнослужещите да изключва предизвикателство и двусмислено тълкуване.

- При носене на зимната униформа ципът на яката на шубата да бъде закопчан до горе и яката обърната – тип поло, а камуфлажната риза под шубата да бъде прибрана в камуфлажния клин.

- За длъжностните лица колана да бъде поставен върху шубата.

## **1.2. Ред за влизане в сградата на управлението на НВУ:**

При изпълнение на функционалните задължения част от военнослужещите от военните формирования посещават управлението на НВУ.

### **Коментар:**

Това изискване включва спазване на определен ред за влизане и регистриране на посещенията.

### **Уточнение:**

В щаба освен работещите в сградата имат право да влизат:

- Деканите на факултети, техните заместници и директорът на департамент „ЧЕО”;

- Началникът на ЦПКУМОИО и неговият заместник;

- Директорът на “Професионален сержантски колеж” и неговият заместник;

- Директорът на ЦДО;

- Командирите на Курсантски батальон, РОУПЛ и техните заместници;

- Извършващите доклади в докладните книги на университета за всички подразделения, както и заявки за автомобили;

- Преподавателите ползващи класифицирана информация в учебния процес, както и секретчиците на класни отделения.

Допускането в сградата на управлението на НВУ „Васил Левски” на изброените по-горе лица става след представяне на пропуск пред дежурния (пом.-дежурния) по НВУ и техните посещения не се регистрират при него.

Времето за посещения на военнослужещи и цивилни служители в сградата е както следва:

- Секретчиците на класни отделения и преподаватели ползващи класифицирана информация:

- сутрин – 7.30 – 08.00 часа;
- обед – 13.00 – 13.30 часа;
- следобед – 16.30 – 17.00 часа и заявка за следващия ден.

- Работа на Регистратурата за класифицирана информация и явно деловодство с изпълнители, които не са от управлението:

- сутрин – 08.00 – 08.30 часа;
- следобед 15.00 – 16.30 часа.

- Работа на отделение “Финанси” с изпълнители:

- следобед от 13.30 – 16.00 часа на входа на сградата на управлението.

- Заявки за използване на техника:

- следобед – 14.30 – 16.00 часа.

- Работа на останалите отдели и отделения с изпълнители и съгласуване на документи:

- сутрин – 11.00 – 12.00 часа;
- следобед – 15.00 – 16.30 часа;
- влизане след разрешение от Дежурния по НВУ.

- Докладите в докладните книги на университета да предхождат с един ден датата на събитието.

- следобед – 15.00 – 18.00 часа.

- Посещения на външни за университета лица – след нареждане от Началника на НВУ „Васил Левски” или Заместник-началника на НВУ “Васил Левски” до Дежурния по НВУ „Васил Левски”.

В сградата на управлението могат да влизат и лица, които не са от НВУ. Разрешение за посещението им дава началника или заместник-началника на университета чрез дежурния по НВУ. В тези случаи лицето задължително се посреща от придружител на входа на управлението. Съответните длъжностни лица са длъжни:

#### ***Дежурния по НВУ***

- уведомява началника на НВУ(зам.-началника на НВУ);
- иска разрешение за тяхното допускане до съответният адресат;
- разпорежда на дежурния (деж. охранител) по КПП да допусне лицето в района на университета;

- вписва в книгата идентификационните данни на посетителите в щаба званието, трите имена, посещаваното лице и времето за влизане, званието, името и фамилията на придружителя.

#### ***Дежурен (дежурен охранител) по контролно-пропускателен пункт (дежурен по КПП):***

- иска разрешение от дежурния (пом.-дежурния) по университет за даване на разрешителен режим на съответния посетител;

- иска служебната /личната/ карта на военнослужещия /цивилният служител или гражданското лице/;
- убеждава се чрез сравняване на личните данни, че това лице е същото;
- издава еднократен пропуск на посетителя;
- уведомява посещаваното лице, а то осигурява придружител;
- при напускане на военнослужещия или гражданското лице да отбелязва времето за излизане.

Във всички случаи на посещения се извършва и проверка от дежурния по Контролно-пропускателен пункт или неговият помощник на носения от посетителите багаж. Не се проверяват служителите на Специалната куриерска служба и служителите на Служба „Военна полиция” и Държавна агенция „Национална сигурност”, след легитимиране със служебна карта.

### **1.3. Процедура по организация на ежедневната работа на началниците (ръководителите) на обособени структурни звена.**

В зависимост от заеманата длъжност и притежаваното военно звание, взаимоотношенията между военнослужещите са както между началници и подчинени.

Началниците са тези военнослужещи, които заемат по-висока длъжност съгласно длъжностното разписание. Те имат право да отдават заповеди или разпореждания в изпълнение на функционалните си задължения, като чрез тях организират, разпределят и контролират изпълнението на задачите в подчинените си звена.

Цивилните служители, на които военнослужещите са подчинени по длъжностно разписание са техни началници.

**Коментар:** Настоящата процедура се разработва с цел подобряване на ежедневната работа във всички структури на университета, подчиняването и на единен замисъл и постигане на синхрон в дейността на отделните звена при изпълнение на общите цели и задачи. Конкретните функционални задължения на всяка ръководна длъжност в НВУ „Васил Левски” са разработени подробно в длъжностните характеристики за всяка длъжност, но съществуват и някои универсални задължения на ръководителите от всички степени, които са общи за всички структури и тяхното изпълнение допринася за успешната работа на управлението на университета.

**Уточнение:** Началникът (ръководителят) на всяка обособена структура от състава на университета е човекът, който отговаря за организацията и контрола на дейностите по изпълнението на ежедневните задачи. В същото време основно негово задължение е непрекъснато да обучава своите подчинени и да се грижи за усъвършенстването и повишаването на тяхната квалификация.

В началото на всеки работен ден, всеки началник е длъжен да провери наличността на подчинените си. В случай, че има отсъстващи незабавно си изяснява причините и докладва за това по команден ред.

Едновременно с проверката за наличност в структурите, в които има подчинено военнослужещи задължително се проверява и външния вид на подчинените, като при необходимост се взисква за привеждането му съгласно изискванията на Устава за войскова служба на ВС на РБ. При цивилните служители по отношение на облеклото се следи за спазване нормите заложи в Етичния кодекс на НВУ „Васил Левски”, а именно спазването на благоприличие и добър вид, съответстващи на служебното положение и институцията, която представляват.

На трето място началникът установява готовността за работа на своите подчинени. Не допуска пиене на работно време за несвойствени дейности (кафе, цигари, коментари несвързани с конкретните задачи на структурата и др.).

В хода на работния ден началникът (ръководителят), освен изпълнение на личните дейности следи за стриктното и срочно изпълнение на задачите съгласно организацията, която е създал от предния ден. При възникване на извънредни (спешни) задачи началникът задължително си изяснява няколко основни момента:

- какво точно трябва да се извърши;
- с какъв ресурс от време разполага и в съответствие с това да създаде алгоритъма за изпълнението;
- с кого трябва да взаимодейства;
- на кого трябва да докладва изпълнението.

Преценява на кой (кои) от подчинените си да я възложи или я изпълни лично и при необходимост организира взаимодействието с другите структури от управлението, които имат отношение по изпълнението на задачата. Организацията на взаимодействието извършва като комуникира лично с ръководителите на другите звена на своето ниво или при необходимост със съдействието на по-старшия началник.

В края на всеки работен ден всеки началник (ръководител) отчита изпълнението на задачите за деня и организира изпълнението на задачите за следващия ден съгласно утвърдения план за работа на структурата за месеца. В хода на тази ежедневна организация се извършва кратка оценка на работата на всеки подчинен за деня, поощрява се или му се посочват допуснатите слабости. Указва се алгоритъма за изпълнение на задачите за следващия ден.

#### **1.4. Работа с документи, съдържащи класифицирана информация.**

##### **1.4.1. Създаване на организация по изпълнение на мероприятия (дейности) от документ съдържащ класифицирана информация.**

###### **Коментар:**

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология за организация по изпълнение на мероприятия (дейности) от документи съдържащи класифицирана информация. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно Закона за защитата на класифицираната информацията, Правилника

за прилагане на закона за защита на класифицираната информация и Ръководството за организиране на документалната сигурност в БА.

**Уточнение:**

Изискването включва: получаване на документа и създаване на организация за изпълнението му. Това обхваща пет основни елемента:

- получаване на документа (материала);
- завеждане в регистъра за получени материали, съдържащи класифицирана информация;
- представяне на документа на началника на университета за резолюция;
- организиране на изпълнението на документа от заместник началника на университета;
- отчет на изпълнението.

Документите се получават чрез Специалната куриерска служба (СКС) или чрез куриер от организационната единица, на който е проведено обучение и изпит, и издадена специална служебна карта. Получените документи съдържат справочна информация или определят изпълнението на определени дейности.

След получаването на документите завеждащите на регистратурите за класифицирана информация ги регистрират в регистъра за входящи класифицирани материали и ги представят на началника на НВУ. Той поставя резолюция, която може да има следния вид: „ЗНУ, ЗНУ по УНЧ, ЗНУ по ВВС, Началници на отдели: „Личен състав”, „Логистика и ПУР”, „УНД” ,отделение „Финанси”, Служба „СИ”, гл. юрисконсулт, служба „ВОКИД” ... **за изпълнение!**”.

С тази резолюция началника на университета определя ЗНУ като длъжностно лице което ще създаде методологията за изпълнение, а първия изписан след заместника като лице което ще изпълни дейностите разпоредени в документа. Останалите посочени в резолюцията ще подпомагат изпълняващия в неговата дейност. След резолюцията на началника /декана/ завеждащите на регистратури представят документите на Заместник - началника на университета /за факултет „Авиационен” на ресорния заместник - началник на университета и заместник декана, а за факултет „А, ПВО и КИС” само на заместник декана/. Заместник-началника на университета се запознава със съдържанието на документа, подписва се на контролния лист (приложение 5 от ППЗЗКИ) за класифицираните документи или на гърба на последния лист за неклассифицираните. След запознаването с документа ЗНУ записва кой, кога, как, с какво и къде да го изпълни. Срокът за изпълнение трябва да бъде не повече от един ден преди срока указан в документа.

Завеждащият на съответната регистратурата уведомява длъжностното лице отговорно за изпълнението му. Всички началници на отдели /отделения/ (техните заместници, отдадени в заповед за заместване) получават лично

документа от регистратурата срещу подпис в тетрадка за отразяване на движението на материалите (образец 4) съгласно чл. 103 от ППЗЗКИ.

Преди да предостави документа, началникът на регистратурата проверява в „Списъка на длъжностните лица допуснати до работа с класифицирана информация” дали лицето има разрешение за достъп до класифицирана информация за ниво, съответстващо или по-високо от нивото на класификация на документа. В случай, че лицето няма необходимото ниво на достъп, документа не му се предоставя, а началникът на съответната регистратура докладва на заместник – началника на университета за създаване на подходяща организация за изпълнението на документа и недопускане на нерегламентиран достъп.

Длъжностното лице отговорно за изпълнението на документа, след като получи документа го записва в тетрадката си за отразяване на движението на материалите (образец 4) съгласно чл. 105 от ППЗЗКИ и пристъпва към изпълнението му. Изпълнението на документа се извършва чрез използване на функционалната или матричната структура.

Ако за изпълнението на документа е необходимо взаимодействие с изпълнители от други структури, отговорникът по изпълнението организира работна група използвайки матричната структура.

Ако за изпълнението на документа не е необходимо взаимодействие с изпълнители от други структури, отговорникът по изпълнението организира дейностите по документа използвайки функционалната структура.

И в двата случая той е ръководителя, който разпределя задачите и отчита изпълнението.

Ако е необходимо предоставянето на документа за работа на други изпълнители, получилия документа от регистратурата може да го дава за временно ползване срещу подпис в личната тетрадка за отразяване на движението на материалите на лица от управлението на университета /администрацията на факултетите/, които имат съответното разрешение за достъп до класифицирана информация (чл. 106 от ППЗЗКИ).

След изпълнението на документа:

- длъжностното лице отговорно за изпълнението записва в долната половина на документа как е изпълнен (*извършени са следните дейности, изготвени са справки, документи с рег. номера и са изпратени до МО, до факултетите, и т. н.*), като отразява датата на приключване на работата по документа, написва горе в дясно на първа страница номенклатурния номер на сбора от документи, към който да бъде приложен, подписва се и го представя на заместник началник на университета, с което докладва, че е изпълнен. Заместник-началникът на университета се подписва след подписа на началника на отдела /отделението/ за изпълнението на документа, след което съответния началник на отдела /отделение/ връща документа в регистратурата.

- завеждащият на регистратурата приема документа, проверява го и с подписване в тетрадката обр. 20 на изпълнителя отбелязва, че е върнат. Едва тогава завеждащият /ръководителят/ на регистратурата се подписва в



тетрадката обр. 20 на регистратурата или картон заместителя) и поставя документа в определения сбор от документи.

- след поставянето в посочения от изпълнителя сбор от документи завеждащият на регистратурата отбелязва в графа 11 как е приключен документа и в графа 12 на регистъра за входящи материали къде се съхранява документа./СД № ... , свитък с инв. № ..../

Всички лица при запознаване и всяко следващо ползване на документ, съдържащ класифицирана информация се подписват в контролния лист (приложение 5 от ППЗЗКИ), приложен към документа.

Бележки или записки от документи, съдържащи класифицирана информация се записват:

- в работни тетрадки заведени на отчет в регистратурата с ниво на класификация не по ниско от нивото на класификация на работния документ;

- на технически носители използвани на АИС (автоматизирани информационни системи) заведени на отчет в регистратурата с ниво на класификация не по ниско от нивото на класификация на работния документ.

Предоставяне на документи регистрирани в университета на лица, които не са от университета се извършва след разрешение на началника на университета, като служителят по сигурността на информацията извършва проверка дали лицето има необходимото разрешение за достъп до класифицирана информация.

**Изключение** – съгласно чл. 39, ал.3, т.3 от ЗЗКИ съдиите от Конституционния съд, съдиите, прокурорите, адвокатите и следователите считано от момента на встъпването им в длъжност по право получават достъп до всички нива на класифицирана информация за срока на заемане на длъжността, като им се предоставя информация само за конкретното дело след разрешение на началника на НВУ и за тях не се извършва проверка за притежаване на разрешение за достъп до КИ.

Предоставянето на документи съдържащи класифицирана информация става при спазване на принципа „Необходимост да се знае”.

Документи, които подлежат на сдаване за постоянно (дългосрочно) съхранение в архив (заповедите на началник на НВУ, ведомостите за заплати, договорите за назначаване на гражданските лица и др.) се подшиват в сборове от документи, които не се изнасят от регистратурата, а се ползват за справки на място. Могат да се получават единствено с писмено разрешение от заместник-началника на университета след разпореждане от началника на университета.

Документи, които не подлежат на сдаване за постоянно (дългосрочно) съхранение не се подшиват, а се поставят в папки (класъори). За извършване на справки не се получава целия сбор от документи, а само конкретния такъв.

**Предаването на документи съдържащи класифицирана информация за регистриране, които трябва да бъдат изпратени до други регистри, се извършва както следва:**

- Срок за предаване в регистратурата на подписани документи съдържащи класифицирана информация за регистриране и изпращане до

адресатите **-до 15.00 часа в деня, предхождащ деня на фактическото изпращане чрез СКС;**

- Срок за изпращане на документите чрез (СКС) **- до 12.30 ч. на следващия ден;**

- Срок за получаване на документите, изпратени:

1. До ВФ от гарнизон София - **3 дни след приемане от СКС;**
2. До ВФ от гарнизон Велико Търново- **1 ден след приемане от (СКС);**
3. До ВФ от гарнизон Шумен, Русе и Долна Митрополия - **3 дни след приемане от СКС. /Гарнизон Долна Митрополия се посещава от СКС само вторник и петък/;**

**При изпълнение на мероприятия в по-кратък срок се допускат изключения само с разрешение на началника на НВУ или заместник - началника на университета!**

Пренасянето на документи, съдържащи класифицирана информация между регистратурата за класифицирана информация на управлението на университета и регистратурите за класифицирана информация на факултетите се извършва чрез Специалната куриерска служба или чрез куриер от организационната единица, на който е проведено обучение и изпит, и издадена специална служебна карта съгласно чл. 89 – чл. 93 от ППЗЗКИ.

При работа с документи, съдържащи класифицирана информация се спазва принципа „**Необходимост да се знае**”, което означава ограничаване достъпа до определена класифицирана информация само за лица, чийто служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

#### **1.4.2. Разработване на документ, съдържащ класифицирана информация.**

Изготвянето на документи е свързано с изпълнението на предходната процедура или за изпълнение на функционалните задължения на военнослужещите и гражданските лица. Документа се изработва съгласно утвърдения от началника на университета образец (**Приложение 3** от образци документи изготвяни в НВУ)

##### **Коментар:**

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология по изготвяне на документи съдържащи класифицирана информация. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно Закона за защитата на класифицираната информацията, Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация и Ръководството за организиране на документалната сигурност в БА.

##### **Уточнение:**

Това изискване включва изпълнение на следните основни задачи:

- получаване на задачата от началника на отдела /отделението, службата/ или от отговорника по изпълнението на документ съдържащ класифицирана информация;
- изготвяне на работен вариант на документа с временно ниво на класификация от изпълнителя и представяне на началника на отдела /отделението/ или на отговорника по изпълнението.
- коригиране на работния вариант на документа;
- разрешаване от началника на отдела /отделението, службата/ или от отговорника по изпълнението за отпечатване на документа;
- изготвяне/отпечатване на окончателно одобрения документ от изпълнителя и съгласуване на документа с необходимите длъжностни лица;
- предаване на началника на отдела /отделението, службата/ или на отговорника по изпълнението за представяне за утвърждаване /подписване/.
- връщане на документа от началника на отдела /отделението/ на изпълнителя;
- сдаване на документа от изпълнителя за регистриране.

Забранява се извършването на корекции върху подписани и регистрирани документи и материали.

Задълженията на военнослужещите и гражданските лица получили разрешения за достъп до класифицирана информация и реда за работа с нея са регламентирани в глава пета, раздел VI и раздел VII от Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация.

Работният вариант на документа се изготвя в тетрадка или на АИС предназначена за работа с класифицирана информация. Работната тетрадка и носителя за многократен запис (HDD на АИС) да са изведени с ниво на класификация не по ниско от нивото на класификация на документа. Изготвеният работен вариант на документа се отпечатва /ако е изработен на АИС/ като класифициран документ с временен гриф за сигурност. След отпечатването изпълнителят вписва работният вариант на документа в личната си тетрадка обр.4.

**Изключение** – на АИС за работа с класифицирана информация, на която е наложена забрана за отпечатване, отпечатването се извършва в регистратурата за класифицирана информация като изпълнителят предоставя работния вариант на документа на завеждащия регистратурата на изведен носител за многократен запис. След отпечатването изпълнителят вписва работният вариант на документа в личната си тетрадка обр.4.

Коригиране на документа се извършва от началника на отдела /отделението/, като се имат в предвид изискванията на нормативните документи (документа на основата, на който се разработва настоящия документ и всички останали закони, правилници, наредби, устави, програми, заповеди и разпореждания отнасящи се до изработвания документ);

Изпълнителят изготвя окончателно одобрения документ, събира необходимите за съгласувателната част подписи и го предава на началника

на отдела /отделението/ срещу подпис в личната си тетрадка обр. 4. Всички чернови и работни варианти изработени на хартиен носител /ако има такива/ се унищожават от изпълнителя съгласно т.235 от РОДС чрез раздробяване или изгаряне.

**Изключение** – работен вариант на документ, който е бил отпечатан в регистратурата за класифицирана информация и който се нуждае от корекции се сдава за унищожаване в регистратурата за класифицирана информация. Кorigираният и окончателно одобрен документ се отпечатва отново в регистратурата за класифицирана информация. Изпълнителят го получава от регистратурата срещу подпис в тетрадката обр. 4 на регистратурата и го записва в личната си тетрадка обр. 4.

Началникът на отдела /отделението, службата/ поднася окончателно изготвеният документ за подпис на началника на университета. След подписване на документа, началникът на отдела връща документа на изпълнителя.

Изпълнителя сдава окончателно изготвения и подписан документ в регистратурата за регистриране.

Документът се изработва съгласно утвърдените от началника на НВУ „Васил Левски” образци.

Грифът за сигурност на документ, съдържащ класифицирана информация се поставя от изпълнителя в съответствие с чл. 28 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и този гриф е временен до подписването на документа от лицето по чл. 31 от ЗЗКИ – ръководителя на организационната единица.

Преди да се поднесат за подпис от началника на университета и заместник – началника на университета, изготвените документи да се визират, както следва:

- От служба по сигурността на информацията и началника на служба „Административно документално обслужване” - всички изготвени документи;

- От главния юрисконсулт на университета - всички отпечатани заповеди на началника на НВУ касаещи освобождаването от длъжност, назначаването, преместването и налагането на дисциплинарни наказания на кадрови военнослужещи и граждански лица. Не се визират от юрисконсулта документи отнасящи се до бойната и мобилизационна готовност, оперативната и оперативно-тактическата подготовка;

- От началника на отделение „Финанси” – всички документи свързани с осигуряването и изразходването на материални и финансови средства;

След подписването на документа от всички длъжностни лица, същият се връща обратно в „Регистратурата за класифицирана информация”, където се регистрира в съответния регистър.

По аналогичен начин се изготвят документите във факултетите в гр. Шумен и гр. Долна Митрополия като разрешение за набирането на

документа дава съответния началник на факултет. Изготвяните във факултет „Авиационен” документи се съгласуват и със ресорния заместник - началник.

#### **1.4.3. Изготвяне на отпечатана заповед съдържаща класифицирана информация.**

Заповедта се изработва съгласно утвърдения от началника на университета образец (**Приложение 2** от образци документи изготвяни в НВУ) и по реда описан в т.(1.4.2.).

След подписването и от всички длъжностни лица, същата се сдава в регистратурата за класифицирана информация, регистрира се с уникален регистрационен номер и се дава номер на заповедта от опис обр. 23<sup>a</sup> на сбор от документи №5.

#### **1.4.4. Ползване и съхраняване на документи, съдържащи класифицирана информация.**

##### **Коментар:**

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология по ползване и съхранение на документи съдържащи класифицирана информация извън регистратурата за класифицирана информация. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно Закона за защитата на класифицираната информацията, Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация и Ръководството за организиране на документалната сигурност в БА.

##### **Уточнение:**

Това изискване включва: получаване на документа от регистратурата за класифицирана информация и създаване на организация за изпълнението му. Това обхваща пет основни елемента:

- получаване на документите (материалите);
- поставяне на документа в чанта (куфар) за ежедневни нужди (чанта за БГ);
- ползване на документите в обособените зони за сигурност клас I и II;
- съхраняване на документите и материалите в обособените зони за сигурност клас I и II;
- връщане на документите (материалите) в регистратурата за класифицирана информация;

Документите се получават от изпълнителите, допуснати до работа с класифицирана информация от регистратурата за класифицирана информация срещу подпис в тетрадка обр. 4 и се поставят в работна чанта.

Получените документи от регистратурата се описват от съответния изпълнител в личната тетрадка обр. 4.

Изпълнителят пренася документите (материалите) от регистратурата за класифицирана информация до обявената зона клас I и II. В зоната за сигурност документите могат да се ползват от изпълнителя, а при

необходимост документите могат да се ползват от други изпълнители в касаещия ги обем при спазване на принципа „Необходимост да се знае” срещу подпис в тетрадка обр. 4. След приключване на работа с документите същите се запечатват в чантата (куфара) от изпълнителя с личния печат и се сдават обратно в регистратурата ежедневно.

При създадени условия за съхранение на документи и материали съдържащи класифицирана информация в обявената зона за сигурност документите и материалите се сдават на изпълнителя с опис обр. 19. Документите в определената зона за сигурност се съхраняват в метални каси, запечатани с личния печат на изпълнителя, разположени в помещения определени за ползване и съхраняване на класифицирана информация.

Работата с материали съдържащи класифицирана информация се извършва в рамките на служебното време.

**Ежедневно до 16.30 часа всички получени документи и материали съдържащи класифицирана информация се връщат от изпълнителите в регистратурите, за което завеждащите на регистратури докладват на началника на служба по сигурността на информацията.**

В извън служебно време изключения се допускат с писмено разрешение на заместник - началника на университета в тетрадка за работа в извън служебно време, намираща се при дежурния по НВУ и писмено разрешение за работа с документи съдържащи класифицирана информация от началника на служба по сигурността на информацията чрез поставяне на резолюция на доклада на лицето, което ще работи.

Докладът съдържа :

- *рег. № на документа (номенклатурен номер на сбора от документи);*

- *времето за работа и номер на стаята, в която ще работи;*

- *мястото за съхранение след приключване на работа и печата, с който ще бъде запечатана чантата, в която ще се съхранява документа, преди връщане в регистратурата. (Място за съхранение на чанти с документи е стаята на оперативния дежурен в каса );*

- *длъжност, звание, подпис, име, фамилия и дата.*

Докладът се записва от изпълнителя в дневник за работа с документи в извън служебно време, заведен на отчет в регистратурата и съхраняван в библиотечното звено към регистратурата за класифицирана информация. След изготвянето на доклада съответния изпълнител представя дневника за подпис на началника на служба по сигурността на информацията. При резолюция „разрешавам” началника на регистратурата предоставя документа на офицера. Когато резолюцията е „не разрешавам” документа не се предоставя.

**Докладите се извършват до 16.00 ч. в деня на ползване на документа.**

Работа с документи, съдържащи класифицирана информация в почивни или празнични дни, става по описания по-горе начин.

### **1.5. Работа с документи, съдържащи некласифицирана информация.**

**1.5.1. Създаване на организация по изпълнение на мероприятия (дейности) от документ, съдържащи некласифицирана информация..**

#### **Коментар:**

Това изискване включва: получаване на документа и създаване на организация за изпълнението му. Това обхваща пет основни елемента:

- получаване на документа (материала) от Български пощи, чрез назначен куриер от поделението;
- завеждане в регистъра за получени материали, съдържащи некласифицирана информация;
- представяне на документа на началника на университета за поставяне на резолюция;
- организиране на изпълнението на документа от заместник–началника на университета;
- отчет на изпълнението.

#### **Уточнение:**

Документите и материалите съдържащи некласифицирана информация се получават чрез Български пощи или от специално назначен куриер от управлението на университета или факултетите.

Дейността е описана в т. (1.3.1), като разликите са, че документа съдържащ некласифицирана информация няма гриф за сигурност и Уникален идентификационен номер.

**Документите и материалите съдържащи некласифицирана информация са носители на служебна информация, която е некласифицирана, но не е публична.**

**Размножаването на получени от други организационни единици документи, съдържащи некласифицирана информация се извършва след писменното разрешение на началника на университета или заместник–началника на университета.**

**Предаването на документи съдържащи некласифицирана информация за регистриране, които трябва да бъдат изпратени до други поделения и адресати, се извършва като следва:**

- Срок за предаване в регистратурата на подписани документи съдържащи некласифицирана информация за регистриране и изпращане до адресатите – **ежедневно от 12.00 до 13.00 и от 15.00 до 16.00 часа;**
- Срок за изпращане на документите от регистратурата чрез Български пощи -до **09.30 часа на следващия ден;**
- Срок за получаване на документите, изпратени:

- до поделения и адресати от гарнизон София - 3 дни след приемане от Български пощи;
- до поделения от гарнизон Велико Търново - 2 дни след приемане от Български пощи;
- до други адресати - 3 дни след приемане от Български пощи.

**При изпълнение на мероприятия в по-кратък срок се допускат изключения само с разрешение на началника на университета или заместник - началника университета.**

Пренасянето на документи, съдържащи неklasифицирана информация между регистратурата на управлението на университета и регистратурите на подчинените факултети се извършва чрез Български пощи или командировани за целта служители от управлението на университета.

### **1.5.2. Разработване на документ, съдържащ неklasифицирана информация.**

Изготвянето на документи е свързано с изпълнението на предходната процедура или за изпълнение на функционалните задължения на военнослужещите. Документите се изработват по образец (**Приложение 5** от образци документи изготвяни в НВУ)

#### **Коментар:**

Тази процедура включва основните изисквания за следване на методология по изготвяне на документи съдържащи класифицирана информация. Това третира въпросите по спазване на изискванията на защитата на класифицираната информация съгласно Закона за защитата на класифицираната информацията, Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация и Ръководството за организиране на документалната сигурност в БА.

#### **Уточнение:**

Това изискване включва изпълнение на следните основни задачи:

- получаване на задачата от началника на отдела /отделението/;
- изготвяне на документа и представяне на началника на отдела /отделението/;
- коригиране на документа;
- представяне на документа за потвърждаване или корекция на ресорния заместник - началник;
- разрешаване от ресорния заместник - началник за отпечатване на документа;
- отпечатване на документа от изпълнителя;
- събиране на необходимите подписи преди поднасяне за подпис от началника на университета.

Изпълнителят получава и изучава необходимата литература свързана с изпълнението на задачата.

Процедурата е подробно описана в т. (1.4.2).



### **1.5.3. Изготвяне на отпечатана заповед съдържаща неklasифицирана информация.**

#### **Изготвяне на заповед за кормуване и стрелби.**

Заповедта се изработва съгласно утвърдения образец (**Приложение 3** от образци документи изготвяни в НВУ) от началника на университета и реда описан в т. **1.4.2.** с индекс „СК” съгласно изискванията на т.115 от РОДС на БА.

След подписването на заповедта от всички длъжностни лица, същата се връща в деловодството за неklasифицирана информация от състава на регистратурата за извеждане и по-нататъшна обработка.

Заповедта се изработва съгласно утвърдения образец от началника на университета и реда описан в т. **(1.4.2)**.

След подписването и от всички длъжностни лица, същата се сдава в регистратурата за класифицирана информация, регистрира се с уникален регистрационен номер и се дава номер на заповедта от опис обр. 23<sup>a</sup> на сбор от документи №5.

### **1.6. Процедура за реда и начина за представяне и одобряване на заявките и реда и начина за извършване на разплащането на закупени материали, стоки, дма и услуги.**

#### **Коментар**

Разработването на тази процедура се налага от факта, че началникът на университета, като разпоредител на бюджетни средства втора степен, е в правото си да сключва договорите за външни услуги, да закупува стоки, материали, консумативи и резервни части, необходими за осигуряващи ежедневната дейност на университета.

Тази процедура е свързана с изискванията на: „Закон за задълженията и договорите”; „Закон за счетоводството”; „Счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-137/02.07.2011 г”;

С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за външни услуги (извозване на битови отпадъци, абонаментно обслужване и ремонт на парни котли и горелки, абонаментно обслужване и ремонт на асансьори, остъкляване на прозорци, циклене на паркет, подмяна на електрозахранване при авария, подмяна на тръби за мръсен канал и други външни услуги - при които е необходимо същите да се извършват от външни лица (доставчици на услуги), стоки, материали, консумативи и резервни части в НВУ „Васил Левски”.

#### **Уточнение**

Тази процедура се стартира когато е необходимо придобиването на материални активи и запаси от търговската мрежа. При поява на необходимост от закупуване на материални активи и запаси за отстраняване на констатирани аварии и ремонти, както и за осигуряване на ежедневната дейност на университета, се оповестява началника на структурното звено.

Началникът попълва в книгата за заявки и повреди, намираща се в отделение ПУР на отдел „Логистика и ПУР“, като записва повредата, а при

необходимост от закупуване на стоки и консумативни материали ги вписва съгласно образеца за попълване на книгата, намиращ се на първата страница.

Началникът на отделение ПУР оповестява началниците на параграфи за наличието на заявените повреди или необходимостта от закупуване на стоки и консумативни материали в книгата за заявки и повреди.

Началниците на параграфи се запознават със заявките и изпращат компетентно лице или комисия на мястото на повредата за определяне на дефекцията на повредата.

Същите констатират повредата, като установят дали повредата е настъпила поради вина на служител, или от изтекъл ресурс. При повреда, причинена по вина на служител, се пристъпва към процедурата „търсене на материална-имуществена отговорност”, а при изтекъл ресурс долага на този, който го е изпратил за извършване на дефекцията, за нужните материали или услуги за отстраняване на повредата.

Отговорникът на параграфа изготвя писмена заявка прил. 1 за закупуване или прил. 2 - външна услуга, в която попълва колони с номера 1,2,6,7,8 и 9. В колона с номер 1 попълва поредния номер на услугата в заявката, в колона с номер 2 записва необходимата услуга необходимите материали и стоки, в колона с номер 6 се записва броят на услугите и стоките, в 7 - единичната цена с ДДС, в 8 - общата стойност на вида продукт. Също така той обобщава и записва общата сума на вида заявка. В заявката задължително и аргументирано се обосновава необходимостта от закупуване на стоки и материали от търговската мрежа, на коя структура са необходими и поредния номер на заявката записана в книгата за заявки и повреди и я подписва. След попълването и подписването на заявката той я предоставя на главния специалист в звено „Счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“ в отделение „Финанси“.

Главният специалист попълва колони с номера 3 и 4, след като провери в системата за счетоводен отчет дали заявените консумативи са налични или не. В колона с номер 3 попълва наличната бройка намираща се в склада, а в 4 поставя подписа си, с който удостоверява верността на данните, вписани в колона 3. При наличност на заявеният консуматив той попълва и колона номер 9, където вписва от кой склад да се получи, а при липса в склада не попълва 9-та колона. След попълването заявката се предоставя на началник на параграфа.

Той проверява дали 9-та колона е попълнена, ако не е - вписва в нея името на специализираната фирма, която ще извърши услугата или ще се закупят необходимите материали и стоки и я предоставя на финансовия контролор за подпис. Финансовият контролор не подписва представени заявки с непопълнени и подписани графи „наличност в склад” или грешно нанесен параграф.

- Финансовият контролор не подписва представени заявки с непосочени цени на заявените стоки и услуги, както и такива, в които цените не съответстват на договорените от проведените процедури за избор на доставчици при сключен договор.

- Проверява се за правилното изчисляване и оформяне от финансовия контролър.

- Върху неправилно оформени и върнати заявки финансовият контролър отразява в писмен вид основанията за това.

Подписаната заявка я връща в отделение ПУР. Началникът на отделение ПУР проверява заявката за правилното попълване и я подписва, с което удостоверява, че изготвената заявка отговаря на заявената заявка в книгата за заявки и повреди. Така попълнената заявка се предоставя на началника на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите“.

До 25 число на месеца се събират всички заявки, като се изготвя обобщена заявка по всички параграфи от техническия секретар в отделение „Логистика“.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ заедно с началника на отделение „Финанси“, началника на отделение ПУР, главния юристконсулт и финансовия контролър обсъждат обобщената заявка в зависимост от наличния финансов лимит за следващия месец. Неосигурените финансово позиции от заявката се прехвърлят за последващо изпълнение. Одобрената заявка се представя от началника на отдел „Логистика и ПУР“ на началника на Университета.

Решение за закупуване на заявените материални средства взема началникът на университета, който утвърждава обобщената заявка след съгласуване на същата от началника на отделение „Финанси“ за наличие на финансови средства.

След утвърждаване на заявките от началника на университета, началника на отдел „Логистика и ПУР“ извиква закупчика на университета за нейното изпълнение.

Закупуването се извършва от назначено длъжностно лице (закупчик) на което са делегирани права за разходване на финансови средства от името на началника на университета посредством негова заповед. Преди изпълнението на заявката той се явява при началник на отделение „Финанси“ за инструктаж относно изпълнението на възложената му дейност.

- при покупка на стоки, строителни, електроматериали, канцеларски материали, резервни части за В и К и автомобили, тонер-касета или глави за копирна техника – закупчикът отива във фирмата, записана в заявката, и закупува всички посочено в заявката, като съблюдава посочена фирма и цени. За закупената стока или за извършена услугата получава фактура от фирмата и ги предава на завеждащ склад заедно със заявката.

Завеждащият склад попълва складова разписка в три екземпляра, събира всички подписи, нужни за складовата разписка и окомплектова документацията (складова разписка, фактура и заявка), след което ги предоставя на началника на параграфа.

Началникът на параграфа поставя печати с номера 1 и 2 при покупка, а при услуга 1,2 и 3 на фактурата и се подписва, а доставената стока я предава на материално отговорното лице (МОЛ), след като бъде известен и се яви за получаване. Закупената стока се получава с искане от склада.

Началникът на параграфа представя целия комплект от документи на финансовия контролор за мнение.

Финансовият контролор осъществява проверката на документите свързани с поемането на задължение в рамките на 1 до 3 дни. При проверка на документите, свързани с извършване на разход финансовият контролор се произнася в рамките на един ден от предоставянето им.

- Срокът за произнасяне на финансовия контролор започва да тече от деня, последващ предаването на документите или досиета. Този срок спира да тече в случай, че са поискани допълнителни доказателства. След предоставянето им срокът продължава да тече.

- Контролорът се произнася по законосъобразността на поеманото задължение или/и извършване на разхода, изразявайки мнение. Мнението се изразява в контролен лист и може да бъде в един от изброените варианти:

- може да бъде поето задължението/извършен разход;
- необходимо е да се представят следните документи (и от кого) - посочва се вида на документа и лицата, които следва да го представят;
- не може да бъде поето задължението/извършен разход поради следните причини - посочват се причините.

Одобрението се отразява чрез поставяне на подпис, дата и № върху контролния лист за извършен предварителен контрол, а по преценка на финансовия контролор и върху документа за поемане на задължение (извършване на разход) на гърба на фактурата се слага печат № 4. Същият се вписва в регистър на финансовия контролор и се дава № и дата на контролния лист.

Отказът се вписва в контролния лист от финансовият контролор в отделно мотивирано писмено становище до началника на университета, като посочва причините за отказа.

При писмено мотивирано възражение от страна на ръководителя, той представя документите на финансовия контролор за даване на одобрение.

Финансовият контролор одобрява разхода и се освобождава от отговорност.

Когато финансовият контролор прецени, че представената документация за поемане на задължение или извършване на разход е непълна, той може да поиска от разпоредителя допълване на документацията. Ако това не бъде направено и не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовият контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол, той разполага с възможност за отказ да се произнесе. Отказът се изразява в мотивирано писмено становище, адресирано до ръководителя.

Финансовият контролор не носи отговорност за извършени разходи, които не са му били представени за изразяване на мнение.

Началникът на параграфа взема комплектуваните документи (складова разписка, фактура, заявка и контролен лист) от финансовия контролор и ги предава на началник отделение ПУР за отразяване на изпълнението на

заявената заявка в книгата, след което ги предава на началника на отделение „Финанси“.

Фактурата за външна услуга или за закупуване на материали и стоки, комплектовани с необходимите съпроводителни документи и с оформени печати на гърба на фактурата са основание за пускане на платежно нареждане от старши счетоводител на отделение финанси. Подготвените платежни се поднасят на Началника на НВУ за подпис от началника на отделение „Финанси“, след като вече са подписани от него самия. Платежните за деня се занасят в обслужващата ни банка от касиера, където се извършва разпоредителна операция за превод от нашата сметка към тази на контрагента посочен в платежното. След като се вземе пощата от касиера, същата се комплектова с придружаващите го документи от старши счетоводителя на отделение финанси и се осчетоводяват по разходни параграфи по ЕКБ и по системата „Бизнес навигатор“ за двустранно записване от главния счетоводител. Извършените операции отразяват разходите по параграфи и остатъците по счетоводните сметки.

Фактури, касаещи закупуване на материали и стоки с пуснати складови разписки, се предават на звеното за финансов отчет, където специалистите разнасят материалите и стоките по складове и материално отговорни лица чрез системата „Бизнес навигатор“. Банковите документи се подреждат по хронологичен ред (реда на счетоводните записвания) и се подреждат в дела по месеци.

Утвърждавам:  
Началник на НВУ "Васил Левски"  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Съгласувал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

## З А Я В К А

за закупуване  
по параграф № .....  
за месец ..... 20..... г.

Моля за разрешение за закупуване на продукти/ услуги, необходими за:

Структурно обособено звено: \_\_\_\_\_

№ по ред	Наименование на продукта /услугата/	Наличност в склада		Искано		Ед. цена с ДДС	Обща стойност	Забелеска
		Кол.	Подпис на счетоводител	Мярка	Кол.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всичко:</b>								

### Обосновка:

.....

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утвърждавам:  
Началник на НВУ "Васил Левски"  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Съгласувал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

## З А Я В К А

за закупуване  
по параграф № 10213 – „Други външни услуги „  
за месец ..... 20..... г.

Моля за разрешение за закупуване на продукти/ услуги, необходими за:

Структурно обособено звено: \_\_\_\_\_

№ по ред	Наименование на продукта /услугата/	Наличност в склада		Искано		Ед. цена с ДДС	Обща стойност	Забележка
		Кол.	Подпис на счетоводител	Мярка	Кол.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Всичко:</b>								

### Обосновка:

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

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№ ...../.....

за извършване на предварителен контрол от финансов контролър  
Приложен към документ .....

/ вид, №, дата /

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/за извършване на разход и се установи:				
<b>I. Проверки преди поемане на задължението</b>				
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	да		не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	да		не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	да		не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	да		не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	да		не	
<b>II. Проверки преди извършване на разхода</b>				
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	да		не	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	да		не	
3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях	да		не	
В резултата на извършения предварителен контрол, считам:				
1. Може да бъде поето задължението / извършен разход по:				
- фактура № .....				
- фактура № .....				
- фактура № .....				
2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/				
.....				
3 Не може да бъде извършен разходът, поради следните причини:				
.....				
.....				
Извършил проверката (финансов контролър):				
Дата: ..... 201.... г.				



**Регистър на финансовия контролър**

№	Вид на задължението /разхода подложен на предварителен контрол/	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало/	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка: /поего задължение или извършен разход, при условието на чл.15а, ал.2 от ПЗДВФК; др./
						Вх. № и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## **1.7. Контрол на договорите за външни услуги.**

### **Коментар:**

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на университета, като разпоредител на бюджетни средства втора степен, е в правото си да сключва договорите за външни услуги, касаещи дейността на университета.

Тази процедура е свързана с изискванията на : „Закон за задълженията и договорите”; „Закон за счетоводството”; „Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-655/25.10.2006г.”; „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ „Васил Левски”.

С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за външни услуги (извозване на битови отпадъци, абонаментно обслужване и ремонт на парни котли и горелки, абонаментно обслужване и ремонт на асансьори, остъкляване на прозорци, циклене на паркет, подмяна на електрозахранване при авария, подмяна на тръби за мръсен канал и други външни услуги при които е необходимо същите да се извършват от външни лица (доставчици на услуги) в НВУ „Васил Левски”.

### **Уточнение:**

За извозване на битовите отпадъци е създадена следната организация за контрол и документиране. Финансовият контрольор изготвя ежедневната справка за КПП - изток, която съдържа: колко контейнера са извозени, техните номера, час на напускане и час на завръщане, информация за това дали е бил пълен при направената проверка, като се гарантира с подписите на шофьора и дежурния по КПП. Изготвя също и месечните справки за втори район и Беляковец, които имат същото съдържание. Така изработените справки за целия месец се предават на дежурния по университет. Всяка сутрин при започване на дежурството, дежурният по университет предава на дежурния по КПП съответната бланка за деня, който по време на дежурството отразява има или няма извозени контейнери. След приключване на дневното дежурство дежурният по КПП предава на дежурния по университет бланката. Всяка сутрин финансовият контрольор получава от дежурния по университет бланката за предходния ден, нанася информацията от бланката в справка за извозените контейнери през целия месец, от всички райони. Същата дава информация за номерата на извозените контейнери по дати, общия брой за месеца, тяхната стойност и с натрупване дава общата стойност на услугата от началото на годината. Това дава възможност да се следи както броя, така и стойността на услугата по месеци и общо за периода. След изготвянето на справката за месеца финансовият контрольор я предава на председателя на комисията, назначена със заповед на Началника на университета, който - от своя страна, изготвя протокол, който се представя на Началника на университета за утвърждаване и е основание за пускане на фактура от страната по договора (доставчика на услугата). Така комплектовани,

документите се проверяват и се пуска контролен лист от финансовия контролър, извеждат се от регистър и се предават в отделение „Финанси” за изплащане на задължението по договора.

Финансовият контролър попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол преди извършване на разплащане по договорите с доставчиците на услуги за действително извършените дейности и отстранени аварии.

След извършване на ремонтните и други извънредни дейности от доставчиците на услуги, предвидени в договорите, или ако не са необходими такива, срещу издадена фактура комисията съставя протокол в два екземпляра, в който описва извършената услуга или ремонт. В тези случаи, след подписването на протокола от членовете на комисията, се процедира по следния начин: подписаният от комисията протокол се поднася за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”.

Въз основа на утвърдения протокол доставчикът издава фактура за извършената услуга. При съответствие между данните, отразени в протокола и фактурата, началникът на отдел „Логистика и ПУР” подписва фактурата за „извършил разхода”. След одобряване на извършения разход от финансовия контролър на университета и издаване на контролен лист, фактурата се представя в отделение „Финанси”. Началникът на отделение „Финанси” поднася на Началника на университета фактурата за утвърждаване и след това подготвя документите за разплащане.

Всички фактури за външни услуги, комплектовани с необходимите съпроводителни документи и с оформени печати на гърба на фактурата, са основание за пускане на платежно нареждане от старши специалист на отделение „Финанси”. Подготвените платежни се поднасят на Началника на университета за подпис от началника на отделение финанси, след като вече са подписани от него самия. Платежните за деня се занасят в обслужващата ни банка от касиера, където се извършва разпоредителна операция за превод от нашата сметка към тази на контрагента посочен в платежното. След като се вземе пощата от касиера, същата се комплектува с придружаващите го документи от старши специалист на отделение „Финанси” и се осчетоводяват по разходни параграфи по ЕКБ и по системата „Бизнес навигатор” за двустранно записване от главния счетоводител. Банковите документи се подреждат по хронологичен ред (реда на счетоводните записвания) и се подреждат в дела по месеци. Извършените операции отразяват разходите по параграфи и остатъците по счетоводните сметки.

ДАТА	КОИТ№1	КОИТ№2	КОИТ№3	КОИТ№4	КОИТ№5	КОИТ№6	КОИТ№7	КОИТ№8	КОИТ№9	КОИТ№10	КОИТ№11	КОИТ№12	КОИТ№13	КОИТ№14	КОИТ№15	КОИТ№16	ОБЩО		
01.03,11																	0		
02.03,11																	0		
03.03,11																	0		
04.03,11	1							1		1					1		4		
05.03,11																	0	брой	сума
06.03,11																	0	9	468,54
07.03,11																	0	4	208,24
08.03,11																	0	12	624,72
09.03,11													1				1		
10.03,11																	0		
11.03,11																	0		
12.03,11								1									1		
13.03,11					1					1							2		
14.03,11																	0		
15.03,11																	0		
16.03,11																	0		
17.03,11																	0		
18.03,11																	0		
19.03,11													1				1	25	1301,50
20.03,11	1	1						1									3		
21.03,11																	0		
22.03,11																	0		
23.03,11																	0		
24.03,11																	0		
25.03,11																	0		
26.03,11																	0		
27.03,11																	0		
28.03,11																	0		
29.03,11																	0		
30.03,11																	0		
31.03,11																	0		
<b>ОБЩО-03</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>12</b>		

ДЪЛЖИМА СУМА:

624,72

ПРОВЕРКА:

12

Беяковец-55,95лв.

Изготвил:ц.сл.....ДИМОВА

## **1.8. Идентифициране, анализ, оценка, противодействие, мониторинг и проследяване на риска.**

### **Коментар:**

Тази процедура се налага и ръководи единствено от Закона за финансово управление и контрол на финансовите средства в публичния сектор.

Управлението на риска е процес, който включва в себе си вземане на отговорни управленски решения.

По дефиниция управлението на риска се разглежда като процес за идентифициране (разпознаване), анализ, противодействие, наблюдение и контрол на риска, насочен към максимизиране на резултатите от позитивните събития и минимизиране на ефектите от негативните. В същността си управлението на риска е системен процес за ефективно редуциране (намаляване, съкращаване) влиянието на несигурността, която застрашава организационните цели.

### **Уточнение:**

Рисковете в дейността на НВУ „В. Лески” могат да произтичат от съдържанието и обхвата на изпълняваните дейности, както и да са свързани със законодателни, икономически, социални и други аспекти на средата, в която те се реализират. Независимо от условията на появата им, рисковете трябва да се идентифицират, дефинират, анализират и оценяват чрез използване на различни методи. В НВУ „В. Левски” е избран за приложение метода „Наблюдение - Ориентация - Решение - Действие” (НОРД). Методът протича в следната последователност и етапи на преход:

- Етап на „НАБЛЮДЕНИЕ”
  - „Инициране на процеса”/ A1/
  - „Дефиниране на средата”/ A2/
- Етап на „ОРИЕНТАЦИЯ”
  - „Идентифициране на рисковете” /A3/
  - „Анализ на риска”/A4/
- Етап на „РЕШЕНИЕ”
  - „Оценката на риска” /A5/
  - „Противодействие на риска.”/A6/
- Етап на „ДЕЙСТВИЕ”
  - „Мониторинг”
  - „Проследяване”/A7/

В НВУ „В. Левски” е избран пътят на децентрализирано управление, който дава свобода за по-бързо събиране на съществуващата информация и е създадена йерархична организация на управление, при която има разширени командирски пълномощия за цялото управление на университета. Подчинените равнища реагират по точен и стандартен начин и осигуряват необходимите данни за управлението. Създадената йерархична връзка облекчава глобалното събиране на информацията и нейното бързо придвижване към по-високите равнища на управление (от основата към върха на пирамидата). Тук най-важно е да се използва цялата набрана,

филтрирана, сумирана, модифицирана информация от така наречената „обкръжаваща среда” (голям кръг) и още по-детайлно от така наречената „сензорна среда”. Тази среда извършва обработка на сигналите, преобразува ги, селектира ги, класифицира ги, филтрира ги, открива ги, оценява ги, анализира ги, разпознава ги и най-накрая ги моделира и изпраща към следващият етап на процеса НОРД.

**A1.** „Инициране на процеса” е първият от процеса на управлението на риска и се състои основно от следните дейности:

- изясняване на задачата;
- определяне на работните групи;
- изготвяне на програма за дейността по оценяването на риска.

На този етап Началникът на университета:

- поставя началните условия на процеса;
- съставя заданието;
- отдава организационна заповед за сформирание на екипите и провеждане на дейността им;
- утвърждава програма за реда, начина и периодичността за оценка на риска.

В своята заповед Началникът на университета определя ръководителя на работната група, формираните екипи и разпределяне на ролите, правата и отговорностите между членовете на екипите, свързани с бъдещата работата по управлението на риска.

Изготвянето на програма е последната дейност от етапа „Инициране на процеса”.

На този етап Началникът на университета утвърждава предложената му програма, която ще служи за ръководство на работната група за извършване на изследването и за мониторинг на процеса, свързан с изпълнението на изискванията към резултатите и сроковете. Програмата е ръководният документ, предназначена преди всичко за отдадения в заповед екип.

**A2.** „Дефиниране на средата” е втория момент от етап „Наблюдение”.

За да се гарантира, че всички важни рискове ще бъдат овладени, е необходимо да се определят адекватни цели и задачи. „Определяне на целите и задачите” става чрез заповедта, в която трябва добре да са формулирани, да са достатъчно ясни и постижими целите и разбираемо да очертават задачите. На този етап сформираният екип (работна група) начело с нейния ръководител използва цялата набрана, филтрирана, сумирана, модифицирана информация от така наречената „обкръжаваща среда” (голям кръг) и още по-детайлно от така наречената „сензорна среда” - с цел най-добре да определи целите и задачите на бъдещата си дейност, да дефинира критериите си за успех. Тази работна група подготвя и предлага на началника ПЛАН за дейността на екипа.

Началникът утвърждава:

- целите и задачите разработени в план на екипа;
- определяне на критериите за постигане на поставените цели;
- дефинира критериите за успех.

Те са основните измерители за достигането на целите и се използват за измерване влиянието на променливите рискови фактори върху крайните резултати.

Основните изисквания към критериите за успех са:

- да бъдат кратко и ясно формулирани;
- да обхващат всички области на организационната дейност;
- да позволяват количествени и/или качествени измервания на резултатите;
- да позволяват измерване влиянието на всеки риск отделно.

Тази група извършва обработка на сигналите, преобразува ги, селектира ги, класифицира ги, филтрира ги, открива ги, оценява ги, анализира ги, разпознава ги и най-накрая ги моделира и изпраща към следващият етап на процеса НОРД.

### **А3. „Идентифициране на рисковете”.**

Подстъпки:

#### **А3.1 Установяване на:**

- наличието на рискови събития;
- обектите и субектите, които могат да бъдат застрашени;
- възможни пътища и начини за въздействие

#### **А3.2. Систематично проучване на всички аспекти на дейността чрез:**

- анализиране на всички дейности, които се извършват за оценявания обект;
- отчитане на необичайните операции;
- отчитане на непланирани, но предвидими събития;
- отчитане на възможността за възникване на събития;
- анализиране на конкретните нормативни документи.

**А3.3. Определяне на тези аспекти на дейността, които могат да причинят вреди.**

**А3.4. Класифициране на идентифицираните опасности по групи в зависимост от вида и естеството им.**

При идентифицирането на риска се изследват и определят рисковите области и източниците на риск за организационната дейност. Основната задача на ръководителя на екипа или групата е да разкрият и дефинират (определят) рисковете и заплахите, които могат да възпрепятстват постигането на поставените цели. Точността на идентифицирането на рисковете и заплахите е от особена важност за ефективното управление на риска. На етапа ориентация наистина се ориентираме в обстановката - тоест има ли рискови събития; обектите и субектите, които могат да бъдат застрашени; възможни пътища и начини за въздействие.

Основните цели на ръководителя на екипа и на специалистите в него на този етап са: анализиране на всички дейности, които се извършват за оценявания обект; отчитане на необичайните операции; отчитане на непланирани, но предвидими събития; отчитане на възможността за възникване на събития; анализиране на конкретните нормативни документи, определяне на тези аспекти на дейността, които могат да причинят вреди и

класифициране на идентифицираните опасности по групи - в зависимост от вида и естеството им. Всичко това се постига с поставяне на задачи на отделните членове на екипа, които са записани в протокол на проведената работна среща. В такъв протокол се записват и резултатите от идентифицирането и ориентиране в обстановката, начертаването на основните водещите рискове, за да се пристъпи към втория етап от степен ориентиране, а именно:

#### **A4. „Анализ на рисковете”.**

Подстъпки:

A4.1. Избор на подход и методи за оценка на риска

A4.2. Изграждане на работеща структура на процеса за оценка на риска.

A4.3. Уточняване на идентифицираните рискове, асоциирани към дейностите.

A4.4. Анализирание на всеки идентифициран риск с цел определяне на вероятността за проява, очакваните последици, значимостта на тези последици за достигане на организационните цели.

A4.5. Документиране на резултатите от анализа на риска.

Той е комплексен въпрос - за разбиране природата на риска и за определяне на неговото ниво. В този етап се изучават всички рискове посредством определянето на вероятността за появата им, експозицията (ефекта) и размера (степената) на очакваните последици за изследвания обект.

На този етап всички експерти, ръководени от техните началници на отдели, или членове на работната група идентифицират, селектират и определят степента на рисковете, като разработват анкетни карти на работните си места и отразяват всички възможни рискове, независимо от тяхната степен. В картите се определя нивото на вероятност за случването на събитието, което в абсолютни стойности може да се движи от 1 до 3 (условно, за да се нанесе на графиката), където 1 е ниска вероятност; 2 - средна вероятност; 3 - висока вероятност. Другият елемент, който участва в процеса на определяне на степента на риска, е „ефекта от настъпване на събитието”. При нас сме приели девет зони или места, върху които се изследва ефекта от настъпване на събитието / риска/ а именно:

1. Цялостната дейност на организацията
2. Цялостния процес по отчитане на МА
3. Човешки ресурси
4. Вътрешните нормативни документи
5. Вътрешните правила
6. ИТ системите
7. Репутация на ... (организацията)
8. Социална среда в организацията
9. Финанси

В тези зони се нанася оценката на ефекта от всеки констатиран риск. Тези стойности могат да се движат от 1 до 3. Като 1 е ниска оценка на ефект; 2 - средна оценка на ефект; 3 - висока оценка на ефект.



Стойността на ефекта като сбор от всички ефекти и зони на влияние е равна на сбора от оценките от зоните на проява на събитието (риска), делен на броя на засегнатите зони. Стойностите на ефекта като елемент на графиката може да бъде не по-малък от 1 и не по-голям от 3. Приети са условно, за да се нанесат на графиката.

В анкетните карти се извършва самата оценка на риска и се записва в графа 12 по следната формула:

$$Oc = \frac{P(1,2,3) \cdot \sum_{i=1}^{i_{\max \in}} Ef_i}{\sum 1_{i \in}}$$

Където:

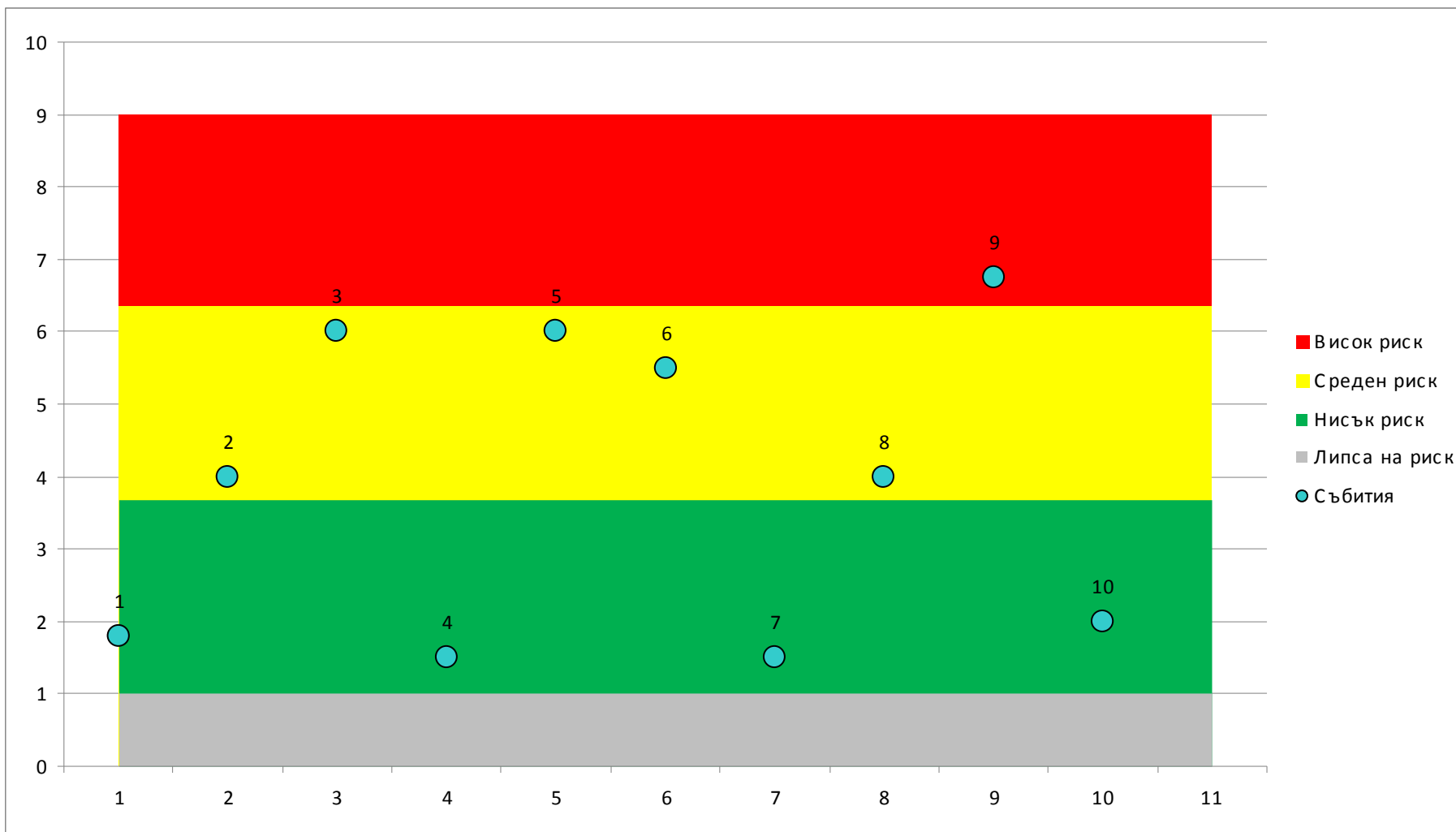
- $Oc$  – оценка на вероятност
- $P/1,2,3/$  – вероятност от риска
- $\sum Ef_i$  – сбор от стойностите на ефекта
- $\sum 1_{i \in}$  - общ брой на заетите зони на ефекта

Събития/ Дейности, процеси/	Вероятност за настъпване на събитието	Ефекти от настъпване на събитието									А	Н	ан	е	/пр	ед	ст	
		Цялостната дейност на (организацията)	Цялостния процес по отчитане на МА	Човешки ресурси	Вътрешните нормативни документи	Вътрешните правила	IT системите	Репутация на ... (организацията)	Социална среда в (организацията)	Финанси								
<b>I-Съставяне на проектобюджет</b>																		
1.Нарушаване на организационния процес при изготвяне на проектобюджета.	2,00	2,00		2,00	2,00	2,00		2,00		3,00	4,33							
2.Неспазване на нормативната база и указанията на МФ	2,00	2,00		2,00	2,00	2,00		2,00		3,00	4,33							
3.Грешки в предварителните разчети на приходите и разходите.	2,00	2,00		2,00		2,00		2,00		3,00	4,40							
4.Несъответствие на проектобюджетите на факултетите с възприетите изисквания	2,00	2,00		2,00		2,00		2,00		3,00	4,40							
<b>II- Обсъждане и приемане на бюджета</b>																		
5.Липса на публичност на проектобюджета	1,00					1,00	1,00	2,00	2,00		1,50							
6.Необсъждане на проектобюджета на ...	1,00			1,00		1,00		1,00	1,00		1,00							
7.Нарушаване на процедурата по разпределяне на средствата съгласно изискванията.	2,00	2,00		1,00	2,00	2,00				2,00	3,60							
8.Непредставяне (на бюджета пред контролните органи и висшестоящите и доволстващи органи.	1,00	1,00		1,00						1,00	1,00							
<b>III-Изпълнение на бюджета</b>																		

### Примерна анкетна карта

9.Неправилно определяне на правомощията на разпоредителите на средства на съставните подразделения (ако има такива)	2,00	1,00	2,00	2,00	2,00					3,00	4,00	
10.Липса на контролен механизъм при разрешаване на разход.	3,00	1,00		1,00	2,00	3,00					5,25	
11.Липса на контролен механизъм при извършване и утвърждаване на разход.	3,00	1,00		1,00	2,00	3,00					5,25	
12.Липса на мониторинг по изпълнението на бюджета.	2,00	2,00	2,00	1,00	2,00	2,00				3,00	4,00	
<b>IV-Актуализиране на бюджета.</b>												
13.Нарушаване на процедурата по актуализация на бюджета.	2,00	2,00		2,00	2,00	2,00		2,00	2,00	2,00	4,00	
14.Ненавременно коригиране на бюджета на подчинените структури (ако има такива)	2,00	2,00		2,00	2,00	2,00		2,00	2,00	2,00	4,00	

<b>Граници на риска</b>		
Нисък	1	3,66
Среден	3,67	6,33
Висок	6,34	9



Стойностите на вероятността и ефекта от настъпването на анализирания риск се нанасят на абсцисата и ординатата на графиката, издигат се прави от изходните точки и се търси пресечната точка. Последната може да попадне в различни зони, а именно:

Зелена зона – нисък риск - от 1 до 3,66

Жълта зона – среден риск - от 3,67 до 6,33

Червена зона – висок риск - от 6,34 до 9,00

Рисковете от зелената зона са тези рискове, които биха могли да се управляват, направляват, командват от ръководителите на структурите (експертите). Последните задължително следят нивото на риска и ако не могат да го овладеят или същият излезе от контрол и влезе в следващата зона, те са длъжни да алармират прекия си началник или групата за анализ на рисковете за това и веднага да се вземат необходимите мерки за извеждането на риска от високите зони.

В жълтата и червената зони са отразени средните и високите рискове. Те са обект на наблюдение и действие на началниците на отдели, заместниците на началника и началника. Предприемат се мерки за минимизиране на рисковете до допустими нива.

Крайните продукти от етапа са: допустими нива на риска и карти за оценка на риска на различни работни места, съдържащи стойности на вероятностите за проява на рискове и стойности на последиците /ефекта/ от проява на рисковете. Всички стойности на идентифицираните рискове се записват от работната група в така нареченият ”РИСК РЕГИСТЪР”, който се явява основния документ на етап ОРИЕНТАЦИЯ.

**A5** „Оценката на риска”.

Подетапи:

- оценяване на рисковете;
- градиране на рисковете;
- разглеждане на толерантността към риска;
- разглеждане на законите и другите изисквания.

Оценката на риска - това е най-критичният и един от най-трудните етапи от процеса на управление на риска.

Оценката на риска е специфичен вид дейност, в която се сравняват резултатите от анализа на риска с критериите за риск, за да се определи дали рискът и/или неговата величина са допустими или недопустими. Оценката на риска е свързана със степенуване на рисковете, за да се определи тяхното значение и приоритетност. Тя подпомага решението за въздействие върху риска. Резултатите от оценката на риска са база на всички останали дейности от процеса на управлението му. По своята същност и съдържание този етап е най-сложен, продължителен и критичен по отношение на постиганите крайни резултати.

Оценката на риска подпомага решението за въздействие върху риска. Оценката на риска е произведение от оценката за вероятност и оценките за ефект разделено на броя на елементите на университета, за които е дадена

оценка. Оценката за вероятност и оценката за ефект се движат в границите от 1- до 3, а оценката на риска като производно число се движи в следните граници от 1-3,66 - нисък риск, от 3,67- 6,33 - среден риск и от 6,34 – до 9,00 - висок риск. Всичко това - оценките на вероятност, ефект и оценка на риска намира отражение в подготовката на така наречените „анкетни карти на различни работни места” и идентифицираните в тях рискове след предприетите мерки за снижаване на рисковете и отразяват така наречения „остатъчен риск”. Остатъчните рискове се записват в риск регистъра, в който се записват и така наречените решения или предприети действия за редуциране или овладяване на идентифицираните остатъчни рискове. Във втория риск регистър на отразените остатъчни рискове се посочват, конкретизират предприетите мерки, действия, срокове и изпълнител за овладяване на рисковете.

При определени обстоятелства се изисква разработване на кризисни планове за управление на трансформирани се рискове в проблеми. Това се налага при:

- достигане на критични точки в развитието на риска, без да е намерено ефективно противодействие;
- съществуване на вероятност да не се намери ефективно противодействие на някой от идентифицираните и анализирани рискове.

Мерките, предприети за редуциране на риска, могат да доведат до поява на вторични рискове, които следва също да се идентифицират и анализират. Оценката на вторичните рискове се извършва по описания начин, но вече във втория кръг на метода НОРД.

#### **А6 „Противодействие на риска”.**

- ограничаване на риска до определено приемливо ниво в рамките на общите изисквания към дейността;
- трансфериране на рисковете от високо ниво към външни организации;
- смекчаване на риска посредством намаляване на влиянието му върху целите;
- приемане на риска без необходимост от предприемане на специални действия за контролирането му.

Вторият момент от етап „РЕШЕНИЕ” е „противодействие на риска”. В този етап се прави определяне, оценка, избор и прилагане на подходящи техники за противодействие на идентифицираните и оценени рискове с цел намаляване на влиянието им до приемливи нива. Противодействието на риска се осъществява по следните начини:

- 1) ТРАНСФЕР – прехвърляне на риска към трета страна (Застраховане);
- 2) ИЗБЯГВАНЕ – да не се прави това, което евентуално би реализирало риска;
- 3) РЕДУЦИРАНЕ – прилагат се механизми, чрез които да се намалят загубите;

4) ПРИЕМАНЕ – приемат се последствията (остатъчният риск), когато се случат. Обикновено се прилага за много малки или много големи рискове.

Резултат от етапа е изготвянето на план за управление на риска в риск регистъра. Противодействието на рисковете е процес на избор и прилагане на мерки, целящи редуцирането на риска до определените приемливи нива. Този процес дефинира точното съдържание на мерките за противодействие, времето за което ще се изпълняват тези мерки, участниците в процесите и техните функции отразени в риск регистъра. Мерките са специфични за всяко рисково събитие и се свързват със съответна стратегия за противодействие. На този етап Началникът на университета утвърждава заповед за планирани действия за управление и редуциране на рисковете, която се явява краен продукт на този етап.

**A7 „Мониторинг” и „Проследяване”.**

Мониторинг се налага, когато:

- започва нов етап от реализацията на дейностите;
- приет е нов подход или е променен обхватът;
- налице са съществени промени в средата за реализиране на организационната дейност.

Това е дейност за систематично следене и оценяване на прилаганите техники за противодействие на риска. На този етап могат да се разработват нови или да се усъвършенстват старите техники. Краен продукт от етапа е изготвянето на:

### **Коригиран план за управление на риска**

Оценка на остатъчен или първичен вторичен риск	Заповед на Началника на НВУ №...../.....20.. г.	Планирани действия за управление и редуциране на остатъчните рискове	Срокове за изпълнение	Изпълнител, длъжност ,отдел.

Съществена важност са непрекъснатото наблюдение и редовният преглед на действията, свързани с неговото управление. На този етап е необходимо Началникът на университета да отдаде в своя заповед планирани действия за управление и редуциране на остатъчните рискове, залегнали в коригирания план за управление на риска, като се набелязват конкретни мерки, срокове за изпълнение и кой точно, длъжност, отдел или комисия, отговорни за изпълнение на предприетите действия за управление на риска и неговото наблюдение и проследяване, евентуално израждане или появата на вторични такива, които могат да бъдат предпоставка за нови рискове наречени вторични. При появата на изродени или вторични рискове методът НОРД се повтаря отново и отново, но в по-малък кръг, тоест всички етапи се повтарят, само че в по-малък обем - както е посочено на схемата.

Обхват 1 се прилага за идентифициране на големи, значими рискове и там обемът от работа, времеконстантата 1 е < времеконстантата 2 /  $T_1 < T_2$ , а

обхватът от дейности на първия кръг е по-голям от обхвата от дейности на втория кръг, или  $O_1 > O_2$  отразени на схемата. В този кръг се редуцират вторичните изродените и новопородили се рискове. Той е по-малък по обем и изисква по-малко средства и усилия от страна на екипа.



## **РАЗДЕЛ 2. Кодекс за етично поведение на военнослужещите и цивилните служители от НВУ „Васил Левски”**

### **КОДЕКС за етично поведение на военнослужещите и цивилните служители от НВУ „Васил Левски”**

Спазването на посочените етични норми за поведение, принципи и правила за поведение са ключа към решението на всеки проблем.

#### **1. Общи положения**

1.1. Този кодекс определя правилата на поведение на военнослужещите и цивилните служители (наричани по-долу „служители на университета”).

1.2. Етичните правила са приложими спрямо служителите на университета.

1.3. Етичният кодекс има за цел:

1.3.1. да се посочат принципите на приетото и очаквано от всички служители в университета, поведение както по отношение на бизнес контактите, така и при взаимоотношенията на работното място, за предотвратяването на корупционни практики и пораздането на конфликт на интереси.

1.3.2. да определи ръководните морални принципи и норми на поведение в Университета.

1.3.3. етичните стандарти за професионална дейност на служителите от университета.

1.3.4. да развива професионални ценности, основани на принципите на хуманността, законността, демократичността и зачитането на правата на човека.

1.3.5. да подпомогне обучението на служителите на университета за постигане на професионално етично поведение в тяхната работа.

1.3.6. да подпомогне приобщаването на служителите на университета към процеса на изграждане на обща европейска култура.

1.3.7. да подпомогне издигането престижа на НВУ.

1.4. Определения:

1.4.1. **Бизнес контакт** означава контакт между служител (военнослужещ или цивилен) с един или повече представители на бизнеса и/или частни лица в официален контекст или в контекст, свързан с ролята на служител в качеството на представител на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия като клиент на съществуващ или потенциален доставчик при закупуването на стоки и услуги, преговори за възлагане на договор, покани за

участие в тържни процедури, ползване на консултантски услуги и изпълнение на проекти. Бизнес контактът обхваща и ситуации, в които служителят представлява Министерството на отбраната в качеството си на доставчик.

**1.4.2. Конфликт на интереси** възниква, когато служител (военнослужещ или цивилен) има частен интерес или е свързано лице и това може да повлияе върху безпристрастното и обективно изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

**1.4.3. Частен интерес** е всяка облага от материален или нематериален характер за лице, заемащо публична длъжност, или за свързани с него лица, включително всяко поето задължение, (съгласно Закона за предотвратяване и разкриване конфликта на интереси).

**1.4.4. Свързани лица** - по смисъла на § 1. (1) и (2) от Търговския закон (ДВ, бр. 63 от 1994 г.), по смисъла на § 1 от Допълнителна разпоредба на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 95 от 2003 г., доп. - ДВ, бр. 30 от 2006 г.), съгласно Закона за предотвратяване и разкриване конфликта на интереси).

**1.4.5. Облага** е всеки доход в пари или в имущество, включително придобиване на дялове или акции, както и предоставяне, прехвърляне или отказ от права, получаване на привилегия или почести, получаване на стоки или услуги безплатно или на цени, по-ниски от пазарните, помощ, глас, подкрепа или влияние, предимство, получаване на или обещание за работа, дар, награда или обещание за избягване на загуба, отговорност, санкция или друго неблагоприятно събитие.

1.5. Етични принципи:

#### 1.5.1. Лоялност

Професионалната дейност на военнослужещите и цивилни служители на Министерството на отбраната е насочена към укрепване на националната сигурност и отбраната на страната и по никакъв начин не може да накърнява интересите на Република България.

#### 1.5.2. Отговорност

Служителите на Министерството на отбраната трябва да бъдат водени от съзнанието за професионалната отговорност, която имат към националната сигурност и отбраната на Република България. Те носят морална отговорност за качеството и последиците от професионалните си действия. Не допускат злоупотребата със знанията и уменията си и поставят компетентността си в служба на националните интереси.

#### 1.5.3. Почтеност

Почтеността и коректността в служебните отношения на цивилните и военнослужещите в Министерството на отбраната са базисни за дейността на институцията. Това означава честно и безпристрастно поведение, уважение към колегите, коректност при използване на правомощията, квалификацията, компетентността и професионалните си контакти. Експертните оценки и мнения трябва да бъдат честни, точни и обективни.

## **2. Професионално поведение**

2.1. Служителят на университета изпълнява ефективно и законосъобразно своите функции.

2.2. Служителят на университета не разгласява информация и факти, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения или представляват служебна тайна.

2.3. Служителят на университета изпълнява преките си задължения компетентно и безпристрастно.

2.4. Служителят на университета не използва служебното си положение при изпълнение на служебните си задължения в свой или чужд личен интерес.

2.5. Служителят на университета не допуска корупция в собствената си работа.

2.6. Служителят на университета е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да спазва актовете и заповедите на горестоящите органи.

2.7. Служителят на университета не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

2.8. Служителят на университета може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

2.9. Служителят на университета поставя пред своя ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на неговата работа.

2.10. Служителят на университета не допуска да бъде поставен във финансова или друга обвързаност от други лица и организации, както и да иска и приема подаръци, услуги, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълненията на служебните му задължения или да нарушават професионалния му подход по определени въпроси.

2.11. Служителят на университета не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

2.12. Служителят на университета не може да изразява лични мнения, които могат да бъдат тълкувани като официална позиция на университета.

2.13. При изпълнения на служебните си задължения служителят на университета опазва повереното му имущество и не допуска използването му за лични цели. Той е длъжен своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното му имущество.

2.14. Документите и данните могат да се използват от служителят на университета само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

2.15. Служителите, които са напуснали университета, не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

### **3. Взаимоотношения с колегите**

3.1. В отношенията с колегите си служителят на университета проявява уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Той не може да уронва имиджа и професионалната дейност на колегите си чрез действия и публични изяви.

3.2. Служителят на университета проявява готовност за съдействие на колегите си при изпълнение на служебните задължения.

3.3. Служителят на университета уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

3.4. Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят на университета трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

3.5. В отношенията с колегите си служителят на университета не допуска никаква форма на дискриминация.

### **4. Лично поведение**

4.1. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят на университета следва поведение, което не уронва престижа на Университета.

4.2. Служителят на университета не допуска на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.

4.3. Служителят на университета се стреми да избягва конфликтни ситуации, като запазва спокойствие и контролира поведението си.

4.4. Служителят на университета спазва благоприличие и добрия вид на облеклото си, съответстващи на служебното му положение и институцията, която представлява.

4.5. Служителят на университета изпълнява добросъвестно финансовите си задължения.

4.6. Служителят на университета е длъжен да информира или докладва на съответния ръководител случаите на разхищение, злоупотреба или корупция.

### **5. Права на служителя на университета**

5.1. Служителят на университета има права, произтичащи от нормите на Конституцията на Република България, Закона за отбраната и Въоръжените сили на Република България, Кодекса на труда и действащото законодателство.

5.2. Служителят на университета има правото на работна среда, позволяваща пълна изява на неговите възможности.

### **6. Последствия от нарушенията**

6.1. Последствия за кариерата

Нарушения на нормите на поведение, отнасящи се до бизнес контактите, могат да имат последствия за кариерата на нарушителя. За такива последствия нарушението на закона не е задължителна предпоставка, достатъчно е да съществува нарушение на нормите на приемливото поведение, разписани в настоящия Кодекс на етично поведение. При ръководните длъжности се очаква съблюдаване на високи етични норми, като се има предвид, че същите са модели за подражание. Лицата на ръководни длъжности имат съществено влияние върху вътрешната култура и поведенческите норми в структурите, в които служат. Това означава, че е необходимо не просто спазване на законовите ограничения. Ако чрез държането си дадено лице покаже невъзможност или нежелание да отговори на изискуемите за нивото му норми на етично поведение, то това лице не притежава квалификациите или личностните характеристики, необходими за заемането на ръководна длъжност.

Относно изискванията за безпристрастност, при наличие или възникване на конфликт на интереси, всеки военнослужещ или цивилен служител следва да бъде лишен от правото да подготвя основанията за дадено решение или да взема решение във връзка с административен случай, включително, но не само, в случай че той лично, или свързани с него лица, е/са страна по даден случай или в случай че служителят е законен представител или посредник на страна по даден случай. От особена важност е да се знае, че даден служител ще бъде лишен от това право и в случай, че има каквито и да е други обстоятелства, които е възможно да нарушат доверието в неговата безпристрастност. Тук нужното внимание следва да се обърне, наред с другото, на това дали решението по случая може да доведе до конкретно предимство, загуба или неудобство лично на него или на друго заинтересовано лице, с което има лични взаимоотношения.

**6.2. Отговорност за последващи действия спрямо нарушения на правилата и нормите на поведение**

Контролиращите структури и работодателят носят отговорност за инициирането и/или предприемането на ответни действия срещу служител, нарушил съществуващите правила или норми на поведение. Процедурата по делото и лицето, произнасящо решението, варират в зависимост от сериозността на деянието, избраната форма на ответни действия, старшинство на заеманата длъжност и място в организацията.

**6.3. Прилагат се санкции и се търси наказателна отговорност и съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за администрацията, Закона за държавния служител и Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.**

## **7. Допълнителни разпоредби**

**7.1. При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя на Университета с разпоредбите на този кодекс.**

7.2. Правилата на поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от ежедневната дейност на служителите на Университета.

7.3. Настоящият етичен кодекс е отворен документ и подлежи на непрекъснато развитие и обогатяване.