

Г Л А В А I. Отдел „Личен състав”

1. Мисия, цели и задачи на отдела.

1.1. Мисия на отдела.

Отдел „Личен състав” е административно звено на Национален военен университет „Васил Левски”, обезпечаващо категориите личен състав по отношение сключване, изменение и прекратяване на служебни, трудови и гражданскоправни взаимоотношения, отчет по категориите обучаеми, административен контрол на документооборота и ежедневното осигуряване.

Отдел „Личен състав” е основна структура на НВУ „Васил Левски” и е пряко подчинена на Началника на университета, а непосредственото ръководство на отдела се осъществява от началника на отдела.

1.2. Цели на отдела.

Целите на отдела са постигане на висока ефективност, точност и качество при: разработване, актуализиране и усъвършенстване на организационно-щатната структура на университета в съответствие с изпълняваните основни задачи; участие в планиране на работата по изпълнение плана за бойна готовност; организиране и управление кариерното развитие на личния състав от НВУ „Васил Левски”; водене отчет на щатния личен състав, осигуряване актуалност на щатната структура и персоналните данни на военнослужещите и цивилните служители в Автоматизираната система на човешките ресурси на Министерството на отбраната; изготвяне на заповеди и разпореждания, правила, разчети, донесения, справки, информации и доклади по указания на Началника на университета; поддържане на постоянен контакт и съгласуване дейността с другите отдели и отделения от управлението на НВУ „Васил Левски”; изготвяне заповедта за ежедневната дейност в Университета, в едно с всички съпътстващи я документи.

За постигане на целите е необходимо стриктно спазване изискванията на „Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България” и Правилника за неговото прилагане, „Закона за висшето образование”, „Закона за развитие на академичния състав” и Правилника за неговото прилагане, „Кодекса на труда”, „Закона за защита на класифицираната информация” и Правилника за неговото прилагане, „Закона за защита на личните данни”, подзаконовите нормативни актове по прилагане на изброените закони, както и вътрешноведомствени нормативни актове, свързани с отчета и развитието по категории личен състав, документооборота и административната дейност.

1.3. Основни задачи, изпълнявани от отдел „Личен състав”.

А. Ежегодни:

1. Разработване на длъжностни разписания (основно и допълнително). Организиране и контрол на своевременното провеждане на организационно-щатните мероприятия при настъпване на законово регламентирани хипотези.

2. Организиране и изпълнение на реда за изменение на действащо длъжностно разписание съгласно наредба Н-10/2010 г.

3. Събиране и обобщаване на данните за комплектоването на НВУ „Васил Левски” с личен състав по категории.

4. Създаване, отчитане, актуализиране и съхраняване на служебните дела на военнослужещите и цивилните служители съгласно наредба Н-33/09.12.2010 г. и Н-32/03.12.2010 г.

5. Изготвяне на необходимите документи (поименна заповед, в електронен вид, поименно длъжностно разписание, списък на военнослужещите, които са в щат на министъра) при влизане в сила на ново длъжностно разписание.

6. Подготовка на всички документи на Началника на университета по работата с категориите личен състав.

7. Водене на ръчен и автоматизиран, поименен числен отчет на личния състав съгласно чл. 6 от Наредба № Н-32/2010 г.

8. Изготвяне и окомплектоване на необходимите документи на военнослужещи, кандидатстващи по регистъра за вакантните длъжности.

9. Изготвяне на анализ за количественото и качественото комплектуване с личен състав по категории в края на всяко тримесечие.

10. Изготвяне на сведение за обучаемите - военнослужещи и цивилни служители от щатния личен състав на НВУ в задочна и дистанционна форма за придобиване на образователна квалификационна степен съгласно МЗ ОХ-599/30.09.2010 г. и изпращане в дирекция „Управление на човешките ресурси”.

11. Проверка на постъпилите предложения, свързани с кадровото развитие на военнослужещи и цивилни служители, съгласно изискванията действащата нормативна база.

12. Изготвяне предложения на Началника на НВУ „Васил Левски” до дирекция УЧР - МО за повишаване във военно звание.

13. Организиране и отчет на атестирането на военнослужещите и цивилните служители.

14. Въвеждане на резултатите от атестирането на военнослужещите в АСУ на ЧР.

15. Изготвяне на ежегодни заповеди съгласно приложение № 5 от Устава на въоръжените сили на Република България относно личния състав и административното осигуряване.

16. Поддържане на актуално поименно длъжностно разписание и числен отчет на личния състав на НВУ.

17. Организиране и осигуряване работата на комисията за разглеждане на документите на кандидатите за обучение във военна академия.

18. Организиране и осигуряване работата на комисиите за изготвяне и промяна на длъжностните характеристики на щатния личен състав.

19. Извършване на периодични и годишна проверка на документи със строг отчет – ВПД и служебни карти.

20. Изготвяне на списък за военнослужещите, които навършват пределна възраст за притежаваното военно звание през следващата календарна година.

21. Изготвяне и представяне на всички срочни донесения К-6 за личния състав и техниката в заповяданите срокове.

22. Попълване и актуализиране на щатно–длъжностните книги на НВУ.

23. Организиране получаването, съхранението, раздаването и отчета на ВПД.

24. Обобщаване и изготвяне на единен план-график на годишните отпуски на военнослужещите и цивилните служители за университета.

25. Комплектоване, допълване и съхранение на служебните дела на военнослужещите и цивилните служители.

26. Завеждане, оформяне, нанасяне на промени и приключване на трудовите книжки. Водене на дневник на трудовите книжки.

27. Изготвяне на трудови договори, допълнителни споразумения, договори за преподавателска дейност и други граждански договори.

28. Изготвяне на уведомления и регистриране в НОИ на всички сключени, променени или прекратени трудови договори.

29. Окомплектоване, оформяне и издаване на пенсионни документи и удостоверения за трудов стаж на военнослужещите и цивилните служители /книжка за служебния стаж и УП-3/.

30. Изготвяне на предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения.

31. Участие и техническо осигуряване на комисията за подбор и комисията по социално сътрудничество.

32. Отчет на положения извънреден труд от личния състав на НВУ.

33. Създаване на нови и актуализиране на електронните Азбучни служебни карти (АСК) на курсантите.

34. Участие в осигуряване провеждането на акта по присвояване на първо офицерско звание на випускниците курсанти.

35. Изготвяне, актуализиране и представяне документацията на отдела по Системата за управление качеството на обучението при одитен контрол.

36. Техническо осигуряване работата на жилищната комисия по установяване на жилищните нужди и изплащане на компенсационни суми на личния състав от НВУ съгласно Наредба № Н-22/16.07.2010 г.

37. Организиране на взаимодействието с военните окръжия и регионалните военни сектори в рамките на рекламната кандидат-курсантско/студентската кампания.

38. Изготвяне на анализ за изпълнение на план-графика за отпуските на личния състав на НВУ.

39. Разработване на годишен план на отдела.

Б. Месечни:

1. Водене на актуални списъци на вакантните длъжности.

2. Подготвяне определените от началника на отдела разчети, донесения, справки, информации и доклади.

3. Организиране на приемния ден на Началника на университета.

4. Издаване служебни карти на военнослужещите съгласно наредба № Н-30/23.11.2010 г.

5. Водене отчета на курсантите от зачисляването им на обучение и приемането им на военна служба, повишаване в звание до присвояването на първо офицерско звание.

6. Осигуряване на социалната дейност на министерството на отбраната в НВУ „В. Левски”.

7. Организиране номинирането на председателите и членовете на комисиите за кариерно и кадрово развитие.

8. Изготвяне на заповеди за поощрения и наказания на личния състав на НВУ и обучаемите.

9. Отчитане на наложените дисциплинарни наказания и поощрения на военнослужещите и цивилните служители.

10. Изготвяне на предложения, свързани с развитието на военнослужещите, окомплектовани с кадрова справка.

11. Контрол по спазване на утвърдения график за домашен отпуск от офицерите, сержантите и цивилните служители.

12. Завеждане и раздаване на билетите за отпуск за офицери, сержанти и цивилни служители.

13. Изготвяне на необходимите документи при назначаване на военнослужещ.

14. Изготвяне на необходимите документи при освобождаване на военнослужещ.

15. Изготвяне на необходимите документи при участие в мисия на военнослужещ.

16. Изготвяне заповед за реализиране на имуществена отговорност.

17. Изготвяне на предложения за награждаване на военнослужещи от министъра на отбраната.

18. Изготвяне на предложение за включване на военнослужещи в курсове за повишаване на квалификацията съгласно наредба №Н-19/25.05.2010 г.

19. Подготвя сведение до дирекция УЧР за наличие на корупция или конфликт на интереси в НВУ.

20. Обобщаване на справка за военнослужещи и цивилни служители по щат и списък, в специални щатове и освободените от военна служба, предлага за проверка и утвърждаване от началника на отдела и изпраща в електронен вид в дирекция УЧР.

21. Обработка, подготовка на регламентирания програмен продукт и представянето му в едно с болничните листи в териториалното поделение на НОИ.

22. Изготвяне на заповед на Началника на университета за изплащане на допълнителни възнаграждения за работа в режим на разположение на

работодателя, в условия на ненормиран работен ден и при рискови за здравето условия на труд.

23. Извършване на промени в план-графика за отпуските на основание утвърдени от началника на университета рапорти.

24. Разработване на месечен план на отдела.

В. Седмични и ежедневни:

1. Обработване на ежедневните доклади по движението на личния състав.

2. Изготвяне на ежедневна заповед и своевременно актуализиране на образците доклади.

3. Съхранение, раздаване и отчет на билети за отпуск.

4. Ръководство и контрол на дейността на службите „Личен състав” във факултетите извън район Велико Търново.

5. Изготвяне на сведението за разхода на личния състав за всеки работен ден, свеждането му на дежурния по университет и попълване на денонощната ведомост.

6. Обработка на приложените документи (болнични листи, рапорти, заповеди за командировка), завеждане на удостоверенията и молбите по установения ред.

7. Изготвяне на ежедневната заповед съгласно нормативните изисквания.

8. Изготвяне на всички необходими документи за осигуряване изпълнение на ежедневната заповед.

9. Изготвяне и предоставяне на сведение по храната в отдел „Логистика и ПУР”.

10. Работа по документи от текущата поща.

11. Изготвяне на удостоверения и служебни бележки, необходими на военнослужещите и цивилните служители.

12. Проверка между Информационна система „АСУ на ЧР” и Информационна система „Труд и работна заплата” за съответствие между назначения и плащания.

13. Обслужване на Автоматизираната информационна система – електронна поща в рамките на БА (обслужване на потребители от всички структури на университета – район Велико Търново).

14. Изготвяне на заповеди за промяна статута на обучаемите.

15. Изготвяне на седмичен информационен бюлетин за документооборота в НВУ.

16. Изготвяне на протокол от проведено служебно събиране.

2. Структура на отдела.

2.1. Отделът се състои от:

- началник на отдел
- старши експерт - АСУ „Човешки ресурси”

Отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите”

- началник на отделение
- старши помощник-началник на отделение

- старши писар
- старши експерт по отчета на военнослужещите
- старши специалист – ежедневно осигуряване
- старши специалист – по отчета на военнослужещите

Служба „Трудови правоотношения и обучаеми”

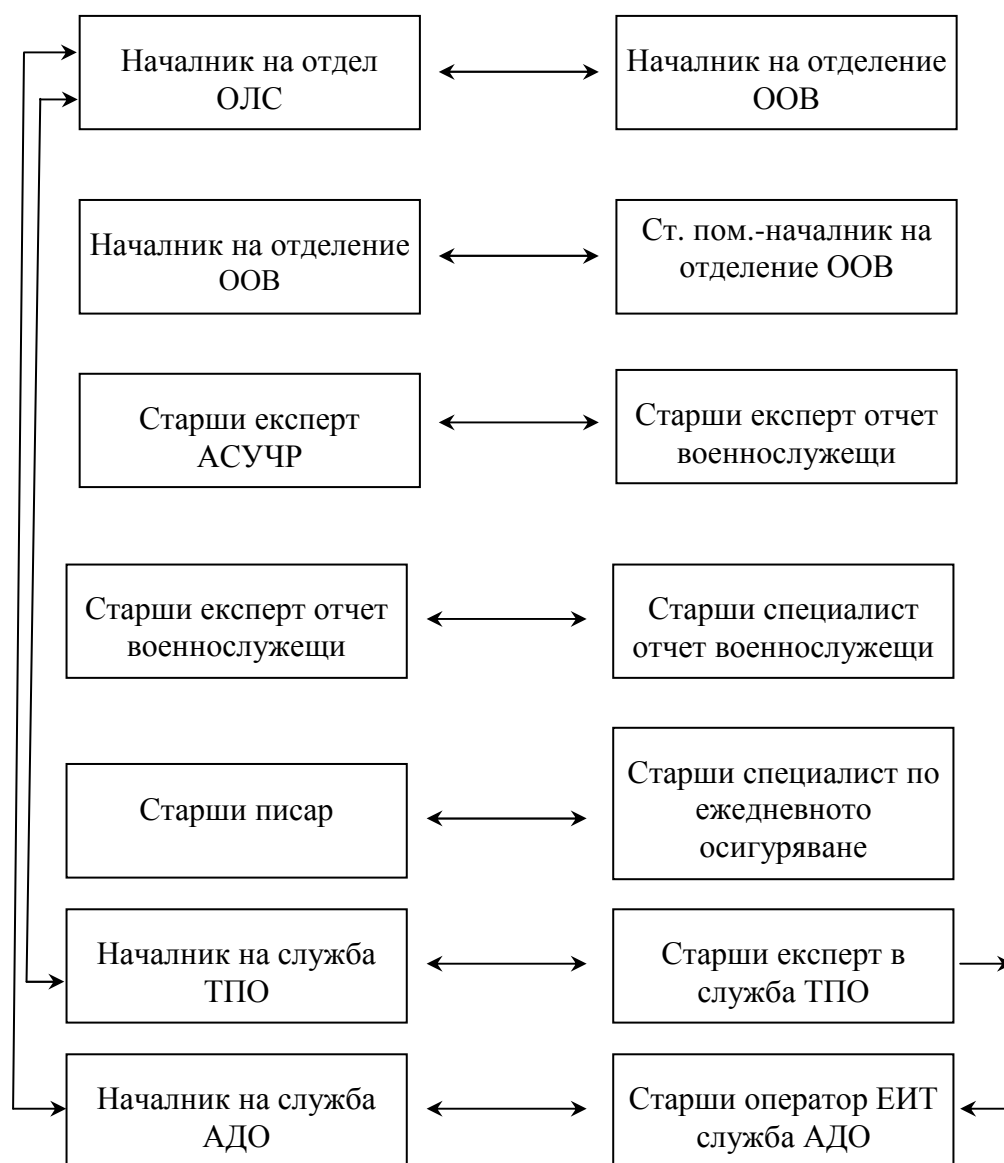
- началник на служба
- старши експерт

Служба „Административно и документално осигуряване”

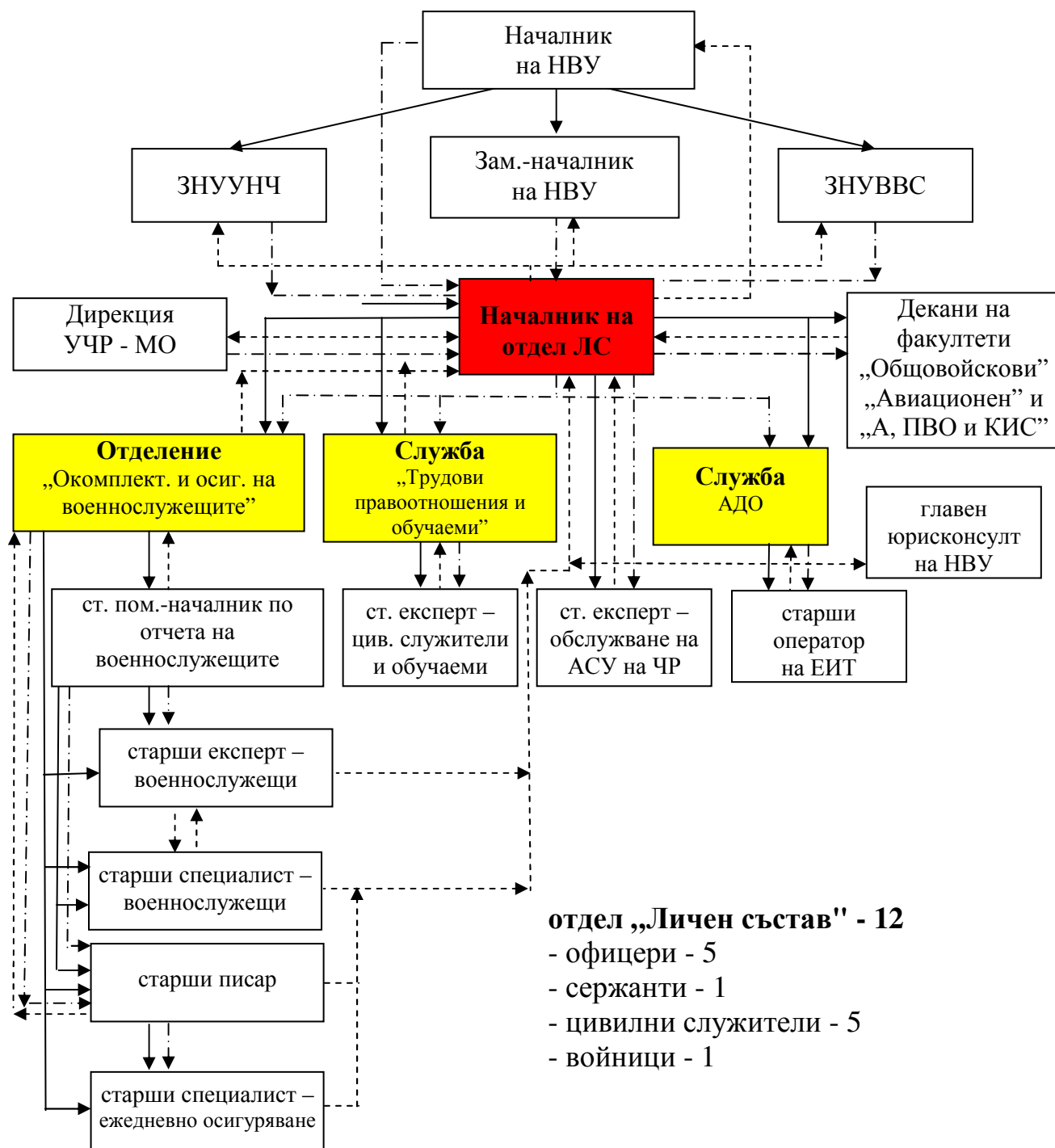
- началник на служба
- старши оператор на ЕИТ

2.2. Схема за заместването по време на годишен отпуск, командировка и временна неработоспособност /болнични/.

Заместването в отдел „Личен състав” е планирано в следния ред:



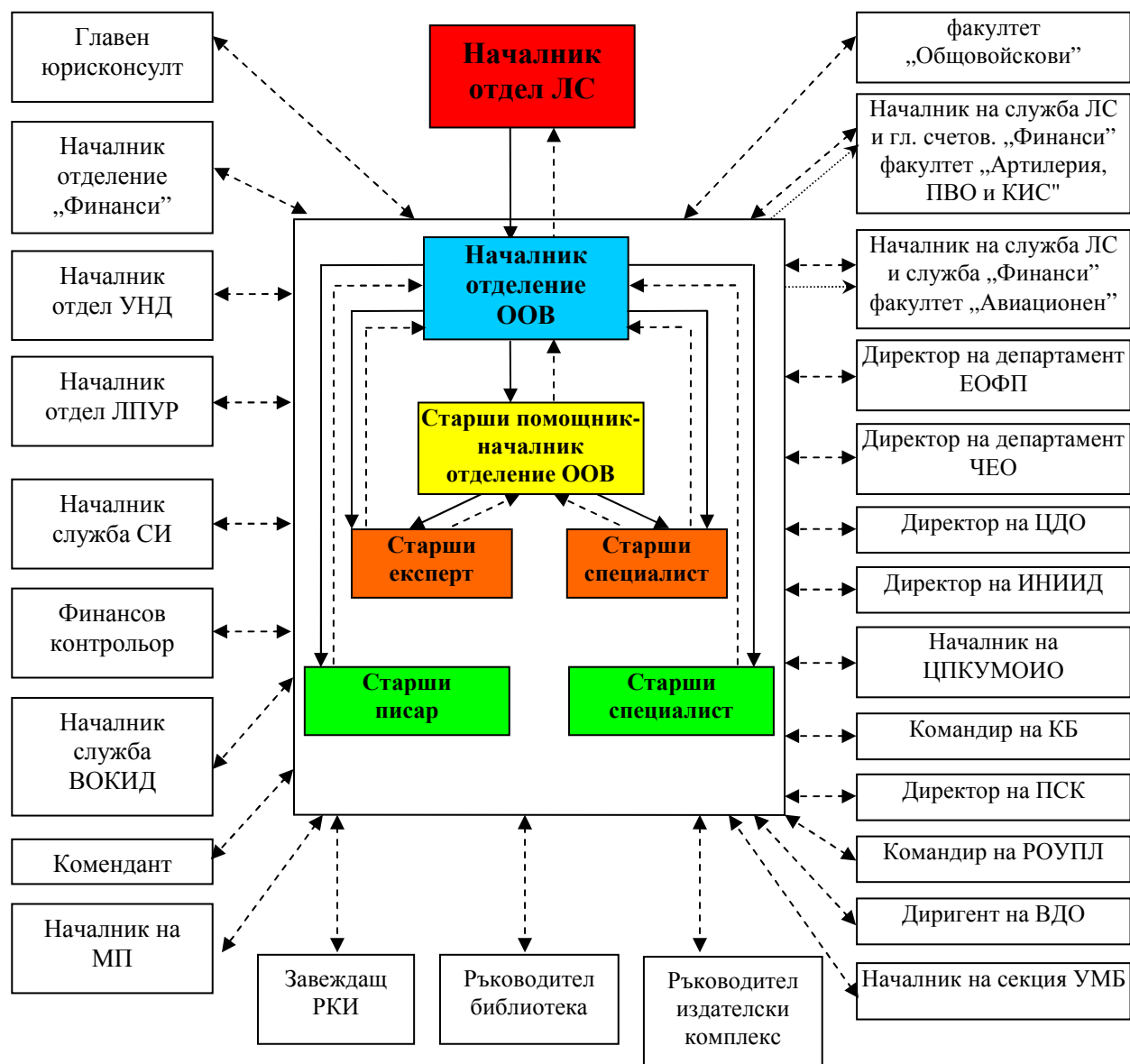
3. Схема за взаимовръзките и взаимоотношенията в отдела.



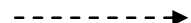
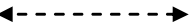
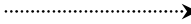
ЛЕГЕНДА:

- Пряко подчинение
- - - - - Методическо ръководство и контрол
- ↔ Взаимодействие, взаимно информирание и съгласуване

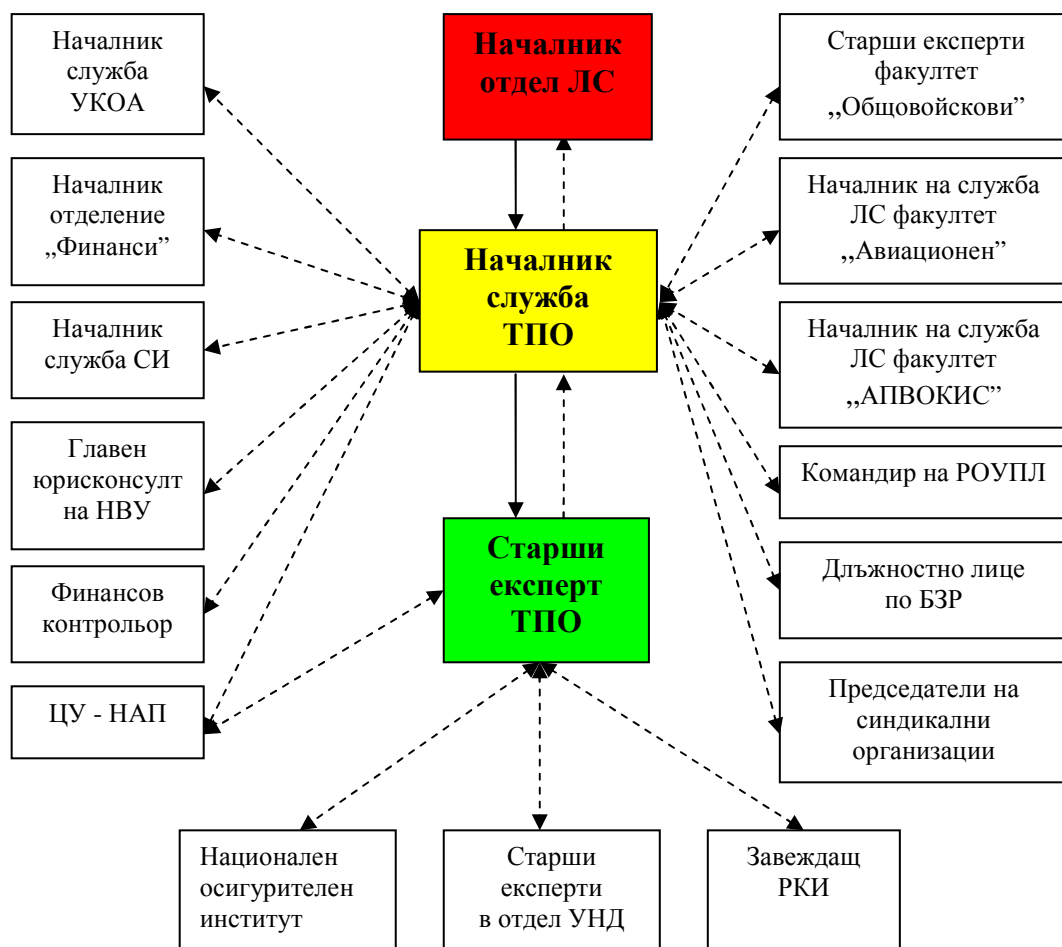
3.1. Схема на взаимовръзките на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” с други структури в НВУ:



ЛЕГЕНДА:

-  Пряко подчинение
-  Доклади за изпълнение
-  Взаимно информирание
-  Методическо ръководство

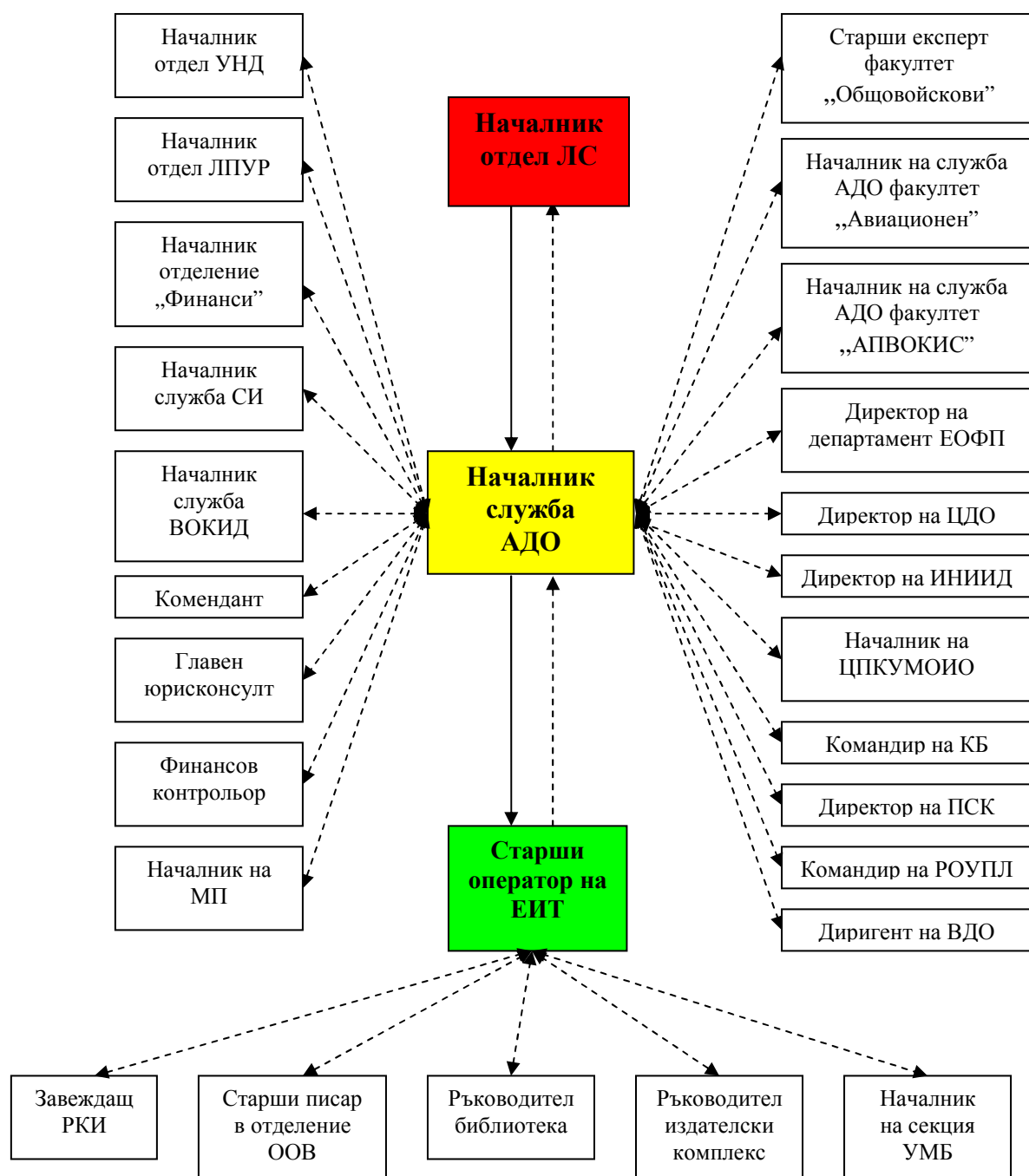
3.2. Схема на взаимовръзките на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” с други структури в НВУ:



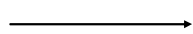
ЛЕГЕНДА:

- > Пряко подчинение
- - - - -> Доклади за изпълнение
- <- - - - -> Взаимно информирание

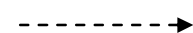
3.3. Схема на взаимовръзките на служба „Административно и документално осигуряване” с други структури в НВУ:



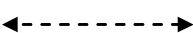
ЛЕГЕНДА:



Пряко подчинение



Доклади за изпълнение



Взаимно информирание

4. Алгоритъм за разпределение и изпълнение на основните мероприятия /документи/ между длъжностните лица в отдел „Личен състав“:

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
ЕЖЕГОДНИ						
1.	Разработване на длъжностни разписания (основно и допълнително). Организиране и контрол на своевременното провеждане на организационно-щатните мероприятия при настъпване на законово регламентирания хипотези.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, старши експерт-АСУ на ЧР	всички началници на структури Ръководители на работни групи	6 месеца от влизване в сила на длъжностното разписание	началник на НВУ Дирекция УЧР за утвърждаване
2.	Организиране и изпълнение на реда за изменение на действащо длъжностно разписание съгласно наредба Н-10/2010.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, старши експерт-АСУ на ЧР	всички началници на структури	3 месеца от влизване в сила на промените в длъжностното разписание	началник на НВУ
3.	Събиране и обобщаване на данните за комплектоването на НВУ „Васил Левски” с личен състав по категории.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	всички началници на структури	всеки месец	началник на НВУ
4.	Създаване, отчитане, актуализиране и съхраняване на служебните дела на военнослужещите и цивилните служители съгласно наредба Н-33/09.12.2010 г. и Н-32/03.12.2010 г.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	всички началници на структури	ежедневно	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
5.	Изготвяне на необходимите документи съгласно наредба Н-10/2010, относно влизането в сила на ново длъжностно разписание: - изготвяне на предложение до министъра на отбраната за назначаване на старшите офицери; - изготвяне на проект на заповед на Началника на НВУ за назначаване на младшите офицери и офицерските кандидати; - изготвяне на проект на заповед на Началника на НВУ за назначаване на сержанти; - изготвяне на проект на заповед на Началника на НВУ за назначаване на войници; - списък на военнослужещите които са в щат на министъра на отбраната №А-916; - изготвяне на предизвестия за военнослужещите които са предвидени за щат №А-916; - заповед относно обявяване на поименно длъжностно разписание;	началник на отдел ЛС	началник на отдел ЛС, началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, старши експерт-АСУ на ЧР	гл. юрисконсулт, н-к отд., „Финанси”	съгласно МЗ	началник на НВУ
6.	Подготовка на всички документи необходими за развитието и назначаването на категориите личен състав.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	гл. юрисконсулт, н-к отд., „Финанси”	ежемесечно до 5 ^{-то} число	началник на НВУ
7.	Водене на ръчен и автоматизиран, поименен числен отчет на личния състав съгласно от Наредба № Н-32/2010 г. и от Наредба № Н-33/2010 г.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, старши експерт-АСУ на ЧР	н-к на служба СИ	ежедневно	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
8.	Изготвяне и окомплектоване на необходимите документи на военнослужещи кандидатстващи по регистъра за вакантните длъжности.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите	всички началници на структури Гл. юрисконсулт	съгласно МЗ	началник на НВУ
9.	Изготвяне на анализ за количественото и качествено компектуване с личен състав по категории, преди влизане в сила на ново длъжностно разписание.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник в отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите	комисии за кариерно развитие, гл. юрисконсулт	до 20 дни преди назначаването	началник на НВУ
10.	Изготвяне на анализ за количественото и качествено компектуване с личен състав в края на всяко тримесечие.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	началници на служби АДО и СИ	на всяко тримесечие до 5 ^{-то} число	началник на НВУ
11.	Изготвяне на сведение за обучаемите-военнослужещи и цивилни служители от щатния личен състав на НВУ в задочна и дистанционна форма за придобиване на образователна квалификационна степен съгласно МЗ ОХ-599/30.09.2010 г. и изпращане в дирекция УЧР	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите, началник на служба ТПО	Всички началници на структури	до 10 юни до 30 септември	началник на НВУ
12.	Проверка на постъпилите предложения, свързани с кадровото развитие на военнослужещи и цивилни служители, съгласно изискванията действащата нормативна база.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	началници на служби ЛС и началници на структури	ежемесечно	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
13.	Изготвяне предложения на началника на НВУ „Васил Левски” до дирекция УЧР-МО за повишаване във военно звание.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите	гл. юрисконсулт	ежемесечно	началник на НВУ
14.	Организиране и отчет на атестирането на военнослужещите и цивилни служители.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	всички началници на структури	до 5 дни от получаването на организационна заповед	началник на НВУ
15.	Въвеждане на резултатите от атестирането на военнослужещите в АСУ на ЧР.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши експерт – АСУ на ЧР	всички началници на структури	в края на атестационния период	началник на НВУ
16.	Изготвяне на ежегодни заповеди съгласно приложение № 5 от Устава на въоръжените сили на Република България относно личния състав и административното осигуряване.	началник на отдел ЛС	началник на служба АДО, отделение ООВ, служба ТПО	гл. юрисконсулт, Н-к отд. „Финанси”	ежегодно до края на м. ноември	началник на НВУ
17.	Поддържане на актуално поименно длъжностно разписание и числен отчет на личния състав на НВУ.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	началници на служби ЛС	ежедневно	началник на НВУ дирекция УЧР
18.	Организиране и осигуряване работата на комисията за разглеждане на документите на кандидатите за обучение във военна академия.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите, началници на служби ЛС	Комисия	По наредба и МЗ	началник на НВУ, дирекция УЧР

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
19.	Организиране и осигуряване работата на комисиите за изготвяне и промяна на длъжностните характеристики на щатния личен състав.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, старши експерт – АСУ на ЧР	председатели на работни групи	съгласно МЗ и при необходимост	началник на НВУ
20.	Извършване на периодични и годишна проверка на документи със строг отчет – ВПД и служебни карти.	началник на отделение ООВ	старши помощник-началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	гл. юрисконсулт, н-к на служба СИ, н-к на отд. „Финанси”	постоянен, до 15 декември	началник на отдел ЛС
21.	Изготвяне на списък за военнослужещите които навършват пределна възраст за притежаваното военно звание през следващата календарна година.	началник на отделение ООВ	старши помощник-началник в отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите	началник на отдел ЛС, началници на служби ЛС	до 31 октомври	началник на НВУ
22.	Изготвяне и представяне на всички срочни донесения К-6 за личния състав и техниката в заповяданите срокове.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ	н-к на отдел Л, ПУР	всяко тримесечие	началник на НВУ
23.	Попълване и актуализиране на щатно – длъжностните книги на НВУ.	началник на отделение ООВ, Началник на служба ТПО	старши помощник-началник в отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – граждански служители и обучаеми	всички началници на структури	ежедневно	началник на отдел ЛС
24.	Организиране, получаването, съхранението, раздаването и отчета на ВПД.	началник на отделение ООВ	старши писар, старши специалист – ежедневна дейност	началници на служби ЛС	ежедневно	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
25.	Обобщаване и изготвяне единен план-график на НВУ за годишните отпуски на военнослужещите и цивилните служители.	началник на отдел ЛС	старши помощник-началник в отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – цивилни служители и обучаеми старши специалист АДО	Всички началници на структури	до 30 ноември	към годишния план на НВУ
26.	Комплектоване, допълване и съхранение на служебните дела на военнослужещите и цивилните служители.	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – цивилни служители и обучаеми	началници на служби ЛС	ежедневно	началник на отдел ЛС
27.	Завеждане, оформяне, нанасяне на промени и приключване на трудовите книжки. Водене на дневник на трудовите книжки.	началник на служба ТПО	старши експерт – цивилни служители и обучаеми	началници на служби ЛС	ежедневно	началник на отдел ЛС
28.	Изготвяне на трудови договори, допълнителни споразумения, договори за преподавателска дейност и други граждански договори.	началник на служба ТПО	старши експерт – цивилни служители и обучаеми	началник на отдел ЛС , гл. юрисконсулт, началник отделение „Финанси”	ежедневно	началник на НВУ
29.	Изготвяне на уведомления и регистриране в НОИ на всички сключени, променени или прекратени трудови договори.	началник на служба ТПО	старши експерт – цивилни служители и обучаеми	началници на служби ЛС	до 3 дни след подписване на договора	началник на отдел ЛС

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
30.	Окомплектоване, оформяне и издаване на пенсионни документи и удостоверения за трудов стаж на военнослужещите и цивилните служители /книжка за служебния стаж и УП-3/.	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – цивилни служители и обучаеми	началник на отдел ЛС, началник отделение „Финанси”	при необходимост	началник на НВУ
31.	Изготвяне на предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения.	началник на служба ТПО	старши експерт – цивилни служители и обучаеми	началник на отдел ЛС , гл. юрисконсулт, началник отделение „Финанси”	ежедневно	началник на НВУ
32.	Участие и техническо осигуряване на комисията за подбор и комисията по социално сътрудничество.	началник на отдел ЛС	началник на служба ТПО, старши експерт – АСУ на ЧР	началници на служби ЛС	при организационно щатни промени	началник на НВУ
33.	Отчет на положения извънреден труд от личния състав на НВУ.	началник на отдел ЛС	началник на служба ТПО старши експерт – цивилни служители и обучаеми	гл. юрисконсулт, началник отделение „Финанси”	до 5 ^{-то} число на месеца	началник на НВУ
34.	Създаване на нови и актуализиране на електронните АСК на курсантите.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	командири на подразделения от курсантски батальон	до 3 месеца след зачисляване като обучаеми	дирекция УЧР
35.	Участие в осигуряване провеждането на акта по присвояване на първо офицерско звание на випускниците курсанти.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	декани на факултети, Началник на отдел УНД	2 месеца преди датата на тържествения акт по присвояване на първо офицерско звание.	началник на НВУ, дирекция УЧР

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
36.	Изготвя, актуализира и представя документацията на отдела по СУКО при одитен контрол.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	началник на отдел УНД	според датата на валидност на документите	началник на НВУ
37.	Техническо осигуряване работата на жилищната комисия по установяване на жилищните нужди и изплащане на компенсационни суми на личния състав от НВУ съгласно Наредба № Н-22/16.07.2010 г.	председател на Жилищна комисия, НО	старши експерт – АСУ на ЧР	членове на жилищна комисия	по Наредба № Н-22/16.07.2010 г.	началник на НВУ
38.	Организира взаимодействието с военните окръжия и регионалните военни сектори в рамките на рекламната кандидат-курсантско/студентската кампания.	началник на отдел ЛС	старши помощник-началник на отделение ООВ старши експерт – АСУ на ЧР	началник на отдел УНД, офицер ВО	февруари -март	началник на НВУ
39.	Изготвяне на анализ за изпълнение на план-графика за отпуските на личния състав на НВУ.	началник на отдел ЛС	началник на служба АДО	старши писар в отделение ООВ	до 15 ноември	началник на НВУ
40.	Разработване на годишен план на отдела.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, началник на служба АДО	зам.-началник на НВУ	до 15 ноември	началник на НВУ
МЕСЕЧНИ						
1.	Водене на актуални списъци на вакантните длъжности.	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – граждански служители и обучаеми	началници на служби ЛС	постоянен	началник на НВУ, началник на отдел ЛС

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
2.	Подготвяне определените от началника на отдела разчети, донесения, справки, информации и доклади.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник- началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите, старши писар, старши специалист ежедневна дейност	началници на служби ЛС, Гл. юрисконсулт, началник служба СИ	ежедневно до 16.00 ч.	началник на НВУ,
3.	Организиране на приемния ден на началника на университета.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО		при постъпване на заявки	началник на НВУ
4.	Издаване служебни карти на военнослужещите съгласно наредба №Н-30/23.11.2010 г.	началник на отдел ЛС, началник на служба АДО	старши специалист АДО, старши експерт – АСУ на ЧР	Всички военнослужещи от НВУ	при назначаване и при промяна на звание	началник на НВУ
5.	Водене отчета на курсантите от зачисляването им на обучение и приемането им на военна служба, повишаване в звание до присвояването на първо офицерско звание.	началник на отдел ЛС, началник на служба ТПО	старши експерт по отчета на цивилни служители и обучаеми, старши експерт – АСУ на ЧР.	командири на подразделения от курсантски батальон, декани на факултети	при прием, при завършване на всеки семестър и учебна година.	началник на НВУ
6.	Осигуряване на социалната дейност на министерството на отбраната в НВУ „В. Левски”.	началник на отдел ЛС	старши помощник- началник на отделение ООВ	Личен състав от НВУ	ежедневно	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
7.	Организиране на номинирането на председателите и членовете на комисиите за кариерно и кадрово развитие.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите	всички началници на структури	до 20 дни преди назначаване	началник на НВУ
8.	Изготвяне на заповеди за поощрения и наказания на личния състав на НВУ и обучаемите.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ	гл. юрисконсулт, началник отделение „Финанси”	при постъпване на рапорти и предложения на комисии	началник на НВУ
9.	Завеждане на наложените дисциплинарни наказания и поощрения на военнослужещите и цивилните служители.	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – цивилни служители и обучаеми	Всички началници на структури	ежедневно	началник на отдел ЛС
10.	Изготвяне на предложения, свързани с развитието на военнослужещите, окомплектовани с кадрова справка.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ старши специалист по отчета на военнослужещите	началник на структура	до 5 ^{-то} число на всеки месец	началник на НВУ
11.	Контрол по спазване на утвърдения график за домашен отпуск от военнослужещите и цивилните служители.	началник на служба АДО	старши писар, старши специалист ежедневна дейност, старши специалист	всички началници на структури	до 25 ^{-то} число на месеца	началник на отдел ЛС началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
12.	Окомплектоване и изпращане в дирекция УЧР на необходимите документи при сключване на договор за военна служба.	началник на отделение ООВ	старши помощник-началник на отделение ООВ старши специалист по отчета на военнослужещите	началник на отдел ЛС , гл. юрисконсулт Началник отделение „Финанси”	20 дни преди изтичане срока на договора	началник на НВУ
13.	Окомплектоване и изпращане в дирекция УЧР на необходимите документи за прекратяване на договора за военна служба.	началник на отделение ООВ	старши помощник-началник на отделение ООВ старши специалист по отчета на военнослужещите	началник на отдел ЛС , гл. юрисконсулт Началник отделение „Финанси”	при постъпили рапорти или решения на комисии	началник на НВУ
14.	Изготвяне на необходимите документи при участие в мисия на военнослужещ.	началник на отделение ООВ	старши помощник-началник на отделение ООВ старши специалист по отчета на военнослужещите	гл. юрисконсулт Началник отделение „Финанси”	при кандидатстване за участие	началник на отдел ЛС
15.	Изготвяне заповед за реализиране на имуществена отговорност.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник служба ТПО	гл. юрисконсулт началник отделение „Финанси”	при предложения на комисия	началник на НВУ
16.	Изготвяне на предложения за награждаване на военнослужещи от министъра на отбраната.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник-началник на отделение ООВ старши специалист по отчета на военнослужещите	всички началници на структури	един месец преди събитието	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
17.	Изготвяне на предложение за включване на военнослужещи в курсове за повишаване на квалификацията съгласно наредба №Н-19/25.05.2010 г.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, старши помощник- началник на отделение ООВ старши специалист по отчета на военнослужещите	всички началници на структури, началници на служби ЛС	до 20 март	началник на НВУ
18.	Подготвя сведение до дирекция УЧР за наличие на корупция или конфликт на интереси в НВУ.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	началници на служби ЛС	ежемесечно до 15 число	началник на НВУ
19.	Обобщаване на справка за военнослужещи и цивилни служители по щат и списък, в специални щатове и освободените от военна служба, предлага за проверка и утвърждаване от началника на отдела и изпраща в електронен вид в дирекция УЧР.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	Началници на служби ЛС	ежемесечно до 20-то число	началник на НВУ, дирекция УЧР
20.	Обработка, подготовка на регламентирания програмен продукт и представянето му в едно с болничните листи в териториалното поделение на НОИ.	началник на отдел ЛС	началник на служба ТПО	началник отделение „Финанси”	ежемесечно до 5-то число	териториално то поделение на НОИ – Велико Търново
21.	Изготвяне на заповед относно изплащане на допълнителни възнаграждения за работа при рискове за здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени и за работа в режим на разположение на работодателя.	началник на отдел ЛС	началник на служба ТПО/ комисия	гл. юрисконсулт началник отделение „Финанси”, дл. лице по здраве и безопасност на труда	ежемесечно до 5-то число	началник на НВУ
22.	Извършване на промени в план-графика за отпуските на основание утвърдени от началника на университета рапорти	началник на отдел ЛС	началник на служба АДО	зам.-началник на НВУ	при подаване на рапорти	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
23.	Разработване на месечен план на отдела	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО, началник на служба АДО	зам.-началник на НВУ	ежемесечно до 15-то число	началник на НВУ
СЕДМИЧНИ И ЕЖЕДНЕВНИ						
1.	Обработване на ежедневните доклади по движението на личния състав.	началник на отдел ЛС	старши писар, старши специалист– ежедневна дейност	всички началници на структури	всеки работен ден	началник на НВУ
2.	Ръководство и контрол на дейността на службите „Личен състав” във факултетите извън район Велико Търново.	началник на отдел ЛС	началник на отделение ООВ, началник на служба ТПО	декани на факултети	при необходимост	началник на НВУ
3.	Изготвяне на сведението за разхода на личния състав за всеки работен ден, свеждането му на дежурния по университет и попълване на денонощната ведомост.	началник на отдел ЛС	старши писар, старши специалист– ежедневна дейност	началник служба СИ	всеки работен ден	началник на НВУ
4.	Обработка на приложените документи (болнични листи, рапорти, заповеди за командировка), завеждане на удостоверенията и молбите по установения ред.	началник на служба АДО	старши писар, старши специалист АДО – ежедневна дейност	н-к МП, гл. юрисконсулт началник отделение „Финанси”, началник служба СИ	всеки работен ден	началник на отдел ЛС
5.	Изготвяне на ежедневната заповед, съгласно нормативните изисквания.	началник на отдел ЛС	старши писар, старши специалист – ежедневна дейност	гл. юрисконсулт началник отделение „Финанси”, началник служба СИ	всеки работен ден	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участва	Съгласува/визира	Срок	Представяне на
6.	Изготвяне на всички необходими документи за осигуряване изпълнение на ежедневната заповед.	началник на отдел ЛС	старши писар, старши специалист – ежедневна дейност	заместник-началник НВУ	всеки работен ден	началник на НВУ
7.	Изготвяне и предоставяне на сведения по храната в отдел „Логистика и ПУР”.	началник на отделение ООВ	старши писар, старши специалист	началник отдел Л и ПУР	всеки работен ден	началник на отдел ЛС
8.	Работа по документи от текущата поща.	Началник на отдел ЛС	старши помощник-началник на отделение ООВ, старши специалист по отчета на военнослужещите	н-к служба АДО, гл. юрисконсулт	всеки работен ден	началник на отдел ЛС
9.	Изготвяне на удостоверения и служебни бележки необходими на военнослужещите и цивилните служители.	началник на отделение ООВ началник на служба ТПО	старши специалист по отчета на военнослужещите, старши експерт – цивилни служители и обучаеми	със съответния военнослужещ, цивилен служител	всеки работен ден	началник на отдел ЛС
10.	Проверка между Информационна система „АСУ на ЧР” и Информационна система „Труд и работна заплата” за съответствие между назначения и плащания.	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	началник на отделение „Финанси”	всеки работен ден	началник на отдел ЛС, дирекция УЧР
11.	Обслужване на Автоматизираната информационна система – електронна поща в рамките на БА (обслужване на потребители от всички структури на университета – район Велико Търново).	началник на отдел ЛС	старши експерт – АСУ на ЧР	н-к служба СИ	всеки работен ден	потребители
12.	Изготвяне на заповеди за промяна статута на обучаемите.	началник на отдел ЛС	началник на служба ТПО	началник на отделение „Финанси”	всеки работен ден	началник на НВУ
13.	Изготвяне на информационен бюлетин за документооборота в НВУ.	началник на отдел ЛС	началник на служба АДО	началник на служба СИ	всеки четвъртък до 09.00 ч.	началник на НВУ

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнител/участ ва	Съгласува/ визира	Срок	Представяне на
14.	Визиране на новоизготвени документи	зам.-началник на НВУ	началник на служба АДО	н-к служба СИ	ежедневно в указаното време	началник на НВУ
15.	Изготвяне на протокол от проведено служебно събиране.	началник на отдел ЛС	началник на служба АДО	зам.-началник на НВУ	1 ден след провеждането му	началник на НВУ

4.1. Задачи, изпълнявани от старши експерта в отдел „Личен състав”.

В своята дейност старши експертът в отдел „Личен състав” изпълнява следните основни задачи:

А. Ежегодни задачи, дейности и документи.

На основание чл. 6, ал. 3 от Наредба № Н-10/31.03.2010 г. за изготвяне, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и Българската армия и заповедите на Министъра на отбраната за назначаване на старшите офицери, на началника на университета за назначаване на младши офицери, сержанти и войници и трудовите договори на цивилни служители изготвя под ръководството на началника на отдела поименно длъжностно разписание на НВУ „Васил Левски” по образец „приложение 2” от наредбата.

1. След утвърждаване от Министъра на отбраната на ново длъжностно разписание изготвя заповед на Началника на университета, с която се обявява поименното длъжностно разписание към датата на влизане в сила.

2. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване на военнопощенските номера в университета (съгласно приложение № 5 към чл. 18, ал. 10 от УВС на ВС на РБ).

3. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване на поименно разписание на длъжностите в НВУ „В. Левски”, считано от 01.01.

4. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване на лицата, имащи право да работят с длъжностното разписание на университета (и неговите извлечения), съгласно приложение № 5 към чл. 18, ал. 10 от УВС на ВС на РБ.

5. Актуализира своевременно при промяна електронния вариант на поименното длъжностно разписание, което при необходимост се разпечатва при нови назначения, отчисляване, преназначаване на военнослужещи и цивилни служители, повишаване във военно звание и длъжност (чл. 6, ал. 3 от Наредба № Н-10/31.03.2010 г.)

6. Събира информацията, обобщава и технически оформя периодичните справки за качествено и количествено състояние и окомплектоване на целия личен състав на университета.

7. Събира информация, обобщава и технически изготвя необходимите на началника на отдела справки за целия личен състав.

8. След получаване на заповед от Министъра на отбраната за изготвяне на ново длъжностно разписание поради организационно-щатни промени подготвя под ръководството на началника на отдела за подпис от Началника на университета заповед за назначаване на работна група, която ще работи по изготвяне на проект на длъжностното разписание (съгласно чл. 9, ал. 3 от Наредба № Н-10/31.03.2010 г.).

9. Технически изготвя организационна заповед на Началника на университета с линеен график за изпълнение на мероприятията по организационно-щатните промени със срокове.

10. На основание Постановление на Министерски съвет за утвърдените бройки личен състав и министерска заповед за отпуснатите квоти от личен състав, технически изготвя на структурна схема на НВУ „Васил Левски”.

11. След утвърждаване на структурата от Началника на университета, разработва обобщен примерен образец за схеми на подчинените структури, които се предоставят на началниците на отдели, отделения, служби и деканите на факултети.

12. Нанася на утвърдената от Началника на университета структурна схема на университета по квоти военнослужещи и цивилни служители. Прави проверка на числеността по категории, квоти и структури съгласно министерската заповед.

13. На база на структурната схема подготвя образец на длъжностно разписание за подчинените структури, който се предоставя на началниците на отдели, отделения, служби и деканите на факултети за попълване на конкретните длъжности и техния брой, необходимо ниво на достъп до класифицирана информация, звание и код на длъжността.

14. Обобщава проектите за длъжностни разписания след проверка в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” и отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите”.

15. Изчислява числеността на щатните длъжности по категории, структури, звания и степени. Изготвя рекапитулация спрямо старото длъжностно разписание.

16. Проверява параметрите на всяка длъжност в съответствие с нормативната уредба („Класификатор на длъжностите на военнослужещите в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и Българската армия”; „Списък на военноотчетните специалности на офицерите, офицерските кандидати, сержантите /старшините/ и войниците /матросите/ от въоръжените сили на Република България”; „Списък с наименованията на въоръжението и техниката”; „Класификатор на длъжностите за цивилните служители по трудови отношения във въоръжените сили”).

17. Въвежда йерархичната дървовидна структура на под. 52400 според изискванията в подсистема “Рожен” от Автоматизирана система за управление на човешките ресурси в Министерството на отбраната. (съгласно чл. 60, ал. 1 от Наредба № Н-10/31.03.2010 г.).

18. Въвежда във всяка подчинена структура длъжностите, заложили в проекта за длъжностно разписание.

19. Нанася в проекта за длъжностно разписание техниката и въоръжението по структури, съобразено със списъка с наименованията на въоръжението и техниката.

20. Проверява за спазването на определените квоти от личен състав по категории, звания и лимит от въоръжение и техника.

21. Извежда длъжностно разписание във Word документ за печат и в електронен вариант.

22. Изпраща за проверка в Дирекция „Управление на човешките ресурси” и нанася корекциите според забележките от проверката.

23. Технически реализира проекта за длъжностно разписание, предназначен за утвърждаване от Министъра на отбраната – оформяне, печат.

24. Подготвя извлечения от длъжностното разписание за подчинените факултети – „Авиационен” и „Артилерия, ПВО и КИС”, съобразени с грифа на оригинала и изискванията по ЗЗКИ.

25. „Разгъване” на длъжностното разписание в подсистема „Витоша” на АСУ на човешките ресурси.

26. Въвежда заповедите за назначаване на всички военнослужещи и трудовите договори за цивилни служители в подсистема „Витоша” за всеки служител поотделно:

- щатно осигурени
- по допълнително щатно разписание
- гост-преподаватели
- преподаватели на $\frac{1}{2}$ и $\frac{1}{4}$ щатно осигурено място
- в щатове № А-916; А-918; А-108; А-112
- на мисии и др.

27. На основание заповед на Министъра на отбраната за изменения на действащо длъжностно разписание подготвя организационна заповед с линеен график за изпълнение на мероприятията по заповяданата корекция.

28. Обобщава предложенията от подчинените структури за промени, заедно с обосновани съгласно изискванията за длъжността писмени мотиви и ги предлага на началника на отдела.

29. Проверява параметрите на всяка длъжност предложена за промяна в съответствие с нормативната уредба (Класификатор на длъжностите на военнослужещите в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия; Списък на военноотчетните специалности на офицерите, офицерските кандидати, сержантите /старшините/ и войниците /матросите/ от въоръжените сили на Република България; Списък с наименованията на въоръжението и техниката; Класификатор на длъжностите за цивилните служители по трудови отношения във въоръжените сили) и писмените мотиви.

30. Проверява за спазването на наложените квоти от личен състав по категории, звания и лимит от въоръжение и техника съгласно министерската заповед.

31. Технически оформя утвърдените предложения за изменения в действащото длъжностно разписание по образец съгласно Приложение № 3 от Наредбата, като се използват термините по чл. 31 от Наредбата.

32. Отпечатва и представя на началника на отдела за утвърждаване на предложените промени в длъжностното разписание.

33. Изготвя ежегодно въз основа на длъжностното разписание “Ведомост за личния състав на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия за мирно и военно време” по образец съгласно Приложение № 4 от Наредбата (чл. 33, ал. 1) и го изпраща в Дирекция „Управление на човешките ресурси”.

34. Изготвя заповед за назначаване на работни групи за изготвяне и изменение на длъжностни характеристики на военнослужещите.

35. Изготвя в електронен вид образец на длъжностна характеристика на военнослужещ - Приложение № 5 към чл. 38, ал. 2. и го представя на началника на отдела.

36. Събира оформените като документ длъжностни характеристики.

37. Проверява данните в длъжностната характеристика за всяка длъжност с длъжностното разписание и следи за спазването на изискванията по чл. 43-47 от Наредбата.

38. Оформя като свитък длъжностните характеристики и го подготвя за утвърждаване от Началника на университета.

39. Изпраща до началниците на структури за запознаване и подписване на военнослужещите с утвърдените им длъжностни характеристики.!!!!!!!

40. Въвеждане на всяка една длъжностна характеристика в подсистема „Рожен” от АСУ на ЧР на БА.

41. Технически оформя проектите за длъжностни характеристики на Началника на университета и неговите заместници и ги изпраща за утвърждаване.

42. Създаване на нови електронни АСК на курсантите първи курс – ЕГН, дата на раждане, месторождение, образование, курсове, квалификация, ВОС (за военнослужещите), лични данни, заповед за назначаване, длъжност, домашен адрес, служебна карта, кръвна група, договор за военна служба.

43. Преструктуриране на електронните АСК на курсантите – випускници като офицерски и нанасяне на първото офицерско звание, награди и преназначаване в съответното поделение на БА.

44. Два месеца преди датата на обявления акт за присвояване на първо офицерско звание изпраща в Дирекция „Управление на човешките ресурси” списъка на випускниците по специалности.

45. Получаване, разпределяне по факултети и изпращане на списъка от длъжности, предназначени за назначаване на випускниците по факултети.

46. Изпращане на информация за предложенията за награждаване от министъра на отбраната випускници.

47. Изготвя, актуализира и представя документацията на отдела по СУКО при одитен контрол.

Б. Ежемесечни задачи, дейности и документи.

1. Приема постъпилите заявления-декларации на нуждаещите се от жилище, ателие или гараж с приложени документи, удостоверяващи

жилищните им нужди - по образец съгласно приложение № 1, подадено не по-късно от 7 работни дни преди крайния срок по чл. 5, ал. 1, т. 2 или 4 от Наредба Н-22/16.07.2010.

2. Съдейства и консултира относно правилното попълване на документите.

3. Изготвя удостоверения за установяване на местослуженето (местоработата) и обстоятелствата по чл. 9, ал. 2, т. 1 и 3 и ал. 3, т. 2 и 6 от Наредба № Н-22/16.07.2010.

4. Окомплектова всички документи, удостоверяващи жилищната нужда (посочени в заявлението-декларация) на лицата (съгласно чл. 5, ал. 1, т. 5 от Наредба № Н-22/16.07.2010).

5. Изготвя протокол от заседанието на жилищната комисията един път годишно – до 15 ноември, за определяне степента на жилищна нужда въз основа на документите (съгласно чл. 5, ал. 1, т. 2 от Наредба № Н-22/16.07.2010).

6. Изпраща с писмо до Отдел „Инфраструктура на отбраната“ - Плевен един екземпляр от протокола в срок до 20 ноември, постъпилите заявления-декларации и приложените към тях документи с предложение за включване в списъците на картотекираните лица в БА.

7. Изготвя протоколи от заседания на жилищната комисията три пъти годишно – до 20 февруари, до 20 юни и до 20 септември на съответната година за определяне степента на жилищна нужда в случаите на: промяна на местослуженето (местоработата), включително при прекратяване на правоотношението за изпълнение на военната служба или трудовото правоотношение в НВУ „Васил Левски“; ново назначаване; промяна в имотното и/или семейното състояние и/или на договора за наем, сключен при условията на свободно договаряне; промяна в показателите, имащи отношение към определянето на жилищната нужда.

8. Съхранява всички протоколи на жилищната комисия, документите и договорите за наем – за военнослужещите и цивилните служители, които са картотекирани.

9. Ежемесечно до 5-то число приема заявление-декларация по образец съгласно приложение № 8 от Наредбата за изплащане на компенсационните суми на военнослужещите и цивилните служители.

10. Ежемесечно до 15-то число изготвя протокол за изплащане на компенсационните суми въз основа на обявените списъци на картотекираните като нуждаещи се лица и постъпилите документи по чл. 37, ал. 1, който жилищната комисия подписва, а Началникът на университета утвърждава.

11. Ежемесечно до 15-то число изготвя на основание протокола за изплащане на компенсационните суми, заповед на Началника на университета за изплащане на компенсационните суми.

12. Предава копие от оригиналния протокол заедно с номера на заповедта в отделение „Финанси“ за изплащане на компенсационните суми.

13. Ежемесечно до 15-то число подготвя писмо до Дирекция „УЧР” за наличие на корупция или конфликт на интереси в НВУ „Васил Левски”, след като се получат съответните писма от факултет „А, ПВО и КИС” или факултет „Авиационен”.

14. Ежемесечно до 5-то число обобщава справка за военнослужещи и цивилни служители по щат и списък в специални щатове и освободените от военна служба, предлага за проверка и утвърждаване от началника на отдела и изпраща в електронен вид в Дирекция „Управление на човешките ресурси”.

15. Ежемесечно извършва проверка между “Информационна система „АСУ на ЧР” и “Информационна система „Труд и работна заплата” за съответствие между назначения и плащания.

16. Издаване на служебни карти на военнослужещите.

В. Седмични и ежедневни задачи, дейности и документи.

1. Работи по документи от текущата поща на отдела.

2. Изготвя обобщени справки относно състав на университета (военнослужещи, цивилни служители, обучаеми).

3. Извършва вторичен контрол на всички сведения и справки по отчета и окомплектоването с личен състав на университета чрез АСУ на ЧР.

4. Обслужва Автоматизираната информационна система – електронна поща в рамките на БА (обслужване на потребители от всички структури на университета – район Велико Търново).

5. Създава ново електронно АСК на новоназначен военнослужещ и цивилен служител – ЕГН, дата на раждане, месторождение, образование, курсове, квалификация, ВОС (за военнослужещите), лични данни, заповед за назначаване, длъжност, домашен адрес, служебна карта, електронна снимка, договор за военна служба.

6. Изисква достъп от картотеката на министерството на отбраната за назначаване в АСУ на ЧР на военнослужещи и цивилни служители в университета, които са служили в други поделения или са в резерва на БА.

7. Актуализира електронните АСК на военнослужещи, курсанти и цивилни служители в подсистема „Витоша” – назначаване на нова длъжност, преназначаване, завършили курсове, повишаване в звание, отчисляване в резерв или архив на военнослужещи и цивилни служители в подсистема „Витоша”.

4.2. Задачи, изпълнявани от отделение “Окомплектоване и обслужване на военнослужещите”.

В своята дейност личният състав на отделението изпълнява следните основни задачи:

А. Ежегодни задачи, дейности и документи.

1. Изготвя ежегодно заповед относно изплащане на пътни пари на военнослужещи пътуващи от други гарнизони.

2. Изготвя ежегодно заповед относно създаване на организация по здравословни и безопасни условия на труд и защита и профилактика на професионалните рискове.

3. Изготвя ежегодно заповед относно назначаване на комисия по разследване на трудовите злополуки в НВУ „В. Левски”
4. Да участва в разработването и изготвянето на проект за длъжностно разписание;
5. Да води поименно длъжностно разписание и числен отчет на военнослужещите;
6. Да изготвя необходимите документи при влизане в сила на ново длъжностно разписание.
7. Да изготвя предложения до директора на дирекция УЧР при назначаване старши офицери и повишаване в старши офицерски звания.
8. Изготвяне на заповед на Началника на НВУ за назначаване на офицери с младши офицерски звания и повишаване в младши офицерски звания.
9. Изготвяне на заповед на Началника на НВУ за назначаване на сержанти и войници и повишаване в звания.
10. Да изготвя и окомплектова необходимите документи на военнослужещи, кандидатстващи по регистъра за вакантните длъжности.
11. Да изготвя предложения за вземане в разпореждане по “Щат – А 916” на военнослужещи от НВУ „В. Левски”.
12. Да организира и осигурява работата на комисията за разглеждане на документите на кандидатите за обучение във военна академия.
13. Да изготвя обобщен план-график за основния и допълнителния платен годишен отпуск на военнослужещите.
14. Да събира подготвените длъжностни характеристики, сверява частта, касаеща изискванията на длъжностното разписание и ги поднася за утвърждаване (при влизане в сила на ново длъжностно разписание).
15. Да организира и отчита атестирането на военнослужещи и да изготвя анализ на резултатите от атестирането.
16. Да изготвя справка-анализ на количественото и качествено състояние и окомплектоване на военнослужещите.
17. Да отразява своевременно всички промени в образците доклади съобразно променената нормативна база.
18. Да подготвя определенияте от началника на отдела разчети, донесения, справки, информации и доклади.
19. Да изготвя тържествено слово и сценарий за участие в ритуали по полагане на военна, академична клетва, водосвет на бойното знаме на НВУ „В.Левски” и производство в първо офицерско (сержантско) звание.
20. Да предлага за номиниране на председателите и членовете на комисиите за кариерно и кадрово развитие.
21. Да провежда първоначален инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд.
22. Извършване на годишна проверка на документи със строг отчет – ВПД и служебни карти.
23. Проверка наличието и състоянието на служебните дела.

24. Изготвяне на списък за военнослужещите, които навършват пределна възраст за притежаваното военно звание през следващата календарна година.

25. Изготвяне на информация за обучаемите военнослужещи в задочна и дистанционна форма за придобиване на образователна квалификационна степен.

Б. Ежемесечни задачи, дейности и документи.

Води служебните дела на военнослужещите.

1. Попълва и отчита Азбучните книги.
2. Изготвя анализ за количественото и качественото комплектуване с военнослужещи в края на всяко тримесечие.
3. Изготвя заповеди за поощрения и наказания на военнослужещите.
4. Отчита наложените дисциплинарни наказания и поощрения на военнослужещите.
5. Подготвя месечна информация за комплектуването с военнослужещи.
6. Води списъци на вакантните длъжности.
7. Извършва окомплектоване, оформяне и издаване на пенсионни документи и удостоверения за трудов стаж на военнослужещите.
8. Получава ВПД и ги завежда на отчет.
9. Извършва периодични проверки и инвентаризации на документите със строга отчетност – ВПД и служебни карти.
10. Анализира предложенията, свързани с развитието на военнослужещите.
11. Изготвя кадрова справка за военнослужещ при окомплектоване на документи.
12. Изготвя необходимите документи при назначаване /освобождаване/ на военнослужещ.
13. Изготвяне на необходимите документи при участие в мисия на военнослужещ.
14. Изготвяне на предизвестия и заповеди за прекратяване на договори за военна служба.
15. Изготвяне на пенсионни документи – УП 3.
16. Организира и води тържествени ритуали по изпращане на военнослужещи в резерва.
17. Изготвя заповеди за реализиране на имуществена отговорност при военнослужещите.
18. Организира взаимодействието с военните окръжия и регионалните военни сектори в рамките на кандидаткурсантската/кандидатстудентската кампания.
19. Осигурява социалните дейности на министерството на отбраната в НВУ „В. Левски” съгласно наредба № Н-16/13.07.2009 г.
20. Организира изпълнението на дейностите по адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба съгласно наредба № Н-29/12.11.2010 г.

21. Изготвя планове, разчети, донесения, справки, информации и доклади.

22. Изготвя предложения за награждаване на военнослужещи от Министъра на отбраната.

23. Подготвя предложение за включване на военнослужещи в курсове за повишаване на квалификацията.

В. Седмични и ежедневни задачи, дейности и документи.

1. Обработка ежедневните доклади по движението на личния състав.

2. Изготвя сведението за разхода на личния състав за всеки работен ден и попълване на денонощната ведомост.

3. Свежда разхода на личния състав на дежурния по университет;

4. Обработка приложените документи (болнични листи, рапорти, заповеди за командировка), завеждане на удостоверенията и молбите по установения ред.

5. Проверява документите съпровождащи докладите, тяхната законосъобразност и оформянето им.

6. Представя докладите за утвърждаване, подписване и резолиране на отчетните документи.

7. Своевременно събира представените денонощни ведомости от структурите на университета и сверка на верността им.

8. Изготвя ежедневната заповед съгласно нормативните изисквания.

9. Изготвя заповедите за командировка, изписване на ВПД.

10. Изготвя сведение по храната.

11. Сверява сведението за хранодните, представено от отдел „Логистика и ПУР“ за отчетания месец.

12. Работа по документи от текущата поща.

13. Изготвяне на удостоверения и служебни, бележки необходими на военнослужещите.

14. Води служебните дела.

15. Предоставя на военнослужещите информация в касаещия ги обем относно тяхното служебно положение.

4.3. Задачи, изпълнявани от служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

Личният състав на службата изпълнява следните основни задачи:

А. Ежегодни задачи, дейности и документи.

1. Изготвя ежегодно заповед относно определяне на длъжностите за цивилни служители изпълнявани при вредни за здравето и специфични условия на труд, в условия на ненормиран работен ден и в режим на разположение на работодателя и реда за упражняване на произтичащите от тях права.

2. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване състава на комисията по трудоустрояване в университета.

3. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване на работни места, подходящи за трудоустрояване на цивилни служители с намалена трудоспособност.

4. Изготвя определените от началника на отдела планове, сведения и образци документи, свързани с отчета на категориите цивилни служители и обучаеми.

5. Изготвя ежегодно сведение относно положения извънреден труд.

6. Изготвя обобщена информация относно годишното оценяване на цивилните служители.

7. Изготвя проект на Допълнително разписание на длъжностите за цивилни служители.

8. Изготвя справка-анализ за количественото и качествено окомплектоване и състоянието на личния състав-цивилни служители в НВУ „В. Левски”

Б. Седмични и ежедневни задачи, дейности и документи.

1. Изготвя трудови договори.

2. Изготвя (при необходимост) допълнителни споразумения.

3. Изготвя предизвестия и заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения с цивилни служители.

4. Изготвя заповеди за налагане на дисциплинарни наказания на цивилни служители.

5. Води отчета на наложените дисциплинарни наказания и поощрения на цивилните служители от университета.

6. Изготвяне на заповеди при реализиране на имуществена отговорност спрямо цивилни служители.

7. Изготвя (при необходимост) заповеди относно едностранно изменение на трудовите правоотношения от страна на работодателя.

8. Изготвя заповеди за отписване, отстраняване възстановяване, прекъсване на обучението и записване на студенти.

9. Изготвя заповеди за отчисляване и зачисляване, за повишаване в звание и преминаване в по-горен курс, за поощрения и наказания на курсантите.

10. Изготвя, съгласува, връчва и отчита договорите за преподавателска дейност /хонорар/.

11. Води поименни длъжностни разписания на цивилните служители.

12. Води азбучната книга на университета съгласно промените, касаещи цивилни служители.

13. Води дневник за положения извънреден труд.

14. Води трудовите книжки на цивилните служители и дневници по съхранението и отчета им.

15. Води и комплектова служебните дела (трудовете досиета) на цивилните служители.

16. Изготвя служебни бележки и уверения относно характера на трудовите правоотношения на съответния цивилен служител.

17. Изготвя удостоверения за трудов стаж – образец УП 1 и образец УП 3.

18. Води регистрация по реда на чл. 62, ал. 3 от “Кодекс на труда” на всички възникнали, изменени и прекратени трудови правоотношения съгласно програмния продукт на НАП.

19. Участва в процеса по изработване, утвърждаване, размножаване и връчване на длъжностни характеристики.

20. Разработва, размножава и връчва образците формуляри, утвърдени за видовете процедури по организация на дейностите, изпълнявани в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

21. Участва в комисия по трудоустрояване на цивилни служители.

22. Извършва начален инструктаж по противопожарна безопасност и охрана на труда на новоназначени цивилни служители.

23. Поддържа актуален списък на вакантните длъжности на цивилните служители.

24. Проверява наличността на документите и воденето на служебните дела /трудовете досиета/ на цивилните служители.

25. Изготвя месечна информация относно окомплектоваността с цивилни служители.

26. Участва в комисии по подбор на персонал.

27. Води и отчита болничните листи.

28. Въвежда данни в програмния продукт на НОИ за отчета на болничните листи.

4.4. Задачи, изпълнявани от служба „Административно и документално осигуряване”.

Личният състав на службата изпълняват следните основни задачи:

А. Ежегодни задачи, дейности и документи.

1. Изготвя ежегодно заповед относно организацията на войсковата служба и дейността в НВУ „В. Левски” (чл. 18, ал. 10 от УВС на ВС на РБ).

2. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване на списък на военнослужещите с отложен платен годишен отпуск за предходни години.

3. Изготвя ежегодно заповед относно обявяване на списък на цивилните служители с отложен платен годишен отпуск за предходни години.

4. Изготвя ежегодно заповед относно размера на основния и допълнителен платен годишен отпуск от цивилните служители от университета.

5. Изготвя обобщен план-график за ползване на платен годишен отпуск от военнослужещите от НВУ „В. Левски”.

6. Изготвя обобщен план-график за ползване на платен годишен отпуск от цивилните служители от НВУ „В. Левски”.

7. Изготвя ежегодно други заповеди, касаещи дейността в НВУ.

8. Изготвя определените от началника на отдел „Личен състав” планове, разчети, донесения, справки, информации и доклади.

9. Изготвя разпореждане и разписание за провеждане на командирски сбор на Началника на НВУ „В. Левски”.

10. Изготвя разпореждания на заместник-началника на НВУ „В. Левски”.

11. Изготвя протокол от извършена проверка на документи със строга отчетност (служебни карти на военнослужещите).

12. Изготвя годишен план на отдела.

Б. Ежемесечни задачи, дейности и документи.

1. Актуализира своевременно информацията в I-net сайта на Университета в раздел „Информационна дейност”.

2. Изготвя планове, разчети, донесения, справки, информации и доклади.

3. Водене на отчет за годишните отпуски на военнослужещите и цивилните служители.

4. Изготвя месечните планове на отдела.

В. Седмични и ежедневни задачи, дейности и документи.

1. Работа по документи от текущата поща с резолюция до службата.

2. Визира всички преписки изготвени в Университета.

3. Изготвя седмичен информационен бюлетин за документооборота в НВУ „Васил Левски”.

4. Изготвя протокол от проведените седмични служебни събирания.

5. Води пощата на отдела.

6. Изготвя справка за всички визирани документи.

7. Изготвя протокол от проведени служебни събирания.

5. Изпълнението на основните мероприятия /документи/ в отдела изисква спазването на определени процедури.

5.1. Процедури на старши експерта в отдел „Личен състав”.

Ред за определяне на реда за искане на разрешение от военнослужещи и цивилни служители за кандидатстване за обучение в задочна и дистанционна форма за придобиване на образователно-квалификационна степен във висши граждански и военни училища.

Коментар:

Тази процедура е във връзка с изискванията на министерска заповед № ОХ-599/30.09.2010 г. относно даване на разрешение на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и Българската армия за кандидатстване и обучение в задочна или дистанционна форма за придобиване на образователно-квалификационна степен във висши граждански и военни училища.

С тази процедура се уреждат условията, редът за искане на разрешение от военнослужещите и цивилните служители в НВУ „Васил Левски” за кандидатстване и обучение в задочна или дистанционна форма за придобиване на ОКС „бакалавър” или „магистър” във висши граждански и военни училища.

Офицерите и цивилните служители от университета имат право да кандидатстват и да се обучават в задочна или дистанционна форма за

придобиване на образователно-квалификационна степен във висши граждански и военни училища след получаване на разрешение от Министъра на отбраната.

Войниците и сержантите имат право да кандидатстват и да се обучават в задочна или дистанционна форма за придобиване на образователно-квалификационна степен във висши граждански и военни училища след прослужване на три години военна служба и получено разрешение от Министъра на отбраната.

Уточнение:

Военнослужещите от университета, желаещи да се обучават, подават рапорт по команден ред в “Регистратура за класифицирана информация” до Министъра на отбраната ежегодно от 01 март до 15 май със следните приложения:

Рапортите на офицерите да са по образец (приложение № 1) с приложение:

- обосновано становище за необходимостта от обучението от съответния командир /началник, ръководител/.

Рапортите на сержантите и войниците да са по образец (приложение № 1) със следните приложения:

- обосновано становище за необходимостта от обучението от съответния командир /началник, ръководител/.

- кадрова справка, удостоверяваща прослужени минимум три години военна служба.

Цивилните служители от университета, желаещи да се обучават, подават заявление до Министъра на отбраната в “Регистратура за класифицирана информация” (приложение № 2) ежегодно от 01 март до 15 май, придружено с обосновано становище за необходимостта от обучението от съответния командир /началник, ръководител/.

Началниците на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнотрудовите” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми” събират, проверяват и обобщават рапортите и заявленията.

Началникът на отдел „Личен състав” изпраща с придружително писмо документите на всички желаещи да се обучават в дирекция „Управление на човешките ресурси” – ежегодно с краен срок до 10 юни.

След проверка на документите в дирекция „Управление на човешките ресурси” кандидатите за обучение в едномесечен срок след 30 юни се уведомяват писмено по команден ред за решението на Министъра на отбраната от началника на отдел „Личен състав”.

Военнослужещият (цивилният служител), получил разрешение за обучение, е необходимо да докладва в докладната книга за отдаване в заповед на Началника на университета удостоверение от съответното висше гражданско или военно училище за придобит статут на обучаем, за да му се осигури право да ползва допълнителен платен отпуск за обучение при условията на чл. 197, ал. 3 от “Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България” и чл. 169-171“а” от „Кодекс на труда”. Старши

специалистът в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” и старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” трябва да приложат удостоверенията в служебното дело.

Всяко преминаване в следващ семестър следва да се удостоверява с представянето в отдел „Личен състав” на уверение за продължаване в следващ семестър до завършване на пълния курс на обучение - с цел поддържане правото на допълнителен платен отпуск за обучение. Уверенията се прилагат в служебните дела на военнослужещите и цивилните служители.

След завършване на обучението на военнослужещия, началникът на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” е необходимо да сключи допълнително споразумение за удължаване срока на военната му служба както следва:

- след придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър” по гражданска специалност – с 4 (четири) години;
- след придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър” по гражданска специалност – с 3 (три) години.

След завършване на обучението цивилният служител се задължава да работи в университета за период от една до три години при условия и срок ,определен от Началника на НВУ "Васил Левски".

Военнослужещите (цивилните служители), които не са получили разрешение за кандидатстване и обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен във висши граждански и военни училища, се обучават за собствена сметка, без да ползват допълнителен платен отпуск.

Ежегодно до 30 септември началникът на отдел „Личен състав” организира изготвянето и изпращането в дирекция „Управление на човешките ресурси” информация на хартиен и магнитен носител за обучаемите (военнослужещи и цивилни служители) в задочна и дистанционна форма за придобиване на образователно-квалификационна степен. Съдържанието на информацията да е във формата, указана в приложение 3.

ДО

.....
(командир/началник/ръководител на административна структура)
.....
(звание, име, фамилия)

РАПОРТ

(за военнослужещ)

ОТ
(звание, име, фамилия)

на длъжност „.....”

Моля, на основание на чл. 238 от Закона за отбраната и въоръжение сили на Република България и чл. 110, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Правилника за прилагане на закона за отбраната и въоръжение сили да ми бъде разрешено кандидатстване и обучение в задочна (дистанционна) форма за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър” („магистър”) по специалност „.....” В за учебната година.

Финансовите разходи са за
(посочва се за чия сметка)

дата:

подпис:

СТАНОВИЩЕ НА

.....
.....

дата:

подпис:

СТАНОВИЩЕ НА

.....
.....

дата:

подпис:

ДО

.....
(командир/началник/ръководител на административна структура)
.....
(звание, име, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(за граждански служител)

ОТ
(име, фамилия)
на длъжност „.....”

Моля, на основание чл. 292, ал. 1 от Закона за отбраната и въоръжение сили на Република България и чл. 119, ал. 1 и ал. 3, т. 2 от Правилника за прилагане на закона за отбраната и въоръжение сили да ми бъде разрешено кандидатстване и обучение в задочна (дистанционна) форма за придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър” („магистър”) по специалност „.....” В за учебната година.

Финансовите разходи са за
(посочва се за чия сметка)

дата:

ПОДПИС:

СТАНОВИЩЕ НА
.....
.....

дата:

ПОДПИС:

СТАНОВИЩЕ НА
.....
.....

дата:

ПОДПИС:

№	Звание	Име, презиме, фамилия	Местослужене/ Месторабота	ОКС (бакалавър, магистър)	Специалност, висше училище	Курс	Забележка

Ред за поддържане на подсистема „Персонални данни за служителите” („Витоша”) от Автоматизираната система за управление на човешките ресурси" в Министерството на отбраната

Коментар:

Тази процедура е във връзка с изискванията на Наредба № Н-32 от 03.12.2010г. за условията и реда за събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на лични данни и за достъп до регистъра на военнослужещите (обн., ДВ, бр. 62 от 2010г.) и спазване на изискванията на Инstrukция № И-1/17.01.2003 г. за защита на информацията в „Автоматизираната система за управление на човешките ресурси”.

С тази процедура се уреждат условията, реда за събиране, съхраняване, обработка и предоставяне на лични данни на военнослужещите, цивилните служители и курсантите в НВУ "Васил Левски".

Обработка на лични данни е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматизирани или други средства като: събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

Актуализацията на лични данни представлява допълнение или изменение на съществуваща информация в регистъра на военнослужещите. Тя се извършва по искане на военнослужещия, за който се отнасят личните данни, когато той е установил, че е налице грешка или непълнота в тях, и удостовери това с документ, при наличие на документ, даващ основание за актуализация и при установена грешка при обработката на личните данни от страна на обработващия лични данни.

Освен Началника на Национален военен университет „Васил Левски” и обработващите лични данни, достъп до личните данни в Регистъра на военнослужещите имат:

- лицата, пряко ангажирани с оформяне и/или проверка законосъобразността на документите;
- лицата, осъществяващи технически счетоводни операции по обработка документите, свързани с възнагражденията на личния състав;
- непосредственият командир/началник или ръководителя на административната структура на военнослужещия.

Обработващият лични данни е длъжен да осигури достъп на горепосочените лица до личните данни в касаещия ги обем.

Уточнение:

I. Създаване на Персонален лист (АСК) на новоназначен военнослужещ, цивилен служител или курсант.

При автоматизираната обработка личните данни за военнослужещите, цивилните служители и курсантите се набират на базата на съхраняваните на хартиен носител документи, които всеки новоназначен предоставя в отдел „Личен състав“.

1. Старши експерт в отдел „Личен състав“ получава документите на военнослужещите от старши специалист в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ и за новоназначените цивилни служители и курсанти – от старши експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“, в следните срокове:

- за курсантите – до 1 (един) месец след заповедта за прием;
- за военнослужещи и цивилни служители – до 3 (три) работни дни след постъпване на работа.

2. В срок от 3 работни дни за назначените на длъжност военнослужещи и цивилни служители и 3 (три) месеца - за курсантите, старши експерт в отдел „Личен състав“ въвежда несъществуващата съвкупност от лични данни в подсистема „Витоша“ като оформя Персонален лист (АСК).

II. Актуализация на лични данни на военнослужещ, цивилен служител или курсант.

1. В 14-дневен срок от настъпилата промяна на личните данни, военнослужещите и цивилните служители докладват в докладната книга на университета документа, удостоверяващ промяната. Копието, което се прилага към доклада, е собственоръчно заверено с „вярно с оригинала“ и личен подпис.

2. След като докладът излезе в заповед старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ уведомява старши експерта в отдел „Личен състав“ и предава копията от документите за актуализация в подсистема „Витоша“ на АСУ на човешките ресурси.

3. Старши експертът в отдел „Личен състав“ отразява веднага промените или въвежда новите данни във вече съществуващия Персонален лист на лицето.

4. Старши експертът в отдел „Личен състав“ предава на старши специалиста в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ - отговарящ за служебните дела на военнослужещите и на старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ - отговарящ за цивилните служители и обучаемите, завереното копие на документа за залагане в служебното дело.

III. Предоставяне на лични данни.

1. Военнослужещите и цивилните лица имат право на достъп до личните си данни в подсистема „Витоша“, за което подават писмено рапорт/заявление до Началника на университета лично или чрез нотариално упълномощено лице.

2. Рапортът съдържа име, адрес и други данни за лицето, които го идентифицират - ЕГН, длъжност, месторабота, описание на искането, предпочитана форма за предоставяне на информацията, подпис, дата и адрес за кореспонденция. Рапортът се завежда в регистратурата на университета.

3. Началникът на университета разглежда рапорта/заявлението за достъп и разпорежда в 14-дневен срок, считано от датата на завеждане в деловодството, на началника на отдел „Личен състав” да осигури искания от лицето достъп в предпочитаната от заявителя форма - устна справка, писмена справка, преглед на данните от самото лице или упълномощено от него такова, предоставяне на копие от исканата информация. Решението се съобщава писмено на заявителя, лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка. Липсата на уведомление се смята за мълчалив отказ. Отказът не се мотивира, като се посочва само правното основание.

4. В зависимост от заявената форма началникът на отдел „Личен състав” разпорежда осигуряването на достъпа на старши експерта в отдел „Личен състав”, старши специалиста в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” или старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

IV. Предоставяне на лични данни от Регистъра на военнослужещите на други длъжностни или трети лица.

1. Никое длъжностно или трето лице няма право на достъп до личните данни на военнослужещите и цивилните служители, освен ако достъпът е изискван по надлежен път от органите на съдебната власт и други държавни органи.

2. Органите на съдебната власт и други държавни органи имат право да изискват справки за лични данни на военнослужещите и цивилните служители писмено, с изрично искане отправено до началника на НВУ „Васил Левски”.

3. Решението за предоставяне или отказване достъп до лични данни за съответното лице се съобщава на третите лица в 14-дневен срок, считано от датата на завеждане на заявлението или искането в регистратурата на университета.

Ред за изготвяне и промяна на длъжностни характеристики.

Коментар:

Тази процедура е във връзка с изискванията на Наредба № Н-10 от 31.03.2010г. за изготвяне, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и българската армия (обн., ДВ, бр. 30 от 2010 г.).

С тази процедура се определят реда за изготвяне, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики в НВУ "Васил Левски".

Длъжностната характеристика определя изискванията, организационните връзки и взаимоотношения, необходими за изпълнение на длъжността. Тя се изготвя въз основа на длъжностното разписание, като в нея се определят и допълнителните изисквания за заемане на длъжността.

Длъжностните характеристики се изготвят от работни групи, назначени със заповед на Началника на университета. Те се ръководят от заместник-началника на университета съгласно чл. 36, ал. 6 от наредбата.

Длъжностните характеристики се разработват въз основа на:

- мисията, функциите и задачите на съответната структура;
- определените в длъжностното разписание изисквания за съответната длъжност;
- определените функции и задачи на организационното звено.

Изготвяне на нови или промяна на утвърдени длъжностни характеристики се извършва при:

- ново длъжностно разписание;
- настъпили промени в изискванията на длъжността по длъжностното разписание.

Уточнение:

В едномесечен срок от утвърждаване на длъжностните разписания или от настъпване на промените се изготвят и утвърждават нови длъжностни характеристики или промени в действащите длъжностни характеристики.

1. Началникът на отдел „Личен състав” след утвърждаване на длъжностното разписание подготвя заповед за назначаване на работни групи за изготвяне на длъжностни характеристики на военнослужещите.

2. Старши експертът в отдел „Личен състав” изготвя в електронен вид образец на длъжностна характеристика на военнослужещ - приложение № 5 към чл. 38, ал. 2. и го представя на началника на отдела.

3. Началникът на отдел „Личен състав” организира предаването на образца на работните групи.

4. Председателите на работни групи предават готовите длъжностни характеристики в отдел „Личен състав”.

5. Началникът на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” проверява и сверява данните в длъжностната характеристика за всяка длъжност с длъжностното разписание и следи за спазването на изискванията на чл. 40-47 от наредбата. При нужда длъжностната характеристика се връща на работната група за корекция.

6. Председателите на работни групи внасят за утвърждаване от Началника на университета длъжностните характеристики съгласно чл. 50, т. 7 от наредбата и ги предават на ръководителите на организационни групи.

7. Ръководителите на организационните звена на университета организират запознаването и връчването на копие срещу подпис на оригинала на длъжностната характеристика на всеки военнослужещ съгласно чл. 53, ал. 4 и 5 от наредбата. Те връщат оригиналите на длъжностни характеристики на председателите на работни групи.

8. Председателите на работни групи предават на оригиналите на длъжностни характеристики в отдел „Личен състав”.

9. Старши експертът в отдел „Личен състав” извежда в регистратурата всяка една длъжностна характеристика.

10. Началникът на отдел „Личен състав” организира оформяне на пълен комплект от оригинали на длъжностните характеристики на военнослужещите в университета заедно с утвърдена от Началника на университета мисия, функции и задачи на НВУ "Васил Левски" съгласно чл. 53, ал. 1 и ал. 3 от наредбата.

Ред за изготвяне и промяна на длъжностно разписание

Коментар:

Тази процедура е във връзка с изискванията на Наредба № Н-10 от 31.03.2010г. за изготвяне, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните разписания и длъжностните характеристики в министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и българската армия (обн., ДВ, бр. 30 от 2010 г.)

С тази процедура се определят условията и реда за изготвяне и изменение на длъжностно разписание на НВУ "Васил Левски".

Изготвянето и изменението на длъжностното разписание на Националния военен университет "Васил Левски" се извършва въз основа на заповед на Министъра на отбраната, като дейностите по изготвянето, утвърждаването, изменението и съхраняването на длъжностните разписания се организират от структурата по управление на човешките ресурси към Министъра на отбраната.

В длъжностните разписания се определят организационната структура, числеността на личния състав, зачисленото оръжие, бойната и друга техника, конкретните длъжности за военнослужещи и цивилни служители и основните изисквания за тяхното заемане.

Уточнение:

I. Ред за изготвяне на длъжностно разписание.

1. Началникът на отдел „Личен състав”, след получаване на заповед от Министъра на отбраната за изготвяне на ново длъжностно разписание, подготвя за подпис от Началника на университета заповед за назначаване на работна група, която ще работи по изготвяне на проект на длъжностното разписание (съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредба № Н-10/31.03.2010 г.).

2. Началникът на отдел „Личен състав” подготвя проект за организационна заповед на Началника на университета с линеен график за изпълнение на мероприятията по организационно-щатните промени със срокове.

3. Началникът на отдел „Личен състав” организира работата на работната група по чл. 9, ал. 2 от Наредбата по изготвянето на структурна схема на НВУ „Васил Левски” на основание Постановление на Министерски съвет за утвърдените бройки личен състав и министерска заповед за отпуснатите квоти от личен състав и чл. 11 от наредбата.

4. Началникът на отдел „Личен състав” представя за утвърждаване от Началника на университета на новата структурна схема на университета.

5. Работната група разпределя на утвърдената от Началника на университета структурна схема по квоти числеността на военнослужещи и цивилни служители.

6. Началникът на отдел „Личен състав” представя за утвърждаване от Началника на университета структурната схема на университета с численост по квоти личен състав.

7. Началниците на звена разработват структурна схема с разпределен личен състав и я изпращат до Началника на университета за утвърждаване.

8. Старши експертът в отдел „Личен състав” технически разработва обобщената схема на НВУ "Васил Левски".

9. Началникът на отдел „Личен състав” - на база на структурната схема, изпраща образец на длъжностно разписание за подчинените структури на началниците на структури за попълване на конкретните длъжности и техния брой, необходимо ниво на достъп до класифицирана информация, звание и код на длъжността по приложение № 1 от наредбата.

10. Началниците на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми” проверяват в проектите за длъжностни разписания на структурите параметрите на всяка длъжност в съответствие с нормативната уредба („Класификатор на длъжностите на военнослужещите в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия”, „Списък на военноотчетните специалности на офицерите, офицерските кандидати, сержантите /старшините/ и войниците /матросите/ от въоръжените сили на Република България”, „Списък с наименованията на въоръжението и техниката”, „Класификатор на длъжностите за цивилните служители по трудови отношения във въоръжените сили”).

11. Началникът на отдел „Личен състав” проверява и обобщава проектите за длъжностни разписания на организационните звена.

12. Началникът на отдел „Личен състав” и старши експертът в отдела изчисляват числеността на щатните длъжности по категории, структури, звания и степени. Изготвят рекапитулация спрямо старото длъжностно разписание.

13. Началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите” представя сведения за техниката и въоръжението и тяхното разпределение по структури и обобщено сведение за целия университет.

14. Старши експертът в отдел „Личен състав” въвежда йерархичната дървовидна структура на под. 52400 според изискванията в подсистема „Рожен” от Автоматизирана система за управление на човешките ресурси в министерството на отбраната. (съгласно чл. 61, ал. 1 от Наредба № Н-10/31.03.2010г.).

15. Началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”, съвместно със старши експерта в отдел „Личен състав” въвежда в подсистема „Рожен” от Автоматизирана система за управление на човешките ресурси въоръжението и техниката съгласно заповядания Списък с наименованията на въоръжението и техниката по чл. 8, т. 5 от наредбата.

16. Старши експертът в отдел „Личен състав” въвежда във всяко организационно звено на университета длъжностите, заложи в проекта за длъжностно разписание според изискванията на чл. 13 от наредбата.

17. Старши експертът в отдел „Личен състав” проверява определените квоти от личен състав по категории, звания и лимит от въоръжение и техника в проекта за длъжностно разписание в подсистема „Рожен”.

18. Старши експертът в отдел „Личен състав” извежда и технически оформя длъжностно разписание във Word документ за печат и в електронен вариант.

19. Началникът на отдел „Личен състав” представя за подпис на Началника на университета проекта за длъжностно разписание.

20. Началникът на отдел „Личен състав” представя и лично защитава проекта за длъжностно разписание в Дирекция „Управление на човешките ресурси”.

21. Началникът на отдел „Личен състав” води отчет за предложените корекции, които съгласува с Началника на университета.

21. Старши експертът в отдел „Личен състав” оформя като текстов документ и отпечатва откоригирания проект на длъжностно разписание.

22. Началникът на отдел „Личен състав” организира подписването и утвърждаването на длъжностното разписание по чл. 16 от наредбата.

23. Началникът на отдел „Личен състав” организира обявяването в заповед на Началника на НВУ "Васил Левски" на утвърденото длъжностно разписание на университета.

24. Старши експертът в отдел „Личен състав” подготвя извлечения от длъжностното разписание за подчинените факултети – „Авиационен” и „Артилерия, ПВО и КИС”, съобразени с грифа на оригинала и изискванията по ЗЗКИ.

25. Началниците на организационни звена правят поименни предложения за длъжностите в своите структури, предварително утвърдени от Началника на университета.

26. Началникът на отдел „Личен състав” обобщава поименните предложения за заемане на длъжностите от утвърденото длъжностно разписание.

27. Началникът на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” изготвя проекти на заповеди за освобождаване от длъжност и назначаване на младши офицери, офицерски кандидати, сержанти и войници, предложения до Министъра на отбраната за освобождаване от длъжност и назначаване на старшите офицери и списък на военнослужещите, предложени за извеждане в специални щатове на министъра.

28. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя трудови договори (допълнителни споразумения) за цивилни служители, които се отдават в заповед на Началника на университета.

29. Началникът на отдел „Личен състав” организира изготвяне на поименно разписание на длъжностите по образец съгласно приложение № 2

и чл. 6, ал. 3 от наредбата на основание утвърденото длъжностно разписание, заповедите за назначаване, сключените трудови договори и допълнителни споразумения.

30. Старши експертът в отдел „Личен състав” технически подготвя заповед за отдаване на поименно разписание на длъжностите към датата на влизане в сила на длъжностното разписание.

31. Старши експертът в отдел „Личен състав” поддържа в електронен вариант и (при необходимост) разпечатва поименно длъжностно разписание на университета.

32. Старши експертът в отдел „Личен състав” въвежда поименното длъжностно разписание в подсистема „Витоша” на АСУ на човешките ресурси за всеки служител поотделно спазвайки процедура „Поддържане на подсистема „Персонални данни за служителите” („Витоша”) от Автоматизираната система за управление на човешките ресурси” в Министерството на отбраната:

- щатно осигурени;
- по допълнително щатно разписание;
- гост-преподаватели;
- преподаватели на $\frac{1}{2}$ и $\frac{1}{4}$ щатно осигурено място;
- в щатове № А-916; А-918; А-108; А-112
- на мисии и др.

33. Старши специалистът в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” и старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвят разгънати поименни длъжностни разписания поотделно за военнослужещи и цивилни служители.

34. Старши специалистът в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” нанася в азбучните служебни карти на всеки военнослужещ новата длъжност и заповедта за назначаване. Всички промени се нанасят в азбучната книга на университета.

35. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” залага в служебните дела трудовите договори или допълнителни споразумения. Всички промени се нанасят в азбучната книга на университета.

36. Началниците на организационни звена от университета изготвят до 5 дни след влизане в сила на длъжностното разписание поименни длъжностни разписания за своите структури, съгласувани с отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

37. До един месец след влизане в сила на длъжностното разписание се изготвят длъжностни характеристики по процедура „Изготвяне и промяна на длъжностни характеристики”.

II. Ред за корекции на длъжностно разписание.

1. Началникът на отдел „Личен състав” след получаване на заповед от Министъра на отбраната за изготвяне на изменения на длъжностното

разписание подготвя за подпис заповед на Началника на университета за изменения на длъжностното разписание с линеен график.

2. Началниците на организационни звена изпращат до началника на университета своите предложения по определен образец – Приложение № 1 заедно с писмени мотиви за всяка една промяна поотделно като не се нарушават заложените квоти.

3. Началникът на отдел „Личен състав” обобщава предложенията от подчинените структури за промени.

4. Началниците на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми” проверяват в проектите за изменения на длъжностни разписания на структурите параметрите на всяка длъжност в съответствие с нормативната уредба („Класификатор на длъжностите на военнослужещите в Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия”; „Списък на военноотчетните специалности на офицерите, офицерските кандидати, сержантите /старшините/ и войниците /матросите/ от въоръжените сили на Република България”; „Списък с наименованията на въоръжението и техниката”; „Класификатор на длъжностите за цивилните служители по трудови отношения във въоръжените сили”).

5. Началникът на отдел „Личен състав” проверява за спазването на наложените квоти от личен състав по категории, звания и лимит от въоръжение и техника съгласно министерската заповед.

6. Старши експертът в отдел „Личен състав” технически оформя утвърдените предложения за изменения в действащото длъжностно разписание по образец съгласно приложение № 3 от наредбата, като се използват термините по чл. 31 от наредбата.

7. Старши експертът в отдел „Личен състав” отпечатва и представя на началника на отдела за утвърждаване от Началника на университета предложените промени в длъжностното разписание.

8. Началникът на отдел „Личен състав” организира подписването и утвърждаването на корекциите на длъжностното разписание по чл. 16 от наредбата.

9. Началникът на отдел „Личен състав” на основание министерската заповед за измененията в длъжностното разписание нанася корекциите в копието на длъжностното разписание съгласно чл. 25, т. 2 и чл. 27 от наредбата.

10. Началникът на НВУ „Васил Левски” заверява корекциите с подписа си и се подпечатват с печата на университета съгласно чл. 23, ал. 2 от наредбата.

11. Началникът на отдел „Личен състав” подготвя заповед на Началника на университета, в която се обявяват всички промени в длъжностното разписание.

Ред за картотекиране.

Коментар:

Тази процедура е във връзка с изискванията на „Наредба № Н-22/16.07.2010 г. за ползване под наем на имоти от жилищния фонд на Министерството на отбраната и за изплащане на компенсационни суми на военнослужещите и цивилните служители, които живеят при условията на свободно договаряне” (обн., ДВ, бр. 62 от 2010 г., изм., бр. 3 от 2011 г., изм., бр. 20 от 11.03.2011 г.).

С тази процедура се уреждат условията и реда за ползване под наем на жилища, ателиета и гаражи от жилищния фонд на министерството на отбраната и за изплащане на компенсационни суми на военнослужещите и цивилните служители от министерството на отбраната, Българската армия и структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната.

На картотекиране като нуждаещи се от жилище, ателие или гараж подлежат военнослужещи и цивилни служители, ако те и членовете на техните семейства отговарят на следните условия:

- имат нужда от жилище, ателие или гараж в населеното място, в което служат (работят);
- не притежават в населеното място, в което служат (работят), собственост или вещно право на ползване върху жилище или вила, годни за постоянно обитаване, респективно върху ателие или гараж – негодността се доказва с документ, издаден от компетентните органи;
- не са прехвърляли жилищен имот или вила, респективно ателие или гараж, през последните 5 години преди подаването на заявлението – декларация, с изключение на кандидатстващите за жилищно помещение в общежитие.

В категориите нуждаещите се от жилище се подреждат в групи както следва:

- първа група – ползвачи за жилища нежилищни помещения; живеещи в жилищни помещения, които са негодни за обитаване, вредни в санитарно-хигиенно отношение или застрашени от самосрутване и освидетелствани по съответния ред;
- втора група – наематели на свободно договаряне;
- трета група – живеещи при свои близки; в жилищно помещение в общежитие; настанени в жилища от жилищния фонд на министерството на отбраната, несъответстващи на нормативите по чл. 13; настанени в ателие по чл. 14, ал. 3 от Наредба № Н-22/16.07.2010г.;
- четвърта група – кандидатстващите за жилищно помещение в общежитие или вече живеещи в такова, но прехвърлили през последните 5 години жилищен имот или вила.

Право на получаване на компенсационни суми имат военнослужещите и цивилните служители, на които министерството на отбраната не може да предложи жилище или жилищно помещение в общежитие и които живеят при условията на свободно договаряне и отговарят на следните изисквания:

- картотекирани са във втора група като нуждаещи се от жилище в населеното място, в което служат (работят);

- ползват жилища при условията на свободно договаряне, които не са собственост на техни съпрузи/съпруги, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до втора степен включително и по сватовство до втора степен включително.

Правото на получаване на месечни компенсационни суми възниква от датата на обявяване на списъците на картотекираните лица, обявени с министерска заповед, като изплащането започва след издаване на заповедта на Началника на НВУ "Васил Левски" въз основа на подадените документи по чл. 37 от Наредба № Н-22/16.07.2010 г. (заявление - декларация – приложение № 8 и копие от договора за наем).

Началникът на отделение „Финанси” планира и заявява ежемесечно необходимите средства за изплащане на компенсационни суми от разпоредителите с бюджетни кредити по параграф 10201- „разходи за наеми”.

Контрол по дейността на жилищната комисия и реда за изплащане на компенсационните суми се осъществява от финансовия контролор.

На военнослужещите и цивилните служители от НВУ „Васил Левски” – гарнизони Велико Търново, Шумен и Плевен, които живеят при условията на свободно договаряне, да се изплащат ежемесечно компенсационни суми на основание приложение № 7 от Наредба № Н-22/16.07.2010 г.:

- за едночленно семейство – 70.00 лв.
- за двучленно семейство – 75.00 лв.
- за тричленно семейство – 80.00 лв.
- за четиричленно семейство – 90.00 лв.
- за петчленно семейство и повече – 105.00 лв.

Получаването на компенсационните суми се прекратява, ако военнослужещият или цивилният служител:

- бъде настанен в жилище, ателие или жилищно помещение в общежитие от жилищния фонд на министерството на отбраната;

- откаже да заеме предложеното му жилище или жилищно помещение в общежитие от жилищния фонд на министерството на отбраната, като отказът се извършва с декларацията пред отдел „Инфраструктура на отбраната” – Плевен, копие от която се получава и съхранява в жилищната комисия.

- бъде командирован по реда на Наредбата за дългосрочните командировки в чужбина, приета с Постановление № 252 на Министерския съвет от 2000 г. (ДВ, бр. 100 от 2000г.);

- не отговаря на изискванията на чл. 35 и 36 от Наредба № Н-22/16.07.2010г.

За установени от жилищната комисия на НВУ "Васил Левски", от главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ или от други компетентни органи в министерството на отбраната неверни данни в заявленията - декларации (приложения № 1, 2 и 8), послужили като основание за

получаване на компенсационни суми, лицата носят административно-наказателна отговорност по чл. 330 от “Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България” и се изключват от списъка на картотекираните лица за срок до 3 години със заповед на Министъра на отбраната по предложение на главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“. За изключването се уведомяват контролните органи в министерството на отбраната и служба „Военна полиция“ за търсене на съответната отговорност.

Уточнение:

I. Определяне на степента на жилищните нужди на военнослужещи и цивилни служители.

1. Назначаване на жилищна комисия – ежегодно в годишна заповед на Началника на университета, която се изготвя от отдел „Логистика и ПУР“. Членовете, заедно с председателя, трябва да са нечетен брой.

2. Веднъж годишно – към 30 ноември на съответната година (ако няма извънредни разпоредби) се извършва картотекиране на нуждаещите се военнослужещи и цивилни служители. За целта нуждаещите се лица получават от отдел „Личен състав” организирано по структури бланки на заявление-декларация (приложение № 1 от наредбата).

3. Отговарящите на условията подават заявление - декларация (приложение № 1 от наредбата) в два екземпляра в деловодството по местослужене (месторабота) до 12 ноември. Към нея се прилагат:

- заверено от наемателя копие от договора за наем;
- копие от удостоверение за сключен граждански брак;
- копие от удостоверения за раждане на децата в семейството;
- удостоверение за настоящ адрес – оригинал и копие за картотекирания се и съпругата (респ. съпруга).

4. Старши експертът в отдел „Личен състав” изготвя удостоверение по образец, в което се отразява военното звание, трудовия стаж, считано от датата на назначаване на длъжност в министерството на отбраната, участие в мисии и др. обстоятелство по чл. 9, ал. 2, т. 1 и 3 и ал. 3, т. 2 и 6 от наредбата. Удостоверението се подписва от Началника на университета и се извежда в деловодството.

5. Старши експертът в отдел „Личен състав” получава подадените в деловодството заявления-декларации.

6. До два работни дни след 12 ноември старши експертът в отдел „Личен състав” комплектува документите.

7. До 15 ноември председателят насрочва заседание на жилищната комисия. Старши експертът в отдел „Личен състав” докладва за степента на жилищната нужда на всеки нуждаещ се, като ги подрежда по категории и групи на основание чл. 8 от наредбата и за документите, които не отговарят на изискванията на наредбата.

8. Работата на жилищната комисия се отразява в протокол, изготвен в два екземпляра на основание чл. 5, ал. 1, т. 2 от наредбата, който се утвърждава от Началника на университета.

9. До 18 ноември старши експертът от отдел „Личен състав” подготвя придружително писмо с един екземпляр от протокола заедно с постъпилите заявления-декларации и приложенияте към тях документи в отдел „Инфраструктура на отбраната” – Плевен.

10. Три пъти годишно – към 28 февруари, към 30 юни и към 30 септември на съответната година се изготвя допълнително предложение за картотекиране на нуждаещите се военнослужещи и цивилни служители. За целта началникът на отдел „Личен състав” раздава на началниците на структури бланки на заявление - декларация (приложение № 1 или № 2 от наредбата).

11. Вече картотекираните лица подават заявление-декларация (приложение № 2 от наредбата) в два екземпляра в деловодството по местослужене (месторабота) до 12-то число на месеците февруари, юни и септември, с което потвърждават липсата на промяна.

12. При наличие на новоназначени, желаещи картотекиране, картотекирани с промяна в имотното и/или семейното състояние и/или на договора за наем, промяна в показателите, имащи отношение към определяне на жилищната нужда, лицата подават в два екземпляра в деловодството по местослужене (месторабота) до 12-то число на месеците - февруари, юни и септември заявление-декларация (приложение № 1) с необходимите приложени документи като в т. 3 и т. 4 от тази процедура.

13. Старши експертът в отдел „Личен състав” получава подадените в деловодството заявления-декларации.

14. До 15-то число от съответния месец - февруари, юни и септември жилищната комисия провежда заседание и работата и се отразява в протокол, изготвен в два екземпляра на основание чл. 5, ал. 1, т. 4 от наредбата.

15. До 18-то число от съответния месец - февруари, юни и септември старши експертът от отдел „Личен състав” подготвя придружително писмо с един екземпляр от протокола заедно с постъпилите заявления-декларации и приложенияте към тях документи за актуализация на списъците на картотекираните лица в отдел „Инфраструктура на отбраната” – Плевен.

II. Ред за изплащане на компенсационни суми на военнослужещите и цивилните служители от министерството на отбраната.

1. Право на получаване на компенсационни суми имат картотекираните във втора група от датата на обявяване на списъците на картотекираните лица, което се удостоверява със заповед на Министъра на отбраната на основание чл. 9, ал. 1 т наредбата.

2. До 5-то число на всеки месец в деловодството по местослужене (месторабота) правоимащите подават заявление-декларация за предходния месец (приложение № 8) и заверено копие от наемателя на договора за наем.

3. Старши експертът от отдел „Личен състав” получава от деловодството документите и преглежда за точното им окомплектоване.

4. До 10-то число на месеца (при положение, че е налице обявения списък по чл. 9, ал. 1 от наредбата) се провежда заседание на жилищната

комисия, на което се изготвя протокол от старши експерта в отдел „Личен състав”.

5. До 15-то число на всеки месец на основание протокола старши експертът подготвя проект на заповед на Началника на университета за изплащане на компенсационните суми за предходния месец. Същата се съгласува с главен юрисконсулт и началник на отделение „Финанси”.

6. След като заповедта се подпише от началника, завеждащия регистратура за класифицирана информация изготвя копие за отделение „Финанси” за изплащане на сумите.

Служебни карти на военнослужещите:

I. Издаване на служебни карти.

Коментар:

На военнослужещите се издават служебни карти, които удостоверяват служебния им статус при изпълнение на служебните им задължения. Служебната карта не може да замества документите за самоличност, издадени по законоустановения ред.

Уточнение:

Съгласно Наредба № Н-30/23.11.2010г. служебни карти се издават:

1. За военнослужещите от МО – от дирекция „Управление на човешките ресурси” – МО;

2. За военнослужещите от структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната – от структурите по управление на човешките ресурси (по личния състав) на съответната структура;

3. За военнослужещите от командването (щабове) и формированията от Българската армия, притежаващи гербов печат – от съответните структури по управление на човешките ресурси (по личния състав);

4. За командващите/командирите/началниците на командването (щабове), военните формирования от Българската армия, притежаващи гербов печат и структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната – от структурите по управление на човешките ресурси (по личния състав) на старшата инстанция.

Служебната карта се издава след подадено писмено заявление от военнослужещия до командира (началника) на военното формирование/ръководителя на съответната структура.

Служебната карта се издава в следните случаи:

- приемане на военна служба
- промяна на местослуженето
- изтичане срока на валидност
- изгубване, кражба, унищожаване или повреждане
- промяна на някои от посочените в нея данни за военнослужещия.
- започване на активното изпълнение на договора за служба в постоянния резерв.

Служебните карти се попълват при спазване на следните изисквания:

1. Служебната карта се попълва чрез автоматизираната система за управление на човешките ресурси или друг утвърден и приложен софтуер;
2. Военните звания се попълват без съкращения;
3. Званието, името, презимето и фамилията на военнослужещия се изписват с главни букви;
4. Началото на званието, името, презимето, фамилията и ЕГН се подреждат във вертикална линия;
5. Мястото на изпълнение на военната служба се изписва с абревиатурата на военното формирование/структурата или с военнопощенския номер;
6. За място на раждане се изписва само населеното място и страната;
7. Отбелязване дали военнослужещият има/няма право да носи служебно оръжие;
8. Служебната карта се подписва със син химикал;
9. Служебната карта се подпечатва с гербовия печат на военното формирование/съответната структура.

При преместване на военнослужещ в книгата за отчитане на служебните карти в старото поделение се отразява номера на заповедта за преместване и поделението, в което е преместен, а в новото поделение му се издава нова служебна карта, като старата се унищожава. Срокът за издаване на служебна карта е до 1 месец след подаване на заявлението от военнослужещия.

Ред за изпълнение:

- изготвяне на заявка за издаване на служебна карта от военнослужещия;
- набавяне на необходимата документация за изработването на служебната карта (актуална снимка на военнослужещия с униформа, звание, трите имена, ЕГН, длъжност, кръвна група);
 - актуализиране данните за военнослужещия в автоматизираната система за управление на човешките ресурси;
 - изготвяне служебната карта на военнослужещия и отразяване в автоматизираната система за управление на човешките ресурси;
 - изготвяне протокол за връчване в два екземпляра;
 - връчване служебната карта на военнослужещия лично срещу подпис на два екземпляра от протокола за връчване, като първият екземпляр се завежда в регистратурата, а втория се прилага в служебното дело на военнослужещия;
- описване на служебната карта в дневника за отчет на служебните карти;
- принтиране на служебната карта;
- подпис от лицето на служебната карта;
- поднасяне за подпис на Началника на НВУ „В. Левски”;
- ламиниране на служебната карта.

Изключение:

Военнослужещият носи лична отговорност за съхранението и опазването на служебната карта. При изгубване (кражба) на служебната

картата военнослужещите са длъжни незабавно да уведомят писмено непосредствения си командир (началник) или ръководител, като подадат рапорт, в който посочват обстоятелствата, при които е настъпило събитието. Въз основа на рапорта командирът на поделението на основание на подаден рапорт от военнослужещия назначава комисия, която извършва административно разследване на обстоятелствата по загубването и степента на виновност на военнослужещия. При кражба към подадения рапорт военнослужещият задължително прилага протокол, издаден от органите на Министерството на вътрешните работи. При наличие на вина за изгубването (кражбата) на кадровия военнослужещ му се налага дисциплинарно наказание. Изгубената (откраднатата) служебна карта се заплаща от военнослужещия във финансовата служба на военното формирование/структура, в която служи.

II. Унищожаване на служебни карти.

Коментар:

Служебните карти на военнослужещите се унищожават с акт, утвърден от Началника на НВУ „В. Левски”.

Уточнение:

Служебните карти се сдават на структурата по управление на човешките ресурси (по личния състав) срещу подпис от приемащия в обходния лист на военнослужещия и в регистъра за отчитане при:

- освобождаване от военна служба;
- завършване на активното изпълнение по договора за служба с постоянния резерв;
- издаване на нова служебна карта.

Ред за изпълнение:

Служебните карти се снемат от отчет и се унищожават от комисия, назначена със заповед на командира (началника) на военното формирование/ръководителя на съответната структура, която изготвя протокол и изпраща копие от него до дирекция „Управление на човешките ресурси” – МО един път в годината.

При унищожаване на служебните карти се извършва следното:

- Доклад за отдаване на комисия за унищожаване на служебните карти.

- Изготвяне на акт за унищожаване на служебните карти.
- Унищожаване на служебните карти.
- Утвърждаване на акта от Началника на НВУ „В. Левски”.

Служебните карти, унищожени с акта, се отразяват в дневника за отчитане на служебните карти.

Изключение:

Служебните карти на военнослужещите се съхраняват в отдел „Личен състав” в срок до 1 месец, преди да бъдат унищожени.

5.2. Процедури на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“.

Ред за сключване на договор за военна служба.

Коментар:

Военната служба е държавна служба с особено предназначение за подготовка и осъществяване на въоръжена защита на страната. Гражданите, приети на военна служба, са военнослужещи. Военната служба в мирно време се изпълнява като професия в министерството на отбраната, в Българската армия, в структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната, както и в други държавни органи и ведомства при условия и по ред, определени с този закон, с правилника за прилагането му, с уставите на въоръжените сили и със сключения договор.

На основание чл. 148. от ЗОВСРБ ал. 1 - договорите за военна служба се сключват с Министъра на отбраната или с оправомощени от него длъжностни лица; ал. 2. – редът и допълнителните условия за сключване на договора за военна служба се определят с правилника за прилагане на закона.

Военнослужещият (лицето, спечелило конкурс), сключва договор за ВС по образец, обявен със заповед на Министъра на отбраната № ОХ-199/08.04.2010 г. относно обявяване на образци декларации и образци на договори за ВС и определяне реда за сключването им.

Уточнение:

Завършилите обучението курсанти са длъжни да изпълняват военна служба за срок, не по-кратък от 10 години.

На военна служба въз основа на конкурс се приема и лице, завършило гражданско средно или висше училище. То преминава начална и специална военна подготовка във висше военно училище, в професионален колеж или в учебен център, освен в случаите, когато е било на военна служба.

Срокът на договора с лицата не може да бъде по-кратък от 7 години за офицерите, 5 години за офицерските кандидати и сержантите (старшините) и три години за войниците (матросите).

Договорите за военна служба се сключват с Министъра на отбраната или с оправомощени от него длъжностни лица.

Редът и допълнителните условия за сключване на договора за военна служба се определят с правилника за прилагане на закона. Военнослужещият попълва образците декларации (декларация за имотно състояние и доходи, декларация, че не членува в политическа партия и декларация за липса на обстоятелства по чл. 188 от ЗОВСРБ) и образец на договора в три еднообразни екземпляра при старши специалиста по отчета на военнослужещите в отделение ООВ.

След подписването им от военнослужещия (за старшите офицери) същите се изпращат с придружително писмо до дирекция УЧР за подпис от Министъра на отбраната, а за всички останали военнослужещи (младши офицери, сержанти и войници) се дават за подпис на Началника на НВУ.

Сключените договори се регистрират в изведен дневник от старши специалиста по отчета на военнослужещите, като се вписват звание, трите

имена, длъжност и (рег. № на договора - за тези от МО), дата на извеждане, екземпляри и срок на изтичане. По същият начин се подписват и извеждат сключените допълнителни споразумения.

Такива се сключват задължително след завършване на обучение за нуждите на министерството на отбраната с цел повишаване на квалификацията или придобиване на нова квалификация от военнослужещите. Сроковете се удължават след:

- завършване на военна академия - с 5 години;
- придобиване на образователна и научна степен „доктор” - с 5 години;
- придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър” по гражданска специалност - с 4 години;
- придобиване на образователно-квалификационна степен „бакалавър” по гражданска специалност - с 3 години;
- завършване на професионален колеж - с 5 години;
- завършване на курс с продължителност повече от 6 месеца - с 2 години.

С военнослужещи, които са на мисия извън територията на страната, на които срокът на договора изтича, се сключва допълнително споразумение след завръщането им в страната.

Един от екземплярите на договор с декларациите или сключеното споразумение се връчва на военнослужещия срещу подпис, втория се сдава в РКИ, а третия остава в служебното дело, като в Азбучната служебна карта на съответния военнослужещ се вписва №, дата на сключване, срок на договора (допълнителното споразумение), длъжността която заема към момента и изискващото се военно звание за нея.

Ред за изплащане на пътни пари.

Коментар:

На основание чл. 29 от Постановление № 334 от 29.12.2010г. за изпълнение на държавния бюджет на Република България за 2011г. и чл. 100, ал.1, т. 2 от Колективния трудов договор, обявен с МЗ №ОХ-919/19.12.2009г. и МЗ №ОХ-113/14.02.2011г. относно изплащане на транспортни разноски при превоз от местоживее до месторабота/местослуженето и обратно на военнослужещи и цивилни служители от министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия за 2011 г.

Уточнение:

В отдадената заповед в началото на всяка бюджетна година се обявява списък за военнослужещите и цивилните служители, живеещи в населени места различни от населените места по месторабота/местослужене. Условие за включването в списъка е, че при назначаването им на съответната длъжност, да не е имало кандидати от населеното място по месторабота, отговарящи на изискванията за заемането ѝ, в т.ч. на изискващите се за длъжността специалност и квалификация, удостоверено от отдел „Личен състав” на университета.

Ежемесечно до 5-то число на следващия месец обявените лица или такива с променена адресна регистрация удостоверяват с адресна карта, че настоящият им адрес е различен от населеното място по месторабота/местослужене и с подадена декларация потвърждават горното обстоятелство.

Ежемесечно Началникът на университета отдава заповед за изплащане на транспортни разноски на военнослужещите и цивилните служители, като размерът им при пълен отработен месец е 50% от направените разноски или се определя пропорционално на фактическите отработени дни от месеца въз основа на разходооправдателните документи за осъществен транспорт от местоживеенето до местоработата/местослуженето и обратно (билети или абонаментни карти, които съдържат следните реквизити – фирма превозвач, дата/срок за пътуване), но не повече от 100 лева.

Всеки правоимащ след изтичането на месеца до 3-то число комплектува следните документи: заявление за изплащане, декларация за настоящ адрес, бланка с разходооправдателните документи и ведомост за фактическите отработени дни. За автентичността на разходооправдателните документи и верността за данните на фактически отработените дни носи наказателна отговорност по чл. 313 от НПК.

Всеки началник на структура, имащ право да утвърждава доклади, утвърждава ведомостта за фактическите отработени дни с което носи отговорност за извършената проверка относно верността на данните и внася комплекта от документи в РКИ.

След резолиране на заявлението от Началника на университета, комплектът документи се получава от финансовия контролор и съвместно със старши писаря или старши специалиста – ежедневна дейност от отделение ООВ, извършват проверка на ведомостта за фактически отработените дни. Проверката се потвърждава с подпис на старши писаря или старши специалиста – ежедневна дейност, върху ведомостта.

Финансовият контролор взема комплекта документи, извършва и проверка на стойността на билетите или абонаментната карта, посочена от съответното транспортно предприятие, и верността на аритметичността на действията. На база на извършената проверка финансовият контролор изготвя опис по посочения образец и издава контролен лист с номер и дата от регистъра. Представя комплекта документи в отдел „Личен състав” за изготвяне на заповедта за изплащане на транспортните разноски.

Копие от заповедта и комплекта документи се получава от началника на отделение „Финанси”. Старши счетоводителят в отделение „Финанси”, след извършената от него проверка, изготвя разходен касов ордер на всеки правоимащ поотделно, като посочва сумата за изплащане. Предава ги на началника на отделение „Финанси” за подписи от него и от Началника на университета. След подписването им началникът на отделение „Финанси” ги предава на касиера, който фактически изплаща сумите. При изплащането лицето, получило сумата, се подписва на разходния ордер като получател, а касиерът - като платил сумата.

Касиерът извършва контировка на счетоводната операция, описва разходните ордери в касовата книга и при приключването на деня откъсва екземпляр от касовата книга, комплектува го с описаните документи и ги предава на старши счетоводителя в отделение „Финанси”. Той изготвя мемориален ордер, контира счетоводната операция и разнася извършения разход по параграфи в ЕБК. Главният счетоводител разнася счетоводната операция в системата „Бизнес-навигатор” за двустранно счетоводно записване, където отразява разхода по съответните счетоводни сметки. Всички разходооправдателни документи се подреждат по хронологичен ред по дати, подвързват се в дела, с което се извършва самото архивиране на всички стопански операции.

Ред за водене на служебните дела на военнослужещи.

Коментар:

На основание чл. 154 от Правилника за прилагане на закона за отбраната и въоръжените сили на Република България за военнослужещите след приемането им на военна служба се изготвят и водят служебни дела в структурата по управлението на човешките ресурси – отдел „Личен състав” в НВУ.

Уточнение:

При приемането на военна служба военнослужещият представя на старши специалиста от ООВ съгласно чл. 155 от “Правилник за прилагане на закона за отбраната и въоръжените сили на Република България” първоначално следните документи:

- автобиография;
- копия или заверени преписи от дипломи за завършено образование;
- копия или заверени преписи от дипломи за научни степени;
- копия на свидетелства и удостоверения за участие в квалификационни курсове у нас и в чужбина;
- копия на свидетелства и удостоверения за владеење на чужди езици;
- копия на документи за трудов стаж преди приемане на военна служба;
- копия на разрешения за достъп до класифицирана информация;
- екземпляр на договора за военна служба;
- екземпляри на допълнителни споразумения към договора за военна служба, удостоверения, сертификати и декларации;
- една снимка 3x4 см и една снимка в цял ръст 9x13 см с униформа зимна тип „Б”, за войниците с всекидневна камуфлажно облекло, след всяко ново военно звание се добавя нова снимка;
- писмено съгласие от военнослужещия за предоставяне и обработване на данни.

Служебното дело получава уникален инвентарен номер от „Автоматизираната система за управление на човешките ресурси” и се вписва в “Регистър за отчитане на служебните дела” от старши специалиста в ООВ.

Регистрите за отчитане на служебните дела се водят поотделно за всяка категория военнослужещи.

В процеса на службата служебното дело се доокомплектова съгласно изискванията в разделите на чл. 155 от “Правилник за прилагане на закона за отбраната и въоръжените сили на Република България”.

Ред за командироване в страната.

Коментар:

Процедурата има за цел създаване на по-добра организация при командироване на военнослужещи и цивилни служители от състава на НВУ „В. Левски”.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на наредбата за командировките в страната

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена на университета.

Началникът на НВУ „В. Левски” утвърждава докладите за командировка, подписва ежедневните заповеди, в които са отдадени командированите военнослужещи и цивилни служители, подписва заповедите за командировка на командированите и утвърждава направените от тях отчети след доклада за изпълнението на поставените им задачи.

Ръководителите на структури проверяват основанията за командироване и вписват доклади за командировка в докладната книга на университета.

Старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав” подготвя докладната книга на университета и я представя за резолюция на началника и заместник-началника на университета. Същият изготвя заповеди за командировка и ги представя на Началника на университета за подпис.

Уточнение:

1. Процедурата започва с доклад в докладната книга на структурата на военнослужещия или цивилния служител, определен да изпълни дадена задача. Докладът за командировка следва да включва: звание; трите имена и длъжност на командирования; основанията за командировка; задачата, която ще бъде изпълнявана; период и място за изпълнение на задачата; с какво превозно средство ще се извърши пътуването. При пътуване с войсков транспорт - вид, марка и военен номер на автомобила; звание име и презиме на водача на автомобила. В доклада се посочва стойността на пътните, дневните и квартирните пари, в съответствие с наредбата за командировки в страната. Прекият ръководител проверява основанията за командировка и вписва доклад в докладната книга на университета до 09.00ч.

Докладната книга на НВУ „В. Левски” се води от старши писаря в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” и се намира в зона, определена за доклади на първи етаж срещу стая 10 в сградата на управлението на Университета.

2. В 09,45ч. старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” проверява основанията вписани в докладите и докладва на началника на отделението.

3. До 11,30 ч. старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” представя докладната книга за резолюция на заместник-началника на НВУ „В. Левски”.

4. В 13,10 ч. след резолюцията на заместник-началника на НВУ „В. Левски” представя докладната книга на Началника на НВУ „В. Левски” за резолюция.

5. След положителна резолюция на доклада за командировка, старши писарят изготвя и представя на Началника на университета за подпис заповед за командировка на командирования съгласно „Албум на първичните счетоводни документи” обявен със заповед на Министъра на отбраната № ОХ-655/21.10.2006г., а на командированите с военно превозни документи и бланки „требване – образец 1”.

В заповедта за командировка се посочват:

- името на организацията и ръководителя, който издава заповедта (НВУ „В. Левски”, бригаден генерал Цветан Харизанов);
- звание, трите имена и длъжността на командирования;
- мястото на командироването;
- задачата, за която се командирова;
- времетраенето на командировката;
- командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които има право командированият;
- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари.

6. Подписаните заповеди за командировка командированите получават от старши писаря в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите”.

7. При явяване на мястото за изпълнение на задачата, командированият заверява заповедта си, като служебното лице от приемащата организация полага подписа си, печата на организацията, мястото и датата на пристигане и заминаване. Задължително се посочва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. В случай, когато командировката е обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорното служебно лице.

8. След завръщане от командировка, командированият се докладва в докладната книга за завръщането си от командировка и изпълнението на задачата и прилага заповедта за командировка. В приложената заповед за командировка командированият попълва:

- трета страница на заповедта за командировка, където вписва доклад за изпълнението на задачата. и я представя на прекия си ръководител. Последният вписва становището си за извършената работа и се подписва.
- четвърта страница на заповедта за извършените разходи и прилага разходооправдателни документи за тях;
- подписва декларация за ползване или неползване на безплатна храна и квартира.

9. Старши специалистът в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” събира приложените заповеди за командировка ежедневно и ги представя на финансовия контролор за проверка на верността за извършените разходи и съставяне на съответния контролен лист.

Ред за изплащане на еднократно обезщетение при преместване на служба в друго населено място на военнослужещите и техните семейства.

Коментар:

На основание чл. 229, ал. 1 (“при преместване на служба в друго населено място на военнослужещия и на всеки член от семейството му се изплаща еднократно обезщетение при условия и по ред, определени с акт на Министъра на отбраната”) и ал. 2 (“транспортните разходи за преместването са за сметка на министерството на отбраната”) от “Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България”, “Наредба Н-18/20.07.2009 г. за определяне условията и реда за изплащане на еднократно обезщетение при преместване на служба в друго населено място на военнослужещите и на членовете на техните семейства” обн., ДВ, бр. 63/07.08.2009.

Уточнение:

Обезщетението при преместване на военнослужещия се определя съгласно изискванията на глава първа – “Условия и ред за изплащане на еднократно обезщетение при преместване на служба в друго населено място на военнослужещите” от Наредба Н-18/20.07.2009г. То се определя, начислява и изплаща по новото местослужене. На основание заповедта за преместването на военнослужещия, прекият му командир /началник/ изготвя доклад в докладната книга на НВУ „Васил Левски” за встъпване в длъжност, където упоменава от кой гарнизон се премества - когато фактическото преместване е отстоящо на разстояние над 25 км от населеното място, където е бил регистриран преди преместването. Наличието на фактическото преместване се удостоверява от военнослужещия с представяне на документ за адресна регистрация в населеното място по новото местослужене. Възнаграждението се удостоверява със служебна бележка по образец, издадена от военното формирование, където военнослужещият е служил до преместването си, съгласно приложението към Наредба “Н-18/20.07.2009г.”

Обезщетението при преместване на член на семейството на военнослужещия се определя съгласно изискванията на глава втора – “Условия и ред за изплащане на еднократно обезщетение при преместване на служба в друго населено място на членовете на семействата на военнослужещите” от “Наредба Н-18/20.07.2009г.” След изготвянето на доклад и отдаването в заповед, за всеки член на семейството на военнослужещия се изплаща по една трета от размера на дължимото обезщетение на военнослужещия. Фактическото преместване на всеки от членовете на семейството на военнослужещия се удостоверява с документ за адресна регистрация в новото местоживее, издаден от съответната община или кметство.

Транспортните разходи за преместването на военнослужещите и членовете на техните семейства се изплащат въз основа на изискванията на глава трета – “Транспортни разходи за преместването на военнослужещите и членовете на техните семейства” от “Наредба Н-18/20.07.2009г.”

След утвърждаване на доклада от Началника на университета и заместник-началника на университета, същият се изписва в заповедната книга на университета. Главният специалист в отделение „Финанси” ежедневно се запознава със заповедите, касаещи финансови промени в заплащането на военнослужещите. Същите се отразяват в ежемесечната раздателна ведомост за заплатите на военнослужещите от университета. Раздателната ведомост се изготвя от главения специалист в отделение „Финанси”, съгласува се с началника на отделение „Финанси”, заместник-началника на НВУ „Васил Левски”, който удостоверява, че вписаните длъжности отговарят по длъжностното разписание и се утвърждава от началника на университета. Така комплектувани, документите се поднасят от прекия изпълнител за контролен лист, издаден от финансовия контролор.

Средствата за изплащане на еднократно парично обезщетение при преместване на военнослужещия в друго населено място се привеждат по картова сметка на същия.

За факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” процедурата се изпълнява в посочения ред и се разрешава от декана на факултета и съответния финансов орган.

Процедура по издаване на военнопревозни документи (ВПД) и оформяне и отчитане на пътни пари за пътуване при платен годишен отпуск.

Коментар:

На основание чл. 226 от ЗОВС пътуването на военнослужещите и техните семейства при отиване и връщане от платен годишен отпуск на територията на страната веднъж в годината е за сметка на министерството на отбраната. Условието, редът за изплащането на средствата и конкретният им размер се определят с акт на Министъра на отбраната. Процедурата определя реда за издаване на ВПД и изплащане на пътни пари за пътуване при платен годишен отпуск с цел регламентиране и описване на всички дейности, права и отговорности, връзки между отделните структури и начин на взаимодействие за своевременното им изготвяне и получаване на билета за отпуск, полагащите се пътни пари и ВПД.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение изискванията на ЗОВС на РБ и „Инструкция за работа с военнопревозните документи в БА”, обявена със заповед № 627/09.08.1994 г. на Министъра на отбраната на РБ и УВС на ВС на РБ.

На военнослужещите и цивилните служители, на които е разрешен платен годишен отпуск по установения в системата на МО ред, независимо от продължителността му, се издава ВПД или се изплащат пътни пари. ВПД се издават за пътуване с бърз влак от мястото на службата или

местоживеенето до един от пунктовете, където ще бъдат по времето на отпуск, указан в заповедта по поделението.

Уточнение:

1. Военнослужещите или цивилните служители едновременно с доклада си за отпуск посочват, че искат да ползват правата си по чл. 226 от ЗОВС и подробно записват – място за пребиваване, членове на семейството, които искат да ползват правата си (трите имена, дата на раждане - без тази на съпругата, и “откъде” – “докъде”) за издаване на полагащите се ВПД. Ако пътуването ще се извърши с лично МПС се посочват марката и регистрационния номер.

2. Началникът на структурата, след като провери достоверността на посочените данни в доклада, поставя положителна резолюция и преписва доклада в докладната книга на университета.

3. Старшият писар в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ проверява достоверността на посочените данни в доклада (има ли право на желаните отпуск, ползвал ли е правата си по чл. 226 от ЗОВС през календарната година и членовете на семейството му, отговарят на данните в служебното му дело).

4. Старшият писар запознава началника на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ с докладите в докладната книга и с констатираните несъответствия, ако има такива.

5. До 11.30 часа старшият писар представя докладната книга на университета за резолюция от заместник-началника на университета.

6. В 13.10 часа старшият писар поднася на Началника на университета за утвърждаване книгата с доклади.

7. След утвърждаване на доклада старшият специалист в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ попълва в два екземпляра бланките за билет за отпуск в кочана.

8. Лицето, ползващо правото си по чл. 226, лично получава билета си за отпуск и ВПД (ако има такива) от старшия специалист, проверява достоверността на наличните данни и се подписва на екземпляра, който остава към кочана.

9. Пристигайки на мястото, където ще ползва платения си отпуск, военнослужещият или цивилният служител подпечатва и подписва в общината, кметството, военното окръжие (сектор), поделени, военнопочивен дом, хотел билета за отпуск в графа „пристигнал“ в билета за отпуск.

10. При напускане по аналогичен начин се попълва и графа „заминал“ в билета за отпуск.

11. След завръщането си от отпуск, военнослужещият (цивилният служител) предоставя билета за отпуск на прекия си ръководител.

12. Началникът на структурата проверява заверяването на билета за отпуск и го прилага за изплащане към доклада за завръщането му.

13. Старшият писар в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите“ сверява билета за отпуск с изготвения доклад и го предоставя за проверка на финансовия контролор.

14. След като докладът се утвърди от Началника на университета, старши специалистът от отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” уведомява до 14.00 ч. главния специалист в отделение „Финанси”, че трябва да получи за изплащане билет за отпуск.

15. До 15.00 часа главният специалист от отделение „Финанси” получава билета от старши специалиста и се подписва в кочана за отпуски.

Ред за изготвяне на документи при освобождаване на военнослужещ от военна служба.

Коментар:

На основание чл.161 договорът за военна служба се прекратява:

- на старшите офицери - със заповед на Министъра на отбраната;
- на младшите офицери - със заповед на Началника на университета;
- на офицерските кандидати, сержантите и войниците - със заповед на Началника на университета;
- за прекратяване на договора за военна служба на офицери от академичния състав се изисква решение на факултетния и Академичния съвет.

Уточнение:

Военнослужещите подават рапорт за прекратяване на договора за военна служба. В него посочват основанията, на които да им бъде прекратен договорът. Към рапорта се прилага кадрова справка на военнослужещия и се изготвя искане до отделение „Финанси” за изготвяне на финансова справка. След изготвянето на заповедта военнослужещият се запознава с нея и му се определя срок за сдаване на длъжността от три дни до два месеца в зависимост от длъжността (чл. 73, ал. 3 от “Правилник за прилагане на закона за отбраната и въоръжените сили на Република България”). Срокът за сдаване на длъжността започва да тече от първия работен ден, следващ запознаването на военнослужещия със заповедта. Със запознаването на военнослужещия със заповедта, той получава и обходен лист. В определения срок за сдаване на длъжността той събира необходимите подписи на длъжностните лица, с които се удостоверява, че същият не дължи имущества и няма непокрити задължения. За приключване на обходния лист чрез подпис на старши специалист от отделение ООВ военнослужещият сдава служебната си карта. Заповедта за освобождаване от военна служба се връчва на военнослужещия срещу подпис и се отбелязва датата на връчване. В случай, че военнослужещият откаже да подпише заповедта, отказът се удостоверява с подписа на двама свидетели, а при неявяване заповедта се изпраща на постоянния му адрес с препоръчано писмо с обратна разписка.

В случаите, когато военнослужещият е освободен от военна служба на основание чл. 169 от “Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България” (придобили право на пенсия при условията на чл. 69 от Кодекса за социално осигуряване), му се изготвя заявление УП-1. В случая е необходимо същият да представи лична карта, номер на банкова сметка,

направен избор за три последователни години от годините на прослужен стаж, всички документи, удостоверяващи трудов стаж.

Ред за изготвяне на ежедневна заповед.

Коментар:

Заповедта относно ежедневната дейността на войсковата служба в Национален военен университет „В. Левски” – съдържа уточнени всички основни моменти от цялостния войсков живот в Национален военен университет „В. Левски”.

Уточнение:

Старши писарят в ООВ /старши специалистът в ООВ/ прочита докладната книги и кодира отделните доклади, за да си изясни видовете параграфи. Поднася докладите за резолюция на заместник-началника на университета до 11.30 часа и на Началника на университета в 13.10 часа, имащи отношение към ежедневната заповед. След въвеждане на всички параграфи и уточнения, заповедта се представя за визиране от началника на служба „АДО”, началника на служба „СИ” и главения юрисконсулт до 16.00 часа. От 16.00 ч. до 16.10 часа я представя на Началника на университета за подпис.

Ред за изготвяне на сведенията по храната.

Коментар:

Във връзка с осигуряване храненето в НВУ „В. Левски” на дежурните, застъпващи в наряд, и обучаемите - се зачисляват и отчисляват на основание заповед МЗ № ОХ-482/30.07.2010г.

Уточнение:

Старши писарят в ООВ /старши специалистът в ООВ/ прочита книгата по храната и кодира отделните доклади, за да си изясни видовете приложения. Поднася докладите за резолюция на заместник-началника на университета до 11.30 часа и на Началника на университета в 13.10 часа, имащи отношение към ежедневната заповед. Вписва в тетрадката за храна бройките за отчисляване и зачисляване на храна към посочените подразделения по видовете приложения. Пресмята общата бройка и въвежда крайните данните в ежедневната заповед.

Ред за изготвяне денонощна ведомост на НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Ведомостта относно водене ежедневната наличност на личния състав в Национален военен университет „В. Левски” – съдържа всички структури, съгласно щата на Национален военен университет „В. Левски”.

Уточнение:

Старши писарят в ООВ /старши специалистът в ООВ / приема разхода от всички структури и го обобщава в таблица. Поднася я за утвърждаване от началника на отдел личен състав и Началника на университета. Докладва обобщена информация по номерирана таблица на дежурния по университет.

Ред за издаване на разрешение за продължително пребиваване.

Коментар:

Чл. 22, ал. 1, т. 2 от “Закон за пребиваване на чужденците в Република България” - „Пребиваването на чужденците в Република България се осъществява въз основа на международни договори за безвизов или облекчен визов режим”. Чл. 23, ал. 1 „Чужденците пребивават краткосрочно и дългосрочно, ал. 3, т.1 „Дългосрочното пребиваване е: продължително с – разрешен срок до една година, т. 2 постоянно – с разрешен неопределен срок.”

Уточнение:

Между страната, заявила обучение, и Република България или правителството - в лицето на министерството на отбраната се подписва договор (протокол). На основата на него министерството на отбраната издава за всеки един удостоверение, че е приет за обучение по силата на този протокол – чл. 17, ал. 1 от “Правилник за прилагане на закона за чужденците в Република България” - „Чужденец, който е приет за редовно обучение в училища, създадени по установения от закона ред, при искане на разрешение за продължително пребиваване, освен документите по чл. 13, подава:

- документ, удостоверяващ, че лицето е прието за редовно обучение и се обучава през учебната година в съответното училище;

- документи, съдържащи доказателства за осигурена издръжка през време на пребиваването му в страната.”

На основание чл. 13 от “Правилник за прилагане на закона за чужденците в Република България”, за получаване на разрешение за продължително пребиваване, чужденецът представя в териториалната служба за административен контрол на чужденците редовен документ за задгранично пътуване и подава:

- молба по образец съгласно приложение № 3 от “Правилник за прилагане на закона за чужденците в Република България”;

- документ за платена държавна такса по чл. 10, ал. 4 от “тарифа № 4” за таксите, които се събират в системата на министерството на вътрешните работи по закона за държавните такси;

- фотокопие от страниците на документа за задгранично пътуване със снимката, личните данни, входната виза и щемпела за последното влизане в страната;

- доказателства за осигурено жилище за времето на пребиваването му в страната.

По т. 4 НВУ „Васил Левски” издава удостоверение за конкретната учебна година за всеки един, че обучаемият е осигурен с жилище на адрес.

Преди изтичането на разрешенния срок за пребиваване всеки един лично подава молба за удължаване на престоя – чл., 12., ал. 1 от “Правилник за прилагане на закона за чужденците в Република България”. Чужденец, който желае да продължи срока за пребиваването си в Република България, трябва да поиска разрешение от органите на дирекция „Миграция” на МВР не по-късно от 7 работни дни преди изтичането на разрешенния му срок.

След уведомяване от група „Миграции” гр. Велико Търново за полученото разрешение за удължаване на престоя, всеки един обучаем лично подава молба за издаването на лична карта и заплаща съответната такса. След изготвянето на личните карти всеки обучаем лично я получава.

Ред за участие в ритуали по полагане на военна, академична клетва, водосвет на бойното знаме на НВУ „В.Левски” и производство в първо офицерско (сержантско) звание.

Коментар:

Подпомагане Началника на университета за изготвяне на устни обращения, целящи мотивация на личния състав за по-качествено изпълнение на служебните им задължения, чрез силата на думите.

Уточнение:

След утвърждаване на план-сценария за съответния ритуал, старши пом.-началникът в отделение „ООВ” се запознава с него. Уяснява си взаимодействието с ръководителя на подготовката за провеждането на ритуала и участниците в него. Изготвя съкратен сценарий за събитието. Разработва и представя на Началника слово за събитието. Съгласува с Началника на университета и офицера за връзки с обществеността елементите от ритуала, свързани с прилагането на “Закон за държавния протокол”. Участва в ритуалите като „водещ”.

Ред за организиране и изпълнение на тържествени ритуали по изпращане на военнослужещи в резерва.

Коментар:

Изпращането на военнослужещ в резерва се провежда служебно, а не по лично желание, или в други случаи по решение на Началника на НВУ „В. Левски” в тържествена обстановка в ритуалната зала или на ритуалния плац на университета.

Уточнение:

Старши помощник-началникът на отделението изготвя план-сценарий за ритуала. С план-сценария, след утвърждаването му от Началника на университета, изготвилият го запознава лицата, имащи отношение към ритуала: началника на отдел „Учебно-научна дейност”, диригента на военния духов оркестър, командира на Курсантския батальон и останалите участници за всеки конкретен случай. Старши помощник-началникът на отделението изготвя послание към излизащия в резерва от името на Началника на университета. Старши помощник-началникът на отделението води ритуала по изпращането.

Ред за организиране взаимодействието с военните окръжия и регионалните военни сектори в рамките на кандидаткурсантската/кандидатстудентската кампания.

Коментар:

Запознаването на средношколците с възможностите за обучение в НВУ „В. Левски” е основна задача по окомплектоване с обучаеми на Университета.

Уточнение:

Общ ръководител на кандидаткурсантската/кандидатстудентската кампания е заместник-началникът на университета по учебната и научната част. Всички дейности по кампанията се съгласуват по приоритет първо с него, след това - с длъжностните лица, посочени в процедурата. След отдаване на заповед за организацията и провеждането на кандидаткурсантската/кандидатстудентската кампания, старши помощник-началникът в отделението изготвя информация за кандидатите от предишни години по градове и училища. На базата на това сведение разработва график за срещите и го съгласува с офицера за връзки с обществеността, началника на отдел „Логистика и ПУР”, началниците на военни окръжия, регионални военни сектори и военни отдели в общините по места. След окончателното съгласуване го представя на Началника на Университета за утвърждаване. След утвърждаването на графика съвместно с офицера за връзки с обществеността запознава участниците в кампанията в касаещия ги обем. Старши помощник-началникът в отделението участва в кампанията чрез изнасяне на брифинг за възможностите за обучение в НВУ „В. Левски” пред ученици в училищата из страната съгласно утвърдения от Началника на ниверситета график.

5.3. Процедури на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Процедура по атестиране на цивилни служители - административен и непреподавателски състав.

Настоящата одитна пътека се извършва в изпълнение на изискванията на “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, глава трета от “Правилник за подбор оценка и развитие на административния и непреподавателски състав от НВУ „В. Левски”.

Одитната пътека по оценяване на служителите - административен и непреподавателски състав, представлява периодично оценяване на изпълнението на трудовите им задължения от преките им ръководители. Тази оценка се извършва при съобразяване на изпълнението на задълженията от служителя с професионалната му квалификация и изискванията към изпълнението на задълженията му, определени в длъжностната характеристика на съответната длъжност.

Одитната пътека по атестирането (оценяване) на служителите - административен и непреподавателски състав, има следните цели:

1. Да се установи равнището на професионална квалификация на административните служители в университета и съответствието на професионалната им квалификация с изискванията, установени в длъжностните характеристики .

2. Да се подобри дейността на съответната администрация чрез ефективно управление на изпълнението на задълженията на ниво администрация, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите на администрацията, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност.

3. Служителите да получават справедливо възнаграждение според техните способности и принос към дейността на администрацията.

4. Да се определят нуждите от развитие на всеки служител и да се подобри професионалната му компетентност.

5. Да се подобрят взаимоотношенията в работния процес, включително между ръководители и подчинени, както и да се подобри работата в екип.

6. Да се създадат условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие на служителите административен и преподавателски състав.

Процедура по осъществяване на одитната пътека

I. Условия и ред за осъществяване на атестирането

Атестирането (оценяването на трудовото изпълнение) се извършва за всички цивилни служители, изпълняващи административни длъжности, с изключение на:

- лицата, назначени извън основната численост на персонала;
- лицата, за които в специален закон е предвиден друг ред за атестиране.

Атестирането чрез ежегодно оценяване на трудовото изпълнение на всеки цивилен служител - административен и преподавателски състав, се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител.

Оценяващ орган, е лицето, непосредствен началник/ ръководител на оценяваното лице

Контролиращ орган при атестирането е нарочно обявена в заповед комисия по обобщаване на резултатите от годишното оценяване.

1. Атестирането обхваща период от 1 ноември на настоящата година до 31 октомври на следващата година и се извършва ежегодно.

2. Атестирането на служителите - административен и преподавателски състав, назначени за първи път в университета след 31 юли на съответната година, се извършва през календарната година, следваща годината на назначаването.

3. Атестирането на служителите - административен и преподавателски състав, преназначени на друга длъжност в същата административна структура преди 31 юли на съответната календарна година, се извършва за новата длъжност.

4. Атестирането на служители - административен и преподавателски състав, преназначени на друга длъжност в същата администрация след 31 юли на съответната година - за длъжността преди преназначаването, ако са я изпълнявали повече от 3 месеца. Ако са изпълнявали предишната длъжност по-малко от 3 месеца, атестирането се извършва през календарната година, следваща годината на преназначаването.

5. За служители - административен и преподавателски състав, завърнали се на работа след 1 октомври на съответната година поради ползване на отпуск с продължителност повече от 6 месеца, или на

командираните в страната и в чужбина за повече от 6 месеца, атестирането се извършва през следващата календарна година.

II. Провеждане на атестирането

Атестирането включва четири етапа:

- 1) Първи етап - изготвяне и съгласуване на работен план в началото на периода, за който се провежда атестирането;
- 2) Втори етап - междинна среща в средата на периода;
- 3) Трети етап - определяне на обща оценка на трудовото изпълнение в края на периода;
- 4) Четвърти етап - определяне на крайната оценка от контролиращия орган.

Първи етап: изготвяне и съгласуване на работен план

Работният план се изготвя за периода, за който се извършва атестирането (една година – 1 ноември до 31 октомври).

Работният план се изготвя и подписва в срок от 1 до 31 октомври на предходната календарна година.

Работният план се изготвя съвместно от оценявания служител и оценявания ръководител. Работният план задължително се изготвя след поставяне на оценка на изпълнение на длъжността за настоящата година.

Работните планове на служителите, назначени за първи път, преназначени, завърнали се от отпуск с продължителност по-дълга от 6 месеца, се изготвят в срок от 30 дни след издаване на съответната заповед.

Оценяваният служител и оценяваният го ръководител задължително подписват работния план.

В работния план се определят целите на изпълнението на служебните задължения на оценявания и изискванията към изпълнението на задълженията. Той трябва да отчита основната цел на заеманата от оценявания длъжност, преките задължения и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността.

В работния план могат да се посочат следните цели :

1. Повишаване на ефективността, сръчността и качеството на работа.
2. Спазване на правилата за професионална етика.
3. Спазване на етичното поведение при работа с граждани.
4. Повишаване на инициативността и поемане на извънредна работа.
5. Проява на творчество в работата.
6. Подобряване уменията си за работа с наличните на работното място програмни продукти.

Забележка: Изброените цели са примерни, като могат да се посочват и други цели съобразно спецификата на работа и по усмотрение на оценяващото лице.

Втори етап: междинна среща

Междинната среща се провежда в периода от 01 юни до 01 юли.

Междинната среща се провежда между оценявания служител - административен и непреподавателски състав, и оценявания го

ръководител.

След приключване на междинната среща оценяващият попълва съответния раздел от формуляра за оценка и се подписва.

Формулярът се подписва и от оценявания.

На тази среща съвместно се преценява дали и доколко оценяваният изпълнява трудовите си задължения така, че да съответстват на постигането на целите, определени в работния план, а също и дали и доколко изпълнява задълженията си по длъжностната характеристика. Целта на тази среща е оценяваният и оценяващият да обсъдят качеството на изпълнението на трудовите задължения, като при констатирането на затруднения в изпълнението на целите от работния план съвместно да ги отстранят. Оценяваният и оценяващият могат да набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика. При необходимост някои от целите в работния план могат да бъдат прецизирани или коригирани.

Трети етап: определяне на обща оценка на трудовото изпълнение

Заклучителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 октомври на съответната календарна година.

Заклучителната среща се провежда с цел оценяващият и оценяваният да обсъдят в каква степен са изпълнени целите, заложи в работния план; в каква степен са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения; в каква степен оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност; подходящите действия за обучение и развитие на оценявания служител през следващия атестационен период.

Определянето на обща оценка на трудовото изпълнение за един атестационен период включва оценка на трудовото изпълнение по отделни показатели и оформяне на обща оценка.

Отделните показатели за оценка на трудовото изпълнение са:

- степента на реализация на целите и задачите от работния план;
- степента на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност;
- показаните компетентности.

Отделните показатели се оценява от 1 до 3, където 3 е най-високата оценка.

Оценка 3 означава, че оценяваният изпълнява задълженията си на или над нивото на съответните изисквания, проявява инициативност и показва желание и възможности за справяне с по-трудни и отговорни задължения спрямо задълженията на заеманата длъжност.

Оценка 2 се поставя, когато оценяваният изпълнява задълженията си в съответствие с изискванията, а пропуските в работата му, ако има такива, са несъществени.

Оценка 1 означава, че оценяваният не изпълнява задълженията си на нивото на съответните изисквания и/или допуска съществени пропуски в

работата си.

Последен етап на оценяването:

След оценяване на всеки от трите основни показатели (степен на реализация на целите от работния план; степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност; показаните компетентности), оценяващият ръководител поставя обща оценка на трудовото изпълнение на оценявания, която може да бъде:

Оценка 5 "отлично изпълнение" - оценяваният изключително ефективно изпълнява работата си значително над изискванията за длъжността през целия период;

Оценка 4 "много добро изпълнение" оценяваният изпълнява работата си на нивото на изискванията като често ги надхвърля

Оценка 3 "добро изпълнение" - оценяваният като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надхвърля;

Оценка 2 "незадоволително изпълнение" - оценяваният понякога изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността;

Оценка 1 "неприемливо изпълнение" - оценяваният системно изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността.

При извършване на атестирането оценяващият ръководител е длъжен да бъде безпристрастен, честен и компетентен и да извърши атестирането въз основа на обективно установими факти и обстоятелства.

За оценяването на трудовото изпълнение на служител - административен и преподавателски състав в НВУ „В. Левски“, се попълват формуляри за оценка по образци, приложение към “Правилник за подбор оценка и развитие на административния и преподавателски състав от НВУ „В. Левски“.

Оценяващият ръководител вписва оценките по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му. Оценяваният също подписва формуляра.

Четвърти етап: определяне на крайна оценка от контролиращия орган

1. В седемдневен срок от подписването на атестационния формуляр от оценяващия и оценявания служител, последният може да подаде възражение до контролиращия орган (комисията по обобщаване на резултатите от годишното оценяване), ако не е съгласен с дадената му от оценяващия ръководител обща оценка. Възражението се изготвя в писмен вид, като в него изрично се посочват мотиви.

2. Комисията разглежда всички постъпили възражения по направените от преките ръководители оценки, като може да изисква допълнителна информация от оценяващия орган и оценяваното лице, а така също да използва резултати от проведени проучвания относно ефективността от работата на различните административно управленски звена и всякакви факти, удостоверяващи обстоятелства по дейността на оценяваните лица.

Комисията може да променя извършената оценка, но с не повече от една единица. Дейността по обсъждане на направените възражения се протоколира подробно.

3. В 7-дневен срок от приключване на своята работа комисията изготвя протокол, в който класира лицата в съответните групи според получените от тях оценки. Елементи от протокола е и становището на комисията относно размера на работната заплата на цивилните служители съобразно получените оценки, както и предложения за включване на лица в курсове за усъвършенстване и подобряване на квалификацията.

4. В едномесечен срок от приключване на работата на комисията по обобщаване на резултатите от годишното оценяване всички оценъчни листи (становища), в едно с работните планове, формулярите от проведените междинни срещи и направените възражения, се поставят в трудовите досиета на цивилните служители, съхранявани в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

5. Протоколът от работата на комисията по обобщаване на резултатите от годишното оценяване се утвърждава от Началника на университета и се извежда в регистратурата за неклафицирана информация, където се съхранява за срок от 5 години..

Основни документи и отчетност.

1. Формуляр на образец на работен план
2. Формуляр за проведена междинна среща
3. Формуляр образец на оценъчен лист (становище)
4. Формуляр образец на възражение



РАБОТЕН ПЛАН

Име на оценявания : _____

Заемана длъжност : _____

Период на оценяване: _____

Цели на работния план :

Основни задачи произтичащи от задълженията по длъжностна характеристика :

Изисквана компетентност за постигане на целите :

____.____.201_ г.

Изготвил : _____ / _____ /

Запознат съм с работния план !

____.____.201_ г.

Служител : _____ / _____ /



Ф О Р М У Л Я Р
ОТ ПРОВЕДЕНА МЕЖДИННА СРЕЩА

Име на оценявания : _____

Заемана длъжност : _____

Дата на провеждане на срещата _____

Доклад на служителя за изпълнение на поставените в работния план задачи

Мнение на прекия ръководител :

Оценяван : _____ / _____ / Оценяващ: _____ / _____ /

СТАНОВИЩЕ

ОТ _____

На длъжност _____

ЗА	
(име , презиме фамилия)	
Длъжност	Факултет / управление
Отделение / катедра	
Период за оценяване	от _____ до _____

ОБЩА ОЦЕНКА

<u>A.</u> Степен на реализация на целите от работния план Забележка : оценяващият ръководител отбелязва с “ X “ определената оценка			
	1	2	3
<u>Мотиви :</u>			

<u>B.</u> Степен на изпълнение на задълженията , определени в длъжностната характеристика за заеманата длъжност Забележка : оценяващият ръководител отбелязва с “ X “ определената оценка			
	1	2	3
<u>Мотиви :</u>			

В.Показатели за компетентност

<u>В.1.</u> Професионално – техническа компетентност Забележка : оценяващият ръководител отбелязва с “ X “ определената оценка			
	1	2	3
<u>Мотиви :</u>			
<u>В.2.</u> Организационна компетентност Забележка : оценяващият ръководител отбелязва с “ X “ определената оценка			
	1	2	3
<u>Мотиви :</u>			
<u>В.3.</u> Компетентност относно промените и работа в екип Забележка : оценяващият ръководител отбелязва с “ X “ определената оценка			
	1	2	3
<u>Мотиви :</u>			
<u>В. 4.</u> Компютърна компетентност			

Забележка : оценяващият ръководител отбелязва с “ X “ определената оценка	1	2	3
<u>Мотиви :</u>			

Коментар на оценяващият ръководител по общото изпълнение на оценявания		
<u>Обща оценка на изпълнението за периода</u>		

Дата _____ Подпис на ръководителя: _____

Коментар на оценявания

Дата _____ Подпис на оценявания : _____

-
- Забележки :
1. Всички мотиви се попълват собственоръчно от оценяващият ръководител
 2. Определената оценка по съответните показатели се отбелязва от оценяващият ръководител със знака “X”
 3. Общата оценка на изпълнението за периода се изписва в първата колона с цифри , а във втората словом
 4. Оценяваният собственоръчно се подписва и коментира своята оценка.

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА КОМИСИЯТА ПО
ОБОБЩАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ
ОТ ГОДИШНОТО ОЦЕНЯВАНЕ НА
ЦИВИЛНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

ВЪЗРАЖЕНИЕ

От цив.сл. _____

На длъжност _____

В _____

Уважаеми господин председател :

С настоящото възразявам срещу поставената ми обща оценка относно изпълнение на трудовите ми задължения за периода от 01.11.201_ г. до 31.10. 201_ г.

Мотиви : _____

В подкрепа на моите твърдения прилагам :

1. _____

2. _____

Надявам се, че посочените от мен обстоятелства ще бъдат взети в предвид при работата на Комисията по обобщаване на резултатите годишното оценяване на цивилните служители административен и непреподавателски състав.

_____. 201_ г.

ц. сл. _____ / _____ /

Процедура по реализиране на дисциплинарна отговорност спрямо граждански служител.

Коментар:

Процедурата определя реда за реализиране на дисциплинарна отговорност спрямо граждански служител, има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по констатиране и разследване на нарушения на трудовата дисциплина, както и реда за издаване на заповед относно налагане на наказание на граждански служител.

Настоящата процедура се извършва в съответствие с изискванията на глава девета, раздел трети от “Кодекс на труда”.

Цел на настоящата процедура е и работникът/служителят, извършил виновно нарушение на трудовата дисциплина да бъде своевременно и справедлива дисциплинарно наказан. Чрез дисциплинарното наказание се цели осъществяване на индивидуална и генерална превенция за недопускане на бъдещи виновни нарушения на трудовата дисциплина от останалите граждански служители в университета.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по констатиране и разследване на нарушения на трудовата дисциплина и длъжностните лица, участващи в процеса по изготвяне, съгласуване, подписване, извеждане и връчване на заповеди за налагане на дисциплинарни наказания на граждански служители.

Началникът на НВУ “Васил Левски” резолира подадените сигнали/рапорти относно констатирани нарушения на трудовата дисциплина, взема решение относно необходимостта от допълнителна проверка по всеки конкретен случай, определя степента на виновност и вида на налаганото наказание и подписва заповедите за налагане на дисциплинарно наказание на граждански служител.

Главният юристконсулт участва в разпоредените от Началника на университета проверки по констатирани нарушения на трудовата дисциплина и съгласува проектите за заповеди за наказания относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя проектозаповедите за налагане на дисциплинарно наказание на граждански служител, връчва подписаните заповеди, участва в комисии за проверки по констатирани нарушения на трудовата дисциплина.

Началникът на отдел „Личен състав“ поднася заповедите за подпис и следи за своевременното им извеждане, връчване и съхранение.

Началниците (ръководителите) от всички степени, както и длъжностните лица относно своевременно подаване на информация относно констатирани случаи на нарушение на трудовата дисциплина.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ представя за визиране проектозаповедите за налагане на дисциплинарно наказание, представя подписаните заповеди за извеждане в регистратурата за класифицирана информация, поставя екземпляри от връчените заповеди в

трудовите досиета на цивилните служители и води отчет (регистър) на поощренията и наказанията на цивилните служители.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата се прилага в случаите, когато цивилен служител от университета виновно осъществи действие или бездействие, представляващи нарушение на трудовата дисциплина и регламентирани като такива в “Кодекс на труда”, в други нормативни актове, във вътрешнонормативните актове на НВУ „В.Левски”, колективния трудов договор или индивидуалния трудов договор.

1. Непосредственият началник/ръководител или длъжностно лице установява извършването на дисциплинарно нарушение от цивилния служител, времето и обстоятелствата, при които е извършено и подготвя до началника на университета рапорт, съдържащ данни за:

1.1. Трите имена на извършителя, длъжността, която заема, структурното звено, в което работи;

1.2. Точно и пълно описание на извършеното дисциплинарно нарушение;

1.3. Момент на извършване на дисциплинарното нарушение;

1.4. Обстоятелства, при които е извършено нарушението;

1.5. Доказателства, потвърждаващи фактите (ако има такива).

2. Рапортът се представя от съответния ръководител за извеждане в регистратурата за класифицирана информация в срок от два дни от установяване на нарушението на трудовата дисциплина.

3. Завеждащият регистратура представя на Началника на университета изведения рапорт с ежедневната поща

4. Началникът на университета се запознава с рапорта. Преди да реши да наложи дисциплинарно наказание, той е длъжен да се увери в истинността на изложените в рапорта на непосредствения ръководител факти. За целта Началникът на университета може:

4.1. По силата на чл. 193, ал. 1 от “Кодекс на труда” да покани работника/служителя да даде в определен срок писмени или устни обяснения пред него или пред съответно длъжностно лице за установеното нарушение на трудовата дисциплина, както и да представи доказателства в подкрепа на твърденията си. Тази дейност се изготвя в следната последователност :

4.1.1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя по приложения към настоящата процедура образец “писмо-искане” до съответното лице в двудневен срок от резолюцията на началника;

4.1.2 Проектът на писмо-искане в срок от 24 часа от изготвянето му се съгласува от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” по утвърдените правила за документооборота в НВУ „В. Левски” с главния юрисконсулт, длъжностното лице по сигурността на информацията и началника на служба „АДО”;

4.1.3. Писмото-искане се представя от началника на отдел „Личен състав” на Началника на университета за подпис;

4.1.4. Писмото-искане се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация;

4.1.5. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връчва лично на работника писмото-искане срещу подпис и дата. Евентуалният отказ за получаване на писмото-искане се удостоверява с подпис на двама свидетели;

4.1.6. Работникът/служителят в определеният му срок представя исканите обяснения. Възможен е отказ от страна на работника/служителя, който може да бъде изричен или мълчалив;

4.2. Да разпорежи допълнително разследване, като за целта назначи нарочна комисия. Тази дейност се изготвя в следната последователност :

4.2.1 Началникът на отдел „Личен състав” отдава в заповед комисия съгласно разпоредените му от Началника на университета членове. В заповедта се посочват предмета на дейност и срока за работа на комисията;

4.2.2. Назначената по горната точка комисия се събира в пълен състав и се запознава със наличния доказателствен материал. При необходимост се извършват проверки на документи, събират се обяснения от свидетели и задължително се вземат писмени обяснения от работника/служителя допуснал нарушение на трудовата дисциплина;

4.2.3. Комисията изготвя протокол от своята работа, в който подробно описва констатираните факти на база извършените проверки и събраните обяснения и доказателства. Прави изводи дали съответното деяние покрива състава на видовете нарушения на трудовата дисциплина, регламентирани от “Кодекс на труда” и предлага на Началника на университета дали и в каква степен да реализира предоставената му дисциплинарна власт;

4.2.4. Протоколът се подписва от всички членове на комисията, след което се представя от председателя на комисията на Началника на университета за утвърждаване в двудневен срок от приключване на работата на комисията;

4.2.5. Утвърденият протокол се представя от председателя на комисията за извеждане в регистратурата за класифицирана информация.

5. След като се запознае с всички представени и събрани обяснения, заедно със събраните по случая доказателства, Началникът на университета взема решение да наложи или да не наложи дисциплинарно наказание.

6. При взето решение за налагане на дисциплинарно наказание началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от резолюцията на Началника на университета подготвя проектозаповед за налагане на дисциплинарно наказание на граждански служител при спазване на следния алгоритъм :

6.1. Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

6.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се посочва какво е военна (трудова) дисциплина и какво изисква тя от военнослужещите

и цивилните служители. Изчерпателно се посочват нормативно обявените задължения и как следва да се изпълняват същите;

6.1.2. Втори абзац – пълно описание на извършеното нарушение: кой е извършителят, в качеството си на какъв е извършил нарушението, както и точно описание на действието(бездействието) и настъпилите от него вредни резултати;

6.1.3. Трети абзац – посочва се превантивният характер на заповедта и основанията за отдаване на същата.

6.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

6.2.1. Първа точка - основна точка, в която се посочва извършителят, длъжността му, като какъв е извършил нарушението, характерът на деянието, смисъла на кой член от съответния нормативен акт изпълва то и основаниято и вида на налаганото наказание;

6.2.2. Втора точка - в нея се обявяват намеренията на началника да предявява по-сериозно взискание при реализиране на предоставената му дисциплинарна власт в случай на други подобни нарушения;

6.2.3. Трета точка, в която се обявява до знанието на кои категории да се доведе настоящата заповед, както и пред кого да бъде обявена наказателната част.

6.3. Заключителна част – тук се посочват:

6.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контролът по изпълнението на заповедта;

6.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

6.4. Административна част

6.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта;

6.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта;

6.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

6.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт извършва се от:

6.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта;

6.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ;

6.5.3. Началник на служба „АДО” - за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В.Левски”.

7. Изготвения по реда на т. 6 от настоящата процедура проект на заповед за налагане на дисциплинарно наказание се поднася на посочени лица за визиране от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в срок от 24 часа от изготвяне на заповедта.

8. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

9. Подписаната заповед се предоставя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация.

10. Завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда заповедта и размножава същата съгласно предвидения разчет.

11. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връчва екземпляр от заповедта на работника/служителя срещу подпис. При отказ на лицето да получи заповедта, същата се счита за надлежно връчена с подписа на двама свидетели. Допуска се и връчване на заповедта по пощата посредством писмо с обратна разписка. Заповедта поражда правно действие от подписването и от лицето или връчването и посредством двама свидетели, или от датата на получаване отразена в обратната разписка.

12. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” поставя екземпляр от връчената заповед в трудовото досие на съответния граждански служител и извършва вписване в регистъра на поощренията и наказанията. Дейността по тази точка се извършва в двудневен срок от връчване и влизане в сила на заповедта.

Пояснение: При налагане на дисциплинарно наказание “уволнение” се изпълнява и процедурата по прекратяване на трудови правоотношения с граждански служител.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

1. Образец на писмо-искане до работника/служителя за даване на обяснения



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

До.....
на длъжност.....
В.....

П И С М О – И С К А Н Е

Рег.№ _____ / _____.201_ г.

Господин/госпожо

На основание чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда и във връзка с извършено от вас дисциплинарно нарушение на _____.201_ г. **изразяващо се е в представете в срок от 5 (пет) календарни дни считано от датата на получаване на настоящото писмо, писмените си обяснения по повод извършената от Вас дисциплинарна простъпка, като посочите и доказателства за твърдените от Вас факти.**

Непредставянето на обяснения в посочения срок ще бъде отчетено като отказ за даване на такива от Ваша страна.

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Бригаден генерал инженер Цветан Харизанов
_____. __ 201_ г.

Дата на връчване _____

Връчил: _____ / _____ /

Получил: _____ / _____ /

Лицето е запознато с текста на настоящото писмо-искане, но отказва да подпише и получи екземпляр от същото

Свидетели :

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /

Отпечатано в 2 (два) екземпляра.

Екземпляр № 1 – за НВУ „Васил Левски” – СД с ном. № _____

Екземпляр № 2 – за г-н/г-жа _____ 9

Изготвил /отпечатал/:

Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”

Майор Хинко Хинков

____.____.201_ г.

Визирал:

1. Главен юрисконсулт

Цивилен служител

Татяна Пиринска

____.____.201_ г.

2. Началник на служба „Сигурност на информацията”, той и
служител по сигурността на информацията на НВУ „Васил Левски”,

Майор Павлин Кабакчиев

____.____.201_ г.

3. Началник на служба АДО

Майор Георги Колев

____.____.201_ г.

Процедура по изготвяне проект за допълнително разписание на длъжностите за цивилните служители в НВУ „В. Левски”

Коментар:

Процедурата регламентира реда за изготвяне, визиране и представяне за утвърждаване на допълнителното разписание на длъжностите за цивилни служители от НВУ „В. Левски”.

Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, визиране и представяне за утвърждаване на допълнително длъжностно разписание за цивилни служители за нуждите на НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ „Васил Левски” при взаимодействие с отделение „Финанси” и ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по изготвяне, визиране и представяне за утвърждаване на допълнително длъжностно разписание за цивилни служители за нуждите на НВУ „В. Левски”.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В. Левски” - утвърждава предложените от ръководителите на структури длъжности и подписва проекта на допълнително длъжностно разписание за цивилни служители за нуждите на университета.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”- изготвя проект за допълнително длъжностно разписание по утвърждения за министерството на отбраната образец.

3. Началникът на отдел „Личен състав” предлага на началника на университета списък на длъжностите, които следва да бъдат включени на база направените от ръководителите на структури предложения и на база утвърдената за нуждите на университета бройка (8% от длъжностите за цивилни служители в действащото длъжностно разписание на университета). Наред с това визира проекта на допълнително длъжностно разписание относно съответствие на посочените длъжности с разрешената квота.

4. Началникът на отделение „Финанси” организира остойностяване на проекта на допълнително длъжностно разписание съгласно утвърждения образец и визира същото относно верността на посочените финансови параметри .

5. Началниците на структурни звена – изготвят предложения относно необходимостта от назначаване на цивилни служители по допълнително разписание на длъжностите в подчинените им структури.

6. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” представя за визиране проекта за допълнително длъжностно разписание, след подписването му извежда същия в регистратурата за класифицирана информация.

Осъществяване на процедурата

7. Процедурата започва с представяне от ръководителите на структурно обособени звена на предложения за назначаване на цивилни служители по допълнително длъжностно разписание за нуждите на подчинените им структури.

8. Предложенията по горната точка се извеждат в регистратурата за некласифицирана информация до 31.10. всяка година.

9. Началникът на отдел „Личен състав” до 5-то число на м. ноември обобщава направените предложения и на свой ред предлага на Началника на университета списък на длъжностите, съответстващ на утвърдената за нуждите на университета квота.

10. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в тридневен срок след утвърждаване на длъжностите изготвя в електронен вид и на хартиен носител проект на допълнително длъжностно разписание, в който посочва видовете длъжности, съответната бройка, шифъра за заплата, код по НКПД и броя на месеците, за които се заявява съответната длъжност.

11. Изготвения по горната точка проект се представя на началника на отделение „Финанси” за остойностяване и попълване на финансовата част в двудневен срок от изготвянето му от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

12. След остойностяването съответните финансови параметри се попълват в проекта за допълнително разписание на длъжностите от началника на отделение „Финанси” в двудневен срок от получаване на проекта.

13. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” поднася за визиране изготвения проект на база извършения разчет съгласно изискванията на документооборота в университета в срок от 24 часа от попълване на финансовите параметри.

14. Началникът на отдел „Личен състав” поднася на Началника на университета за подпис подготвения проект за допълнително разписание на длъжностите.

15. Подписаният от Началника на университета проект се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в регистратурата за некласифицирана информация за извеждане и изпращане.

16. Подготвеният по реда на настоящата процедура проект се изпраща за утвърждаване в министерството на отбраната до 30.11. всяка календарна година.

Процедура по извършване на начален инструктаж на новоназначени цивилни служители в НВУ „В. Левски”

Коментар:

Настоящата процедура има за основна цел да регламентира дейностите по извършване на начален инструктаж на новоназначени цивилни служители.

Процедурата се извършва в изпълнение изискванията на “Закон за здравословни и безопасни условия на труд” и Наредба № РД-07-

02/16.12.2009 г. за условията и реда за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

Процедурата регламентира реда за извършване на начален инструктаж на новоназначени цивилни служители, изготвяне, връчване и съхранение на документите удостоверяващи инструктажа. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по извършване на начален инструктаж на новоназначени цивилни служители, изготвяне, връчване и съхранение на документите, удостоверяващи инструктажа.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ на НВУ „Васил Левски“ при взаимодействие с длъжностното лице по здравословни и безопасни условия на труд, ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по извършване на начален инструктаж, изготвяне, връчване и съхранение на документи удостоверяващи извършването му.

Осъществяване на процедурата

1. Процедурата започва при постъпване на работа на цивилния служител, след регистриране на сключения трудов договор по реда на чл.62, ал.3 от КТ пред ЦУ – НАП „Специален регистър”.

2. Преди да връчи екземпляр от оформения трудов договор, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ извършва начален инструктаж на новопостъпващия работник/служител, като запознава същия с утвърдените за университета правила за пожарна безопасност и мерки за здравословни и безопасни условия на труд.

3. Инструктажът се извършва съгласно предварително утвърдена методика и съгласно заповяданото време – 2 часа.

4. Извършеният инструктаж се документира в специализиран дневник срещу подпис на инструктирания и инструктиращия.

5. За извършения инструктаж се издава служебна бележка по утвърдения образец – приложение към настоящата процедура.

6. Издадената бележка се подписва от извършилия инструктажа и се поставя в трудовото досие на работника от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ в двудневен срок от извършване на инструктажа.

Основни документи и отчетност.

1. Образец на служебна бележка за извършен начален инструктаж .

2. Отчетен дневник за извършения начален инструктаж – образец за Република България.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

№ _____ / ____ . ____ . 201__ г.

До ръководителя на _____
(обект, участък, отдел, отделение, служба, катедра, батальон)
при НВУ "Васил Левски", гр. Велико Търново.

На господин (госпожа) _____
е проведен начален инструктаж по здраве и безопасност при работа на
_____ 201__ година.

Провел началния инструктаж _____
_____ / _____ /

Инструктирано лице
_____ / _____ /

Процедура по изготвяне на шестмесечно и годишно сведение за положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”

Коментар:

Настоящата процедура има за основна цел да регламентира дейностите по изготвяне на периодични сведения за положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”

Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне и изпращане на регламентирания периодични сведения за положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ „Васил Левски” при взаимодействие с отделение „Финанси” и ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по изготвяне и изпращане на периодични сведения относно положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В. Левски” - подписва годишното и шестмесечното сведение за положения извънреден труд от цивилните служители.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - изготвя шестмесечното и годишното сведение за положения извънреден труд. Отговаря за организацията по воденето и отчета на дневника за извънредния труд.

3. Началникът на отделение „Финанси” организира остойностяването на положения извънреден труд и визиращ изготвеното сведение за положения извънреден труд от цивилните служители.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата се отнася за:

- реално положен труд от лица, заемащи длъжности, включени в списъка на длъжностите, изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя;

- положен труд в почивни и празнични дни от лица, заемащи длъжности изпълнявани, в условия на ненормиран работен ден;

- положен извънреден труд по смисъла на чл. 144 от “Кодекс на труда”.

1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” до 5-то число на м. юли и м. януари, въз основа на направените в дневника за извънредния труд вписвания, обобщава положения от цивилните служители извънреден труд по категории, като сумира часовете и изплатените обезщетения.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя сведение по утвърдения от министерството на отбраната образец, в което посочва:

- Положен извънреден труд по смисъла на чл. 144 от КТ – брой на лицата, положили труд, брой на часовете и сума на изплатените обезщетения;

- Положен извънреден труд по смисъла на чл. 139А от КТ за работа в почивни и празнични дни от лица, изпълняващи задълженията си в условия на ненормиран работен ден – брой на лицата, положили труд, брой на часовете и сума на изплатените обезщетения;

- Положен извънреден труд по смисъла на Наредба № 2 за реално извършена работа от лица изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя – брой на лицата, положили труд, брой на часовете и сума на изплатените обезщетения;

3. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ до седмо число на м. януари и м. юли поднася за визиране изготвеното писмо на база извършения разчет и съгласно изискванията на документооборота в университета.

4. Началникът на отдел „Личен състав“ до десето число на м. юли и м. януари поднася на Началника на университета изготвеното сведение за подпис.

5. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ в срок 24 часа от подписване на сведението от Началника на университета представя същото в регистратурата за класифицирана информация за извеждане и изпращане.

Процедура по водене, съхранение и отчет на азбучна книга.

Коментар:

Настоящата процедура се явява финален етап на процедурите, свързани с отчета на категориите цивилни служители и има за основна цел вписване и отчет на актуални данни по движението на категориите персонал в НВУ „В. Левски“.

Процедурата определя реда за извършване на вписвания в азбучната книга на НВУ „Васил Левски“ и има за основна задача описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване и отчет на регламентираната информация в азбучната книга на университета.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ на НВУ „Васил Левски“, като основната цел на извършваните дейности е наличието на актуална и точна информация относно назначаване, преназначаване и освобождаване на категориите личен състав.

Азбучната книга на всяко поделение е елемент от историята на същото и след изписването и се сдава за вечно съхранение в оперативния архив на Българската армия. Вписаните в нея обстоятелства служат за извършване на справки и издаване на документи удостоверяващи трудов или служебен стаж.

Вписванията в азбучната книга се извършват по азбучен ред, като за целта книгата се разделя на сектори/страници по букви. За най-често използваните букви за начални на собствените имена се отделят повече листи, а за по-малко използваните се отделят по-малко. Вписванията се извършват в раздела за съответната буква, като водеща е буквата, с която започва собственото име на съответното лице. При първоначално вписване/начало по водене на книгата/ вписванията се извършват в низходящ ред, като се започва от военнослужещ, притежаващ най-високо военно звание за съответната буква. За назначените по-късно лица вписванията се извършват в хронологичен ред.

В азбучната книга на университета се изписват само лицата, назначени по служебни или трудови правоотношения. Не се изписват лицата по граждански договори, както и категориите обучаеми.

Видове обстоятелства и информация, вписвани в азбучната книга на НВУ „Васил Левски”, са:

- поредна номерация – изписва се с мастило
- име, презиме и фамилия на лицето - изписва се с химикал
- наименование на заеманата длъжност - изписва се с молив
- наименование притежаваното звание - изписва се с молив
- номер и дата на заповедта, с която е назначен/приведен в НВУ „В.Левски” - изписва се с химикал.
- номер и дата на заповедта, с която е назначен на съответната длъжност
- изписва се с молив
- номер, дата и основание, на което лицето се освобождава/извежда от университета.

Уточнение (ход) на процедурата

1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава азбучна книга – образец и прошнурова и прономерова същата.

2. Подготвената по горния ред книга се представя в двудневен срок от получаването за извеждане в регистратурата за класифицирана информация от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

3. В двудневен срок от получаването ѝ завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда книгата и отбелязва датата на започването ѝ.

4. Изведената книга се съхранява в регистратурата за класифицирана информация и за извършване на вписвания се получава срещу подпис от длъжностните лица, оправомощени да извършват такива.

5. При начално попълване на данни първо се нанасят данните, за които е регламентирано изписване с химикал, а след това данните, изписвани с молив.

6. При промяна на някои от обстоятелствата, отразявани в азбучната книга - промяна на звание, длъжност и обявяващите ги заповеди, същите се отбелязват на съответните позиции с молив, като преди това се извършва заличаване/изтриване на предхождащите ги данни.

7. При освобождаване на съответното лице всички данни си омастиляват, като в последната графа се изписва основанийето, номера на заповедта и датата на освобождаване. При преместване в друго поделение се изписва – „Преместен в под. №.... Заповед №. ____ / __. __. 201_ г.

Изключение: При изписване на настоящата азбучна книга/изписване на полетата на която и да е буква/ се извежда нова азбучна книга, в която се извършва пренос на всички заварени данни. В старата азбучна книга се извършва омастиляване на всички данни, като за лицата, намиращи се в служебни или трудови правоотношения към момента, в последната графа се изписва: „Пренос в азбучна книга рег. №. ____ / __. __. 201_ г.- стр. №.....”.

8. След извършване на вписванията, книгата се сдава за съхранение в регистратурата за класифицирана информация .

Основни документи и отчетност.

1. Азбучна книга – образец на министерството на отбраната.

Процедура по възникване на правото, организацията на реда за ползване и отчета на допълнителния платен годишен отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд.

Коментар:

Настоящата процедура се явява спомагателна процедура на процедурата по ползване на полагаем платен годишен отпуск и има за основна цел да регламентира дейностите по възникване на правото, организацията, ползването и отчета на допълнителния платен годишен отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 156, ал. 1, т.2 от “Кодекс на труда”, “Закон за здравословни и безопасни условия на труд”, “Наредбат за работното време, почивките и отпуските” и Колективния трудов договор в министерството на отбраната.

Процедурата регламентира реда за определяне на длъжностите за цивилни служители, при които заемащите ги работници имат право на допълнителен отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд, както организацията по ползване и отчета на този отпуск. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване и отчет на допълнителния платен годишен отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски” при взаимодействие с длъжностното лице по здраве и безопасност на труда, Комитета/групите по условия на труд и ръководителите на структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по водене, вписване и отчет на допълнителния платен годишен отпуск за работа

при вредни за здравето и специфични условия на труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Длъжностни лица ангажирани в хода на процедурата :

1. Началник на НВУ „В. Левски”.

- утвърждава списъка на длъжностите, имащи право на този вид допълнителен платен годишен отпуск;

- обявява ежегодно заповед относно размера и реда за ползване на платен годишен отпуск от цивилните служители от университета;

- по силата на закона председателства Комитета по условия на труд - чл. 27, ал. 4 от “Закон за здравословни и безопасни условия на труд”.

2. Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - изготвя ежегодна заповед относно обявяване на размера и реда за ползване на платен годишен отпуск за съответната календарна година от цивилните служители от състава на университета. Отговаря за организацията по воденето и отчета на допълнителния отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд.

3. Длъжностно лице по здраве и безопасност на труда - нещатна длъжност, като изпълняващия се обявява в нарочна заповед на Началника на в НВУ „В. Левски” -отговаря за организацията и работата на комитета/групите по условия на труд, респективно за определяне списъка на длъжностите, при които заемащите ги лица имат право на този вид допълнителен платен годишен отпуск. Събира и обобщава отчетните листи относно реалната ангажираност на цивилните служители при вредни за здравето и специфични условия на труд.

4. Комитета/групите по условия на труд, и в частност техните членове, като колективен орган, определящ длъжностите, при които изпълняващите ги лица имат право на допълнителен отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд.

5. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” вписва всички данни по воденето и отчета на основните и допълнителни платени годишни отпуски, като отговаря за точността и достоверността на същите.

6. Началниците на структурно обособени звена изготвят месечни отчетни листи относно реалната заетост на подчинените им лица при специфични и вредни за здравето условия на труд, като отговарят за достоверността на представената информация.

Осъществяване на процедурата

Процедурата започва със заседание на комитета/групите по условия на труд, на което, при стриктно спазване на действащата нормативна база, се определя списък на длъжностите, изпълнявани при вредни за здравето и специфични условия на труд.

1. Длъжностното лице по здраве и безопасност на труда обобщава месечните отчетни листи относно реалната ангажираност на цивилните

служители при вредни за здравето и специфични условия на труд /приложение към настоящата процедура/. Отчетните листи се изготвят от ръководителите на структурни звена и се представят на длъжностното лице по здраве и безопасност на труда до 5-то число на следващия месец.

2. Комитета по условия на труд определя списък на лицата, имащи право на допълнителен платен годишен отпуск за работа при вредни за здравето и специфични условия на труд, като в своята работа стриктно се придържа към действащата нормативна база и се запознава с обобщените отчетни листи и предписанията на обслужващата служба по трудова медицина. Заседанието на комитета по условия на труд се провежда до 30-то число на месец октомври всяка година.

3. Изготвеният списък се представя за утвърждаване на Началника на университета от длъжностното лице по здраве и безопасност на труда в срок от три дни от провеждане на заседанието на комитета по условия на труд

4. Утвърдения по горната точка списък се завежда в регистратурата за класифицирана информация от длъжностното лице по здраве и безопасност на труда.

Пояснение: За изнесените факултети след заседание на групите по условия на труд с придружително писмо се изпращат препис от протокола и списък на предлаганите длъжности.

5. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава от регистратурата за класифицирана информация утвърдените списъци и определя размера на допълнителния платен годишен отпуск на всеки граждански служител въз основа на принадлежността му към синдикална организация. Подготвя проект на заповед на Началника на университета относно определяне на длъжностите и лицата, имащи право на допълнителен годишен отпуск. Дейността по тази точка се извършват в двудневен срок от получаване на утвърдените списъци.

6. Проектът за заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета

7. Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на Началника на университета за подпис.

8. Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Заповедта се довежда до знанието на началниците/ръководителите на структурни звена по реда, регламентиран в нея.

9. Въз основа на обявените в заповедта длъжности, при които заемащите ги граждански служители имат право на допълнителен платен годишен отпуск, преките ръководители включват същия в изготвяните от тях графици за ползване на платен годишен отпуск от подчинените им лица.

10. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” отразява обявените допълнителни отпуски в работния отчетен дневник по

използване на платен годишен отпуск от цивилните служители в университета.

11. При подаване на молба за ползване на платен годишен отпуск в графата “допълнителен отпуск” се посочва размера на допълнителния отпуск, определен по реда на настоящата процедура.

Основни документи и отчетност.

1. Отчетен лист-образец относно реалната ангажираност на цивилните служители при вредни за здравето и специфични условия на труд.

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
 Бригаден генерал инженер _____ Цветан Харизанов
 _____.____ 201_ г.

ОТЧЕТЕН ЛИСТ

Относно реално отработени часове от цивилните служители в _____
 при вредни за здравето и специфични условия на труд през
 месец. _____ 201_ г.

№	Име, презиме, фамилия	Д А Т И																Общо за месеца
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
3		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
5		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

ИЗГОТВИЛ:
 НАЧАЛНИК НА _____ “ _____ ”

Процедура по изготвяне, утвърждаване, съхранение и връчване на длъжностните характеристики на цивилните служители от НВУ „В. Левски“.

Коментар:

Настоящата процедура се явява съпътстващ елемент от процедурите по възникване и изменение трудови правоотношения с цивилни служители и има за основна цел своевременното и точно запознаване на цивилните служители с трудовите задължения, които следва да изпълняват, съобразно спецификата и естеството на заеманата от тях длъжност.

Процедурата определя реда за издаване, съхранение, връчване и отчет на длъжностните характеристики на цивилните служители от университета и описаните в нея дейности имат за основна цел да урегулират правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по издаване, подписване, съхранение и отчет на длъжностните характеристики на цивилните служители.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ на НВУ „Васил Левски“, съвместно с началниците/ръководителите от всички степени като точното и изпълнение е основна предпоставка за стриктното регулиране на трудовия процес във всяка една структура.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „Васил Левски“ утвърждава изготвените длъжностни характеристики.

2. Началниците/ръководителите от всички звена изготвят проектите за длъжностни характеристики за лицата административен и непреподавателски състав и връчват срещу подпис длъжностните характеристики на подчинените им цивилни служители.

Изключение: Длъжностните характеристики на академичните длъжности се изготвят от катедрения съвет, обсъждат се във факултетен съвет и се приемат от академичния съвет на университета.

3. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ отговаря за извеждането, организацията на процеса по връчването и съхранението на длъжностните характеристики. Той връчва длъжностната характеристика на новоназначените лица при подписване на трудовия договор.

4. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ участва в процеса по размножаване на длъжностните характеристики, представяне на същите за подпис, както завеждането на регламентирания екземпляри в служебното дело, трудовото досие на всеки цивилен служител.

Уточнение (ход) на процедурата

1. Процедурата започва при утвърждаване на ново разписание на длъжностите, както и при значими корекции в действащото длъжностно разписание, водещи до промени в изискванията за заемане на длъжността или съществени изменения на трудовите функции на конкретна длъжност,

произтичащи от необходимостта за изпълнение на нови по-сложни и отговорни задачи.

2. Началниците/ръководителите на всички структурни звена изготвят съгласно утвърдения образец - приложение към настоящата процедура, проект на длъжностни характеристики на подчинените им длъжности за цивилни служители – административен и непреподавателски състав. Проектите се изготвят в срок един месец преди влизане в сила на регламентираните промени.

Изключение: За академичните длъжности важи горесцитираното изключение.

3. Проектите на длъжностни характеристики се представят от преките ръководители в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на хартиен и електронен носител в срока по горната точка.

4. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в петдневен срок от получаването им обобщава представените проектодлъжностни характеристики и ги предоставя на председателя на комисията по социално сътрудничество за запознаване. При представянето се посочват всички констатиранни слабости и несъответствия.

5. По указание на председателя на КСС началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връща проектите на длъжностни характеристики на съответните преки ръководители с указания и срокове за отстраняване на слабостите.

Пояснение: Посочените слабости са неточности от техническо естество, както и несъответствие на текстове с действащата нормативна база.

6. След отстраняване на слабостите началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” окомплектова проектите за длъжностни характеристики, извършва размножаване и представя екземплярите на организатор-секретаря на комисията по социално сътрудничество за изготвяне на писмо и запознаване на синдикалните организации.

7. Писмото се изготвя в седемдневен срок преди началото на заседанието, а екземплярите от длъжностите характеристики се предоставят на синдикатите не по-късно от два дни преди заседанието.

8. Длъжностните характеристики се обсъждат в Комисията по социално сътрудничество с оглед поетите договорености в чл. 26, ал. 1 от Колективния трудов договор в министерството на отбраната.

9. В комисията се обсъждат всички възражения по изготвените проекти за длъжностни характеристики, като за съществени се приемат тези, които се базират на нарушения на трудовото законодателство.

10. Организатор-секретарят на КСС изготвя протокол от работата на комисията, подписан от двете страни в срок от пет дни от приключване на заседанието.

Пояснение : Когато длъжностните характеристики се обсъждат повече от един ден, за всеки ден се води отделно заседание с пореден протокол.

11. Председателят на КСС запознава Началника на университета с направените възражения и протокола. Началникът на НВУ „В. Левски” взема

окончателно решение по направените възражения и утвърждава проектите за длъжностни характеристики.

12. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ представя за извеждане утвърдените длъжностни характеристики в регистратурата за неklasифицирана информация в двудневен срок от утвърждаването им.

13. След извеждането на длъжностните характеристики от завеждащия на регистратурата за неklasифицирана информация, същите се получават от Началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ за размножаване.

14. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя разчет за размножаване и представя екземплярите в издателския комплекс в срок от 24 часа от извеждане на длъжностните характеристики.

15. Ръководителят на издателски комплекс размножава представените му характеристики съгласно извършения разчет в двудневен срок от получаване.

16. След размножаването на длъжностните характеристики старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ подготвя екземплярите за запознаване и връчване на лицата при разчет един екземпляр на лицето и един екземпляр за служебното досие на лицето. Дейността се извършва в срок 24 часа от получаване на размножените екземпляри.

17. Подготвените екземпляри се раздават в срок от два дни от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ на преките ръководители/началници за връчване, срещу подпис на раздавателна ведомост.

18. В тридневен срок от получаване на длъжностните характеристики преките ръководители запознават подчинените им служители срещу подпис. При подписването един от екземплярите се връчва на съответното лице

19. Ръководителите на структурни звена в двудневен срок от подписването им представят подписаните екземпляри от подчинените им цивилни служители в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ за поставяне в служебните дела.

20. Старши експертът служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ поставя подписаните екземпляри в служебните дела на цивилните служители и сдава оригиналите в регистратурата за неklasифицирана информация в петдневен срок от получаване на подписаните екземпляри.

Така описаната процедура касае връчване на длъжностни характеристики, при ново длъжностно разписание на университета или при съществени промени в действащото разписание на длъжностите.

При назначаване на нови лица връчването на длъжностната характеристика се извършва от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ при подписване на трудовия договор.

Длъжностните характеристики на академичните длъжности са утвърждават от Началника на НВУ”В.Левски” след приемането им от

Академичния състав на университета и се извеждат, размножават, връчват и съхраняват по гореописания ред.

Основни документи и отчетност.

1. Образец формуляр на длъжностна характеристика за цивилни служители.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. № _____ / _____. _____. 201_ г.

Екз. № _____

Копие № _____

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА НВУ „В.ЛЕВСКИ“

Бригаден генерал инженер

Цветан Харизанов

_____. _____. 201_ г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността:

КОД

код по НКПД

I. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

1.
2.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОЗНАВАНЕ НА ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

1.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подчинен е на и работи във взаимодействие с

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образователни и квалификационни изисквания:

- образование:
- квалификация:
- допълнителна квалификация:
- допълнителни умения:

2. Професионален опит – трудов стаж в – не по-малко от години.

3. Отговорност при осъществяване на трудовия процес:

- да спазва стриктно работното време и трудовата дисциплина;
- точно и достоверно да изпълнява възложените задачи;

-
4. Отговорност за средствата и предметите на труда:

-
.....
5. Длъжността се изпълнява при условията на ненормиран работен ден.

V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, КОИТО ДЛЪЖНОСТТА И/ИЛИ РАБОТНОТО МЯСТО ПРЕДЯВЯВАТ КЪМ ЦИВИЛНИЯ СЛУЖИТЕЛ

2. Разрешение за достъп до класифицирана информация –
Поверително.

3.
.....

VI. КАТЕГОРИЯ НА УСЛОВИЯ НА ТРУД, ОПРЕДЕЛЕНА СЪГЛАСНО НАРЕДБАТА ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА УСЛОВИЯТА НА ТРУД

.....

Длъжностната характеристика е приета от Комисия по социално сътрудничество в Национален военен университет „Васил Левски” обявена със заповед № на __.__.2010 г. с протокол № _____

Отпечатано в екз. –

Размножено в копия.

Получих екземпляр от длъжностната характеристика:

...../...../

(подпис , име и фамилия на цивилния служител)

.....

(дата на получаването)

Процедура по сключване на допълнителни споразумения относно изменение на съществуващите трудови правоотношения.

Коментар:

Процедурата определя реда сключване на допълнителни споразумения относно изменение на съществуващите трудови правоотношения с гражданите служители от в НВУ „Васил Левски“ и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на съответните допълнителни споразумения, както и в изплащане на трудови възнаграждения на гражданите служители от университета.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на чл. 119 от „Кодекс на труда“, „Закон за развитие на академичния състав“ и правилника за прилагането му, „Закон за висшето образование“, „Правилник за устройството и дейността на НВУ „В.Левски“, глава втора от „Правилник за подбор оценка и развитие на административния и преподавателски състав от НВУ „В. Левски“.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ „Васил Левски“, които участват в процеса изготвяне, съгласуване и регистриране на допълнителните споразумения и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски“ утвърждава изготвените протоколи, заявления или други основания за изменение на трудовите правоотношения и сключва съответните допълнителни споразумения.

Началникът на отделение „Финанси“ съгласува проектите за допълнителни споразумения относно съответствие на предвиденото трудово възнаграждение с параметрите нормативно регламентирани в министерските заповеди за категориите персонал..

Началникът на отдел „Личен състав“ съгласува проектите за допълнителни споразумения относно съответствие на предвидените длъжности с щатно регламентирани, както и съответствието на притежаваните от съответните лица образование и квалификация с изискванията за заемане на конкретната длъжност.

Главният юриконсулт съгласува проектите за допълнителни споразумения относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на колективните органи на академична автономия при вземане на решение за промяна на трудовите функции на лицата академичен състав.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя проектите на допълнителни споразумения, връчва и регистрира сключените споразумения.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ представя за визиране проектите на допълнителни споразумения, извежда сключените споразумения, поставя екземпляри от същите в трудовите досиета на гражданите служители, предоставя екземпляр от споразуменията в

отделение “Финанси” за изплащане на договорените промени, извършва вписвания в разгънатото длъжностно разписание, трудовите книжки и азбучната книга и предоставя информация за въвеждане на промените в автоматизирана система по управление на човешките ресурси.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата започва с изготвяне на проект за допълнително споразумение относно изменение на съществуващото правоотношение след постигане на съгласие и по инициатива на всяка една от страните.

1. Към сключване на допълнително споразумение се пристъпва, когато която и да е от страните отправи предложение до другата относно промяна на съществуващите правоотношения относно следното:

- мястото на работа
- наименование на длъжността и характера на работа
- времетраене на трудовия договор
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск и допълнителните платени годишни отпуски
- срока на предизвестие за двете страни при прекратяване на трудовия договор
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното плащане
- продължителността на работния ден или седмица.

2. В двудневен срок от приемане на предложението или утвърждаване на представен протокол от факултетен или Академичен съвет, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, а в негово отсъствие - старши експертът в службата изготвя проект за допълнително споразумение съгласно предложените и приети параметри за промяна.

3. Проектът за допълнително споразумение се съгласува с главен юрисконсулт, началник на отделение “Финанси” и началник на отдел „Личен състав” и се поднася на съответния служител за подпис. Дейността по настоящата точка се извършва от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

4. След извършване на дейностите по горната точка началникът на отдел „Личен състав” представя на Началника на НВУ “В. Левски” съответното допълнително споразумение за подпис.

5. Подписаното допълнително споразумение в срок от 24 часа се извежда от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в специален дневник и се обявява в заповед на Началника на университета.

6. В триденен срок от сключването на допълнителното споразумение се изготвя и изпраща уведомление до Националната агенция по приходите в следната последователност:

6.1 Началникът на служба трудови правоотношение, а в негово отсъствие старши експертът в службата изготвят уведомление в електронен вид, на база утвърденият и предоставен от НАП програмен продукт.

6.2. Изготвеното уведомление се записва на предварително изведен електронен носител (дискета).

6.3 Лицето, подаващо информация, изготвя и подписва и придружително писмо по утвърдения образец на НАП.

6.4. Придружителното писмо и подготвената със съответните записи дискета се изпращат с писмо с обратна разписка да „Специалния регистър” на централното управление на Националната агенция по приходите - гр. София.

6.5. След връщане на писмото с вече извършената регистрация на сключеното допълнително споразумение, същото се поднася на съответното лице за подпис и се сдава за съхранение в регистратура за класифицирана информация. Екземпляр от споразумението се връчва на лицето.

6.6. Трудовото правоотношение се счита за законово изменено от датата на регистрацията му в НАП.

7. Екземпляр от сключеното, обявено в заповед и регистрирано споразумение се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от получената регистрация в отделение “Финанси” за прилагане и подшиване към ведомостта за заплатите на цивилните служители.

8. Въз основа на данните, съдържащи се в сключения по горния ред трудов договор, се извършват записи в поименното длъжностно разписание на цивилните служители, азбучната книга на университета и трудовата книжка Дейността се извършва от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от възникване на трудовото правоотношение.

Основни документи и отчетност.

1. Формуляри на образец на допълнително споразумение.
2. Уведомление за сключен трудов договор по образец на НАП.
3. Придружително писмо относно регистриране на сключен трудов договор – по образец на НАП.
4. Поименно длъжностно разписание
5. Азбучна книга.

Процедура по възникване на правото, организацията на реда за ползване и отчета на допълнителния платен годишен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден.

Коментар:

Процедурата регламентира реда за определяне на длъжностите за цивилни служители, при които заемащите ги работници имат право на допълнителен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден, както и организацията по ползване и отчета на този отпуск. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване и отчет на допълнителния платен годишен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 156, ал. 1, т. 1 от “Кодекс на труда”, “Наредба за работното време, почивките и отпуските и Колективния трудов договор в Министерството на отбраната”.

Настоящата процедура се явява спомагателна процедура на процедурата по ползване на полагаем платен годишен отпуск и има за основна цел да регламентира дейностите по възникване на правото, организацията, ползването и отчета на допълнителния платен годишен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски” при взаимодействие с организатор-секретаря на комисията по социално сътрудничество, комисията по социално сътрудничество и ръководителите на структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по водене, вписване и отчет на допълнителния платен годишен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В. Левски”.

- утвърждава списъка на длъжностите, имащи право на този вид допълнителен платен годишен отпуск;

- обявява ежегодно заповед относно размера и реда за ползване на платен годишен отпуск от цивилните служители от университета.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”- изготвя ежегодна заповед относно обявяване на размера и реда за ползване на платен годишен отпуск за съответната календарна година от цивилните служители от състава на университета. Отговаря за организацията по воденето и отчета на допълнителния отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден.

3. Комисията по социално сътрудничество, и в частност нейните членове, като колективен орган, предлагащ длъжностите, при които изпълняващите ги лица имат право на допълнителен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден.

4. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” вписва всички данни по воденето и отчета на основните и допълнителни платени годишни отпуски, като отговаря за точността и достоверността на същите.

Осъществяване на процедурата

Процедурата започва със заседание на комисията по социално сътрудничество, на което при стриктно спазване на действащата нормативна база се предлага списък на длъжностите изпълнявани в условия на ненормиран работен ден.

1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на база изготвените, утвърдени и обявени в заповед доклади изготвя обобщен отчет за положения труд в условия на ненормиран работен ден през изтеклата година. В отчета се посочват конкретните лица и сумарната им

ангажираност в часове. За изнесените факултети дейността се извършва в структурите по „Личен състав”.

2. Комисията по социално сътрудничество предлага списък на лицата, имащи право на допълнителен платен годишен отпуск за работа в условия на ненормиран работен ден, като в своята работа стриктно се придържа към действащата нормативна база и се запознава с обобщения отчет. Заседанието на комисията по социално сътрудничество се провежда до 30-то число на месец октомври всяка година. За изнесените факултети се провеждат заседания на регионалните комисии по социално сътрудничество.

3. Предложеният списък се представя от председателя на комисията по социално сътрудничество на Началника на университета за утвърждаване.

4. След утвърждаване на списъците по горната точка същите се предоставят от организатор секретаря на комисията по социално сътрудничество на началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за изготвяне на заповед.

5. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” определя размера на допълнителния платен годишен отпуск на всеки цивилен служител въз основа на принадлежността му към синдикална организация и подготвя проект на заповед на Началника на университета относно определяне на длъжностите и лицата, имащи право на допълнителен платен годишен отпуск.

6. Проектът за заповед се представя от старш експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета

7. Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на Началника на университета за подпис.

8. Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Заповедта се довежда до знанието на началниците/ръководителите на структурни звена по реда, регламентиран в нея.

9. Въз основа на обявените в заповедта длъжности, при които заемащите ги цивилни служители имат право на допълнителен платен годишен отпуск, преките ръководители включват същия в изготвяните от тях графици за ползване на платен годишен отпуск от подчинените им лица.

10. Старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” отразява обявените допълнителни отпуски в работния отчетен дневник по използване на платен годишен отпуск от цивилните служители в университета.

11. При подаване на молба за ползване на платен годишен отпуск в графата “допълнителен отпуск” се посочва размера на допълнителния отпуск, определен по реда на настоящата процедура.

12. За отчетност на реално положения труд в режим на разположение на работодателя се извършват следните дейности :

12.1. При възникване на необходимост от ангажиране на подчинените им служители изпълняващи задълженията си в условия на ненормиран работен ден, ръководителите извършват доклад в докладните книги, в който посочват необходимостта и времето за ангажиране на съответното лице.

12.2. Докладът се утвърждава от Началника на университета и се обявява в заповед.

12.3. За реално положения труд и след извършване на дейността по предходната точка се извършва вписване в дневника за отчет на положения извън работно време труд от цивилните служители от университета.

Пояснение: Дневникът се съхранява и води от дежурния по университет и в него се отразяват началото и края на ангажираност - дата и час, като достоверността на същите са удостоверяват с подписите на дежурния по университет и конкретния цивилен служител.

12.4. След приключване на работата в условия на ненормиран работен ден, ръководителите извършват нов доклад, в който посочват реалната ангажираност на съответното лице.

12.5. Положеният труд в условия на ненормиран работен ден се вписва до пето число всеки месец от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в отчетен дневник почасово и с номер на заповедта за полагането му.

12.6. В обобщения отчет относно положения труд в условия на ненормиран работен ден за съответната година се сумира времето на реалната ангажираност на цивилния служител за съответната година в часове.

Основни документи и отчетност.

1. Образец отчетен дневник - относно ангажираността на цивилните служители в условия на ненормиран работен ден.

ОТЧЕТЕН ДНЕВНИК

НА АНГАЖИРАНОСТТА НА ЦИВИЛНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ОТ НВУ
„В.ЛЕВСКИ” В УСЛОВИЯ НА НЕНОРМИРАН РАБОТЕН ДЕН

№	Име презиме фамилия	длъжност	дата	от	до	Всичко часове	№ на заповедта

Процедура по водене, комплектоване и отчет на служебните дела (трудовете досиета) на цивилните служители.

Коментар:

Процедурата определя реда за завеждане, съхранение и отчет на видовете документи в служебните дела на цивилните служители от НВУ “Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по представяне, завеждане и отчет на същите.

Тази процедура се изпълнява във всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, представяне, завеждане и отчет на видовете документи в служебните дела (трудовете досиета) на цивилните служители и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Видове документи, съхранявани в служебните дела (трудовете досиета) на цивилните служители :

1. Документи по възникване на трудовото правоотношение :
 - молба (заявление) за назначаване
 - автобиография
 - копие от дипломи за съответното ниво на образование
 - копие от дипломи(удостоверения) за ниво на квалификация
 - карта за предварителен медицински преглед
 - свидетелство за съдимост
 - копие от документи, удостоверяващи трудов стаж
 - разрешение за достъп до класифицирана информация(ако е налично и се изисква от длъжността)
 - протокол от извършен избор
 - екземпляр от трудов договор
 - подписан от лицето екземпляр от длъжностна характеристика.
2. Документи по промяна на трудовите правоотношения:
 - протоколи от извършен подбор (или други документи даващи основания за промяна на трудовите правоотношения)
 - допълнителни споразумения
 - подписани екземпляри от длъжностна характеристика.
3. Документи по промяна на притежаваните образование и квалификация – при придобиване на съответното образование или допълнителна квалификация, представени след доклад от непосредствения началник и обявяването им в заповед.
4. Документи по ползване на видовете отпуски - молби(заявления) след утвърждаването и отдаването им в заповед.
5. Документи от годишното оценяване(атестиране) на цивилните служители:
 - работен план
 - протокол от междинна среща
 - годишна оценка(становище) на прекия ръководител.
6. Документи от дисциплинарни производства :

- рапорт за извършено нарушение (копие)
- покана-искане за представяне на писмени обяснения (копие)
- писмени обяснения от лицето
- заповед за налагане на дисциплинарно наказание
- заповеди за награждаване на цивилния служител с парични и

предметни награди.

7. Документи по прекратяване на трудовите правоотношения

- молба(заявление)
- предизвестие
- съгласие от синдикати (ако се изисква)
- съгласие от Инспекция по труда (ако се изисква)
- финансова справка за дължимите обезщетения
- заповед за прекратяване на трудови правоотношения.

8. Други документи, представяни от цивилния служител: експертни решения, удостоверения относно промяна на служебно положение, удостоверения относно промяна на адрес, документи за промяна на семейно положение.

Уточнение (ход) на процедурата

1. Процедурата започва с представяне в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на конкретни документи, изготвени и оформени съгласно изискванията на съответната процедура.

Исключение: При възникване на трудовите правоотношения началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” организира изготвянето на служебно дело (трудова досие) на съответния служител, в което се поставят всички документи, налични към момента на сключване на трудовия договор. Служебното дело (трудова досие) получава номер и се извежда в нарочен дневник на служебните дела на цивилните служители от НВУ „В. Левски”. Дневникът е помощен документи се съхранява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”. Изготвянето и извеждането на трудовото досие се извършва в петдневен срок от регистриране на трудовия договор от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

2. Представените документи се поставят в служебното дело (трудова досие), като се номерират в последователност съгласно датата на постъпване в описа на делото. Дейността се извършва от старши експерта в служба „Трудови правоотношения” и обучаеми, а в негово отсъствие - от заместващото го лице в деня на представяне на документа .

3. Съответният документ се номерира на всеки лист с молив, съгласно поредността му в делото, като в описа се описва вида на документа и къде се намира.

4. След прекратяване на трудовите правоотношения, съответното служебно дело (трудова досие) се приключва, като се омастиляват всички вписвания и се съхранява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за срок от една година. Дейността по тази точка се извършва от старши

експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми в петдневен срок от прекратяване на договора.

5. При изтичане на срока за съхранение началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” организира унищожаването на съответните служебни дела(трудови досиета), при стриктно спазване изискванията на Закона за защита на личните данни.

Основни документи и отчетност.

1. Дневник на служебните дела (трудовете досиета).
2. Документи съгласно утвърдените в конкретните процедури образци.

**Дневник на служебните дела (трудовете досиета) на цивилните служители от
НВУ „Васил Левски”**

№	Име презиме фамилия	ЕГН	Дата на завеждане	Подпис	Дата на отписване	Подпис	Забележка

Процедура по издаване, водене, съхранение и отчет на трудови книжки.

Коментар:

Настоящата процедура се явява елемент от процедурите по възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения с цивилни служители и има за основна цел удостоверяване на точни и законосъобразни вписвания относно характера на съществуващите трудови правоотношения и придобития трудов стаж.

Процедурата е регламентирана в раздел първи от “Наредбат за трудовите книжки и трудовия стаж”.

С процедурата се определя реда за издаване, водене, съхранение и отчет на трудовите книжки на цивилните служители от университета и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по издаване, водене, подписване, съхранение и отчет на трудовите книжки на цивилните служители.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски”, като основната цел на регламентираните в процедурата дейности е извършването на точни и законосъобразни вписвания в трудовата книжка относно възникване, изменение и прекратяване на трудови правоотношения със съответното лице и придобития от лицето трудов стаж.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” отговаря за организацията по издаването, воденето, съхранението и отчета на трудовите книжки, като и оформянето и връчването на същите при прекратяване на трудовите правоотношения.

2. Началникът на отделение „Финанси”/Главен счетоводител подписва трудовите книжки при прекратяване на трудовите правоотношения и с подписа си удостоверява съответствие на вписаните в книжката данни с данните от ведомостите за заплати на цивилните служители.

3. Началникът на отдел „Личен състав”, като упълномощено от работодателя лице, с подписа си в трудовата книжка удостоверява съответствие на вписаните данни с трудовото правоотношение – възникване, изменение и прекратяване.

4. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” вписва всички обстоятелства в трудовата книжка въз основа на заведените в служебното дело трудов договор, допълнителни споразумения и прекратителни заповеди. Води отчетния дневник на трудовите книжки и раздава и получава същите срещу подпис.

Уточнение (ход) на процедурата

1. При възникване на трудово правоотношение конкретния служител представя трудовата си книжка в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

2. Старшият експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ завежда представената трудова книжка в работния дневник на трудовите книжки. Последният е изготвен по раздели: раздел първи – “представени трудови книжки”, обособен в подраздели по азбучен ред, в които вписванията се извършват в хронологичен ред, по първа буква от собственото име на цивилния служител и раздел втори – “издадени от НВУ „В. Левски” трудови книжки”.

Изключение: Когато назначеното лице не притежава трудова книжка, НВУ „В. Левски“ като пръв работодател издава първа трудова книжка. Същата се извежда в раздел втори на дневника за трудовите книжки в хронологична последователност. Издадената трудова книжка се подписва от началника на отдел „Личен състав“, като упълномощено от работодателя лице. След подписването и заверяването на трудовата книжка с печат на университета, същата се завежда в съответния подраздел на раздел първи на дневника.

3. Вписването на начални обстоятелства по възникване на трудовите правоотношения се извършва в двудневен срок от възникване на трудовото правоотношение от старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ въз основа на датата на трудовия договор в НАП и останалите данни, налични в съответния трудов договор. Вписват се наименованието на работодателя, наименованието на длъжността, основното месечно възнаграждение, възнаграждението за работа в министертвото на отбраната и датата на възникване на трудовото правоотношение.

4. Вписването на обстоятелства по изменение на трудовите правоотношения се извършва от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ въз основа на данните, налични в съответното допълнително споразумение в двудневен срок от изменение на трудовото правоотношение.

5. При прекратяване на трудовото правоотношение трудовата книжка се приключва, като се вписва точната дата на прекратяване, както и прекратителното основание, посочени в съответната заповед относно прекратяване на трудовите правоотношения с цивилен служител. Вписването се извършва в деня на прекратяване на трудовото правоотношение от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

6. Придобитият в университета стаж се изчислява в дни, месеци и години, като данните се нанасят в трудовата книжка, съгласно утвърдения за страната образец – така наречения “правогълен печат”. Вписванията се извършват от старши експерта в служба трудови правоотношения и обучаеми”.

7. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ извършва проверка за верността на данните относно придобития трудов стаж в работен вариант и след като разреши попълването на трудовата книжка, поднася същата за подпис на началника на отдел „Личен състав” и началника на отделение „Финанси”

8. Трудовата книжка се връчва на работника служителя едновременно със заповедта за прекратяване на трудовите правоотношения от упълномощеното длъжностно лице.

9. Съгласно разпоредбите на наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж, предприятие/работодател с повече от 50 души персонал може да организира съхранението на трудовите книжки на работниците служителите, което е изключение от правилото, че работникът/служителят сам съхранява трудовата си книжка. Този именно принцип е приет в НВУ „В.Левски”, поради което се води и гореупоменатия работен дневник на трудовите книжки.

10. За ползване на трудовите книжки от работниците/служителите за лична информация и при необходимост се изготвя специализиран раздавателен дневник, в който в хронологичен ред се отбелязват на кого се дава трудовата книжка, на коя дата, подпис на лицето при получаване, дата на връщане и подпис на длъжностното лице при връщане на трудовата книжка. Дневникът се води от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Основни документи и отчетност.

1. Трудова книжка – образец на министерство на труда и социалната политика.

2. Дневник за завеждане на трудовите книжки.

Раздавателен дневник на трудовите книжки.

Раздел първи – налични трудови книжки

[illegible]

Раздел втори – издадени трудови книжки

[illegible]

Раздавателен дневник на трудовите книжки

[illegible]

Процедура по трудоустрояване на цивилни служители с намалена работоспособност.

Коментар:

Процедурата определя реда за трудоустрояване на цивилните служители с намалена трудоспособност от НВУ “Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на типовете документи свързани с трудоустрояването на цивилни служители с намалена трудоспособност.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на чл. 314-320 от “Кодекс на труда”, чл. 47 от “Кодекс за социалното осигуряване”, “Наредба за трудоустрояване”, “Наредба № 8 за определяне на работните места, подходящи за трудоустрояване на лица с намалена работоспособност”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на типовете документи свързани с трудоустрояването на цивилни служители с намалена трудоспособност:

- Началникът на НВУ “Васил Левски” отдава в заповед комисия по трудоустрояване, утвърждава и обявява в заповед подходящите за трудоустрояване работни места, издава заповед за трудоустрояване на лице с намалена трудоспособност за всеки конкретен случай, утвърждава и отправя предложения за трудоустрояване по всеки конкретен случай.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проектите на заповед относно обявяване състава на комисията по трудоустрояване, заповед относно определяне на работните места, подходящи за трудоустрояване на лица с намалена работоспособност, проекти на индивидуални заповеди за трудоустрояване на цивилни служители с намалена работоспособност, проект на предложенията за трудоустрояване и води дневник за регистриране на трудоустроените лица.

- Главният юрисконсулт визира проектите на заповедите и документите по трудоустрояване относно съответствие на същите с правно-нормативната уредба и действащото законодателство.

- Длъжностно лице по здраве и безопасност на труда – задължителен член на комисията по трудоустрояване.

- Лекар от службата по трудова медицина (участъков лекар) – задължителен член на комисията по трудоустрояване.

- Представители на синдикалните организации – задължителни членове на комисията по трудоустрояване.

Уточнение (ход) на процедурата.

Процедурата започва с издаване на предписание за трудоустрояване от съответния компетентен орган – предписанията за трудоустрояване от лекуващ лекар или ЛКК се дават с болничен лист, а предписанието на ТЕЛК - с експертно решение

1. Лицето с намалена работоспособност предявява искане да бъде изпълнено предписанието на здравния орган с молба до работодателя, към

която се прилага документа, издаден от съответния компетентен орган. Искането се завежда в регистратурата за класифицирана информация ведно със съпътстващите го документи

2. Завеждащият регистратура за класифицирана информация представя подадените документи с ежедневната поща.

3. Началникът на университет се запознава с молбата и приложените документи и насочва същата към комисията за трудоустрояване за предложение.

4. Комисията по трудоустрояване е колективен орган, създаден и функциониращ по силата на чл. 2, ал. 1 от Наредбата за трудоустрояване.

4.1. Задължителни членове на комисията са – началникът на НВУ „В.Левски”, длъжностното лице по здраве и безопасност на труда, лекар от службата по трудова медицина (участъков лекар) и представители на синдикалните организации в университета. В работата на комисията задължително вземат участие и главният юрисконсулт и началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

4.2. Съставът на комисията се обявява в заповед на Началника на университета ежегодно, като тази заповед е една от годишните организационни заповеди.

- Заповедта се изготвя от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

- Проектът за заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета.

- Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на началника на университета за подпис.

- Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация.

4.3. По силата на чл. 2, ал. 2 от Наредбата за трудоустрояване, комисията по трудоустрояване определя ежегодно, но не по-късно от края на януари, подходящите места и длъжности за трудоустрояване на лица с намалена работоспособност в съответствие с процента, определен за университета по реда на чл. 315 от КТ.

Особеност: Местата, подходящи за трудоустрояване на лица с намалена трудоспособност следва да са 5% от общата численост на цивилните служители в университета, съгласно чл. 1, т. 10 от “Наредба № 8/1993г.”, издадена в изпълнение на чл. 315, ал. 2 от “Кодекса на труда”.

4.4. Списъкът по горната точка се обявява в заповед на Началника на университета и се завежда в регистратурата за класифицирана информация до 15 януари всяка година.

- Заповедта се изготвя от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

- Проектът за заповед се представя от старши експерта в служба

„Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета.

- Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на началника на университета за подпис.

- Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация и утвърдените за университета правила по документооборота.

5. Комисията по трудоустройство се свиква в срок от два дни от подаване на искане за трудоустройство за всеки конкретен случай. Комисията се запознава с представените документи и направените от компетентните медицински органи предписания и въз основа на тях и съобразно притежаваните от лицето образование и квалификация определя подходяща длъжност от обявления в заповед списък на длъжности за трудоустройство.

Изключение : Когато местата и длъжностите, подходящи за трудоустройство, са заети, недостатъчни или неподходящи комисията предлага друга подходяща длъжност.

6. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” въз основа на решението на комисията за трудоустройство и в срок от два дни от заседанието на комисията изготвя предложение за трудоустройство на съответния служител, което се визира и извежда съгласно утвърдените за университета правила по документооборота. Предложението се изготвя по утвърдения за университета образец и се връчва от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на съответното лице срещу подпис в срок не по-късно от 7 дни от подаване на искане за трудоустройство (чл. 317, ал. 3 от “Кодекс на труда”). Отказ от получаване се удостоверява с подпис на двама свидетели.

7. Работникът/служителят отговаря писмено на направеното му предложение за трудоустройство и в петдневен срок от получаването.

7.1. При приемане на направеното предложение началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проект на заповед относно трудоустройство на лице с намалена трудоспособност.

- Проектът за заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета

- Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на Началника на университета за подпис.

- Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Заповедта се визира, извежда, размножава и съхранява съгласно утвърдените за университета правила по документооборота.

7.2. При неприемане на направеното предложение началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проект на писмо относно произнасяне по компетентност до органа, издал предписанието за трудоустрояване. Здравният орган може да допълни или измени предписанието за трудоустрояване. Новото решение на здравния орган е окончателно и се обявява в заповед на Началника на университета. Отказът на работника/служителя да заеме така определената длъжност е основание за прекратяване на трудовите правоотношения по реда на чл. 330, ал. 2, т. 5 от “Кодекс на труда”.

8. В двудневен срок от връчване на заповедта, екземпляр от нея, както и всички съпътстващи я документи, се поставят в трудовото досие на трудоустрояваното лице от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

9. Въз основа на съответната заповед старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извършва съответните вписвания в щатно длъжностната книга, азбучната книга на университета и дневника за регистриране на трудоустроените лица в двудневен срок от връчване на заповедта.

10. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от връчване на заповедта за трудоустрояване подава данни на старшия експерт по АСУ на човешките ресурси относно извършване на необходимите корекции в системата.

Основни документи и отчетност.

1. Дневник за регистриране на трудоустроените лица – образец.
2. Молба до началника на университета за изпълнение предписанията на здравните органи – образец.
3. Предложение за трудоустрояване – образец.
4. Списък на работните места и длъжности за трудоустрояване – образец.

ДНЕВНИК

ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ТРУДОУСТРОЕНИТЕ ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

№	Име презиме фамилия	Предписание за трудоустрояване			Решение за трудоустрояване		
		Вид на документа	Рег. №	Дата	Длъжност	Срок	Заповед № и дата

До
Началника на НВУ "В. Левски"
гр.Велико Търново

ЗАЯВЛЕНИЯ

ОТ _____ ЕГН _____
НА ДЛЪЖНОСТ _____ В

Уважаеми господин Бригаден генерал,

С настоящата молба и в съответствие с чл.317, ал.3 от Кодекса на труда, моля да изпълните предписанието на _____
дадено с _____ № ____ от __.__.201_ г. за
преместването ми на _____

Прилагам следните документи :

1. _____
2. _____
3. _____

Надявам се, че молбата ми ще бъде удовлетворена !

С уважение !

__.__.201_ г.

_____/ _____/



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ДО Г-Н/Г-ЖА _____

НА ДЛЪЖНОСТ _____

В _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ТРУДОУСТРОЯВАНЕ

Рег. № _____/____.____.201_ г.

Уважаема/и госпожо/господин _____,

С настоящото Ви предлагам да бъдете преместена от заеманата от Вас длъжност
„_____” в „_____”
на _____ длъжност „_____” в _____
_____, която е съобразена с
предписанието за трудоустрояването Ви №_____/____.____.201_ г. издадено от
_____.

Очаквам Вашия писмен отговор в срок от 5 (пет) дни считано от датата на връчване на настоящото предложение. Ако не получа писмен отговор от Вас в посочения срок, ще считам, че предложението не е прието и ще бъда принуден да сезирам органа издал предписанието за трудоустрояването Ви за окончателно решаване на въпроса или да прекратя съществуващите между нас трудови правоотношения на основание чл.330, ал.2, т.5 от Кодекса на труда.

Настоящото предложение е изготвено в два еднообразни екземпляра, единият за връчване на работника (служителя).

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал инженер _____ Цветан Харизанов
_____.____.201_ г.

Дата на връчване _____

Връчил: _____

Получил: _____/_____/_____



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. № _____ / _____.201_ г.

Екз. № _____

СПИСКЪК

НА РАБОТНИТЕ МЕСТА И ДЛЪЖНОСТИ ЗА ТРУДОУСТРОЯВАНЕ НА ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ

Днес _____.201_ г. комисия обявена в Заповед на началника на НВУ „В.Левски“ №____/____.201_ г. в състав:

Председател _____

Членове 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

се събра в пълен състав и на основание чл.315 от Кодекса на труда, чл.2 от Наредбата за трудоустройването , чл.1, т.11 от Наредба № 8 (ДВ, бр.52 от 07.07.1987 г. изм. и доп. в ДВ, бр.44 от 1993 г.) и въз основа на наличните длъжности и работни места в НВУ „В.Левски“ определи за 201_ г. работни места подходящи за заемане от трудоустроени от здравните органи цивилни служители както следва :

№	Наименование на длъжността	Наименование на структурата	Брой
1			
2			
3			
4			

Председател : _____ / _____ /

Процедура по водене на разгънато разписание на длъжностите (щатно длъжностна книга) на цивилните служители.

Коментар:

Настоящата процедура се явява финален етап на процедурите, свързани с отчета на категориите цивилни служители и има за основна цел вписване и отчет на актуалното състояние на окомплектоваността с цивилни служители на структурните звена в НВУ „В. Левски”.

Процедурата определя реда за извършване на вписвания в разгънатото разписание на длъжностите (щатно-длъжностната книга) на цивилните служители от НВУ „Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване и отчет на разгънато длъжностно разписание (щатно-длъжностната книга).

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ „Васил Левски”, като основната цел на извършваните дейности е наличието на актуална и точна информация относно окомплектоваността на структурите на университета с личен състав и актуалността на регламентираните за отчет данни в образците на разгънато разписание на длъжностите (щатно-длъжностна книга).

Видове обстоятелства и информация, вписвани в разгънатото разписание на длъжностите, (щатно-длъжностна книга) на цивилните служители от НВУ „Васил Левски”:

1. Поредна номерация – изписва се с мастило
2. Наименование на длъжността съгласно разписанието на длъжностите – изписва с химикал.
3. Шифър на длъжността и код по националния класификатор на професиите и длъжностите – изписват се с химикал в съответствие с утвърденото длъжностно разписание.
4. Име, презиме и фамилия на заемащия длъжността, а за лицата - академичен състав - и съответната академична длъжност и научна степен – изписват се с молив
5. Единен граждански номер и месторождение на лицето - изписват се с молив.
6. Местожителство – адрес по лична карта, изписва се с молив
7. Ниво на достъп до класифицирана информация - изискуемото от длъжността се изписва с химикал, а номера на притежаваното разрешение за достъп до класифицирана информация се изписва с молив
8. Семейно положение – изписва се с молив
9. Притежавано образование и допълнителни квалификации- изписват се с молив.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата започва при утвърждаване на ново разписание на длъжностите или при крупни (значими) промени в действащото длъжностно разписание и се извършва в следната последователност:

1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ получава книга – образец и прошнурова и прономерова същата. Книгата се получава в срок до един месец от датата на влизане в сила на длъжностното разписание.

2. Подготвената по горния ред книга се представя в двудневен срок от получаването за извеждане в регистратурата за класифицирана информация от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

3. В двудневен срок завеждащия регистратура за класифицирана информация извежда книгата и отбелязва датата на започването ѝ.

4. Изведената книга се получава срещу подпис от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ и се нанасят данните от утвърденото разписание на длъжностите (тези, които се изписват с химикал).

5. След приключване на всички дейности по окомплектоване с категориите личен състав се извършва вписване на данните с молив - съгласно представените от лицата и съхранявани в служебните им дела данни. При наличие на незаето длъжност, същата се отбелязва като „вакантна“ с молив. Попълването се извършва от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ в срок от пет дни.

6. При промяна на някое от обстоятелствата относно образование, квалификация, семейно положение, адрес, научна степен или академична длъжност, същите се отбелязват на съответните позиции с молив.

7. При освобождаване на съответното лице данните се заличават (изтриват с гума).

8. Разгънатото длъжностно разписание (щатно-длъжностна книга) се приключва при утвърждаване на ново разписание на длъжностите или при крупни (значими) промени в действащото длъжностно разписание. Всички данни се омастиляват, книгата се сдава за съхранение в регистратура за неклассифицирана информация. Дейността по тази точка се извършва от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ в срок от един месец от влизане в сила на ново длъжностно разписание или значими промени.

Основни документи и отчетност.

1. Разгънато разписание на длъжностите (щатно-длъжностна книга) – образец на министерството на отбраната.

Процедура по възстановяване на студентски права и продължаване на обучението от студент.

Коментар:

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед относно възстановяване на студентски права и продължаване обучението на студент от НВУ „В. Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на видовете документи съпътстващи дейностите възстановяване на студентски права и продължаване на обучението от студенти

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на “Закон за висшето образование” и “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и “Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „В.Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и регистриране на заповедите за възстановяване на студенти и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените заявления, относно изявена желание за възстановяване на студентски права и подписва съответните заповеди.

Началниците на факултети приемат подадените заявления и дават ход на същите, като поставят резолюции. Получават изготвените заповеди и предоставят информация от тях на старши експертите за изпълнение на регламентираните дейности в процедурата по отчета на студентите.

Заместник-началникът на университета по учебната и научната част резолира постъпилите в регистратурата на университета заявления за възстановяване на студентски права.

Главният юрисконсулт визиращ проектите на заповедите за възстановяване права на студенти относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите на заповедите за възстановяване на студентски права и на база подписаните заповеди организира плащането на дължимите осигурителни вноски.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проекти на заповеди за възстановяване на права на студенти.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” представя проектозаповедите за визиране, извежда същите и подготвя изпращането им по пощата за връчване.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата започва с подаване на заявление от студент в деловодството на съответния деканат. Заявлението се изготвя по утвърдените образци, приложение към настоящата процедура и се подават в срок до един

месец преди изтичане на срока на отстраняване, респективно срока на прекъсване на обучение.

1. Старши експертът в съответния факултет приема подаденото заявление и ако съдържа всички необходими реквизити го извежда и представя на декана на факултета за становище. Ако заявлението е непълно, неточно или невярно попълнено, го връща на студента за отстраняване на слабостите.

2. Деканът /началникът на факултета/ се запознава с подаденото заявление, посочените в него мотиви и изразява писменото си становище по него. Така оформеното заявление се изпраща в двудневен срок от извеждането му с придружително писмо до Началника на НВУ „В. Левски”. Към писмото се прилагат и всички съпътстващи документи, ако са налични.

3. Завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда постъпилите писма и заявления и ги предоставя на Началника на НВУ „В. Левски” с ежедневната поща. След утвърждаване на документите и съгласно изготвената резолюция, същите се представят от завеждащия РКИ на изпълнителите по категории.

Пояснение: Всяко заявление се преподписва и от заместник-началника на университета по учебната и научната част

4. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава утвърдените заявления и в срок от два дни подготвя проектозаповед за възстановяване на права на студент при спазване на следния алгоритъм :

4.1. Уводна част на заповедта - съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което извършва възстановяване права на студент.

4.1.2. Втори абзац –посочват се правните основания за отдаване на заповедта.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: студента, чиито права се възстановяват, специалността и образователно-квалификационната степен, курса със съответния семестър и формата на обучение, в която се възстановява.

Изключение: Когато възстановяването е след отстраняване поради неизпълнение на учебния план, се посочва изрично и този факт със съответния срок.

4.2.2. Втора точка - в нея се обявява редът, по който заповедта следва да се доведе до знанието на преподавателския състав и длъжностните лица.

4.2.3. Трета точка, в която се обявяват срока и реда за съобщаване на заповедта на съответното лице.

Пояснение: В заповедта задължително се посочва от кога влиза в сила възстановяването /отделна точка или част от първа точка в зависимост от характера на възстановяването- прекъсване или отстраняване/.

4.3. Заключителна част – тук се посочват:

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контролът по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт, извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта;

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ;

4.5.3. Началник на служба АДО - за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед;

4.5.4. Началник на отделение „Финанси” – за верността на финансовите параметри на заповедта.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”

5. Изготвеният по реда на т. 4 от настоящата процедура проект на заповед за възстановяване на права на студент се поднася на посочени лица за визиране от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”. Визирането се извършва в срок от 24 часа от изготвяне на проектозаповедта

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

7. Подписаната заповед се предоставя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Към заповедта се прилага обратна разписка с точния адрес на студента, предварително подготвена от старшият експерт в служба ТПО.

8. След завръщане, обратната разписка, удостоверяваща получаването, респективно връчването на заповедта, се получава от старши експерта в служба „ТПО” и се съхранява за срок от една година.

9. Деканът на факултет след получаване на съответния екземпляр от заповедта, съгласно изготвения разчет, запознава преподавателския състав и дава указания за действие на старши експертите във факултета.

10. До 5-то число всеки месец старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя на старшия счетоводител и на старши експерта в „Учебно-научна дейност” в електронен вид всички промени в списъчния състав на студентите, извършени въз основа на обявените в предходния месец заповеди на Началника на университета.

11. Началникът на отделение „Финанси” след получаване на предвидения съгласно разчета екземпляр, организира плащането на дължимите осигурителни вноски.

Основни документи и отчетност.

1. Заявление/молба за възстановяване права след прекъсване на студент – образец.

2. Заявление/молба за възстановяване права след отстраняване на студент – образец.

З А Я В Л Е Н И Е

От
с постоянен адрес гр./с. обл.....
Ж.К.....ул.....
№ Вх..... Ет..... Ап..... Тел.....

Уважаеми господин Бригаден генерал,

С настоящото заявление и на основание чл.141, ал.4 от Правилника за приема и учебната дейност в НВУ „В.Левски“ Ви уведомявам, че желая да бъда възстановен като студент във Факултет гр.по специалност.....
форма на обучение курс семестър.....

С ваша заповед №...../..... ми бе разрешено прекъсване на обучението за срок от години/месеца считано от

С уважение

____.____.201_ г.

_____ /_____ /

Становище на декана на факултет „.....”

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

З А Я В Л Е Н И Е

От
с постоянен адрес гр./с. обл.
Ж.К. ул.
№ Вх. Ет. Ап. Тел.

Уважаеми господин Бригаден генерал,

С настоящото заявление и на основание чл.140, ал.2, т.1 от Правилника за приема и учебната дейност в НВУ „В.Левски” Ви уведомявам, че желая да бъде възстановен като студент във Факултет гр. по специалност.....
форма на обучение курс семестър.....

С ваша заповед №...../..... съм отстранен от обучение за срок от години/месеца считано от

С уважение

____.____.201_ г.

_____ / _____ /

Становище на декана на факултет „.....”

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

Процедура по отписване на студент след решение на Академичния съвет (неподаване на документи в посочените срокове за прекъсване или отстраняване).

Коментар:

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на “Закон за висшето образование” и “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и “Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „В. Левски”.

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед относно отписване на студент от НВУ „В. Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на видовете документи, съпътстващи дейностите по отписване на студенти .

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и регистриране на заповедите за отписване на студенти и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава протоколите от заседанията на Академичния съвет и подписва заповедите за отписване на студенти.

Началниците на факултети изготвят рапорти относно включване в дневния ред на академичния съвет на студенти, неподали заявления за възстановяване на студентски права в регламентираните им срокове за отстраняване или прекъсване. Получават изготвените заповеди и предоставят информация от тях на старши експертите за изпълнение на регламентираните дейности по отчета на студентите.

Заместник-началникът на университета по учебната и научната част резолира постъпилите в регистратурата на университета рапорти с предложения за отписване на студенти.

Главният юрисконсулт визираща проектите на заповедите за отписване на студенти относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проекти на заповеди за отписване на студенти.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя проектозаповедите за визиране, предоставя за извеждане същите и подготвя изпращането им по пощата за връчване.

Старши експертите във факултетите следят за подаваните документи за възстановяване на студентски права съгласно сроковете за отстраняване или прекратяване за всеки конкретен случай и подават информация на деканите на факултети за това.

Уточнение (ход) на процедурата:

Процедурата започва с изготвяне на обобщена информация относно студентите, неподали заявления за възстановяване на студентски права в обявените им срокове.

1. Старши експертът в съответния факултет следи всички подадени заявления за възстановяване на студентски права и до пето число всеки месец изготвя сведение до декана на факултета за всички студенти, които следва да бъдат отписани поради неподадено заявление в регламентираните им срокове.

2. Деканът /началникът на факултета/ се запознава с изготвената справка и всеки случай поотделно. При преценка разпорежда осъществяване на контакти с конкретния студент. В срок до 10-то число всеки месец изготвя писмо до Началника на НВУ „В. Левски”, в което се правят предложения за включване в дневния ред на предстоящия академичен съвет за обсъждане на всички студенти, неподдали заявления за възстановяване в регламентираните им срокове за прекъсване или отстраняване.

3. Завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда постъпилите писма и ги предоставя на Началника на НВУ „В. Левски” с ежедневната поща. След утвърждаване на документите и съгласно изготвената резолюция същите се представят от завеждащия РКИ на началника на отделение „Учебно-научна дейност и акредитация” за включване в дневния ред на предстоящия Академичен съвет.

4. В своето заседание Академичният съвет обсъжда и взема решение за всички конкретен случай.

5. В четиринадесетдневен срок от провеждане на заседанието главният специалист в отделение „Учебно-научна дейност и акредитация” изготвя протокол от работата на заседанието.

6. Изготвения по горната точка протокол се поднася на Началника на университет за утвърждаване от началника на отдел „Учебно-научна дейност”.

7. Главният специалист в отделение „Учебно-научна дейност и акредитация” изготвя препис-извлечение от утвърдения срок и в двудневен срок представя същото на началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” срещу подпис.

8. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в срок от два дни от получаване на изготвените по горната точка препис-извлечения подготвя проектозаповед за отписване на студент при спазване на следния алгоритъм :

8.1 . Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

8.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което извършва отписването на студента.

8.1.2. Втори абзац –посочват се правните основания за отдаване на заповедта.

8.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

8.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: студента, който се отписва, факултетния му номер, специалността и образователно-квалификационната степен, от която се отписва и формата на обучение.

8.2.2. Втора точка - в нея се обявява реда, по който заповедта следва да се доведе до знанието на преподавателския състав и длъжностните лица.

8.2.3. Трета точка, в която се обявяват срока и реда за съобщаване на заповедта на съответното лице.

8.3. Заключителна част – тук се посочват:

8.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контролът по изпълнението на заповедта.

8.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

8.4. Административна част

8.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

8.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

8.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

8.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт - извършва се от:

8.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта.

8.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

8.5.3. Началник на служба „АДО” - за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В.Левски”

9. Изготвения по реда на т. 8 от настоящата процедура проект на заповед за отписване на студенти се поднася от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на посочени лица за визиране. Визирането се извършва в срок от 24 часа от изготвяне на проектозаповедта.

10. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

11. Подписаната заповед се предоставя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Към заповедта се прилага обратна разписка с точния адрес на студента, предварително подготвена от старши експерта в служба „ТПО”

12. След завръщане на обратната разписка, удостоверяваща получаването, респективно връчването на заповедта, същата се получава от старши експерта в служба „ТПО” и се съхранява за срок от една година.

13. Деканът/началникът на факултет след получаване на съответния екземпляр от заповедта, съгласно изготвения разчет, запознава преподавателския състав и дава указания за действие на старши експертите във факултета.

14. До 5-то число всеки месец старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя на старши счетоводителя и на

старши експерта в отдел „Учебно-научна дейност” в електронен вид всички промени в списъчния състав на студентите, извършени въз основа на обявените в предходния месец заповеди на Началника на университета.

Процедура по отписване на студент по собствено желание.

Коментар:

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на “Закон за висшето образование” и “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и “Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „В. Левски”.

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед относно отписване на студент от НВУ „В. Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на видовете документи съпътстващи дейностите по отписване на студенти .

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и регистриране на заповедите за отписване на студенти и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените заявления относно изявена желание за отписване и подписва заповедите за отписване на студенти.

Началниците на факултети приемат подадените заявления и дават ход на същите като поставят резолюции. Получават изготвените заповеди и предоставят информация от тях на старши експертите за изпълнение на регламентираните дейности по отчета на студентите.

Заместник-началникът на университета по учебната и научната част резолира постъпилите в регистратурата на университета заявления за отписване.

Главният юрисконсулт визиращ проектите на заповедите за отписване на студенти относно съответствие на същите с правно-нормативната уредба и действащото законодателство.

Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проекти на заповеди за отписване на студенти.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя проектозаповедите за визиране, предоставя за извежда същите и подготвя изпращането им по пощата за връчване.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата започва с подаване на заявление от студент в деловодството на съответния деканат. Заявлението се изготвя по утвърдения образец, приложение към настоящата процедура.

1. Старши експертът в съответния факултет приема подаденото заявление и ако то съдържа всички необходими реквизити го извежда и предоставя на декана на факултета за становище. Ако заявлението е непълно, неточно или невярно попълнено, го връща на студента за отстраняване на слабостите.

2. Деканът /началникът на факултета/ се запознава с подаденото заявление, посочените в него мотиви и изразява писменото си становище по него. Така оформеното заявление се изпраща в двудневен срок от извеждането му с придружително писмо до Началника на НВУ „В. Левски”. Към писмото се прилагат и всички съпътстващи документи, ако са налични.

3. Завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда постъпилите писма и заявления и ги предоставя на Началника на НВУ „В. Левски” с ежедневната поща. След утвърждаване на документите и съгласно изготвената резолюция, същите се представят от завеждащия РКИ на изпълнителите по категории.

Пояснение: Всяко заявление се преподписва и от заместник-началника на университета по учебната и научната част

4. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава утвърдените заявления и в срок от два дни подготвя проектозаповед за отписване на студент при спазване на следния алгоритъм :

4.1 . Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което извършва отписването на студента.

4.1.2. Втори абзац –посочват се правните основания за отдаване на заповедта.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: студента, който се отписва, факултетния му номер, специалността и образователно квалификационната степен, от която се отписва и формата на обучение.

4.2.2. Втора точка - в нея се обявява редът, по който заповедта следва да се доведе до знанието на преподавателския състав и длъжностните лица.

4.2.3. Трета точка, в която се обявяват срока и реда за съобщаване на заповедта на съответното лице.

4.3. Заключителна част – тук се посочват:

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контрола по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт - извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта.

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

4.5.3. Началник на служба АДО - за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”.

5. Изготвеният по реда на т. 4 от настоящата процедура проект на заповед за отписване на студенти се поднася от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на посочени лица за визиране. Визирането се извършва в срок от 24 часа от изготвяне на проектозаповедта.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

7. Подписаната заповед се предоставя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Към заповедта се прилага обратна разписка с точния адрес на студента, предварително подготвена от старши експерта в служба ТПО.

8. След завръщане на обратната разписка, удостоверяваща получаването, респективно връчването на заповедта, същата се получава от старши експерта в служба ТПО и се съхранява за срок от една година.

9. Деканът /началникът на факултет/ след получаване на съответния екземпляр от заповедта, съгласно изготвения разчет, запознава преподавателския състав и дава указания за действие на старши експертите във факултета.

10. До 5-то число всеки месец старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя на старши счетоводителя и на старши експерта в отдел „Учебно-научна дейност” в електронен вид всички промени в списъчния състав на студентите, извършени въз основа на обявените в предходния месец заповеди на Началника на университета.

Основни документи и отчетност.

1. Заявление /молба за отписване от студент - образец

З А Я В Л Е Н И Е

От Факултетен номер
Студент във Факултет гр.
по специалност
форма на обучение курс семестър.....
с постоянен адрес гр./с. обл.....
Ж.К.....ул.....
№ Вх..... Ет..... Ап..... Тел.....

Уважаеми господин Бригаден генерал,

С настоящото Заявление Ви уведомявам, че на основание чл.66, ал.5 от Правилника за устройството и дейността на НВУ „В.Левски“. желая да бъда отписан като обучаем от поверения Ви университет.

Мотивите за моето желание са следните :

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

С уважение

___.___.201__ г.

_____/_____/

Становище на декана на факултет „.....“

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

Процедура по отстраняване на студент поради неизпълнение на учебния план.

Коментар:

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на “Закон за висшето образование” и “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и “Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и регистриране на заповедите за отстраняване на студенти и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи от заседанията на факултетни съвети относно взетите решения за отстраняване на студенти и подписва съответните заповеди за отстраняване на студенти.

Деканите на факултети изготвят рапорти относно взетите решения от заседанията на факултетния съвет и изпращат същите до Началника на университета. Получават изготвените заповеди и предоставят информация от тях на старши експертите за изпълнение на регламентираните дейности по отчета на студентите.

Заместник-началника на университета по учебната и научната част резолира постъпилите в регистратурата на университета рапорти с решения за отстраняване на студенти.

Главният юрисконсулт визиращ проектите на заповедите за отстраняване на студенти относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проекти на заповеди за отписване на студенти.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” представя проектозаповедите за визиране, предоставя за извежда същите и подготвя изпращането им по пощата за връчване.

Уточнение (ход) на процедурата.

Процедурата започва с провеждане на заседание от съответния факултетен съвет, на което се обсъждат всички случаи, при които са изпълнени условията за отстраняване на студенти.

1. На заседанията се обсъжда всеки конкретен случай и се взема решение за всеки студент. От проведеното заседание се изготвя протокол.

2. Деканът /началникът на факултета/ изготвя рапорт, в който запознава Началника на университета с взетите решения и направените предложения от заседанието на факултетния съвет. Рапортът се завежда в регистратурата за класифицирана информация на университета.

3. Завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда постъпилите рапорти и ги предоставя на Началника на НВУ „В. Левски” с ежедневната поща. След утвърждаване на документите и съгласно

изготвената резолюция, същите се представят от завеждащия РКИ на изпълнителите по категории.

Пояснение: Всеки рапорт се преподписва и от заместник-началника на университета по учебната и научната част

4. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава утвърдените рапорти и в срок от два дни подготвя проектозаповед за отстраняване на студент при спазване на следния алгоритъм :

4.1 . Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което извършва отстраняването на студента.

4.1.2. Втори абзац –посочват се правните основания за отдаване на заповедта.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: студента, който се отстранява, факултетния му номер, специалността и образователно квалификационната степен, от която се отписва и формата на обучение и срока на отстраняване.

4.2.2. Втора точка - в нея се обявява реда, по който заповедта следва да се доведе до знанието на преподавателския състав и длъжностните лица.

4.2.3. Трета точка, в която се обявяват срока и реда за съобщаване на заповедта на съответното лице.

4.3. Заключителна част – тук се посочват:

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контрола по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта.

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

4.5.3. Началник на служба АДО – за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”

5. Изготвеният по реда на т.4 от настоящата процедура проект на заповед за отстраняване на студенти се поднася от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на посочени лица за

визиране. Визирането се извършва в срок от 24 часа от изготвяне на проектозаповедта.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

7. Подписаната заповед се предоставя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Към заповедта се прилага обратна разписка с точния адрес на студента, предварително подготвена от старши експерта в служба ТПО.

8. След завръщане на обратната разписка, удостоверяваща получаването, респективно връчването на заповедта, същата се получава от старши експерта в служба ТПО и се съхранява за срок от една година.

9. Деканът /началникът на факултет/ след получаване на съответния екземпляр от заповедта, съгласно изготвения разчет, запознава преподавателския състав и дава указания за действие на старшите експерти във факултета.

10. До 5-то число всеки месец старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя на старши счетоводителя и на старши експерта в отдел „Учебно-научна дейност” в електронен вид всички промени в списъчния състав на студентите, извършени въз основа на обявените в предходния месец заповеди на Началника на университета.

Процедура по прекъсване обучението на студент по собствено желание.

Коментар:

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед относно прекъсване обучението на студент от НВУ „В. Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване, регистриране и извеждане на видовете документи съпътстващи дейностите по прекъсване обучението на студенти.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на “Закон за висшето образование” и “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски” и “Правилник за приема и учебната дейност в НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и регистриране на заповедите за прекъсване обучението на студенти и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените заявления, относно изявено желание за прекъсване на обучението и подписва съответните заповеди.

Деканите на факултети приемат подадените заявления и дават ход на същите като поставят резолюции. Получават изготвените заповеди и предоставят информация от тях на старши експертите за изпълнение на регламентираните дейности в процедурата по отчета на студентите.

Заместник-началникът на университета по учебната и научната част резолира постъпилите в регистратурата на университета заявления за отписване.

Главният юрисконсулт визиращ проектите на заповедите за прекъсване обучението на студенти относно съответствие на същите с правно-нормативната уредба и действащото законодателство.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя проекти на заповеди за прекъсване на обучението от студенти.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ предоставя проектозаповедите за визиране, извежда същите и подготвя изпращането им по пощата за връчване.

Осъществяване на процедурата

Процедурата започва с подаване на заявление от студент в деловодството на съответния деканат. Заявлението се изготвя по утвърдения образец, приложение към настоящата процедура.

1. Старши експертът в съответния факултет приема подаденото заявление и ако съдържа всички необходими реквизити го извежда и предоставя на декана на факултета за становище. Ако заявлението е непълно, неточно или невярно попълнено, го връща на студента за отстраняване на слабостите.

2. Деканът на факултета се запознава с подаденото заявление, посочените в него мотиви и изразява писменото си становище по него. Така оформеното заявление се изпраща в двудневен срок от извеждането му с придружително писмо до Началника на НВУ „В. Левски“. Към писмото се прилагат и всички съпътстващи документи, ако са налични.

3. Завеждащият регистратура за класифицирана информация извежда постъпилите писма и заявления и ги предоставя на Началника на НВУ „В. Левски“ с ежедневната поща. След утвърждаване на документите и съгласно изготвената резолюция, същите се представят от завеждащия РКИ на изпълнителите по категории.

Пояснение: Всяко заявление се преподписва и от заместник-началника на университета по учебната и научната част.

4. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ получава утвърдените заявления и подготвя проектозаповед за прекъсване обучението на студент при спазване на следния алгоритъм :

4.1 . Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което се извършва прекъсването на обучението на студента

4.1.2. Втори абзац –посочват се правните основания за отдаване на заповедта.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: студента, който прекъсва, факултетния му номер, специалността и образователно квалификационната степен, формата на обучение и срока, за който прекъсва.

4.2.2. Втора точка - в нея се обявява реда, по който заповедта следва да се доведе до знанието на преподавателския състав и длъжностните лица.

4.2.3. Трета точка, в която се обявяват срока и реда за съобщаване на заповедта на съответното лице.

4.3. Заключителна част – тук се посочват:

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контрола по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част:

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен - акт извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта.

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

4.5.3. Началник на служба АДО- за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”

5. Изготвеният по реда на т. 4 от настоящата процедура проект на заповед за прекъсване на обучението от студент се поднася на посочени лица за визиране от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”. Визирането се извършва в срок от 24 часа от изготвяне на проектозаповедта.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

7. Подписаната заповед се предоставя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация. Към заповедта се прилага обратна разписка с точния адрес на студента, предварително подготвена от старши експерта в служба ТПО.

8. След завръщане на обратната разписка, удостоверяваща получаването, респективно връчването на заповедта, същата се получава от старши експерта в служба ТПО и се съхранява за срок от една година.

9. Деканът /началникът на факултет/ след получаване на съответния

екземпляр от заповедта, съгласно изготвения разчет, запознава преподавателския състав и дава указания за действие на старши експертите във факултета.

10. До 5-то число всеки месец старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” предоставя на старши счетоводителя и на старши експерта в отдел „Учебно-научна дейност” в електронен вид всички промени в списъчния състав на студентите, извършени въз основа на обявените в предходния месец заповеди на Началника на университета.

Основни документи и отчетност.

1. Заявление/молба за прекъсване на обучението от студент – образец.

З А Я В Л Е Н И Е

От Факултетен номер
Студент във Факултет гр.
по специалност
форма на обучение курс семестър.....
с постоянен адрес гр./с. обл.....
Ж.К.....ул.....
№ Вх..... Ет..... Ап..... Тел.....

Уважаеми господин Бригаден генерал,

С настоящото Заявление Ви уведомявам, че на основание чл.141, ал.1 и ал.2 от Правилника за приема и учебната дейност в НВУ „В.Левски” желая да прекъсна обучението си за срок от месеца/години.

Мотивите за моето желание са следните :

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

С уважение

__._.201__ г.

_____/_____/

Становище на декана на факултет „.....”

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

Процедура по придобиване на пари и вещи чрез дарение

Коментар:

Процедурата регламентира реда за придобиване на пари и вещи чрез дарение. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по подготовка, сключване и извеждане на договорите за дарение, както и реда за правилното завеждане и използване на придобитото имущество съгласно волята на дарителя.

Процедурата се регламентира от чл. 252 от “Закон за задълженията и договорите”, “Закон за счетоводството”, “Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот”, обявен с МЗ № ОХ-655/25.10.2006г. и “Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява при взаимодействие на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски” с отделение „Финанси” и ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по подготовка, сключване и извеждане на договорите за дарение, както и реда за правилното завеждане и използване на придобитото имущество съгласно волята на дарителя.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В. Левски”:

- сключва договорите за дарение;
- упражнява общ контрол по целесъобразното използване и разходване на дарените парични средства и вещи и спазването на волята на дарителите.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”:

- извежда договорите за дарение;
- представя същите за обявяване в заповед;
- представя екземпляр от договора за изпълнение от съответните длъжностни лица.

3. Началникът на отделение „Финанси”:

- съгласува сключените договори за дарение и отговаря за правилното осчетоводяване на придобитите активи.

4. Началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите” осъществява контрол лично и чрез подчинените му длъжностни лица върху:

- процеса на приемане на даренията;
- правилното им завеждане в складовете на университета;
- целесъобразното им използване съобразно волята на дарителите

5. Главен юрисконсулт:

- следи даренията, извършени в полза на университета, или мотивите, поради които са направени, да не са противни на закона или на добрите нрави, или условията или тежестта да са невъзможни;

- съгласува проектодоговорите за дарения и следи същите да са в полза на университета. По разпореждане на Началника на университета изготвя договори за дарение;

6. Финансов контролър

- следи за правилното заприходяване на даренията и целесъобразното им използване.

7. Началниците на структурно обособени звена, осъществяват контакти с потенциални дарители, представят проектодоговорите на Началника на университета и осигуряват използване на дареното имущество съгласно волята на дарителя.

Уточнение (ход) на процедурата

Процедурата започва със запознаване на Началника на университета от ръководители на структури относно намеренията на конкретни юридически или физически лица да извършат дарение на вещи или парични средства в полза на университета.

- Началникът на конкретната структура поднася на главния юрисконсулт за съгласуване проекта на договор за дарение, ако такъв е предварително подготвен по образец на дарителя.

- Главният юрисконсулт подготвя проект на договора за дарение, в случай, че такъв не е подготвен от дарителя.

- Подготвените по описания ред проектодоговори се поднасят от преките ръководители на началника на отделение „Финанси” за съгласуване.

- Началникът на конкретната структура координира отношенията между дарителя и Началника на университета по подписване на договора.

- Подписаният договор за дарение се предоставя от съответния началник на началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистъра на сключените договори.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда конкретния договор за дарение, заверява същия с гербов печат на университета и го предоставя на старши писаря за обявяване в заповед.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя копие от оформения ред договор и го предоставя на началника на отделение „Финанси” за завеждане по складове съгласно вида на дареното имущество.

Уточнение: За приемането на дареното имущество се изготвя приемо-предавателен протокол. Когато приемането на имуществото се извършва едновременно с подписване на договора, приемо-предавателният протокол е неразделна част от него и екземпляр от протокола се съхранява в едно с договора за дарение. Когато имуществото, предмет на дарението, се приема след подписване на договора, приемо-предавателният протокол се подписва от упълномощено от Началника на университета лице, като същото представя, екземпляри от протокола за окомплектоване на документацията в отделение „Финанси” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Основни документи и отчетност.

1. Дневник за отчет на положения извънреден труд от цивилните служители - образец.

Процедура по отчет, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд.

Коментар:

Процедурата регламентира реда за отчитане, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, отчет, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 149, ал. 1 и чл. 262 от “Кодекс на труда”, “Наредба за работното време, почивките и отпуските” и Колективния трудов договор в Министерството на отбраната.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски” при взаимодействие с отделение „Финанси” и ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по водене, отчет, остойностяване и заплащане на положения извънреден труд от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В. Левски”:

- утвърждава ведомостите за заплатите на цивилните служители от университета;

- подписва заповедите относно ежедневната организация на дейността в университета, където в нарочен параграф се обявяват лицата, положили извънреден труд и неговата продължителност.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - отговаря за организацията по воденето и отчета на дневника за извънредния труд.

3. Началникът на отделение „Финанси” организира остойностяването на положения извънреден труд и изплащането на същите.

4. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” вписва всички данни за положен извънреден труд от цивилните служители в университета.

5. Главният специалист в отделение „Финанси” остойностява положения извънреден труд.

6. Началниците на структурно обособени звена изготвят месечните отчетни листи и извършват доклади относно положен извънреден труд от подчинените им цивилни служители.

Пояснение: Настоящата процедура се отнася до реално положен труд от лица, заемащи длъжности, включени в списъка на длъжностите, изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя и положен труд в почивни и празнични дни от лица, заемащи длъжности изпълнявани в условия на ненормиран работен ден.

Осъществяване на процедурата

Процедурата започва с извършване на доклад в докладната книга от преките ръководители на структури относно положен извънреден труд от подчинените им цивилни служители през съответния месец. В доклада се посочват датата на полагане на извънреден труд и точната продължителност в часове и минути.

- Началникът на НВУ „В. Левски” утвърждава изготвените доклади и положеният извънреден труд се обявява в заповедта относно организацията на ежедневната дейност в университета.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” до 5-то число получава заповедите за предходния месец и въз основа на тях вписва обявления в заповед и положен извънреден труд от цивилните служители в дневника за извънредния труд поименно, по дати и часове, като изрично отбелязва номера на заповедта и правното основание за полагане на извънредния труд.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, съвместно с главния специалист в отделение „Финанси”, извършват остойностяване на положения труд на база последното получено брутно трудово възнаграждение от съответния цивилен служител и вписват определената сума в съответната графа на дневника.

- Въз основа получените суми след извършване на обявената в горната точка дейност и представените отчетни листи, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проект на заповед на Началника на университета относно изплащане на дължимите обезщетения за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя до 10-то число всеки месец.

- Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” представя проектозаповедта се визиране от длъжностните лица по реда на документооборота в университета .

- Началникът на отдел „Личен състав” поднася на Началника на НВУ „В. Левски” за подпис до 12-то число на конкретния месец.

- Подписаната заповед се извежда в регистратурата за класифицирана информация от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

- Завеждащият регистратура предоставя посочения в разчета екземпляр от заповедта на началника на отделение „Финанси” за изпълнение.

- Главният специалист в отделение „Финанси” на основание обявената по горния ред заповед вписва дължимото обезщетение за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя във ведомостите за заплати на цивилните служители. Обезщетенията за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя се изплащат в месеца, следващ месеца на полагането.

- Началникът на отделение „Финанси” поднася на Началника на университета за подпис ведомостите за заплати на цивилните служители с включени в тях обезщетения за положен извънреден труд.

Основни документи и отчетност.

1. Дневник за отчет на положения извънреден труд от цивилните служители - образец.

Процедура, включваща системи от превантивни мерки, системи за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности.

Коментар:

Процедурата регламентира превенцията и противодействието на корупцията в Национален военен университет “Васил Левски с оглед подобряване организацията на работа във всички структурни звена на университета; вземане на решения на всички управленски нива при спазването на принципите на законност, отчетност и прозрачност. Задача на процедурата е и описание на дейностите по приемането, разглеждането и отчитането на постъпилите сигнали за корупция, превенцията срещу това явление, отговорностите на отделните длъжностни лица в тази връзка, правата на лицата, срещу които са насочени подадените сигнали, както и взаимодействието между тях

Процедурата се регламентира от “Закон за отбраната и въоръжените сили на РБ”; “Закон за висшето образование”; „Административно процесуален кодекс, “Закон за държавна финансова инспекция”; “Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор”; “Закон за вътрешния одит в публичния сектор”; “Правилник за прилагане на ЗОВСРБ”; “Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите подчинени на Министъра на отбраната”.

Тази процедура се изпълнява от всички длъжностни лица и обучаеми от НВУ “Васил Левски”, които констатираят наличието на индикатори за корупционни практики в университета, както и от лицата, срещу които са подадени сигнали за корупция. Вътрешните правила се прилагат при приемането, отчитането и разглеждането на постъпили сигнали за корупция, както и извършването на превантивна дейност срещу корупцията в НВУ „Васил Левски”.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началник /ректор/ на университета:

- Отговаря за цялостна защита на интересите на Национален военен университет “Васил Левски” срещу появата на корупционни практики в университета и прекратяването на възникнали такива.

- Резолира всички регистрирани в деловодството на университета сигнали за корупция. В случаите, когато поставеният въпрос е извън неговите правомощия, препраща сигнала по компетентност на съответното ведомство.

- Подписва заповед за започване на административно разследване във връзка с постъпили сигнали за корупция срещу длъжностно лице/а от университета.

- Подписва заповед за назначаване на комисия за всеки конкретен случай за разглеждане на подаден сигнал за корупция.

- Подписва заповед за удължаване на срока за работа на комисията - при наличието на причини, налагащи това.

- Утвърждава протокола от работата на комисията.

- Подписва писмено мотивирано решение на базата на утвърдения протокол от работата на комисията.

- При уважаване на подадения сигнал взема незабавни мерки за отстраняване на допуснатите нарушения.

- Уведомява във всички случаи писмено подателите на сигнали за взетите решения по тях и за предприетите действия от страна на университета.

2. Главен юрисконсулт:

- Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на издаваните от Началника на НВУ „Васил Левски” заповеди и всички сключвани от университета договори, като писмено съгласува същите с оглед запазване интересите на Национален военен университет “Васил Левски” срещу появата на корупционни практики.

- Подготвя проект на решението на Началника на НВУ „Васил Левски” по на базата на утвърдения протокол от работата на комисията.

- Изготвя писмата да подателите на сигнали относно взетите решения по тях.

3. Финансов контролър:

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.

- Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.

- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

4. Началниците на всички административни звена и структури в НВУ „Васил Левски”:

- Началниците от всички нива в университета отговарят за недопускането на появата на корупционни практики в дейността на ръководените от тях звена и структури.

- При наличие на данни за появата на корупционни практики сред подчинените им длъжностни лица са длъжни незабавно да уведомят прекия си началник за предприемане на необходимите действия.

Отговорности на длъжностните лица по приемането и отчитане на сигнали за корупция.

1. Деловодител в регистратура за неклаифицирана информация:

- Регистрира постъпващите сигнали за корупция в дневник “Входяща поща”. Постъпили анонимни сигнали не се завеждат и се оставят без движение.

- Предоставя постъпилите сигнали за разглеждане от съответните длъжностни лица в зависимост от поставената от Началника на НВУ „Васил Левски” резолюция.

- В случай, че подаденият сигнал не е в правомощията на Началника на НВУ „Васил Левски”, препраща същия по компетентност на съответното ведомство съгласно поставената резолюция.

- Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер на всички документи във връзка с разглеждането на постъпилите сигнали за корупция - протоколи, заповеди, писма и др.

- Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с постъпилите сигнали по служебна поща или “Български пощи”.

- Води на съхранение всички подадени сигнали за корупция в нарочно досие, заедно с цялата документация по извършените проверки.

2. Завеждащ регистратура:

- Внася на доклад при Началника на НВУ „Васил Левски” заведените сигнали.

- Осъществява контрол върху дейността на деловодителя по своевременното и правилно завеждане и отчитане на подадените сигнали за корупция и движението на всички документи, свързани с тях.

Отговорности на лицата при разглеждане на подадени сигнали за корупция:

1. Председател на комисията за разглеждане на подаден сигнал за корупция.

- Преди заседанието на комисията се запознава с подадения сигнал и всички документи, имащи отношение към него.

- Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Национален военен университет “Васил Левски”.

- Отговаря за обективното, пълно и всестранно изследване на всички събрани материали по случая.

- Отговаря за извършването на проверката по подадения сигнал в срока, посочен в заповедта за назначаване на комисията.

- Съвместно с юриста, участвал в комисията, подготвя протокола от нейната работа с мотивирано предложение до началника на университета.

- Представя на Началника на университета за утвърждаване протокола от работата на комисията, заедно с всички събрани по сигнала материали.

2. Членове на комисията.

- Преди заседанието на комисията се запознават с подадения сигнал и всички документи, имащи отношение към него.

- Участват в работата на комисията с оглед обективното, пълно и всестранно изследване на всички събрани материали по случая.

- Подписват протокола от работата на комисията. Протоколът се подписва от всички членове на комисията и в случаите, когато някой от тях не е съгласен с констатираните факти и направените предложения. В този случай несъгласният член подписва протокола, като излага особено мнение.

3. Назначен юрист в комисията за провеждане на процедурата.

- Отговаря за законосъобразното извършване на проверката по подадения сигнал съгласно нормативната уредба.

- Съвместно с председателя на комисията подготвя протокола от работата на комисията с предложение до Началника на университета.

- Подписва протокола от работата на комисията.

Термини и определения:

- *Корупцията* представлява злоупотреба с власт – икономическа, политическа и административна, която води до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на личността.

- *Конфликт на интереси* е ситуацията, в която служител (длъжностно лице) от университета, има частен интерес, който може да повлияе върху безпристрастното и обективното изпълнение на правомощията или задълженията му по служба.

- *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.

- *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.

Уточнение: *Конфликтът на интереси е по-общото понятие от корупцията и не предполага автоматично извършване на престъпление или нарушение на закона, но носи потенциал и вероятност за извършване на такова.*

Уточнение (ход) на процедурата

1. Ред за приемане и отчитане на сигнали за корупция.

1.1. Всеки подаден сигнал за корупция се завежда в регистратурата за неklasифицирана информация на университета в дневник “входяща поща”. Постъпили анонимни сигнали не се завеждат и се оставят без движение.

1.2. За факултетите на университета сигналите се завеждат в техните регистратури. Началникът на факултета е длъжен незабавно да препрати сигнала в регистратурата на управлението.

1.3. Отговорите до подателите на заведените сигнали се завеждат в дневник „Изходяща поща”.

1.4. Всички заведени сигнали, заедно с документите по назначените и извършени във връзка с тях административни проверки – протоколи, решения на началника, изпратени отговори и пр. се архивират в нарочно дело в регистратурата за неklasифицирана информация.

2. Ред за разглеждане на сигнали за корупция.

2.1. Процедурата по разглеждане на сигнал за корупция започва с резолюция на Началника на университета и се извършва по реда на глава осма от Административно-процесуалния кодекс.

2.2. Началникът на НВУ „Васил Левски” назначава със заповед за всеки конкретен случай комисия за разглеждане на подадения сигнал.

2.3. Комисията се председателства от ресорния заместник-началник на университета в зависимост от естеството на подадения сигнал, като в нейния състав задължително се включва правоспособен юрист и представител от структурата на лицето, срещу което е подаден сигналът, а при сигнали срещу лица от академичния състав - и член на контролния съвет на университета. При фактическа и правна сложност могат да се назначават и комисии в по-широк състав.

2.4. Сигналите не могат да се разглеждат и решават от органите или длъжностните лица, срещу чиито действия са подадени, освен когато те приемат, че са основателни, и ги уважат.

2.5. Комисията за разглеждане на сигнала събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от проверявания служител) за изясняване на обстоятелствата по случая.

2.6. Всички длъжностни лица, имащи отношение към подадения сигнал, са длъжни да оказват съдействие на комисията, като ѝ предоставят в указания срок исканите им документи, сведения и обяснения.

2.7. След събиране на всички доказателства, комисията изготвя протокол от своята работа, в който отразява установената фактическа обстановка във връзка с подадения сигнал, наличие на данни за корупция и предложение до началника за решение по сигнала.

2.8. Началникът на университета се произнася по протокола от работата на комисията най-късно в двумесечен срок от постъпването на сигнала с мотивирано решение.

2.9. Решението по сигнала се съобщава на подателя с писмо с обратна разписка в 7-дневен срок от неговото постановяване

2.10. Когато уважи подадения сигнал, Началникът на университета взема незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност и предприема съответните действия за ангажиране на дисциплинарната, имуществената и др. вид отговорности на виновните длъжностни лица.

3. Система от превантивни мерки за предотвратяване на корупционни практики в университета и за наличие на индикатори за измами и нередности.

3.1. Основните принципи за противодействие на корупцията в НВУ „Васил Левски” – откритост, прозрачност, отчетност, достъпност и предвидимост - са задължителни в работата на всички служители в университета.

3.2. Превенцията срещу проявата на корупционни практики в университета се осъществява чрез :

3.2.1. Подобряване дейността и координацията между отделните структури на университета – факултети, департаменти, отдели, звена, центрове и пр.

3.2.2. Избягване на бюрокрацията и неефективността в работата на служителите от университета.

3.2.3. Създаване на механизъм за мотивиране на служителите за нетърпимост към корупцията чрез:

- прозрачност в управлението на университета;
- спазване на нормативната уредба и вътрешните разпоредби;
- публично огласяване пред целия личен състав на университета на служители проявили такова поведение;

- ясни процедури за подбор на персонала, основани на лични качества и професионални умения, на конкурентен подбор и кариерно развитие, чрез оценяване на професионалните знания и умения и индивидуалното изпълнение, при спазване изискванията на правилниците за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски персонал в НВУ „Васил Левски” и за подбор, оценка и развитие на академичния състав в НВУ „Васил Левски”;

- обучение на служителите по антикорупционни програми – провеждане на обучение и запознаване на служителите с дефинициите за конфликт на интереси и корупция, с тяхното нормативно регламентиране, разясняване на различните видове конфликт на интереси, ситуации, които представляват или могат да доведат до корупция и начините на поведение с оглед на тяхното предотвратяване и избягване, като превенция срещу тези явления;

- създаване на система за вътрешен контрол по изпълнение на отговорностите на всеки един служител за противодействие на безотговорност в действията и на чувството на безнаказаност;

- проучване на добри практики във Военноморско училище “Никола Вапцаров”, Военна академия „Г. С. Раковски”, както и в други университети;

- създаване на ясни вътрешни правила за отчетност и постоянен контрол в НВУ „Васил Левски”, които да пресичат всяко корупционно поведение на служители от университета.

3.3. Служителят в НВУ „Васил Левски” е длъжен:

3.3.1. Да бъде бдителен за всеки актуален или потенциален конфликт на интереси.

3.3.2. Да предприема стъпки за избягване на такъв конфликт.

3.3.3. Да отказва незабавно неуместно предложение за облага или подаръци.

3.3.4. Да се обръща към прекия си началник, като го уведомява писмено за всяко предложение за облага и за всеки конфликт на интереси.

3.3.5. Да избягва продължителни контакти и даване насаме обещания за съдействие извън изискванията на законовата уредба.

Процедура по определяне на длъжностите за цивилни служители, изпълнявани в режим на дежурства или разположение на работодателя и реда за изплащане на допълнителни възнаграждения за положения при тези условия труд.

Коментар:

Настоящата процедура има за основна цел да регламентира дейностите по организация на изпълнение на трудовите функции в режим на дежурства на разположение на работодателя от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 139, ал. 5 от “Кодекс на труда”, Наредба № 2/1994 г. за установяване на задължение за дежурство или за разположение на работодателя и “Колективен трудов договор в Министерството на отбраната”.

Процедурата обявява реда за определяне на длъжностите за цивилни служители, при които заемащите ги работници изпълняват задълженията си в режим на разположение на работодателя, отчет на положения при тези условия труд и заплащане на дължимите допълнителни възнаграждения. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване и отчет на положения труд в режим на разположение на работодателя от цивилните служители в НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски” при взаимодействие с организатор секретаря на комисията по социално сътрудничество, комисията по социално сътрудничество и ръководителите на структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по водене, вписване и отчет на положения труд в режим на разположение на работодателя от цивилните служители в НВУ „В.Левски” и заплащане на дължимите допълнителни възнаграждения за това.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В.Левски”:

- утвърждава списъка на длъжностите, изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя;

- обявява ежегодно заповед относно длъжностите, изпълняващи задълженията си при вредни за здравето и специфични условия на труд, в условия на ненормиран работен ден, в режим на разположение на работодателя и реда за упражняване на произтичащите от това права;

- утвърждава ведомостите за заплатите на цивилните служители.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - изготвя ежегодна заповед относно длъжностите, изпълняващи задълженията си при вредни за здравето и специфични условия на труд, в условия на ненормиран работен ден, в режим на разположение на работодателя и реда за упражняване на произтичащите от това права. Изготвя обобщен отчет на

положения извънреден труд за реална ангажираност на лицата, заемащи длъжности, обявени в режим на разположение на работодателя.

3. Комисията по социално сътрудничество и в частност нейните членове, като колективен орган, предлагащ длъжностите, които да се изпълняват в условия на ненормиран работен ден.

4. Началникът на отделение „Финанси” организира дейността по изплащане на допълнителното възнаграждение за времето, в което конкретният работник или служител се намира на разположение на работодателя.

5. Началниците на структурно обособени звена изготвят месечни графици и месечни отчетни листи относно ангажираността на подчинените им лица в режим на дежурства на разположение на работодателя, като отговарят за достоверността на представената информация.

Осъществяване на процедурата

Процедурата започва със заседание на Комисията по социално сътрудничество, на което, при стриктно спазване на действащата нормативна база, се предлага списък на длъжностите, изпълнявани в режим на разположение на работодателя.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на база вписванията в дневника за извънреден труд обобщава годишната ангажираност на цивилните служители в условия режим на разположение на работодателя. Обобщеният отчет се изготвя за период от 01.10. на предходната календарна година до 30.09. на текущата календарна година.

- Комисията по социално сътрудничество предлага списък на лицата и длъжностите, които следва да се изпълняват в режим на разположение на работодателя, като в своята работа стриктно се придържа към действащата нормативна база и се запознава с обобщения годишен отчет и предложенията на ръководителите на структурни звена. Заседанието на Комисията по социално сътрудничество се провежда до 30-то число на месец октомври всяка година.

- Предложеният списък се поднася от председателя на комисията на Началника на университета за утвърждаване до 10-то число на м. ноември.

- След утвърждаването на списъка по горната точка, същият се предоставя от организатор секретаря на Комисията по социално сътрудничество на началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за изготвяне на заповед.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от получаване на списъка подготвя проект на заповед на началника на университета относно определяне на длъжностите и лицата, които ще изпълняват задълженията си в режим на разположение на работодателя.

- Проектът за заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за визиране по реда на документооборота в университета.

- Началникът на отдел „Личен състав” представя заповедта на Началника на университета за подпис.

- Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация.

- Довеждането до знанието на началниците/ръководителите на структурни звена се извършва по реда, регламентиран в заповедта.

- Въз основа на обявените в заповедта длъжности, при които заемащите ги цивилни служители следва да изпълняват задълженията се в режим на разположение на работодателя, започва изготвянето на ежемесечен график относно ангажираността на подчинените им цивилни служители.

- Графикът по горната точка се изготвя до 28-то число на предхождащия месец и се представя от преките ръководители на цивилните служители, обявени в заповедта на Началника на университета за утвърждаване. След утвърждаване на графика ръководителите на структури извършват доклад относно обявяване на същия в заповед.

Уточнение: При изготвяне на графика следва да се отчитат всички ограничения на Наредба № 2:

1. Максимален брой часове за един календарен месец - 100 часа;

2. Максимална ангажираност в едно денонощие през работните дни - 12 часа;

3. Максимална ангажираност в почивни дни – 48 часа;

4. Забраната за ангажираност в два последователни работни дни;

5. Забрана за ангажираност в повече от два почивни дни в един календарен месец.

- Преките ръководители запознават подчинените им лица с утвърдения график срещу подпис.

- Екземпляр от утвърдения график се предоставя на дежурния по университет от преките ръководители на цивилните служители не по-късно от последния ден на месеца, предхождащ месеца на дежурствата.

- При възникване на необходимост и ангажиране на конкретен служител се извършва вписване в дневника за отчет на положения извън работно време труд от цивилните служители от университета.

Пояснение: Дневникът се съхранява и води от дежурния по университет и в него се отразяват началото и края на ангажираност - дата и час, като достоверността на същите са удостоверяват с подписите на дежурния и цивилният служител.

- След изтичане на текущия месец в срок до пето число на следващия месец началниците/ръководителите на структури изготвят отчетен лист относно реалната ангажираност на подчинените им работници, в който, освен часовете на разположение на работодателя, посочват и действително положения труд, който следва да се отчете като извънреден.

- Изготвените по горната точка отчетни листи се представят от ръководителите на структури на началника на университета за утвърждаване.

- Преките ръководители на цивилните служители извършват доклад относно изплащане на часовете на разположение и часовете на реална ангажираност, като към същите прилагат и утвърдените отчетни листи.

- След утвърждаването на съответните доклади отчетните листи се обявяват в заповед.

Пояснение: Утвърждаването, докладването на отчетните листи и обявяването на същите в заповед се извършва в срок до 7-мо число всеки месец.

- Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ съвместно с Главния специалист в отделение „Финанси“ до 10-то число всеки месец извършват остойностяване на обявените в заповед отчетни листи на база последното получено брутно трудово възнаграждение от съответния цивилен служител.

Пояснение: Реално положеният труд от цивилните служители, изпълняващи задълженията си в режим на разположение на работодателя, се отчита като извънреден и се вписва в дневника за извънредния труд от старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

- Въз основа получените суми след извършване на обявената в горната точка дейност и представените отчетни листи началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ подготвя проект на заповед на началника на университета относно изплащане на дължимите обезщетения за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя до 10-то число всеки месец.

- Старшият експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ представя проектозаповедта за визиране от длъжностните лица по реда на документооборота в университета.

- Началникът на отдел „Личен състав“ поднася на Началника на НВУ „В.Левски“ за подпис до 12-то число на конкретния месец.

- Подписаната заповед се извежда в регистратурата за класифицирана информация от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

- Завеждащият регистратура предоставя посочения в разчета екземпляр от заповедта на началника на отделение „Финанси“ за изпълнение.

- Главният специалист в отделение „Финанси“ на основание обявената по горния ред заповед вписва дължимото обезщетение за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя във ведомостите за заплати на цивилните служители. Обезщетенията за положен извънреден труд и часовете на разположение на работодателя се изплащат в месеца следващ месеца на полагането.

- Началникът на отделение „Финанси“ поднася на Началника на университета за подпис ведомостите за заплати на цивилните служители с включени в тях обезщетения за положен извънреден труд.

Основни документи и отчетност.

1. Образец график относно разпределение на дежурствата на

разположение на работодателя през месец

2. Образец отчетен лист относно реалната ангажираност в режим на разположение на работодателя.

3. Отчетен дневник за положения извън работно време труд от цивилните служители от университета, изпълняващи задълженията си в условия на ненормиран работен ден и в режим на разположение на работодателя.

УТВЪРЖДАВАМ
Началник на НВУ „В.Левски”

Бригаден генерал инженер
____.____201__ г.

Цветан Харизанов

ГРАФИК

За дежурствата на цивилните служители от на разположение на работодателя през
м..... 201__г.

№	Име, презиме, фамилия	Д А Т И																Общ о за месе ца	Подпис
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1		Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт		
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср			
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
		Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт		
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср			

ИЗГОТВИЛ:
НАЧАЛНИК НА _____ “ _____ ”

УТВЪРЖДАВАМ
Началник на НВУ „В.Левски”
Бригаден генерал инженер
____.____201__ г.

Цветан Харизанов

ОТЧЕТЕН ЛИСТ

За положения труд в режим на разположение на работодателя от цивилните служители от
през м..... 201__г.

№	Име, презиме, фамилия	Д А Т И																Общо за месеца
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1		Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср		
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср	Ч	П	С	Н	Пн	Вт	Ср		

Ефективно положен труд през м. _____

1.ц.сл. _____ - _____ часа

2.ц.сл. _____ - _____ часа

ИЗГОТВИЛ:

НАЧАЛНИК НА _____ “ _____ ”

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

НЕКЛАСИФИЦИРАН !

Д Н Е В Н И К

НА ПОЛОЖЕНИЯ ИЗВЪН РАБОТНО ВРЕМЕ ТРУД ОТ ЦИВИЛНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

ОТ НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ИЗПЪЛНАВАЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ В УСЛОВИЯ НА НЕНОРМИРАН РАБОТЕН ДЕН

И В РЕЖИМ НА РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ЗАПОЧНАТ НА

ЗАВЪРШЕН НА

СРОК НА СЪХРАНЕНИЕ

СЪДЪРЖАЛИСТА

Номер по регистър приложение 3 _____

Процедура по реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител.

Коментар:

Цел на настоящата процедура е да уреди начина на възмездяване на НВУ „В. Левски“ при причинена му имуществена щета от работник или служител, при или по повод изпълнение на трудовите му задължения в рамките на трудовия процес.

Процедурата се извършва в съответствие с изискванията на текстовете, регламентирани в чл. 203 – чл. 210 и чл. 272 от “Кодекс на труда”.

Процедурата определя реда за реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по констатиране и разследване на причинени на университета вреди от работници/служители при или по повод изпълнение на трудовите им задължения, както и реда за издаване на заповед относно реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по констатиране и разследване на причинени на университета вреди от работници/служители при или по повод изпълнение на трудовите им задължения и длъжностните лица, участващи в процеса по изготвяне, съгласуване, подписване, извеждане и връчване на заповеди за реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служители.

Началникът на НВУ “Васил Левски” резолира подадените сигнали/рапорти относно причинени на университета вреди от работници/служители, взема решение относно необходимостта от допълнителна проверка по всеки конкретен случай и подписва заповедите за реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител.

Началникът на отдел „Личен състав“ поднася за подпис на Началника на НВУ „В. Левски“ заповедите относно реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служител и контролира процеса по своевременното и връчване.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ участва в разпоредените от Началника на университета проверки по причинени на университета вреди от работници/служители и изготвя проектозаповеди относно реализиране на имуществена отговорност спрямо граждански служители.

Главният юрисконсулт участва в разпоредените от началника на университета проверки по причинени на университета вреди от работници/служители и визиращ проектите за заповеди за имуществена отговорност относно съответствие на същите с правно-нормативната уредба и действащото законодателство.

Началник на отделение „Финанси“ участва в разпоредените от Началника на университета проверки по причинени на университета вреди от работници/служители и визиращ проектите за заповеди за имуществена

отговорност относно вида, размера и начина на реализиране на имуществената отговорност. Организира и контролира извършването на разпоредените удръжки от трудовите възнаграждения на цивилните служители, спрямо които е реализирана имуществена отговорност.

Началниците (ръководителите) от всички степени, както и длъжностните лица относно своевременно подаване на информация относно констатирани случаи причинени имуществени вреди на университета.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” поднася за визиране проектозаповедите на съответните длъжностни лица, представя заповедите за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и поставя всички събрани в хода на процедурата документи в трудовите досиета на цивилните служители.

Уточнение ход на процедурата

Процедурата се прилага в случаите, когато цивилен служител от университета с действията си по изпълнение на трудовите си задължения по безспорен начин е причинил имуществена вреда на университета.

1. Непосредственият началник/ръководител или длъжностно лице установява причинената имуществена вреда от цивилния служител, времето и обстоятелствата, при които е констатирана вредата, и подготвя до Началника на университета рапорт, съдържащ данни за:

- трите имена на извършителя, длъжността, която заема, структурното звено, в което работи;
- точно и пълно описание на причинената имуществена вреда;
- момента на извършване на действията (бездействията) довели до настъпване на вредата;
- обстоятелства, при които е констатирана вредата;
- доказателства, потвърждаващи фактите (ако има такива).

2. Началникът на университета се запознава с рапорта. Преди да реши да реализира имуществена отговорност, той е длъжен да се увери в истинността на изложените в рапорта на непосредствения ръководител факти. За целта Началникът на университета може да разпорежда допълнително разследване, като назначи нарочна комисия за това. Тази дейност се изготвя в следната последователност :

2.1. Началникът на отдел „Личен състав” отдава в заповед комисия съгласно разпоредените му от началника на университета членове. В заповедта се посочват предмета на дейност и срока за работа на комисията.

2.2. Назначената по горната точка комисия се събира в пълен състав и се запознава със наличния доказателствен материал. При необходимост се извършват проверки на документи, събират се обяснения от свидетели и се вземат писмени обяснения от работника/служителя, причинил имуществена вреда.

2.3. Комисията изготвя протокол от своята работа, в който подробно описва констатираните факти на база извършените проверки и събраните обяснения и доказателства. Прави изводи дали съответното деяние е довело

до имуществена вреда и предлага на Началника на университета дали и в каква степен да реализира имуществена отговорност към съответния работник/служител.

2.4. Протоколът се подписва от всички членове на комисията, след което се представя от председателя на комисията на Началника на университета за утвърждаване. Утвърденият протокол се извежда в регистратурата за неклафицирана информация от председателя на комисията.

3. След като се запознае с всички представени и събрани обяснения, заедно със събраните по случая доказателства, Началникът на университета взема решение да наложи или не имуществена отговорност.

4. При вземане на решение за налагане на имуществена отговорност началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ подготвя проекта заповед при спазване на следния алгоритъм :

4.1. Уводна част на заповедта - съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него изчерпателно се посочват нормативно обявените задължения и как следва да се изпълняват същите.

4.1.2. Втори абзац – пълно описание на извършеното деяние и причинената вреда: кой е извършителят, в качеството си на какъв е извършил деянието времето на настъпване на вредата и размера на същата.

4.1.3. Трети абзац – посочва се превантивния характер на заповедта и основанията за отдаване на същата.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочва извършителят, длъжността му, в какво качество е извършил деянието, характерът на деянието, размера на настъпилата вреда, смисъла на кой член от съответния нормативен акт изпълва то и основаниято и вида на налаганата имуществена отговорност.

4.2.2. Втора точка – в която се посочва размера на имуществената отговорност и начина за реализирането ѝ.

4.2.3. Трета точка - в която се обявява до знанието на кои категории да се доведе настоящата заповед, както и пред кого да бъде обявена санкционната част.

4.3. Заключителна част – тук се посочват:

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контрола по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част:

4.4.1. Кой е изготвил и отпечата заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта.

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

4.5.3. Началник на служба „АДО” - за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

4.5.4. Началник на отделение „Финанси” - относно вида, размера и начина на реализиране на имуществената отговорност.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”

5. Изготвения по реда на т. 4 от настоящата процедура проект на заповед за реализиране на имуществена отговорност се поднася на посочените лица за визиране от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис.

7. Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация.

8. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връчва екземпляр от заповедта на работника/служителя срещу подпис. При отказ на лицето да получи заповедта, същата се счита за надлежно връчена с подписа на двама свидетели. Допуска се и връчване на заповедта по пощата посредством писмо с обратна разписка. Заповедта поражда правно действие от подписването и от лицето или връчването и посредством двама свидетели, или от датата на получаване отразена в обратната разписка.

9. След запознаване на лицето и влизане в сила на заповедта, завеждащият на регистратурата за класифицирана информация предоставя на началника на отделение „Финанси” предвидения в разчета екземпляр от заповедта.

10. Началникът на отделение „Финанси” организира и контролира изпълнението на имуществената отговорност съгласно регламентирания в текстовете на заповедта способ.

Процедура по назначаване на цивилни служители академичен състав.

Коментар:

Процедурата определя реда назначаване в НВУ “Васил Левски” на лица на длъжности – академичен състав и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по назначаване на лица академичен състав, както и в изплащане на трудови възнаграждения на същите.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на “Кодекс на труда”, “Закона за развитие на академичния състав”, “Закон за висшето образование”, “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по назначаване на лица академичен състав и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи и сключва трудови договори.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвиденото трудово възнаграждение с нормативно регламентирани стойности в заповедите на Министъра на отбраната за категориите персонал.

Началникът на отдел “Личен състав” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвидените длъжности с щатно регламентирани, както и съответствието на притежаваните от съответните лица образование и квалификация с изискванията за заемане на конкретната длъжност.

Главният юрисконсулт съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на същите с правно-нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на комисии извършват дейностите, регламентирани в “Закон за развитие на академичния състав” и “Закон за висшето образование”.

Уточнение и ход на процедурата

Процедурата започва с утвърждаване от Началника на университета решение на съответния колективен орган относно избора на конкретно лице за заемане на академична длъжност..

1. След утвърждаване на решението, началникът на служба “Трудови правоотношения и обучаеми” подготвя проект за трудов договор, в който изрично се посочват:

- мястото на работа;
- наименование на длъжността и характера на работа;
- датата на сключване и началото на изпълнение на договора;
- времетраене на трудовия договор;
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск и допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното плащане;
- продължителността на работния ден или седмица.

2. Проектът за трудов договор се съгласува с главен юрисконсулт, началник на отделение “Финанси” и началник на отдел „Личен състав” и се

предоставя на лицето за подпис. Описаните дейности се извършват от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”

3. След извършване на дейностите по горната точка, началникът на отдел „Личен състав” поднася на Началника на НВУ „В.Левски” трудовия договор за подпис.

4. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда в специален дневник подписания трудов договор го и представя на старши писаря в отдел „Личен състав” за обявяване в заповед на Началника на университета.

5. В тридневен срок от сключването на трудовия договор се изготвя и изпраща уведомление до Националната агенция по приходите в следната последователност:

5.1 Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, а в негово отсъствие старши експертът в службата, изготвя уведомление в електронен вид, на база утвърдения и предоставен от НАП програмен продукт.

5.2. Изготвеното уведомление се записва на предварително изведен електронен носител (дискета).

5.3 Лицето, подаващо информация, изготвя и подписва и придружително писмо по утвърдения образец на НАП.

5.4. Придружителното писмо и подготвената със съответните записи дискета се изпращат с писмо с обратна разписка да „Специалния регистър” на централното управление на Националната агенция по приходите - гр. София.

5.5. След връщане на писмото с вече извършената регистрация на сключения трудов договор, същото се поднася на съответното лице за подпис и се сдава за съхранение в регистратура за класифицирана информация. Екземпляр от сключения и регистриран договор се предоставя на съответното лице.

5.6. Трудовото правоотношение се счита за законово възникнало от датата на регистрацията му в НАП.

6. При връчване на уведомлението относно регистрирането на сключения трудов договор се извършва начален инструктаж по безопасност на труда, хигиена и противопожарна безопасност от обявеното в заповед на Началника на университета длъжностно лице.

7. Екземпляр от сключеният, обявен в заповед и регистриран договор, се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на главния специалист в отделение „Финанси” за прилагане и подшиване към ведомостта за заплатите на цивилните служители.

8. Въз основа на данните, съдържащи се в сключения по горния ред трудов договор, се извършват записи относно завеждането на отчет на съответния цивилен служител в автоматизирана система за управление на човешките ресурси, поименното длъжностно разписание на цивилните служители, азбучната книга на университета и трудовата книжка. Дейностите

по тази точка се извършват от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Основни документи и отчетност.

1. Формуляр образец на трудов договор .
2. Уведомление за сключен трудов договор по образец на НАП.
3. Придружително писмо относно регистриране на сключен трудов договор – по образец на НАП.
4. Поименно длъжностно разписание-образец на МО.
5. Азбучна книга – образец на МО.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ТРУДОВ ДОГОВОР

Рег. № _____ / _____.201_г.

Днес, _____.201_ г. в гр. Велико Търново, обл. Велико Търново между Национален военен университет "Васил Левски" със седалище и адрес на управление гр. Велико Търново, бул. "България" № 76, БУЛСТАТ: _____, представляван от **Бригаден генерал Цветан Георгиев Харизанов** с ЕГН _____, упълномощен с указ на Президента на Република България № _____, обнародван в ДВ бр. _____, наричан **РАБОТОДАТЕЛ** от една страна, и от друга страна _____ с ЕГН _____, л.к.№ _____, изд. на _____ г. от МВР – гр. _____

наричан **СЛУЖИТЕЛ**, с настоящ адрес

образование _____ вид _____

с общ трудов стаж: _____ (към _____ г.)

трудова стаж по специалността (системата на МО или сходна длъжност):

_____. (към _____ г.);

на основание чл. _____ от **КТ**, съгласно заявление с рег. № _____ и протокол Рег № _____, се сключи настоящия трудов договор за следното:

РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а **СЛУЖИТЕЛЯТ** приема да изпълнява **длъжността** "_____" с **шифър** _____ и код по **НКПД** _____ при следните условия:

1. **Място на работа:** Управление на НВУ „Васил Левски“ гр. Велико Търново
2. **Наименование на длъжността и характер на работата:** **РАБОТОДАТЕЛЯТ** възлага, а **СЛУЖИТЕЛЯТ** приема да извършва длъжността "_____", която се изразява в _____

3. **Дата на сключване на договора:** _____.201_ г.

4. **Времетраене на трудовия договор:** _____

5. **Размер на платения годишен отпуск:**

5.1. **Основен платен годишен отпуск (на основание чл.155 от КТ):** 20 (двадесет) дни - годишно.

5.2. **Удължен платен годишен отпуск (на основание чл.156 от КТ):** _____

5.3. **Допълнителен платен годишен отпуск:** не се полага

6. **Срок на предизвестие при прекратяване на трудовия договор (за двете страни):** ____ (____) месеца.

7. **Трудови възнаграждения**

7.1. **Основно месечно трудово възнаграждение** – _____ лева

7.2. **Допълнителни месечни трудови възнаграждения:**

7.2.1. за продължителна работа, съгласно чл.5, ал.4 от МЗ № ОХ 523 от 16.08.2007 г: - _____ лева.

7.2.2. за работа в министерството на отбраната – _____ лева

7.2.3. за работа във вредни за здравето условия на труд - не се полага

7.2.4. порцион- по условия и ред определени от **Министъра на отбраната**

7.2.5. пари за облекло (годишно) по условия и ред определени от
Министъра на отбраната

7.3. Периодичност на изплащане:

7.3.1. Аванс: от 07 до 09 число на месеца

7.3.2. Заплата: от 21 до 25 число на месеца

8. Продължителност на работния ден: съгласно утвърденото разпределение на времето -8 часа дневно.

9. Работно място: _____

10. РАБОТОДАТЕЛЯТ е длъжен:

а) да осигури безопасни и здравословни условия на труд;

б) при точно и качествено изпълнение на задълженията на СЛУЖИТЕЛЯ ежесечно да му заплаща уговореното в трудовия договор възнаграждение.

11. СЛУЖИТЕЛЯТ е длъжен:

а) да изпълнява добросъвестно функционалните си задължения съгласно изискванията на длъжностната характеристика и нормите за здравословни и безопасни условия на труд.

б) да пази служебните тайни на РАБОТОДАТЕЛЯ.

12. Специфични условия на труд: няма

При членства на лицето в синдикална организация правата по т.5.1., т.5.2. и т.6. от настоящия договор се определят съгласно разпоредбите на Колективния трудов договор в Министерството на отбраната.

Настоящият договор се състави в четири еднакви екземпляра : един за СЛУЖИТЕЛЯ и три за РАБОТОДАТЕЛЯ е връчен срещу подпис на служителя на __. __. 201__ г.

РАБОТОДАТЕЛ: _____

Бригаден генерал инженер Цветан Харизанов

СЛУЖИТЕЛ: _____

Проектът за договор е съгласуван с:

Началник на отделение “Финанси “ подп. _____ Валентин Граматиков

Главен юрисконсулт: ц. сл. _____ Татяна Пиринска

Началник на отдел “Личен състав” полк. _____ Росен Попиванов

Настоящият трудов договор е обявен със Заповед на Началника на НВУ “Васил Левски” № ____/____.201__ г. и регистриран в ЦУ-НАП гр. София с № ____/____.201__ г.

Служителят постъпи на работа на _____.201__ г.

Длъжностно лице по “Личен състав“ _____ / _____ /

Изготвил проекта за договор:

Началник на служба “Трудови правоотношения и обучаеми”:

м-р Хинко Хинков

Процедура по назначаване на цивилни служители административен и непреподавателски състав.

Коментар:

Процедурата определя реда назначаване в НВУ „Васил Левски” на лица на длъжности - административен и непреподавателски състав и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по назначаване на лица административен и непреподавателски състав, както и в изплащане на трудови възнаграждения на същите.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на „Кодекс на труда”, „Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, глава втора от „Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и непреподавателски състав от НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса по назначаване на лица административен и непреподавателски състав и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи и сключва трудови договори.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвиденото трудово възнаграждение с нормативно регламентирани стойности в заповедите на Министъра на отбраната за категориите персонал.

Началникът на отдел „Личен състав” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвидените длъжности с щатно регламентираните, както и съответствието на притежаваните от съответните лица образование и квалификация с изискванията за заемане на конкретната длъжност.

Главният юрисконсулт съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на комисии извършват дейностите, регламентирани в чл. 4 от „Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и непреподавателски състав в НВУ „В. Левски”.

Уточнение и ход на процедурата:

Процедурата започва с решение за назначаване на лица административен и непреподавателски състав от Началника на университета при наличие на вакантни (свободни) длъжности.

1. В двудневен срок началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проект за съобщение до работниците и служителите по реда на чл. 130, ал. 3 от „Кодекс на труда”.

2. Началникът на отдел „Личен състав” представя съобщението на Началника на университета за подпис

3. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” организира размножаването на съобщението и поставянето му на видно

място Съобщението се подготвя в срок от един месец преди датата на възникване на трудовото правоотношение.

Исключение: При необходимост от използване услугите на дирекция „Бюро по труда” или други агенции за трудова заетост, началникът на служба “Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя, съгласува, представя за утвърждаване и изпраща писма до съответните структури.

4. В изготвените по горната точка съобщения се посочват изчерпателно необходимите документи, съгласно изискванията за заемане на длъжността, определени в утвърдените длъжностни характеристики. Задължителни документи са както следва :

- заявление
- автобиография
- свидетелство за съдимост
- карта за предварителен медицински преглед
- диплом за завършено образование
- свидетелства за допълнителни професионални квалификации
- документи за трудов стаж.

Копия на горните документи се приемат само ако са заверени нотариално или след представяне на оригиналните такива.

5. Документите на кандидатите се приемат в сроковете и съгласно изискванията на длъжността, посочени в уведомлението по чл. 130, ал. 3 от КТ. Максималният срок за подаване на документи е 10 дни от датата на утвърждаването му.

6. Подаваните документи се завеждат в регистратурата за неклафицирана информация.

7. Началникът на отдел “Личен състав” изготвя доклад относно отдаване в заповед комисия за оценяване и подбор на кандидатите съгласно изискванията на чл. 4 ал. 1 и ал. 2 от “Правилник за подбор, оценка и развитие на административния и непреподавателски състав в НВУ “В. Левски”. Докладът се извършва в деня, в който изтича срока за подаване на документи.

8. Комисията за оценка и подбор на кандидатите заседава в сроковете, определени в заповедта за назначаването и при спазване изискванията на чл. 4, ал. 3 , ал. 4, ал. 5 и ал. 6 от правилника за подбор, оценка и развитие на административния и непреподавателски състав в НВУ “В. Левски”. Преди началото на работа председателят на комисията получава от регистратурата за неклафицирана информация всички подадени документи, а след приключване сдава същите обратно в регистратурата. Заседанието се провежда в първия работен ден, следващ крайния срок за подаване на документи.

9. Протокол от работата на комисията се изготвя в срок до два дни от приключване на заседанията.

10. Изготвеният протокол от работата на комисията се представя от председателя на комисията на Началника на НВУ “В. Левски” за утвърждаване.

11. Утвърденият протокол се предоставя от председателя на комисията в регистратурата за класифицирана информация за извеждане.

12. След утвърждаване и извеждане на протокола, началникът на служба “Трудови правоотношения и обучаеми” получава същия наред с документите на класираните лица и в двудневен срок подготвя проект за трудов договор, в който изрично се посочват:

- мястото на работа
- наименование на длъжността и характера на работа
- датата на сключване и началото на изпълнение на договора
- времетраене на трудовия договор
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск и допълнителните платени годишни отпуски.
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното плащане.
- продължителността на работния ден или седмица.

13. В двудневен срок от утвърждаване на протокола, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя уведомителни писма до класираните лица, в които се посочва срок за подписване на трудовия договор.

14. Проектът за трудов договор се съгласува с главен юрисконсулт, началник на отделение “Финанси” и началник на отдел „Личен състав”. Описаните дейности се извършват от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в срок от два дни от изготвяне на проекта.

15. Класираните лица подписват трудовия договор в посочените им срокове, но не по-късно от седем дни от утвърждаване на протокола.

16. След извършване на дейностите по горните точки, началникът на отдел „Личен състав” поднася на Началника на НВУ “В.Левски” трудовия договор за подпис.

17. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда в специален дневник подписания трудов договор го и представя на старши писаря в отдел „Личен състав” за обявяване в заповед на Началника на университета.

18. В тридневен срок от сключването на трудовия договор се изготвя и изпраща уведомление до Националната агенция по приходите в следната последователност:

18.1. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, а в негово отсъствие старшият експерт в службата изготвят уведомление в електронен вид, на база утвърденият и предоставен от НАП програмен продукт.

18.2. Изготвеното уведомление се записва на предварително изведен електронен носител (дискета).

18.3. Лицето, подаващо информация, изготвя и подписва и придружително писмо по утвърдения образец на НАП.

18.4. Придружителното писмо и подготвената със съответните записи дискета се предоставят в регистратурата за класифицирана информация за извеждане и изпращане с писмо с обратна разписка до „Специалния регистър” на централното управление на Националната агенция по приходите - гр. София.

18.5. След връщане на писмото с вече извършената регистрация на сключения трудов договор, същото се поднася на съответното лице за подпис и се сдава за съхранение в регистратура за класифицирана информация. Екземпляр от сключения и регистриран договор се предоставя на съответното лице.

18.6. Трудовото правоотношение се счита за законово възникнало от датата на регистрацията му в НАП.

Пояснение: Допустима е по-късна дата за начало на изпълнение на трудовите задължения. Това обстоятелство се посочва в предвидения в договора текст : „Лицето постъпи на работа на _____ „

19. При връчване на уведомлението относно регистрирането на сключения трудов договор се извършва начален инструктаж по безопасност на труда, хигиена и противопожарна безопасност от обявеното в заповед на Началника на университета длъжностно лице.

20. Екземпляр от сключеният, обявен в заповед и регистриран договор, се представя в двудневен срок от възникване на правоотношението от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на главния специалист в отделение “Финанси” за прилагане и подшиване към ведомостта за заплатите на цивилните служители.

21. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от възникване на трудовото правоотношение предоставя екземпляр от трудовия договор на старшия експерт в отдел „Личен състав” за завеждането на отчет на съответния цивилен служител в автоматизирана система за управление на човешките ресурси.

22. Въз основа на данните, съдържащи се в сключения по горния ред трудов договор, се извършват записи в поименното длъжностно разписание на цивилните служители, азбучната книга на университета и трудовата книжка. Дейността се извършва от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от възникване на трудовото правоотношение.

Исключение: Когато за заемане на длъжността се изисква разрешение за достъп до класифицирана информация след изтичане на срока за приемане на документи, се извършва проучване на кандидатите съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. Всички срокове за работа започват да текат след получаване на отговор от компетентните органи по сигурността на информацията.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

1. Формуляр образец на обявление по чл. 130, ал. 3 от “Кодекс на труда”.
2. Формуляр образец на трудов договор.
3. Уведомление за сключен трудов договор по образец на НАП.
4. Придружително писмо относно регистриране на сключен трудов договор – по образец на НАП.
5. Поименно длъжностно разписание-образец на МО.
6. Азбучна книга – образец на МО.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
5007 гр. Велико Търново, бул. "България" № 76
телефон: (062) 618 822, 606 661; факс: (062) 618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

ОТНОСНО СВОБОДНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА И ДЛЪЖНОСТИ

на вниманието на работниците и служителите от НВУ "Васил Левски"

Уважаеми работници и служители,

На основание чл.130, ал.3 от Кодекса на труда с настоящото съобщение Ви уведомявам, че към _____. 201_ г. в университета съществуват следните свободни работни места

№	Наименование на длъжността	Работно място	Ниво на допуск за достъп до класифицирана информация	Изискване за образование	Допълнителни квалификации	стаж	Работно време	Вид на договора	Бройки

Молби и документи за заемане на свободните работни места се подават в Регистратура за класифицирана информация ДО _____ часа на . . 201_ г., като се представят следните документи:

1. Заявление в свободна форма
2. Автобиография – европейски формат
3. Свидетелство за съдимост
4. Карта за медицински преглед
5. Ксерокопие от диплом за образование
6. Ксерокопия от документи за допълнителни квалификации
7. Ксерокопие от трудова /осигурителна книжка
8. Ксерокопие от лична карта
9. Референции (препоръки) от предишни работодатели

По подробна информация може да получите в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Екземпляр от съобщението да се предостави на представителите на работниците и служителите (Синдикалните организации)

Лицата работещи към настоящия момент в университета подават само заявление и ксерокопия на документи за ново придобити образование и квалификация

Началник на НВУ ”Васил Левски”

Бригаден генерал инженер _____/Цветан Харизанов/

__ . __ . 2012 г.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ТРУДОВ ДОГОВОР

Рег. № _____ / _____.201_г.

Днес, _____. 201_ г. в гр. Велико Търново, обл. Велико Търново между Национален военен университет "Васил Левски" със седалище и адрес на управление гр. Велико Търново, бул. "България" № 76, БУЛСТАТ: _____, представляван от **Бригаден генерал инженер Цветан Георгиев Харизанов** с ЕГН _____, упълномощен с указ на Президента на Република България _____, обнародван в ДВ бр. _____ наричан **РАБОТОДАТЕЛ** от една страна, и от друга страна _____ с ЕГН _____, л.к.№ _____, изд. на _____ г. от МВР – гр. _____ наричан **СЛУЖИТЕЛ**, с настоящ адрес

образование _____ вид _____

с общ трудов стаж: _____ (към _____ г.)

трудов стаж по специалността (системата на МО или сходна длъжност):

_____. (към _____ г.);

на основание чл. _____ от **КТ**, съгласно заявление с рег. № _____ и протокол Рег № _____ се сключи настоящия трудов договор за следното:

РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а СЛУЖИТЕЛЯТ приема да изпълнява **длъжността** "_____" с шифър _____ и код по НКПД _____ при следните условия:

11. Място на работа: Управление на НВУ „Васил Левски“ гр. Велико Търново

12. Наименование на длъжността и характер на работата: РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а СЛУЖИТЕЛЯТ приема да извършва длъжността "_____", която се изразява в _____

13. Дата на сключване на договора: _____.201_ г.

14. Времетраене на трудовия договор: _____

15. Размер на платения годишен отпуск:

15.1. 5.1 Основен платен годишен отпуск (на основание чл.155 от КТ): 20 (двадесет) дни - годишно.

15.2. 5.2 Удължен платен годишен отпуск (на основание чл.156 от КТ): _____

15.3. 5.3 Допълнителен платен годишен отпуск: не се полага

16. Срок на предизвестие при прекратяване на трудовия договор (за двете страни): ____ (____) месеца.

17. Трудови възнаграждения

17.1. 7.1 Основно месечно трудово възнаграждение – _____ лева

17.2. 7.2 Допълнителни месечни трудови възнаграждения:

17.2.1. 7.2.1 за продължителна работа, съгласно чл.5, ал.4 от МЗ № ОХ 523 от 16.08.2007 г: - _____ лева.

17.2.2. 7.2.2 за работа в министерството на отбраната – _____ лева

17.2.3. 7.2.3 за работа във вредни за здравето условия на труд - не се полага

17.2.5. 7.2.5 пари за облекло (годишно) по условия и ред определени от
Министъра на отбраната

17.3.2. -Заплата: от 21 до 25 число на месеца

19. Работно място:

б)при точно и качествено изпълнение на задълженията на СЛУЖИТЕЛЯ
ежемесечно да му заплаща уговореното в трудовия договор възнаграждение.

а) да изпълнява добросъвестно функционалните си задължения съгласно изискванията на длъжностната характеристика и нормите за здравословни и безопасни условия на труд.

б) да пази служебните тайни на РАБОТОДАТЕЛЯ.

12. Специфични условия на труд: няма

При членства на лицето в синдикална организация правата по т.5.1., т.5.3. и т.6. от настоящия договор се определят съгласно разпоредбите на Колективния трудов договор в Министерството на отбраната.

Настоящият договор се състави в четири еднакви екземпляра : един за СЛУЖИТЕЛЯ и три за РАБОТОДАТЕЛЯ е връчен срещу подпис на служителя на __. __. 201__ г.

РАБОТОДАТЕЛ:

Бригаден генерал инженер Цветан Харизанов

СЛУЖИТЕЛ:

Проектът за договор е съгласуван с:

Началник на отделение “Финанси “ подп. _____ Валентин Граматиков

Главен юрисконсулт: ц. сл. _____ Татяна Пиринска

Началник на отдел “Личен състав” полк. _____ Росен Попиванов

Настоящият трудов договор е обявен със Заповед на Началника на НВУ "Васил Левски" № ____/____.____.201_ г. и регистриран в ЦУ-НАП гр. София с № ____/____.____.201_ г.

Служителят постъпи на работа на _____.201_ г.

Длъжностно лице по “Личен състав“ _____ / _____ /

Изготвил проекта за договор:

Началник на служба “Трудови правоотношения и обучаеми”:

м-р Хинко Хинков

Процедура по прекратяване на трудови правоотношения и изплащане на дължимите обезщетения

Коментар:

Процедурата определя реда за изготвяне на заповед относно прекратяване на трудови правоотношения с цивилните служители от НВУ „Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, визиране, регистриране и извеждане на типовете заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения и изплащане на дължимите обезщетения.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на глава шестнадесета от “Кодекс на труда”, “Закона за висшето образование” и “Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, визиране и регистриране на заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения и изплащане на дължимите обезщетения, и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи, заявления, предизвестия или други документи, явяващи се основания за прекратяване на трудовите правоотношения и подписва съответните заповеди.

Началникът на отдел „Личен състав” подписва исканията за изготвяне на финансови справки, съгласува проектозаповедите за прекратяване на трудовите правоотношения и поднася същите за подпис.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите на заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения относно съответствие на посочените суми с реално дължимите обезщетения и организира дейността по изготвяне на финансови справки.

Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проектите на искания за изготвяне на финансови справки и проектите на заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения. Връчва заповедите на съответните лица. Извършва регистрация на прекратените трудови правоотношения съгласно програмните продукти, утвърдени и предоставени от НАП.

Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” поднася за визиране на съответните длъжностни лица проектозаповедите за прекратяване на трудовите правоотношения, попълва и поднася за подпис трудовите книжки и извършва вписвания в поименното длъжностно разписание и азбучната книга.

Главният юрисконсулт съгласува проектите на заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения относно съответствие на същите с правно-нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на колективните органи на академичната автономия - при вземане на решение за промяна на трудовите функции на лицата академичен състав.

Уточнение (ход) на процедурата:

Процедурата започва с утвърждаване от Началника на университета на съответния документ, явяващ се основание за прекратяване на трудовите правоотношения – протокол от съответно упълномощен орган (комисия по подбор, факултетен съвет), молба от граждански служител, предизвестие, предложение за трудоустройство и др.

1. В срок до 24 часа от получаване на утвърдените от Началника на университета документи, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ определя вида и размера на дължимите обезщетения за всеки конкретен случай в зависимост от вида на прекратителното основание и принадлежността на конкретния служител към синдикална организация.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ в сроковете по предходната точка изготвя проект на искане до началника на отделение „Финанси“ относно остойностяване на определените дължими обезщетения. В искането се посочва и срок за изготвяне на справката в зависимост от определената дата за прекратяване).

3. Искането се подписва от началника на отдел „Личен състав“ извежда се в нарочен дневник (регистър) и се представя на началника на отделение „Финанси“. Дейностите, посочени в тази точка, се извършват от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

4. След получаване на исканата финансова справка началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ в срок до три дни от предвидената датата за прекратяване на трудовите правоотношения подготвя проектозаповед при спазване на следния алгоритъм :

4.1 _Уводна част на заповедта - да съдържа следните елементи:

4.1.1. Първи абзац на заповедта – преамбюл – в него се описва характера на съответното законово основание, по което се прекратява трудовото правоотношение.

4.1.2. Втори абзац – посочват се основанията за отдаване на заповедта.

4.2. Заповедна част, която съдържа следните елементи:

4.2.1. Първа - основна точка, в която се посочват: лицето, с което се прекратяват трудовите правоотношения, единния му граждански номер, длъжността, която е заемал до момента на прекратяване, шифъра за заплата, кода по Националния класификатор на професиите и длъжностите, както и конкретната причина за прекратяване на трудовите правоотношения, дефинирана в съответната разпоредба на кодекса на труда.

4.2.2. Втора точка - в нея се обявява датата, от която гражданският служител се отчислява от списъчния състав на университета и всички видове доволствия.

4.2.3. Трета точка - в която се обявяват всички дължими между двете страни обезщетения, произтичащи от съответното прекратително основание.

4.3. Заключителна част – тук се посочват:

4.3.1. На кого се възлагат изпълнението и контрола по изпълнението на заповедта.

4.3.2. Пред кого, по какъв ред и в какви срокове може да бъде обжалвана заповедта.

4.4. Административна част:

4.4.1. Кой е изготвил и отпечатал заповедта.

4.4.2. Извеждане и размножаване на заповедта.

4.4.3. Текст относно връчване и запознаване на лицето със заповедта.

4.5. Визиране на заповедта: придаване на законност на заповедта като административен акт - извършва се от:

4.5.1. Главен юрисконсулт – относно законосъобразността на заповедта

4.5.2. Служител по сигурността на информацията – за съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

4.5.3. Началник на служба АДО - за съответствие на документа с установените изисквания за изготвяне на заповед.

4.5.4. Началник на отделение „Финанси” - относно съответствие на посочените суми с действително дължимите между страните.

Всички тези елементи се изготвят съгласно утвърдените образци по документооборота в НВУ „В. Левски”.

5. Изготвеният проект на заповед за прекратяване на трудовите правоотношения се поднася на посочени лица за визиране от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” не по-късно от два дни преди датата, определена за прекратяване на трудовите правоотношения.

6. Началникът на отдел „Личен състав” поднася визираната заповед на Началника на университета за подпис не по-късно от деня, предхождащ деня на прекратяване на трудовите правоотношения.

7. Подписаната заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистратурата за класифицирана информация и се размножава съгласно предвидения разчет от завеждащия на регистратура за класифицирана информация.

8. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” връчва екземпляр от заповедта на работника/служителя срещу подпис. При отказ на лицето да получи заповедта, същата се счита за надлежно връчена с подписа на двама свидетели. Допуска се и връчване на заповедта по пощата посредством писмо с обратна разписка. Заповедта поражда правно действие от подписването и от лицето или връчването и посредством двама свидетели, или от датата на получаване отразена в обратната разписка.

9. В седемдневен срок прекратеното трудово правоотношение се регистрира в Централното управление на НАП по ред, обявен в специална

процедура.

10. Екземпляр от заповедта, както и всички съпътстващи я документи, се поставят в трудовото досие на освободеното лице от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

11. Въз основа на съответната заповед старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ извършва съответните вписвания в щатно длъжностната книга и азбучната книга на университета.

12. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ подава данни на старши експерта по АСУ на човешките ресурси относно извършване на необходимите корекции в системата.

13. След връчване на заповедта завеждащият регистратура за класифицирана информация представя на началника на отделение „Финанси“ предвидения в разчета екземпляр на заповедта за изпълнение на финансовата част.

14. В заповедите могат да бъдат предвидени следните обезщетения :

- на основание чл. 220, ал. 1 от “Кодекс на труда” – за неспазен срок на предизвестие, когато трудовото правоотношение се прекратява с предизвестие от всяка една от страните. Общият срок, предвиден в чл. 326, ал. 1 от КТ е един месец. В чл. от КТД са уговорени по-големи срокове за цивилни служители, членувачи в синдикални организации в зависимост от възрастта им. В чл. 326, ал. 2 е предвиден и двумесечен срок на предизвестие за лицата, заемащи отчетнически длъжности. Размерът на обезщетението се определя пропорционално на неспазения срок на дължимото предизвестие

- на основание чл. 222, ал. 3 от “Кодекс на труда” – при придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основаниято, по което се прекратява трудовото правоотношение, размерът е 6 (шест) brutни месечни трудови възнаграждения, ако работникът/служителят е работил при същия работодател без прекъсване през последните десет години. Ако работните години са по-малко от десет, размерът на обезщетението е 2 (две) brutни месечни възнаграждения.

- на основание чл. 224, ал. 1 от “Кодекс на труда” – за неизползван платен годишен отпуск. Размерът на обезщетението се определя пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж.

- на основание чл. 222, ал. 1 от “Кодекс на труда” – за времето, през което лицето е останало без работа, но не повече от един месец. В чл. 71 е предвиден увеличен размер от два месеца за лицата, членувачи в синдикатите. За лицата синдикални членове, на които остават до три години до навършване на изискуемата възраст за придобиване право на пенсия, размерът на обезщетението е 6(шест) brutни месечни трудови възнаграждения, които се изплащат двукратно през 30 дни от прекратяване на трудовите правоотношения. Така описаното предложение е дължимо, когато трудовите правоотношения се прекратяват по реда на чл. 328, ал. 1, т. 1 - 4, 7, 8 от КТ.

- на основание чл. 58, ал. 3 от “Закон за висшето образование” – дължи се на лицата академичен състав, когато трудовите правоотношения се

прекратяват по реда на чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗВО. Размерът на дължимото обезщетение е за времето, през което лицето е останало без работа, но не повече от 12 (дванадесет) месеца.

Пояснения

1. Всички обезщетения се изплащат до 45 дни от датата на прекратяване на трудовите правоотношения. Изключение са обезщетенията по чл. 222, ал. 1 от КТ, чл. 58, ал. 3 от ЗВО, които се изплащат в месеца, следващ месеца, в който лицето е останало без работа, след подаване на декларация – приложение към настоящата процедура. Ако в периода на дължимите обезщетения, лицето започне друга, по-ниско платена работа, се изплаща разликата между полученото на новата работа трудово възнаграждение и дължимото обезщетение.

2. В заповедта относно прекратяване на трудовите правоотношения се посочват стойностите на всички дължими обезщетения, без тези по реда на чл. 222, ал. 1 от “Кодекс на труда” и чл. 58, ал. 3 от “Закон за висшето образование”, чиито стойности се определят и изплащат след подаване на декларация от правоимащото лице. Тези обстоятелства се отразяват в съответния абзац на заповедта.

Основни документи и отчетност.

1. Формуляр на искане за изготвяне на финансова справка.
2. Образец на декларация относно изплащане на обезщетение по чл.222 от КТ.
3. Образец на декларация относно изплащане на обезщетение по чл.58 от ЗВО.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. № _____ / .03.2012 г.

Екз. единствен

И С К А Н Е
от Началник на отдел „Личен състав”

Моля във връзка с _____

относно прекратяване на трудовите правоотношения с цив.

сл. _____ по реда на

чл. _____, ал. _____, т. _____ от Кодекса на труда да бъде изготвена финансова

справка относно стойностите на дължимите обезщетения както следва :

- На основание чл.220, ал.1 от КТ за незапазен срок но предизвестие в размер на brutното трудовиовъзнаграждение в за срок от _____ месеца.
- На основание на чл.222, ал.3 от КТ за придобито право на пенсия за прослужено време и старост в размер на brutното трудовиовъзнаграждение в за срок от _____ месеца
- На основание чл.224, ал.1 от КТ за неизползван отпуск в размер на _____ (_____) дни за 201_ г и _____(_____) дни за 201_ г.

Моля, с оглед на поставените ни съкратени срокове за работа заявената финансова справка да бъде изготвена до _____.201_г., с цел подготовка и връчване на заповед за прекратяване на трудовите правоотношения с цив.сл _____.

Началник на отдел „Личен състав”
Полковник _____ Росен Попиванов
_____.____. 20__г.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Относно получаване на обезщетение по чл. 222 ал .1 от Кодекса на труда

Долуподписаният/ата _____ във връзка с получаване на обезщетение за оставане без работа по чл. 222, ал .1от Кодекса на труда и чл. 71, ал.1 от Колективният трудов договор в Министерство на отбраната декларирам, че през периода от __._____.**201**_г. до __._____.**201**_г не съм/съм започнал/а работа по трудово правоотношение.

Настоящото ми трудово възнаграждение е _____ лв.

Моля да ми бъде изплатена разликата в заплатите/полагащото ми се обезщетение.

За невярно посочени или декларирани в нарушение на Закона данни нося отговорност съгласно действащото законодателство.

Дата __.__.201_ г. _____ / _____ /

Г-н/Г-жа _____ се яви в отдел „Личен състав” на __.__.201_ г. Същият/същата е освободен/а със Заповед № _____ / __.__.201_ г. , считано от __.__. 201_ г.

Кадрови орган: _____ / _____ /

На г-н/г-жа _____ следва да бъде изплатена сумата _____ (_____)
лв. за така деклариания период.

Финансов орган _____ / _____ /

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Относно получаване на обезщетение по чл. 58 ал .3 от Закона за висшето образование

Долуподписаният _____ във връзка с получаване на обезщетение за оставане без работа по чл. 58, ал .3 от Закона за висшето образование декларирам, че през периода от ____ . ____ . 20__ г. до ____ . ____ . 20__ г. не съм / съм започнал/а работа по трудово правоотношение.

Настоящото ми трудово възнаграждение е _____ лв.

Моля да ми бъде изплатена разликата в заплатите / полагащото ми се обезщетение.

За невярно посочени или декларирани в нарушение на Закона данни нося отговорност съгласно действащото законодателство.

Дата _____

Цив.сл. _____ / _____ /

Г-н / Г-жа _____ се яви в отдел “ Личен състав” на ____ . ____ . 20__ г. Същият / същата е освободен/а със Заповед № ____ / ____ . ____ . 20__ г. считано от ____ . ____ . 20__ г.

Кадрови орган _____ / _____ /

На г-н / г-жа _____ следва да бъде изплатена сумата _____ (_____) лв за така деклариания период.

Финансов орган _____ / _____ /

Процедура по възникване на правото, организацията и реда за изплащане на допълнително възнаграждение за работа при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Коментар:

Процедурата регламентира реда за определяне на длъжностите за военнослужещи и цивилни служители, при които съществуват рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени и произтичащото от това право на допълнително възнаграждение.

Процедурата е изготвена в изпълнение изискванията на "Закон за здравословни и безопасни условия на труд", Наредба № Н-3/08.02.2011г. за условията, размерите и реда за изплащане на допълнително възнаграждение за рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени за военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия

Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по водене, вписване, отчет и изплащане на допълнително възнаграждение за работа при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени за военнослужещите и цивилните служители от НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ „Васил Левски” при взаимодействие с длъжностното лице по здраве и безопасност на труда, комитета/групите по условия на труд и ръководителите на структурни звена и началника на отделение „Финанси”.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началник на НВУ „В. Левски”:

- утвърждава списъка на длъжностите, имащи право на този вид допълнително плащане и картите за оценка на рисковете за живота и здравето;

- обявява ежегодно заповед относно състава на комисията, определяща размерите на индивидуалните допълнителни възнаграждения за работа при рискове за живота и здравето;

- обявява ежемесечно заповеди относно изплащане на допълнителни възнаграждения за работа при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени;

- по силата на закона председателства комитета по условия на труд - чл. 27, ал. 4 от "Закон за здравословни и безопасни условия на труд";

2. Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - изготвя проектите на горе цитираните заповеди на Началника университета, събира, обобщава и съхранява отчетните листи относно реалната ангажираност на военнослужещите и цивилните служители в условия на риск за живота и здравето.

3. Длъжностно лице по здраве и безопасност на труда - нещатна длъжност, като изпълняващият се обявява в нарочна заповед на Началника на в НВУ „В. Левски” - отговаря за организацията и работата на комитета/групите по условия на труд, респективно - за определяне списъка на длъжностите, при които заемащите ги лица имат право на този вид допълнително плащане.

4. Комитет/групите по условия на труд и в частност техните членове, като колективен орган, приемащ картите за оценка на риска за живота и здравето и определящ длъжностите, при които изпълняващите ги лица имат право на допълнително възнаграждение.

5. Старши експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” - съгласува и извежда изготвяните проекти на заповеди. Води отчет на представените отчетни листи.

6. Началниците на структурно обособени звена изготвят месечни отчетни листи относно реалната заетост на подчинените им лица при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

7. Началник на отделение „Финанси” – организира своевременното изплащане на сумите допълнително възнаграждение за работа при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени.

Уточнение:

Процедурата започва при извършени промени на работните места, съществени изменения на условията на труд или наличие на нормативен акт, регламентиращ дейността по изплащане на допълнително възнаграждение за работа при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени .

4. Горепосочените основания се представят от длъжностното лице по здраве и безопасност на труда на органите на Националния приложен център по военна епидемиология и хигиена - НПЦВЕХ за извършване на измервания на факторите на работната среда.

5. Съгласно изискванията на Наредба № Н-3/08.02.2011г. компетентните органи извършват заявените измервания в 30-дневен срок от датата на заявяването им.

6. Протоколи от извършените измервания се изпращат от НПЦВЕХ и след получаването им длъжностното лице по здраве и безопасност на труда изготвя проектозаповед за назначаване на работна група, която да изготви работни карти на рисковете за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени. Дейността по тази точка се извършва в тридневен срок от получаване на протоколите.

7. Заповедта се визира по реда на документооборота и се поднася за подпис на Началника на университета. След подписването ѝ същата се извежда в регистратурата за класифицирана информация. Тази дейност се извършва от длъжностното лице по здраве и безопасност на труда в срок от

два дни след изготвяне на проектозаповедта (седем дни след получаване на протоколите).

8. Обявената в заповед на Началника на университет комисия заседава в регламентираните и срокове (в зависимост от характера на протоколите, но не повече от 10 дни), като се запознава с извършените измервания на факторите на работната среда, възможностите за отстраняване, ограничавани или намаляване на тяхното действие и изготвя карти на рисковете за живота и здравето на съответните работни места. Дейността от работата на комисията се описва в протокол.

9. Председателят на комисията по горната точка изготвя протокол в двудневен срок от последното заседание и представя същия в едно с работните карти на началника на университета за утвърждаване в срок от 24 часа от изготвяне на протокола.

10. Утвърдените работни карти се приемат на заседание на Комитета по условия на труд (КУТ). Заседанието се организира и провежда от длъжностното лице по здраве и безопасност на труда в петдневен срок от утвърждаване на протокола и работните карти.

11. След приемане на протокола от КУТ същият в едно с картите на работните места се извежда в регистратурата за класифицирана информация от длъжностното лице по здраве и безопасност на труда.

12. Длъжностното лице по здраве и безопасност на труда изготвя копия от утвърдените карти на работните места и предоставя същите на ръководителите на съответните структури в три дневен срок от извеждане на протокола.

13. Ръководителите на структури, след получаване на изготвените карти, пристъпват към точен отчет на реално отработеното време от подчинените им служители при факторите на работната среда, посочени в конкретните карти.

14. До 2 (второ) число всеки месец ръководителите на структури изготвят, поднасят за утвърждаване на Началника на университета и извършват доклад относно отдаване в заповед на отчетни листи “приложение № 5” и “приложение № 6” към Наредба №Н 3/08.02.2011г.

15. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава от старши писаря обявените в заповед по горната точка отчетни листи.

16. До 5-то число всеки месец нарочна комисия, обявена в заповед на Началника на университета, провежда заседание и остойността индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения за работа при рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени. Комисията стриктно се придържа към методиката, обявена в Наредба № Н-3/08.02.2011г.

Пояснение : Комисията по тази точка се обявява в ежегодна заповед на Началника на НВУ „В. Левски” и в нея са включени постоянни и резервни членове, така че да бъде осигурена работата на същата, независимо от отсъствието на който и да е от членовете ѝ.

17. След заседанието на комисията по горната точка началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя проектозаповед относно изплащане на допълнителни възнаграждения за работа при рискове за живота и здравето.

18. Проектът за заповед се представя от старши експерта в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ за визиране по реда на документооборота в университета

19. Началникът на отдел „Личен състав“ поднася на Началника на НВУ „В. Левски“ за подпис до 5-то число на конкретния месец..

20. Подписаната заповед се извежда в регистратурата за класифицирана информация от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

21. Завеждащият регистратура предоставя посочения в разчета екземпляр от заповедта на началника на отделение „Финанси“ за изпълнение.

22. Главният специалист в отделение „Финанси“ на основание обявената по горния ред заповед вписва дължимото допълнително възнаграждение във ведомостите за заплати на военнослужещите и цивилните служители .

23. Началникът на отделение „Финанси“ поднася на Началника на университета за подпис ведомостите за заплати на цивилните служители с включени в тях обезщетения за положен извънреден труд.

Основни документи и отчетност.

1. Карта за оценка на рисковете за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени – Приложение № 4 към Наредба № Н-3/08.02.2011г.

2. Отчетни листи за реално отработеното време при рискове за живота и здравето - приложение № 5 и приложение № 6 към Наредба № Н-3/08.02.2011г.

Процедура по извеждане, отчет и представяне на болнични листи и други документи по изплащане на обезщетения за временна неработоспособност, трудоустрояване, бременност, раждане и отглеждане на малко дете.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на чл.40 от Кодекса за социалното осигуряване, Наредбата за изчисляване и изплащане на парични обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване и Заповед на министъра на отбраната № ОХ-75/06.02.2007г. допълнена и изменена с МЗ №ОХ-30/18.01.2008, МЗ № ОХ-176/20.03.2008г. и МЗ №ОХ-200/12.03.2009г.

Процедурата по извеждане, отчет и представяне на болнични листи и други документи по изплащане на обезщетения за временна неработоспособност, трудоустрояване, бременност, раждане и отглеждане на малко дете представлява нормативно регламентирана последователност от действия относно своевременно предоставяне на информация в

териториалните поделения на НОИ с оглед изплащане на парични обезщетения по горе изброените осигурителни рискове.

Коментар:

Тази процедура има за основна цел:

- Да се осигури своевременно представяне на болничните листи и съпровождащите ги документи, обработка на същите и предоставянето им в ТД-НОИ относно изплащане на обезщетение за временна неработоспособност.
- Да се осигури своевременно представяне на болничните листи и съпровождащите ги документи, обработка на същите и предоставянето им в ТД-НОИ относно изплащане на обезщетение за бременност и раждане;
- Да се осигури своевременно представяне на нормативно определените документи, обработка на същите и предоставянето им в ТД-НОИ относно изплащане на обезщетение за гледане на малко дете;
- Да се осигури своевременно представяне на болничните листи, експертни решения и съпровождащите ги документи, обработка на същите и предоставянето им в ТД-НОИ относно изплащане на обезщетение за трудоустрояване.
- да се предоставя своевременно информация в отделение „Финанси” относно спиране на трудовото възнаграждение за периодите, в които съответните лица получават парични обезщетения по реда на Кодекса за социално осигуряване;

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Издаденият от компетентните медицински органи болничен лист се представя пред работодателя от съответното лице в деня на издаването му, а при невъзможност в двудневен срок по пощата от съответния лекар.

2. Болничният лист се завежда в журнала за постъпили болнични листи от лекар от Медицинска служба, обслужваща НВУ „В.Левски”. При заверката съответното длъжностно лице следи за законосъобразността на съответния болничен лист и при констатиране на нередности не заверяват същият.

3. При извършена заверка болничния лист се представя на прекия ръководител за извършване на доклад.

4. След извършване на дейността по горната точка болничния лист се поднася за подпис на началника на университета и се обявява в заповедта по ежедневната дейност в университета.

5. Утвърдените болнични листи се получават от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, който след получаването им проверява за наличието и правилното попълване на всички законово регламентирани елементи на болничния лист.

6. При наличието на грешно попълнени или непопълнени полета на болничния лист, както и на незаверени корекции или други пропуски, същият се връща на съответното лице за отстраняването им от органите по

компетентност.

7. Приетите болнични листи се попълват от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“, а в негово отсъствие от старшия експерт в отделение „Организация и окомплектоване на военнослужещите“, относно реалното време на неработоспособност за съответния месец.

8. При обработка по горната точка на болничните листи се следи за предоставяне на декларация за банкова сметка (по образец на НОИ) и съпровождащ я банков документ. При липса на такива съответните лица се оповестяват за незабавното им предоставяне.

Изключение: Всички служители от състава на Университета са длъжни да представят горните документи в началото на календарната година, както и при промяна на обслужващата ги банка.

9. След окомплектоване на болничния лист с нормативно определените приложения, посочените в него данни се въвеждат в специализираният програмен продукт на НОИ.

10. Въведените и обработени болнични листи се копират и представят в отделение „Финанси“ за спиране изплащане на трудово възнаграждение за периода на временна неработоспособност.

11. След изплащане на заплатите за съответния месец, началникът на отделение „Финанси“ изпраща дискета с регламентирана информация до ТД-НАП, съгласно изискванията на Наредба Н-8/2005 г. и изготвя писмо, удостоверяващо извършването на тази дейност.

12. Изготвеното по горния ред писмо се получава от старшия експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ и се прилага към окомплектованите болнични листи.

13. На база програмния продукт на НОИ се изготвя придружително писмо по образец.

14. Придружителното писмо, окомплектованите болнични листи и електронния носител (дискета) с обобщена информация относно болничните листи за съответния месец се представят в ТД –НОИ, където съответното длъжностно лице копира предоставената информация и извършва проверка на представените документи. При наличие на проблем от фактическо и техническо естество, съответните болнични листи се отхвърлят(не се приемат).

15. За отхвърлените по горната точка болнични листи, съответните лица се уведомяват за отстраняване на нередностите в три дневен срок.

16. Придружителното писмо относно представените болнични листи, справката относно приетите болнични листи от ТД НОИ се завеждат в регистратурата за неклассифицирана информация за съхранение.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

5. Болничен лист – образец утвърден за Република България

6. Декларация за банкова сметка – приложение 7 – образец на НОИ

7. Банков документ за съответната банкова сметка – образец на

конкретната банка.

8. Писмо относно изплатени възнаграждения и внесени вноски по Наредба Н-8/2005 (Издава се от отделение „Финанси“).

9. Придружително писмо за представените болнични листи – образец на НОИ.

10. Програмен продукт със съответната база данни- образец на НОИ

11. Справка относно приетите от ТД НОИ – болнични листи.

Процедура по изготвяне, утвърждаване, съхранение и връчване на длъжностните характеристики на цивилните служители от НВУ „В.Левски“.

Коментар:

Настоящата процедура се явява съпътстващ елемент от процедурите по възникване и изменение трудови правоотношения с цивилни служители и има за основна цел своєвременното и точно запознаване на цивилните служители с трудовите задължения, които следва да изпълняват, съобразно спецификата и естеството на заеманата от тях длъжност.

Процедурата определя реда за издаване, съхранение, връчване и отчет на длъжностните характеристики на цивилните служители от университета и описаните в нея дейности имат за основна цел да урегулират правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по издаване, подписване, съхранение и отчет на длъжностните характеристики на цивилните служители.

Тази процедура се изпълнява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ на НВУ „Васил Левски“, съвместно с началниците/ръководителите от всички степени като точното и изпълнение е основна предпоставка за стриктното регулиране на трудовия процес във всяка една структура.

Длъжностни лица ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „Васил Левски“ утвърждава изготвените длъжностни характеристики.

2. Началниците/ръководителите от всички звена изготвят проектите за длъжностни характеристики за лицата административен и непреподавателски състав и връчват срещу подпис длъжностните характеристики на подчинените им цивилни служители.

Изключение: Длъжностните характеристики на академичните длъжности се изготвят от катедрения съвет, обсъждат се във факултетен съвет и се приемат от академичния съвет на университета.

3. Началник на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ отговаря за извеждането, организацията на процеса по връчването и съхранението на длъжностните характеристики. Той връчва длъжностната характеристика на новоназначените лица при подписване на трудовия договор.

4. Старши експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ участва в процеса по размножаване на длъжностните характеристики,

представяне на същите за подпис, както завеждането на регламентираните екземпляри в служебното дело (трудоовото досие) на всеки цивилен служител.

УТОЧНЕНИЕ (ХОД) НА ПРОЦЕДУРАТА

24. Процедурата започва при утвърждаване на ново разписание на длъжностите, както и при значими корекции в действащото длъжностно разписание, водещи до промени в изискванията за заемане на длъжността или съществени изменения на трудовите функции на конкретна длъжност, произтичащи от необходимостта за изпълнение на нови по-сложни и отговорни задачи.

25. Началниците/ръководителите на всички структурни звена изготвят съгласно утвърдения образец - приложение към настоящата процедура, проект на длъжностни характеристики на подчинените им длъжности за цивилни служители – административен и непреподавателски състав. Проектите се изготвят в срок до един месец преди влизане в сила на регламентираните промени.

Исключение: За академичните длъжности важи горе цитиранто изключение.

26. Проектите на длъжностни характеристики се представят от преките ръководители в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на хартиен и електронен носител в срока по горната точка.

27. За проверка и обобщаване на проектите на длъжностни характеристики за цивилни служители, административен и непреподавателски състав се назначава комисия в, председателствана от Заместник началника на университета. Състава на комисията и сроковете за работа се обявяват в нарочна заповед на началника на НВУ „В.Левски” при всеки конкретен случай.

28. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в петдневен срок от получаването им обобщава представените проекто длъжностни характеристики и ги предоставя на Председателя на комисията по проверка и обобщаване на проектите за длъжностни характеристики. При представянето се посочват всички установени слабости и несъответствия.

29. След провеждане на заседание и обсъждане на всички проекти , началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” получава същите с внесените корекции, след което ги представя на съответните преки ръководители с указания и срокове за отстраняване на слабостите.

30. След отстраняване на слабостите началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” окомплектова проектите за длъжностни характеристики, извършва размножаване и представя екземплярите на организатор-секретаря на Комисията по социално сътрудничество, за изготвяне на писмо и запознаване на синдикалните организации.

31. Писмото се изготвя в седемдневен срок преди представяне на длъжностните характеристики за утвърждаване от началника на университета.

32. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ представя за извеждане утвърдените длъжностни характеристики в регистратурата за неклассифицирана информация в двудневен срок след утвърждаването им.

33. След извеждането на длъжностните характеристики от завеждащия на регистратурата за неклассифицирана информация, същите се получават от Началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ за размножаване.

34. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ изготвя разчет за размножаване и представя екземплярите в издателския комплекс в срок до 3 дни от извеждане на длъжностните характеристики.

35. Ръководителят на издателски комплекс размножава представените му характеристики съгласно извършения разчет в двудневен срок от получаване.

36. След размножаването на длъжностните характеристики старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ подготвя екземплярите за запознаване и връчване на лицата при разчет един екземпляр на лицето и един екземпляр за служебното му досие. Дейността се извършва в срок 2 дни от получаване на размножените екземпляри.

37. Подготвените екземпляри се раздават в срок от три дни от старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ на преките ръководители/началници за връчване, срещу подпис на раздавателна ведомост.

38. В три дневен срок от получаване на длъжностните характеристики преките ръководители запознава подчинените им служители срещу подпис. При подписването един от екземплярите се връчва на съответното лице.

39. Ръководителите на структурни звена в двудневен срок от получаването им представят подписаните екземпляри от подчинените им цивилни служители в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ за поставяне в служебните дела.

40. Старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ поставя подписаните екземпляри в служебните дела на цивилните служители и сдава оригиналите в Регистратурата за неклассифицирана информация в петдневен срок от получаване на подписаните екземпляри.

При назначаване на нови цивилни служители на университета, връчването на длъжностната характеристика се извършва от началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ при подписване на трудовия договор.

Длъжностните характеристики на академичните длъжности са утвърждават от Началника на НВУ „В.Левски“ след приемането им от Академичния съвет на университета и се извеждат, размножават, връчват и съхраняват по горе описания ред.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

11. Образец формуляр на длъжностна характеристика за цивилни служители.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България“ №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. № _____ / _____. 201_ г.

Екз. № _____

Копие № _____

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА НВУ „В.ЛЕВСКИ“

Бригаден генерал инженер

Цветан Харизанов

_____. 201_ г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността:

код

код по НКПД

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТТА

3.

4.

V.ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОЗНАВАНЕ НА ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

2.

.....

VI.ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Подчинен е на и работи във взаимодействие с

IV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образователни и квалификационни изисквания:

- образование:

- квалификация:

- допълнителна квалификация:

- допълнителни умения.....

2. Професионален опит – трудов стаж в – не по-малко от години.

3. Отговорност при осъществяване на трудовия процес:

- да спазва стриктно работното време и трудовата дисциплина;

- точно и достоверно да изпълнява възложените задачи;

-
4. Отговорност за средствата и предметите на труда:

-
5. Длъжността се изпълнява при условията на ненормиран работен ден (*ако длъжността е обявена в списъка, обявен с министерска заповед ОХ-438/25.06.2012г.*)

V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ, КОИТО ДЛЪЖНОСТТА И/ИЛИ РАБОТНОТО МЯСТО ПРЕДЯВЯВАТ КЪМ ЦИВИЛНИЯ СЛУЖИТЕЛ

1. Разрешение за достъп до класифицирана информация – (Сл. ползване, Секретно, Поверително.....).

2. Длъжността се изпълнява при Риск оценен от компетентните органи:.....

VI. УСЛОВИЯ НА ТРУД СЪГЛАСНО НАРЕДБА № Н-3 от 08.02.2011 г. ЗА КОМПЛЕКСНА ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО, КОИТО НЕ МОГАТ ДА БЪДАТ ОТСТРАНЕНИ, ОГРАНИЧЕНИ ИЛИ НАМАЛЕНИ.

На работното място не са налице рискове от приложното поле на горе цитираната наредба. Длъжността е оценена с **точки.**

Длъжностната характеристика е обсъдена и приета от Комисия, назначена със заповед на началника на Национален военен университет „Васил Левски” № ____/____.____.201__г.

Визирал:

1. Главен юрисконсулт

Цивилен служител

Татяна Пиринска

____.____.201__ г.

2. Началник на отдел „Личен състав”

Полковник

Росен Попиванов

____.____.201__ г.

Отпечатано в 1 (един) екз. – Приложение към длъжностно разписание № _____

Размножено в 2 копия:

Копие №1 за цив.сл. _____

Копие №2 за трудовото досие на цив.сл. _____

Получих копие от длъжностната характеристика:

...../...../

(подпис, име и фамилия на цивилния служител)

.....

(дата на получаването)

Процедура за организация на дейността по отчета на категориите обучаеми

Коментар:

Настоящата процедура има за основна цел да създаде организация по своевременен и максимално точен отчет на категориите обучаеми в НВУ „Васил Левски”.

Процедурата определя реда за изготвяне на актуална база данни, както и извършване на своевременни промени в отчетността на обучаемите, съгласно настъпилите промени (отписване, отстраняване, прекъсване, възстановяване)

Тази процедура се изпълнява съвместно от служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски”, съвместно със служба „Управление качеството на обучение и акредитация” и старшите експерти по факултети, като точното и изпълнение е основна предпоставка за стриктното регулиране на процеса по своевременния и точен отчет на категориите обучаеми..

УТОЧНЕНИЕ (ХОД) НА ПРОЦЕДУРАТА

1. Двадесет дни след началото на учебната година за различните категории обучаеми, старшите експерти във факултетите въвеждат актуални данни за обучаемите студенти и курсанти в Информационна система за поддържане и управление качеството на обучение, подсистема „Учебен процес.

2. В десетдневен срок след въвеждане на информацията и въз основа на въведените данни старшите експерти по факултети изготвят списък на всички студенти, в който посочват трите имена, единния граждански номер, факултетния номер, адрес и телефон за кореспонденция на съответния обучаем. Списъците се изготвят по специалности, курсове на обучение и форма на обучение, съгласно формата приложение №1 към настоящите правила.

3. Списъците се утвърждават от деканите на факултети и се предоставят в отдел „Личен състав” от старшите експерти във факултетите на хартиен и електронен носител. При предоставяне на данните се извършва сверка на актуалността им между конкретния старши експерт и старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

4. Въз основа на представените списъци „Старшият експерт” в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извършва вписвания в отчетната форма – сведение приложение №2 към настоящите правила. Вписванията се извършват в тридневен срок след получаване на информацията.

5. След изготвяне на отчета по горната точка данните се сверяват с информацията водена и въвеждана в системата „Admin Uni” на Министерство на образованието, младежта и науката. Сверяването се извършва от старшите експерти в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” и служба „Управление качеството на обучение и акредитация”. При наличие на несъответствия се извършват допълнителни уточнявания със

старшите експерти по места, а при необходимост се сезира заместник началника на университета по учебната и научната част.

6. След окончателно изясняване на евентуални въпроси се изготвя началната база данни за съответната учебна година, съгласно утвърдения образец.

7. Старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ предоставя актуализираната информация на старшия писар, веднага след изготвяне на отчетната форма по горната точка.

8. Всички изготвяни заповеди по прекъсване, отстраняване отписване и възстановяване на студенти и разпоредените с тях промени се отбелязват в работен порядък в отчетната форма от старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ след извеждането им. Заповедите се описват и в специален дневник воден в службата.

9. До последния вторник на календарния месец старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ обобщава всички извършени през месеца промени в отчетната форма.

10. Всеки последен вторник на календарния месец се извършва сверка на данните със старшите експерти по факултети, като същите представят утвърдена отчетна форма за движението и наличността на студенти, актуална към датата на изготвянето и. Справките се подписват от началниците на факултети и след получаването и се съхранява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“.

11. В същите срокове старшите експерти по факултети въвеждат в Информационната система за поддържане и управление качеството на обучение, подсистема „Учебен процес всички промени, съгласно обявените през месеца заповеди

12. В горе посочените срокове старшият експерт в отделение „Учебно-научна дейност и управление на качеството“ представя в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ информация за всички изготвени през месеца заповеди, касаещи промяна на формата на обучение или завършване курса на обучение.

13. Старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ обобщава представените справки и сверява посочените данни с водените в службата.

14. При наличие на несъответствия се изясняват всички въпроси със съответните старши експерти.

15. Старшият експерт в служба „Трудови правоотношения и обучаеми“ до 03 число всеки месец представя в електронен вид информация за всички изготвени от него заповеди през предходния месец на старшия счетоводител и на старшия експерт в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“.

16. Въз основа на предоставената му по горната точка информация, старшият експерт в служба „Управление качеството на обучение и акредитация“ извършва корекции системата „Admin Uni“.

17. Сверка на данните между старшите експерти в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” и служба „Управление качеството на обучение и акредитация” се извършва до 10 число всеки месец.

18. Изготвената отчетна форма се съхранява в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”

В началото на всеки учебен семестър се извършва актуализиране на базата данни съобразно дипломираните, преминалите в по-горен курс и новоприети студенти.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ.

12. Образец формуляр на списък за отчет на обучаемите.

13. Отчетна форма – сведение за наличността на обучаемите.

СПИСЪК

НА ОБУЧАЕМИТЕ СТУДЕНТИ ВЪВ ФАКУЛТЕТ „_____” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 20__/20__ ГОДИНА

ОБРАЗОВАТЕЛНО КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН „БАКАЛАВЪР”

I СПЕЦИАЛНОСТ „_____”

I.1 ПЪРВИ КУРС

I.1.1.РЕДОВНО ОБУЧЕНИЕ - ____ КЛАСНО ОТДЕЛЕНИЕ

№	Име презиме фамилия	ЕГН	Факултетен номер	Постоянен адрес	Телефон	забележка
---	---------------------	-----	---------------------	-----------------	---------	-----------

1

2

I.1.2. ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ _____ КЛАСНО ОТДЕЛЕНИЕ

.....

I.1.3. ПО ИНДИВИДУАЛЕН ПЛАН

.....

I.2 ВТОРИ КУРС

.....

.....

II СПЕЦИАЛНОСТ „.....”

.....

ОТЧЕТНА ФОРМА- СВЕДЕНИЕ ЗА НАЛИЧНОСТТА НА ОБУЧАЕМИТЕ В НВУ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ” КЪМ _____. 201 _ Г.

Факултет	Специалност	Първа специалност											Втора специалност
		I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		Инд. план	Инд. план
		ред.	зад.	ред.	зад.	ред.	зад.	ред.	зад.	ред.	зад.	план	план
		магистър											
ОВ	СУ												
	СЛ												
	АТТЛ												
	ИМ												
	НРС												
	ЗНБАК												
А,ПВО и КИС	КТТ											3	
	КСТ												
	АИС												
	КТП												
Ав.	Ел.												
	АТТ												
	АИУТ												
Общо:													
		бакалавър											
ОВ	СЛ												
	АТТЛ												
	ИМ												
	УРТ												
	НРС												
	ЗНБАК												
	КТТ												
	КСТ												
А,ПВО и КИС	КТТ												
	КСТ												
	АИС												
Ав.	Ел.												
	АТТ												
	АИУТ												
Общо:													
		курсанти											
ОВ	ОУТПС В												
	ОУТПЛ О												
	ОУТПВ ВС												
	ОУКИС ТП												

А,ПВО и КИС	ОУТПС В												
	ОУТПЛ О												
	ОУТПВ ВС												
	ОУКИС ТП												
Ав.	ОУТПВ ВС												
Общо:													
Всичко НВУ													

Изпълнението на посочения алгоритъм изисква спазването на определени процедури.

5. Процедури на служба „Административно и документално осигуряване”:

5.1. Ред за изготвяне на организационната заповед.

Коментар:

Заповедта относно организацията на войсковата служба и дейността в Национален военен университет „В. Левски” се изготвя на основание чл. 18, ал. 10 от „Устав за войсковата служба на ВС на РБ” и съдържа всички основни моменти от цялостния войсков живот и дейност в Национален военен университет „В. Левски”.

Целта на заповедта е да осигури поддържането на високо ниво на вътрешния ред и дисциплината, правилно да се организира учебно-възпитателния процес, използването и опазването на въоръжението, техниката, бойните припаси, взривните материали, секретните материали и недопускане на инциденти в Национален военен университет „В. Левски”.

Уточнение:

Към изготвянето ѝ се пристъпва след отдаване на заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” за създаване на организация за изготвяне на годишните заповеди.

Съгласно заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, относно определяне на комисия за извършване на анализ по практическото приложение на годишните заповеди, 2 /два/ пъти в годината - месеци юни и октомври се извършва преглед на същите и се изготвят протоколи. Тези протоколи се отчитат при подготовката на новите годишни заповеди.

Началникът на служба АДО подготвя в електронен вид основите, върху които ще работят структурите, имащи отношение към организационната заповед:

- Заместник-началник на НВУ „Васил Левски”:

1. Определя сроковете за:

- изучаване на заповедите и разпорежданията на старшите инстанции;
- изучаване на функционалните задължения от всички военнослужещи;
- провеждане на изпит по познаване на функционалните задължения и регламентиращите документи;
- зачисляване на жилищни и нежилищни помещения и обекти от учебно-материалната база.

2. Извършва месечни и ежедневни инструктажи на денонощния наряд.

3. Осъществява контрол по изпълнение на мероприятия при планиране, организиране и провеждане на занятията по военно дело и цялостната войска дейност в университета.

4. Организира провеждането на учебно-възпитателния процес и войсковия живот, свеждане на заповеди, разпореждания и указания от старшите инстанции, касаещи целия личен състав на университета, ежеседмично в четвъртък с основния командно-преподавателски състав.

5. Определя реда за докладване на началника на НВУ „Васил Левски” за състоянието на подчинените структури.

6. Контрол по изпълнението на организационната заповед;

- Заместник-началник на университета по учебната и научната част:

1. Осъществява контрол и помощ при извършване на планирането и провеждането учебно-възпитателния процес в НВУ „Васил Левски”.

2. Извършва контрол по отношение функционирането на „Системата за управление на качеството на обучението” (СУКО).

3. Организира провеждането на Академичните съвети в НВУ.

- Заместник-началник на университета по ВВС:

1. Съгласува дейностите и мероприятията с деканите на факултетите.

2. Съгласува дейностите и мероприятията с командванията на видовете въоръжени сили.

- Отдел „Личен състав”

1. Актуализира данните на военнослужещите.

2. Разпределение на времето за денонощието в район В. Търново.

3. Информационен бюлетин за документооборота в управлението на университета.

4. Денонощни ведомости за разхода на личния състав.

5. Изготвяне на ежедневната заповед за район В. Търново.

6. Водене на докладните книги.

7. Структурна функционална схема на НВУ „Васил Левски”.

8. Приемни дни на началника на НВУ „В. Левски” и заместник-началниците.

9. Отчет на положения извънреден труд от цивилните служители в университета.

- Отдел „Учебно-научна дейност”

1. Подготвя извадка от разписанията за учебните занятия във факултет “Общовойскови” и Професионален сержантски колеж за седмичната организация, както и за основните занятия в гарнизоните Шумен и Долна Митрополия.

2. Подготвя отчет за резултати от функционирането на „Системата за управление на качеството на обучението” (СУКО).

3. Подготвя сведение за изпълнени и предстоящи основни мероприятия в университета от месечния план.

4. Подготвя отчет за резултатите от учебно-възпитателния процес.

5. Осигурява присъствието на членовете на курсантско-студентския съвет от трите факултета за участие в заседания.

- Отдел „Логистика и ПУР”

1. Организира контрол по работата в столовите за недопускане на стомашно-чревни заболявания.

2. Следи за правилното оформяне на документацията за ремонта и експлоатацията на АБТТ.

3. Следи за спазването на мерките за безопасност при провеждането на курсови стрелби и правилното отчитане на боеприпасите и имитационните средства.

4. Следи за правилното съхранение на оръжието и бойните припаси.

5. Разработва документи при излизането на подразделенията на полеви лагери и разполагане в полеви условия.

6. Определя маршрутите за придвижване на АТТ и БТТ до учебните полигони извън района на поделението.

7. Следи вътрешния ред в парка на НВУ „В. Левски”.

8. Следи за правилната експлоатация на техниката и спазване на Закона за движение по пътищата.

9. Следи за използването само на изправна техника.

10. Ред за използването на автомобилна техника в празнични и почивни дни.

11. Организира противопожарната охрана.

- Отделение „Финанси”

1. Разходването на финансови средства по издръжката на университета.

2. Ежеседмично докладва на Началника на университета за вземанията на НВУ „Васил Левски” и задълженията на НВУ „Васил Левски”.

3. Следи за изпълнението на нормативните документи при изпращането на военнослужещи в командировки.

4. Следи за спазването на трудовата и финансовата дисциплина.

- Началник на служба СИ

1. Определя работното време и реда за работа в регистратурите, секцията за криптографска свръзка, станциите, учебните кабинети, парковата територия и лицата, имащи право да влизат в тях, да ги разпечатват, запечатват и сдават за охрана.

2. Определя реда за получаването, съхранението и изпращането на документи, съдържащи КИ и НКИ.

3. Определя зоните за сигурност в НВУ и достъпа до тях.

4. Назначава комисия за проверка на РКИ и РНКИ.

5. Назначава комисия за промяна на грифа за секретност и унищожаване на документите.

- Комендант на НВУ „Васил Левски”

1. Изготвя заповед на началника на гарнизон В. Търново за определяне границите на гарнизона.

2. Изготвя график за дежурствата на длъжностните лица.

3. Изготвя протокол за резултатите от извършения контрол на учебния процес и вътрешния ред в НВУ.

4. Изготвя пропуските на личния състав от НВУ.

5. Организация и подготовка за участие на военнослужещи от НВУ в представителни мероприятия и военни ритуали в гарнизон В. Търново.

6. Следи за правилното носене на униформата, отличителните, нагърдните знаци и поименните табелки.

7. Превантивни мерки за употребата на алкохол и психоактивни вещества.

- Командир на курсантски батальон:

1. Организира вътрешния ред и дисциплината в курсантския батальон.

2. Ежеседмично организира и провежда часовете по строева подготовка с личния състав.

3. Ежемесечно организира и провежда пеши марш с личния състав.

4. Поддържа непрекъснат контакт с преподавателския състав от НВУ.

5. Организира участието във военни ритуали.

- Началник на служба ВОКИД:

1. Организира връзките с външни организации и институции.

2. Организира международната дейност на НВУ „Васил Левски”.

3. Организира всички общи мероприятия по случай празници в НВУ „Васил Левски”.

След като бъдат актуализирани с настъпилите промени през изтеклата календарна година, основите се предават в определения срок в служба АДО. Заповедта се сглобява и се представя на заместник-началника на НВУ „Васил Левски” за съгласуване. В указания от Началника на НВУ „Васил Левски” срок заповедта се разглежда на служебно събиране пред основния команден състав заедно с всички годишни заповеди и след въвеждане на всички корекции и уточнения, същата се представя за подпис на Началника на НВУ „Васил Левски”. Заповедта се извежда в “Регистратура за класифицирана информация” в първия работен ден от новата календарна година.

5.2. Изготвяне на документи:

Коментар:

Използването на единна система за оформяне на документи подпомага дейността на служителите в съответните организационни структури.

Съгласно заповед на Началника на НВУ „В. Левски” № 808/05.08.2009 година, относно определяне реда за изработване, оформяне и отчитане на документите, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в Национален военен университет „Васил Левски”, преди подписване (утвърждаване) от Началника на НВУ „Васил Левски”, всички отпечатани документи се визират задължително от началника на служба „Административно и документално осигуряване”, в изпълнение изискванията на глава V „Документална сигурност” от „Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация” с цел привеждане към единни образци за изработването, оформянето и отчитането на документите съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в университета.

Уточнение:

Всички документи, изработени и оформени за изпращане до различни институции да се подписват от началника на НВУ „Васил Левски”, а при негово отсъствие от назначения да го замества със заповед.

Считано от 01.03.2013 г. всички документи да се изработват и оформят съгласно приложените образци. Със същите да се запознават и обучаемите по време на учебния процес.

Воденето на писмена делова комуникация означава установяване на писмени връзки и отношения както по нивата на управление и организационните структури, така и с външната среда чрез създаване на технологично оформление на документи. Ефективния обмен на информация е предпоставка организацията и нейните структури да постигнат целите си.

Характеристики:

Всяко служебно послание, независимо от вида си и ключовата идея, има едно основно предназначение – да съдейства на организацията за ефективното осъществяване на дейността ѝ. За целта то трябва да отговаря на някои основни характеристики, които напоследък добиха популярност и като „седемте Си-та”. Концепцията за „седемте Си-та” се заражда от седем английски думи, започващи със „С”. Тези основни характеристики са:

- Пълнота (completeness);

За да бъде пълно писменото послание, в него трябва да са отразени различните аспекти на ключовата идея; да е даден отговор на всички поставени въпроси, както и на въпросите: кой, какво, къде, кога, защо и други. Тогава адресатът получава цялата информация, от която се нуждае, декодира правилно посланието и преминава към неговото практическо изпълнение.

- Краткост (conciseness);

Важните моменти трябва да са формулирани точно и кратко и да се избягват многословните изрази. Да се избягват излишните думи и клишета, да се използват прости (вместо сложни) изречения, внимателно да се организира структурата на писменото послание. Да не се включва информация, която е известна на получателя. Кратките изявления подчертават важните моменти и спестяват ценно време на участниците в деловите отношения.

- Конкретност (concreteness);

Тази характеристика е важна, за да може получателят да добие ясна представа, какво точно гласи посланието. За целта посланието трябва да съдържа факти, добри доводи и адекватни примери, за да прозвучи сериозно и убедително. Думите и изразите трябва да са добре подбрани и конкретни.

- Яснота (clarity);

За да бъде ясно писменото професионално послание, е необходимо ключовата идея да е представена така, че читателят веднага да я разбере и запомни. Добре е тя да бъде изразена още в началото на писмения документ, а после да се представят детайлите. Всички гледни точки в посланието трябва да са обвързани една с друга и да са приведени като основни доводи по главната тема. Потокът на информация следва логически ход. Спазва се словоредът съгласно книжовните норми: подлогът стои пред сказуемото, след него идват допълненията и обстоятелствата, които изнасят съдържанието на сказуемото; вметнатите думи, ако са необходими, се поставят в началото на изречението. Глаголното време е сегашно. Ако посланието е ясно, читателят много по-лесно и по-бързо ще разбере какво искаме да му съобщим. Комуникацията звучи ясно и логично, когато следва последователния подход.

- Коректност (correctness);

Първо трябва да се обърне внимание на две допускани слабости в писмените материали – неправилен правопис и небрежни пропуски. При писане на чужд език, по възможност, трябва да се прави допитване или консултация с опитни и квалифицирани служители. При изготвяне на писма комуникацията трябва да пасва на аудиторията, до която е адресирана, като се използва език, близък до нейното образование и опит. Недопустимо е използването на паразитни и диалектни думи. Второ, конкретност трябва да има и във взаимоотношенията – това прави адресанта търсен и желан партньор.

- Учтивостта (courtesy);

създава благоприятни настроения и нагласи у този, до когото е адресирано посланието. Учтивото общуване е приятелско, отворено към другите и откровено. Няма прикрити, индиректни нокти. Изключени са изрази, които дразнят, унижават или нараняват. Защиатавайки своята идея, пишещият трябва да бъде добронамерен, а също така и съпричастен към положението и нуждите на получателя. При възникнали недоразумения се отговаря веднага, за да се изнасят положението и позициите.

- Уважение (consideration).

се изразява не само с по-честата употреба на учтива форма “Вие”, вместо “аз” и “ние”, а и чрез показване на ползата за получателя. Съставителят на документа преценява според получателя и дадената ситуация целесъобразността на употреба на учтиви изрази, които по своя преценка пише след съдържателната част, например: “Разчитаме на вашата

лоялност” , “Приемете нашите пожелания за успех в ...”, “На Вас и организацията желаем успехи в ... “ и др.

Съгласно указания на постоянния секретар на отбраната с рег. №2646/24.08.2012 г. обръщението към съответния адресат да съдържа само наименование на съответната длъжност.

След изготвянето на документа, същия се предоставя за съгласуване и визиране от определените лица.

Съгласуване – обсъждане между две и повече лица на даден въпрос, като се стига до единомислие.

Изготвените документи се съгласуват както следва:

- от началниците на структури от които е изпълнителя;
- от привлечени за участие в съставянето на документа служители от други структури;
- от други – посочени като изпълнители в резолюцията на Н-ка на организацията;
- от ресорния зам.-началник на НВУ, съгласно същността и направлението в което е предназначен документа.

Визиране - запознаване с изготвения документ от страна на компетентното лице, което с подписа си удостоверява съответствието на документа с действащата нормативна и административна база.

Изготвените документи се визират както следва:

- от началника на службата „Сигурност на информацията” и началника на служба „Административно документално осигуряване” - 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 военнослужещи, цивилни служители и обучаеми. 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;
- от други – посочени като изпълнители в изготвения документ.

Началникът на служба АДО извършва контрол на изпълнителя за предоставянето на изготвения документ на началника на служба СИ и юрисконсулта (в случай, че в документа се разглеждат и финансови въпроси - и на началника на отделение “Финанси”) за визиране на документа, проверява правилното оформяне на документа, точното изписване на званието и имената на адресата, след което се разписва за “визирал документа”. Началникът на водещия отдел (отделение) поднася документа за подпис на Началника на НВУ „Васил Левски”. След подписването на документа от всички длъжностни лица, същият се предава в регистратурата

за класифицирана информация, където се завежда в съответния регистър и се изпраща до адресата.

В служба АДО не се приемат и не се визират документи, неоформени съгласно изискванията. Същите се връщат за извършване на необходимите корекции. Образци на изготвени документи са изброени и указани в Приложения от 1 до 12 в края на Административния модел.

5.3. По отчитане изпълнението на документи:

Коментар:

Ежедневно в службата се води дневник за отчитането на изпълнението на документи, чрез който се следи за спазването на сроковете, указани в резолюция на Началника или заместник-началника на университета, а така също и срокове, указани в самите документи.

Целта е да се предотврати закъснение при подготовката на документите или тяхното неизпълнение.

Уточнение:

Ежеседмично се подготвя информационен бюлетин, който се докладва на седмичната организация (всеки четвъртък) пред Началника на университета.

Посредством информационния бюлетин се отчита изпълнението и спазването на сроковете по документите, получени в Управлението на университета. Информационният бюлетин е под формата на доклад пред началника за това има ли неспазване по срока на изпълнение на документи.

Ред за изпълнение:

- получената за деня поща се завежда в регистратурата;
- предоставя се на Началника на НВУ „Васил Левски”;
- след поставяне на резолюция на първичния документ от Началника на НВУ „Васил Левски”, в която се посочва кои да се запознаят и кои са отговорни за изпълнението (разработване на документа), документът се предоставя на заместник-началника на НВУ „Васил Левски”;
- на последната страница на първичния документ заместник-началникът на НВУ „Васил Левски” изписва методологията за изпълнение (кой отговаря, кои началници на отделения да се привлекат, какви материали да се използват, срок за изпълнение, ред за докладване как е изпълнен документа – заповед, разпореждане, телеграма или др. документи) и предоставя пощата на началник на служба АДО;
- той, от своя страна, завежда в дневника всички документи с посочен срок за изпълнение, след което предава документите в регистратурата;
- документите се раздават на изпълнителите;
- след приключване на работа по документа, същият се сдава от изпълнителя в регистратурата, като на гърба на документа определения в резолюцията водещ зам.-началник или началник на отдел е изписал основанията за приключване на документа;

- началникът на служба АДО преглежда изпълнението на документа, приключва преписката и я насочва същата към съответното служебно дело за съхранение.

Документи, в които изпълнителят не е посочил коректно начина на изпълнението им, не се приключват. Началникът на служба АДО предоставя отново на изпълнителя документа за изписване на основанията за приключване на документа.

Основни документи:

1. Образец на дневник за отчитането на изпълнението на документи.



Д Н Е В Н И К

за отчитане изпълнението на документи
в НВУ „Васил Левски”

№ по ред	Вид документ, Вх. №	СЪДЪРЖАНИЕ	ИЗПЪЛНЯВА				СРОК за изпълнение	Изпълнено с:	Забележка
			L1	L3	L4	Други			
1	2	3	4				5	6	7

1. Първа колонка – в нея се изписва пореден номер за всеки документ (1, 2, и т.н.).
2. Втора колонка – в нея се отбелязва вида на документа:
 - П – писмо;
 - МЗ – министерска заповед;
 - Р – разпореждане;
 - ДЗ – докладна записка, и други
3. Трета колонка – в нея се изписва за какво се отнася документа.
4. Четвърта колонка – в нея със знак „X” се отбелязва кой е посочен за изпълнител според резолюцията:
 - L1 – отдел „Личен състав”;
 - L3 – отдел „Учебно-научна дейност”;
 - L4 – отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”;
 - Други – други изпълнители.
5. Пета колонка – в нея се отбелязва крайния срок за изпълнение от резолюцията (Пример: до 26.10.12 г.).
6. Шеста колона се попълва след изпълнение на документа
7. Седма колона се изписват допълнителни указания за изпълнение на документа.

5.4. Водене отчета на годишните отпуски:

5.4.1. Процедура по ползване на редовен платен годишен отпуск на военнослужещи.

Коментар:

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на чл.197 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл.100, 101 и 102 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Наредба №7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България за условията и реда за изплащане на пътни пари на цивилните служители от МО.

Процедурата определя реда за ползване на платен годишен отпуск от военнослужещите от НВУ „Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и издаване на необходимите документи относно ползване на платен годишен отпуск.

Уточнение:

Тази процедура се изпълнява във всички структурни звена от НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документите по използване на платен годишен отпуск от военнослужещите и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” утвърждава подадените Рапорти за ползване на платен годишен отпуск и подписва заповед относно организацията на ежедневната дейност в университета, в която в нарочен параграф са изписани военнослужещите, ползващи платен годишен отпуск.

Началникът на отдел „Личен състав” с подписа си удостоверява, че е извършен доклад от преките ръководители в докладната книга за текущи доклади на университета.

Началникът на отделение „Финанси” с подписа си удостоверява, че периода на платения годишен отпуск е отразен във ведомостта за заплатите за съответния месец и в случай на ползване на пътни пари по реда описан в Наредба №7/17.05.2013 година, заявените финансови средства са изплатени.

Началникът на служба АДО извършва визиране на документа относно размера на полагаемия отпуск, досега използвания платен отпуск, броя на неизползвания платен отпуск, както и за цялостното оформяне на документа. По изпълнение на преписката с подписа си удостоверява, че размерът на отпуска е отразен в отчетния дневник за съответната година и преписката е приключена и заведена на отчет към СД № ЛС-09.

Финансовият контрольор на НВУ „Васил Левски” извършва визиране на Приложение №1, относно заявените от военнослужещия пътни пари, посочени в рапорта и допълнително приложените към него документи за членове на семейството.

Началниците (ръководителите) на структури декларират съгласие относно ползване на платен годишен отпуск от подчинените им

военнослужещи и собственоръчно попълват заместниците по време на отпуск. Същите водят отчет на ползвания отпуск от военнослужещия, като нанасят промените в план-графика за отпуските на военнослужещите за настоящата година.

Ред за изпълнение:

Ползването на платен годишен отпуск се извършва при стриктно спазване на План-графика за годишните отпуски на военнослужещите от НВУ „Васил Левски” за съответната календарна година.

1. Процедурата започва с изготвяне на Рапорт по утвърдения образец от военнослужещия, в която се посочват: размера на желанния отпуск; периода, в който ще се използва; годината, за която се полага; адрес/и, където ще бъде прекаран отпуска; телефон за връзка; датата на явяване на работа, както и отчет на ползвания отпуск до настоящия момент (образец на Рапорта може да се разпечата от вътрешната система на НВУ или да се получи от служба АДО).

1.1. При желание за **изплащане на пътни пари** за настоящата година (съгласно Наредба №7/17.05.2013 г. на военнослужещите и членовете на техните семейства се изплащат пътни пари при отиване и връщане веднъж в календарната година при ползване на платен годишен отпуск на територията на страната. Размерът на пътните пари се определя ежегодно със заповед на министъра на отбраната) се попълва Приложение №1 и се прилага към Рапорта. Към документа в зависимост от семейното положение се прилагат следните документи:

- Собственоръчно заверено „Вярно с оригинала” копие на Удостоверение за сключен граждански брак;

- Собственоръчно заверено „Вярно с оригинала” копие на Акт за раждане за всяко едно от децата;

- Служебна бележка съгласно чл. 3, ал. 2 от Наредба №7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България (издава се от отдел „Личен състав” на НВУ „Васил Левски” (стая №50 в сградата на Управлението), след предварително направена заявка в Докладната книга за издаване на служебни бележки, удостоверения и кадрови справки, в срок до три работни дни);

- Уверение за редовна форма на обучение от учебното заведение – за децата, навършили пълнолетие;

- Декларация от военнослужещия за липса на сключен граждански брак от децата му (Посочен е образец на декларацията във вътрешната информационна система на НВУ и на таблото с образците доклади на 1^{-ви} етаж в сградата на Управлението на НВУ);

Рапорта се изготвя не по-късно от **6 (шест)** работни дни от началния ден на посочения отпуск в съответствие с план-графика за ползването на годишния платен отпуск от военнослужещите в НВУ „Васил Левски” за съответната година.

2. Изготвения рапорт се представя от военнослужещия на прекия му ръководител/началник не по-късно от **5 (пет)** работни дни от началния ден на посочения отпуск. Последният с подписа си удостоверява съгласието подчинения му военнослужещ да ползва заявения платен отпуск, като собственоръчно обявява заместник.

3. След това рапорта се представя за визиране на Началника на служба АДО (в негово отсъствие на този, който го замества), 5 ет., стая №55 в сградата на Управлението на НВУ, не по-късно от **4 (четири)** работни дни от началния ден на посочения отпуск. При невярно посочени или несъответстващи данни, не се дава ход на рапорта и същия се връща на съответния ръководител/началник за извършване на корекции.

3.1. При желание за **изплащане на пътни пари**, Приложение №1 се визира от Финансовия контролор на НВУ „Васил Левски” (в негово отсъствие този, който го замества). С подписа си той удостоверява, че посочените данни и приложените документи са верни и отговарят на изискванията на Наредба №7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната. При невярно посочени или несъответстващи данни, или липса на някое от нужните документи, не се дава ход на приложението и същото се връща на военнослужещия.

4. Визирания рапорт (и Приложение №1 при желание за **изплащане на пътни пари**) се представя от военнослужещия за извеждане в регистратурата за неклафицирана информация, не по-късно от **3 (три)** работни дни от началния ден на посочения отпуск, където получава номер на входящ документ. Всеки военнослужещ, подал рапорт за ползване на годишен отпуск, е длъжен да знае номера на документа и да следи за резолюцията на Началника на НВУ.

5. Рапортът се представя от служител на Регистратурата за неклафицирана информация за утвърждаване от Началника на НВУ заедно с входящата поща, получена за деня в Университета.

6. При положителна резолюцията от Началника на НВУ, прекият ръководител извършва доклад в докладната книга за текущи доклади на университета, не по-късно от **2 (два)** работни дни от началния ден на посочения отпуск, като посочва номера на рапорта.

7. След утвърждаване на докладите, посочените в утвърдения рапорт данни се отдават в нарочния параграф от заповедта за организация на ежедневната дейност в университета, не по-късно от **1 (един)** работен ден от началния ден на посочения отпуск.

Отчитане изпълнението на рапорта:

1. Началникът на отдел „Личен състав” с подписа си удостоверява, че е извършен доклад от преките ръководители в докладната книга за текущи доклади на университета и нанася на гърба на рапорта номера на ежедневната заповедта, в която е обявен разрешения отпуск.

2. Старши писаря в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав” изготвя препис извлечение от

заповедта за организация на ежедневната дейност в университета и го поднася за подпис на началника на отдел „Личен състав”, след което го предоставя в Регистратурата за неклаифицирана информация.

3. Началникът на отделение „Финанси” с подписа си удостоверява, че рапорта за ползване на пътни пари по време на полагаем отпуск е отразен във ведомост за заплатите, получен е препис извлечение от заповедта за организация на ежедневната дейност в университета от Регистратурата за неклаифицирана информация и заявените финансови средства са изплатени.

4. Обявените в заповед (извършен доклад в докладната книга на Университета) рапорти за отпуск, се получава ежедневно от старши оператора на ЕИТ в служба АДО, като същата се отразява в дневника за отчет на използваните отпуски от военнослужещите. Началникът на служба АДО с подписа си удостоверява, че размерът на отпуска е отразен в отчетния дневник за съответната година и преписката е приключена и заведена на отчет към СД № ЛС-09. Старши оператора на ЕИТ в служба АДО връща рапорта в регистратурата за неклаифицирана информация.

5. Началниците (ръководителите) на структури отразяват в план-графика за отпуск на военнослужещите номера на заповедта, с която е разрешено ползването на отпуск.

6. Обработените по горните точки рапорти се архивират в служебно дело № ЛС-09 в регистратурата за неклаифицирана информация.

Основни документи и отчетност.

1. Образец на рапорт за ползване на платен годишен отпуск от военнослужещите.

2. Приложение №1 към рапорта – в случай на желание за ползване на пътни пари.

3. Образец на служебна бележка съгласно чл. 3, ал. 2 от Наредба №7/17.05.2013 година.

4. Образец на декларация от военнослужещия за липса на сключен граждански брак от децата му.

5. Образец на доклад за ползване на платен годишен отпуск от военнослужещите.

6. План график за ползване на платен годишен отпуск от военнослужещите.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ДО НАЧАЛНИКА НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

РАПОРТ

ОТ _____

на длъжност _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН _____,

Моля да ми се разреши ползването на ____ (_____) дни платен годишен отпуск, полагащ се за 20____ г. за времето от _____ г. до _____ г. включително.

Ще се намирам на адрес:

Гр. /с/ _____, Обл. _____

Кв. /ул./ _____, № _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____

Телефон за връзка (GSM) _____

Ще се явя на работа на: _____

Отчет на отпуската:

Ползва годишен отпуск за _____ г.	Ползвал до момента:
Има право по на:	- основен _____ дни
- основен _____ дни	- допълнителен _____ дни
- допълнителен _____ дни	- неплатен _____ дни
По график за месец _____ - _____ дни	- по болест _____ дни
Ще ползва _____ дни	- други _____ дни
Остава да ползва _____ дни	

ЖЕЛАЯ / НЕ ЖЕЛАЯ, на основание чл.7 от Наредба № Н-7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България, да ползвам правото си на пътни пари за _____ година, като попълвам Приложение №1 към настоящия рапорт в едно с изискуемите документи.

____ . ____ . 20____ г.
/дата, месец, година/

/звание, подпис, фамилия/

Мнение на прекия началник/ръководител:

СЪГЛАСЕН СЪМ!

НЕ СЪМ СЪГЛАСЕН!

ЩЕ ГО/Я/ ЗАМЕСТВА:

/звание, име, презиме, фамилия/

____ . ____ . 20____ г.

/дата, месец, година/

/звание, подпис, фамилия/

Посочените данни са верни

Началник на служба АДО

____ . ____ . 20____ г.

По изпълнението на преписката:

1. Изготвен доклад, отразен в ежедневна заповед № _____

Началник на отдел „Личен състав”

____ . ____ . 20____ г.

2. Отпускът е отразен във ведомостта за заплатите за месец _____ 20____ г.,

а пътните пари са изплатени във ведомостта за заплатите за месец _____ 20____ г.

Началник на отделение „Финанси”

____ . ____ . 20____ г.

3. Размерът на отпуска е отразен в отчетния дневник за ползване на платен годишен отпуск от военнослужещите в НВУ „Васил Левски” през 20____ г.

Преписката е приключена и заведена на отчет към СД № ЛС-09

Началник на служба АДО

____ . ____ . 20____ г.

Моля, на основание чл.7 и чл.8 от Наредба № Н-7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България, да ми се изплатят пътни пари, като декларирам състава на семейството ми:

За мен: _____ сума: _____ лв.
/звание, име, презиме, фамилия/

Съпруг/а: _____ месторабота: _____
/име, презиме, фамилия/
_____ сума: _____ лв.

Син/дъщеря: _____
/име, презиме, фамилия/

дата на раждане _____ сума: _____ лв.

Син/дъщеря: _____
/име, презиме, фамилия/

дата на раждане _____ сума: _____ лв.

Син/дъщеря: _____
/име, презиме, фамилия/

дата на раждане _____ сума: _____ лв.

Общо сума за получаване: _____ лв.

Декларирам, че през _____ година не съм ползвал/а правата си по чл.2, ал.1 и 2 от Наредба № Н-7/17.05.2013 г.

Прилагам следните документи, съгласно изискванията на чл.5, ал.3 от Наредба №7/17.05.2013г. (**ненужното се зачертава**) :

- Собственоръчно заверено „Вярно с оригинала” копие на Удостоверение за сключен граждански брак;

- Собственоръчно заверено „Вярно с оригинала” копие на Акт за раждане за всяко едно от децата - _____ бр.;

- Служебна бележка съгласно чл. 3, ал. 2 от Наредба №7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България;

- Уверение за редовна форма на обучение от учебното заведение – за децата, навършили пълнолетие - _____ бр.;

- Декларация от военнослужещия за липса на сключен граждански брак от децата му;

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за предоставяне и използване на неистински документи или такива с невярно съдържание, както и за деклариране на неверни обстоятелства.

____ . ____ . 20____ г.
/дата, месец, година/

/звание, подпис, фамилия/

Посочените финансови средства отговарят на изискванията на Наредба №7/17.05.2013г. и съответната заповед на Министъра на отбраната за 20 ____ г.
Финансов контролър на НВУ „Васил Левски”

____ . ____ . 20____ г.

Приложение към
чл. 5, ал.3, т. 1, във връзка с чл. 3, ал. 2
от Наредба № Н-7/17.05.2013 г.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

Рег. № _____ / _____. 20. ____ г.

Екз. № _____

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

Национален военен университет „Васил Левски” издава настоящата бележка на _____
(звание, име, презиме, фамилия, длъжност)

в уверение на това, че същия/та е *използвал / не е използвал* правото си на пътни пари за 20____ година. Изплатените му пари са за него и семейството му.

Издава се на основание чл. 5, ал.3, т. 1, във връзка с чл. 3, ал. 2 от Наредба № Н-7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България.

Бележката да послужи на _____
пред съответните органи във военно формирование _____ .

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал инженер _____ Цветан Харизанов
_____. 20 ____ г.

Отпечатано в 2 (два) екземпляра.

Екземпляр №1 – за НВУ „Васил Левски” – СД с № _____

Екземпляр №2 – за военнослужещия



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76

телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният _____

(звание, име, презиме, фамилия, длъжност)

в изпълнение изискванията на чл. 5, ал.3, т. 3, от Наредба № Н-7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България декларирам, че навършилите пълнолетие мои деца:

1. _____
(име, презиме, фамилия)
2. _____
(име, презиме, фамилия)
3. _____
(име, презиме, фамилия)

към настоящия момент не са сключили граждански брак.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за предоставяне и използване на неистински документи или такива с невярно съдържание, както и за деклариране на неверни обстоятелства.

____ . ____ . 20__ г.

/звание, подпис, фамилия/

**ОБРАЗЕЦ ДОКЛАД ОТНОСНО ИЗПЛАЩАНЕ НА
ПЪТНИ ПАРИ ПРИ ПЛАТЕН ГОДИШЕН
ОТПУСК НА ВОЕННОСЛУЖЕЩИ**

Моля съгласно утвърден рапорт Вх.№..... и на основание чл. 197, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОВС и съгласно план-графика за отпуските да се разреши на.....

(звание, трите имена, длъжност по длъжностното разписание, структура)

..... (.....) дни платен годишен отпуск за 201__ г., за времето
(с цифри) (с думи)

от до Отпуската ще прекара на адрес:

.....
.....
(посочва се точен и пълен адрес на местопребиваването, както и номер на GSM за оповестяване)

Моля на основание чл.2, ал.2 от Наредба № Н – 7/17.05.2013 г. да му/и бъдат изплатени пътни пари в размерите обявени в МЗ № ОХ –, за него и семейството му на обща стойност лв.

Моля да бъде отдаден/а в заповед да изпълнява задълженията му/и по време на неговото/нейното отсъствие

.....
(звание, трите имена, длъжност по длъжностното разписание, структура)

Началник (командир) на

.....
(звание подпис фамилия)

Забележка: Доклад се извършва само при наличие на положително резوليран от Началника на Университета рапорт.

П Л А Н - Г Р А Ф И К

за ползване на полагащите се за 2013 г. годишни и отложени отпуски от военнослужещите
от отдел „Личен състав” при Национален военен университет „Васил Левски”

№	Звание, име, презиме, фамилия	Полагат се за 2013 г.	Отпуск мин. вр.					Отпуск за сан. л-ние	Общо	МЕСЕЦИ											
			2008г.	2009г.	2010г.	2011г.	2012г.			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	полк. Росен Любомиров Попиванов	40					3	10	53			20		3 (2012)		20		10 (СЛ)			
2.	подп. Евгени Стоянов Генев	40					10		52		10 (2012)		10				20		10		
3.	м-р Хинко Петров Хинков	40					8		48		8 (2012)			10		10	20				
4.	м-р Стефан Цветанов Маринов	40							40			20				20					
5.	м-р Георги Иванов Колев	40					5		45	5 (2012)						10	20			10	
6.	с-на Атанас Йорданов Армянов	40							40	15						20		5			
7.	ефр. Анелия Иванова Панайотова	35							35				10			20			5		

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ЛИЧЕН СЪСТАВ”

ПОЛК. _____ РОСЕН ПОПИВАНОВ

____.12.2012 г.

5.4.2. Процедура по ползване на редовен платен годишен отпуск за цивилни служители.

Коментар:

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на чл.172 и чл.173 от Кодекса на труда и Наредба №7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България за условията и реда за изплащане на пътни пари на цивилните служители от МО.

Процедурата определя реда за ползване на платен годишен отпуск от цивилните служители от НВУ „Васил Левски” и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и издаване на необходимите документи относно ползване на платен годишен отпуск.

Уточнение:

Тази процедура се изпълнява във всички структурни звена от НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса по изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документите по използване на платен годишен отпуск от цивилните служители и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” утвърждава подадените заявления (молби) за ползване на платен годишен отпуск и подписва заповед относно организацията на ежедневната дейност в университета, в която в нарочен параграф са изписани цивилните служители, ползващи платен годишен отпуск.

Началникът на отдел „Личен състав” с подписа си удостоверява, че е извършен доклад от преките ръководители в докладната книга за текущи доклади на университета.

Началникът на отделение „Финанси” с подписа си удостоверява, че заявленията за ползване на отпуск са отразени във ведомостта за заплатите за съответния месец и в случай на ползване на пътни пари по реда описан в Наредба №7/17.05.2013 година, заявените финансови средства са изплатени.

Началникът на служба АДО извършва визиране на документа относно размера на полагаемия отпуск, досега използвания платен отпуск и броя на неизползвания платен отпуск, както и за цялостното оформяне на документа.

Началниците (ръководителите) на структури декларираят съгласие относно ползване на платен годишен отпуск от подчинените им цивилни служители и собственоръчно попълват заместниците по време на отпуск. Същите водят отчет на ползвания отпуск от цивилния служител, като нанасят промените в план-графика за отпуските на цивилните служители за настоящата година.

Ред за изпълнение:

1. Процедурата започва с изготвяне на заявление по утвърдения образец от цивилния служител, в която се посочват: размера на желания отпуск; периода, в който ще се използва; годината, за която се полага; алтес/и, където ще бъде прекаран отпуска; телефон за връзка; датата на

явяване на работа, както и желание за изплащане на пътни пари за настоящата година (Съгласно Наредба №7/17.05.2013 г. на цивилните служители се изплащат пътни пари при отиване и връщане веднъж в календарната година при ползване на платен годишен отпуск на територията на страната. Размерът на пътните пари се определя ежегодно със заповед на министъра на отбраната). Заявлението се изготвя не по-късно от **6 (шест)** работни дни от началния ден на посочения отпуск в съответствие с план-графика за ползването на годишния платен отпуск от цивилните служители в НВУ „Васил Левски” за съответната година.

2. Изготвеното заявление се представя от цивилния служител на прекия му ръководител/началник не по-късно от **5 (пет)** работни дни от началния ден на посочения отпуск. Последният с подписа си удостоверява съгласието подчинения му служител да ползва заявения платен отпуск, като собственоръчно обявява заместник.

3. Попълненото заявление се представя за съгласуване в служба АДО не по-късно от **4 (четири)** работни дни от началния ден на посочения отпуск. Началникът на служба АДО (в негово отсъствие този, който го замества) с подписа си удостоверява, че посочените данни са верни. При невярно посочени или несъответстващи данни не се дава ход на заявлението и същото се връща на съответния ръководител за корекции.

4. Визираното заявление се извежда в регистратурата за неклассифицирана информация не по-късно от **3 (три)** работни дни от началния ден на посочения отпуск, където получава номер на входящ документ. Всеки цивилен служител, подал заявление за ползване на отпуск, е длъжен да знае номера на документа и да следи за резолюцията на Началника на НВУ.

5. Заявлението се представя за утвърждаване от Началника на НВУ заедно с входящата поща, получена за деня в Университета.

6. При положителна резолюцията на Началника на НВУ, прекият ръководител извършва доклад в докладната книга за текущи доклади на университета не по-късно от **2 (два)** работни дни от началния ден на посочения отпуск, като посочва номера на заявлението.

7. След утвърждаване на докладите, посочените в утвърденото заявление данни се отдават в нарочния параграф от заповедта за организация на ежедневната дейност в университета не по-късно от **1 (един)** работен ден от началния ден на посочения отпуск.

8. Началникът на отдел „Личен състав” с подписа си удостоверява, че е извършен доклад от преките ръководители в докладната книга за текущи доклади на университета и нанася на гърба на заявлението номера на ежедневната заповедта, в която е обявен разрешения отпуск.

9. Старши писаря в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав” изготвя препис извлечение от заповедта за организация на ежедневната дейност в университета и го поднася за подпис на началника на отдел „Личен състав”, след което го предоставя в Регистратурата за неклассифицирана информация.

10. Началникът на отделение „Финанси” с подписа си удостоверява, че заявленията за ползване на отпуск са отразени във ведомост за заплати, получен е препис извлечение от заповедта за организация на ежедневната дейност в университета от Регистратурата за неклассифицирана информация и заявените финансови средства са изплатени

11. Обявените в заповед (извършен доклад в докладната книга на Университета) заявления за отпуск, се получава ежедневно от старши оператора на ЕИТ в служба АДО, като същата се отразява в дневника за отчет на използваните отпуски от гражданите служители. Началникът на служба АДО с подписа си удостоверява, че размерът на отпуска е отразен в отчетния дневник за съответната година и преписката е приключена и заведена на отчет към СД № ЛС-09. Старши оператора на ЕИТ в служба АДО връща заявлението в регистратурата за неклассифицирана информация.

12. Началниците (ръководителите) на структури отразяват номера на заповедта в план-графика за отпуск на гражданите служители за настоящата година.

13. Обработените по горните точки заявления се архивират в служебно дело № ЛС-09 в регистратурата за неклассифицирана информация.

Основни документи и отчетност.

1. Образец на заявление за ползване на платен годишен отпуск.

2. Образец на доклад за ползване платен годишен отпуск от гражданите служители.

1. 3. План график за ползване на платен годишен отпуск от гражданите служители.



НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5006 гр. Велико Търново, бул. „България” №76
телефон: (062)618 822; факс:(062)618 899; e-mail: nvu@nvu.bg

ДО НАЧАЛНИКА НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ _____

на длъжност _____

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН _____,

Моля да ми се разреши ползването на ____ (_____) дни платен годишен отпуск, полагащ се за 20____ г. за времето от _____ г. до _____ г. включително.

Ще се намирам на адрес:

Гр. /с/ _____, Обл. _____

Кв. /ул./ _____, № _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____

Телефон за връзка (GSM) _____

Ще се явя на работа на _____

ЖЕЛАЯ / НЕ ЖЕЛАЯ, на основание чл.7 от Наредба № Н-7/17.05.2013 г. на министъра на отбраната на Република България, да ми се изплатят пътни пари в размер на _____ лв., като декларирам, че през _____ година не съм ползвал/а правата си по чл.2, ал.1 от Наредба № Н-7/17.05.2013 година.

Отчет на отпуската:

Ползва годишен отпуск за _____ г. Има право по КТД на: - основен _____ дни - допълнителен _____ дни По график за месец _____ - _____ дни Ще ползва _____ дни Остава да ползва _____ дни	Ползвал до момента: - основен _____ дни - допълнителен _____ дни - неплатен _____ дни - по болест _____ дни - други _____ дни
---	--

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за предоставяне и използване на неистински документи или такива с невярно съдържание, както и за деклариране на неверни обстоятелства.

____ . ____ . 20____ г.

ц. сл. _____
/подпис, фамилия/

Мнение на прекия началник/ръководител:

СЪГЛАСЕН СЪМ!

НЕ СЪМ СЪГЛАСЕН!

ЩЕ ГО/Я/ ЗАМЕСТВА:

____ . ____ . 20____ г.
/дата, месец, година/

/звание, подпис, фамилия/

Посочените данни са верни
Началник на служба АДО

____ . ____ . 20____ г.

По изпълнението на преписката:

1. Изготвен доклад, отразен в ежедневна заповед № _____
Началник на отдел „Личен състав”

____ . ____ . 20____ г.

2. Отпускът е отразен във ведомостта за заплатите за месец _____ 20 ____ г.,
а пътните пари са изплатени във ведомостта за заплатите за месец _____ 20 ____ г.
Началник на отделение „Финанси”

____ . ____ . 20____ г.

3. Размерът на отпуска е отразен в отчетния дневник за ползване на платен годишен отпуск
от цивилните служители в НВУ „Васил Левски” през 20____ г.

Преписката е приключена и заведена на отчет към СД № ЛС-09

Началник на служба АДО

____ . ____ . 20____ г.

**ОБРАЗЕЦ ДОКЛАД ОТНОСНО ИЗПЛАЩАНЕ НА
ПЪТНИ ПАРИ ПРИ ПЛАТЕН ГОДИШЕН
ОТПУСК НА ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ**

Моля съгласно утвърдено заявление Вх.№.....и на основание чл. 299 от ЗОВС, чл. 155, ал.1 от Кодекса на труда, във връзка с чл. 40, ал.2 от КТД–МО и чл.21, ал.2 от ВКТД в НВУ „В. Левски” да се разреши на граждански служител.....

(трите имена, длъжност по длъжностното разписание, структура)

ползването на основен платен годишен отпуск в размер на (.....) дни за 201__г. и допълнителен платен годишен отпуск по реда на чл. 156, т.1(2) във връзка с чл.22(23) от ВКТД за работа в

.....
(вредни за здравето условия, при ненормиран работен ден)

в размер на (.....) дни, всичко..... (.....) дни за времето от до

Ще се намира в

(посочва се точен и пълен адрес на местопребиваването, както и номер на GSM за оповестяване)

Моля на основание чл. 2, ал. 1 от Наредба № Н – 7/17.05.2013 г. да му/и бъдат изплатени пътни пари в размерите обявени в МЗ № ОХ – на обща стойност лв.

Моля да бъде отдаден/а в заповед да изпълнява задълженията му/и по време на неговото/нейното отсъствие.....

(звание, трите имена, длъжност по длъжностното разписание, структура).

Началник (командир) на

.....
(звание подпис фамилия)

План график за ползване на платения годишен отпуск през 20..... г. от
цивилните служители

[illegible]

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ
ПОЛК.
____.12.2012 г.