

Г Л А В А III. Отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”

1. Мисия, цели и задачи на отдел „Логистика и ПУР”.

1.1. Мисия.

Мисията на логистиката е всестраниното осигуряване на учебния процес и ежедневната дейност в НВУ „Васил Левски” с материални средства и услуги.

1.2. Цел.

Планиране, организиране, ръководене, координиране и контрол на логистичната дейност, по начин осигуряващ необходимите ресурси, на точното място в точното време.

1.3. Задачи:

1.3.1. Анализ – дава възможност за подобряване и оптимизиране на процесите за определяне на потребностите от ресурси, придобиване, съхраняване, разпределение и доставяне до потребителя в пълен обем на необходимите стоки и услуги.

1.3.2. Планиране - съобразно предстоящите задачи през годината по изпълнение на учебните програми и осигуряване на ежедневната дейност. Неразривно е свързано с квотите по финансовото осигуряване.

1.3.3. Снабдяване с класовете материални средства, а именно:

- Клас I - храна, вода и медикаменти;
- Клас II - въоръжение, техника, инструменти, резервни части, транспортни машини и вещеве имущество;
- Клас III - горива, масла и смазки;
- Клас IV - строителни и други материали;
- Клас V - ракети, бойни припаси, експлозивни и химически вещества.

1.3.4. Придвижване и транспорт - осъществява се по заявка на потребителите.

1.3.5. Експлоатация и ремонт на въоръжение и техника.

1.3.6. Организация на движението и съхранението на материални средства.

1.3.7. Оперативен отчет на материалните средства.

1.3.8. Поддържане на инфраструктурата и битово осигуряване.

1.3.9. Освобождаване от излишни материални средства.

1.3.10. Провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и Закона за държавната собственост.

1.3.11. Изготвяне на Плана за материално-техническо осигуряване (МТО) и единния поименен списък за строителство и строителни услуги.

1.3.12 Участие в дейността по планиране, програмиране и подготовка на програмния меморандум и проекто-бюджета на НВУ „Васил Левски”.

1.3.13. Администриране дейността на студентските общежития.

1.3.14. Осъществяване на мониторинг и профилактика на изградените комуникационни мрежи и мрежи за информационно осигуряване.

1.3.15. Своевременно актуализиране на информацията от сайта на университета в Интернет.

1.4. Организация и принципи на логистичната поддръжка в НВУ „Васил Левски”.

Организацията на логистичната поддръжка представлява комплекс от взаимно свързани и съгласувани мероприятия, провеждани от управлението на университета и органите за логистична поддръжка.

Основни принципи на логистичната поддръжка в НВУ „Васил Левски” са:

- приоритетност;
- отговорност;
- осигуреност и достатъчност;
- навременност;
- икономичност;
- гъвкавост;
- взаимодействие.

1.5. Системата за логистична поддръжка в НВУ „Васил Левски” включва:

- орган за управление: отдел „Логистика и ПУР”;
- сили и средства за осигуряване: рота за осигуряване на учебния процес и логистика (РОУПЛ), служби „Логистика” (в район Шумен и район Долна Митрополия);
- изградената инфраструктура, наличните транспортни средства и специални машини;
- складова наличност от видовете материални запаси и дълготрайни активи;
- взаимоотношенията и функционалните връзки между отделните елементи.

2. Структура на отдел „Логистика и ПУР”:

Съгласно поименното разписание на длъжностите в НВУ „Васил Левски”, отдел „Логистика и ПУР” се ръководи от началник на отдел и организационно обхваща:

- отделение „Логистика”;
- отделение „Планиране и управление на ресурсите” (ПУР);
- служба „Комуникационно и информационно осигуряване” (КИО).

2.1. Отделение „Логистика”:

2.1.1. Назначение.

Отделение „Логистика” планира, организира и контролира логистичната поддръжка (автобронетанкова, инженерна и специална техника, техническо имущество, ракетноартилерийско въоръжение и оптика, боеприпаси, взривни вещества и имитационни средства, инженерно и химическо имущество,

продоволствие, вещеве, хранително, квартирно-експлоатационно, противопожарно и спортно имущество, строителни материали, ГСМ и специални течности) в НВУ „Васил Левски” и води оперативен отчет на отбранителните продукти.

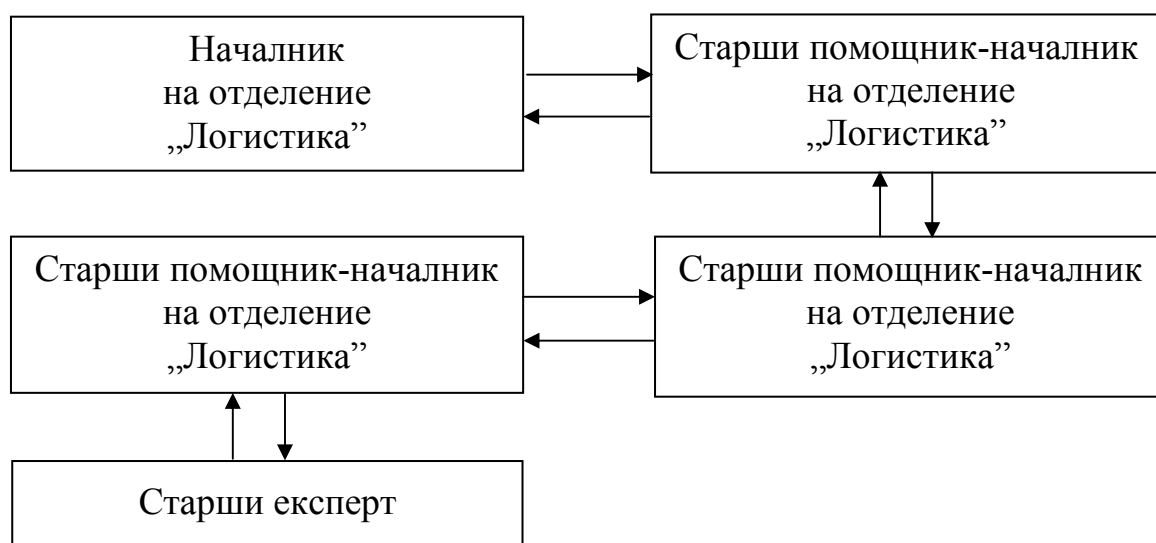
Началникът на отделение „Логистика” е непосредствено подчинен на началника на отдел „Логистика и ПУР” и подпомага неговата дейност с експертни становища и предложения по проблемни въпроси на логистичната поддръжка.

Началникът на отделение „Логистика” организира работата на подчинените му офицери в съответствие с регламентиращите документи и конкретните условия на обстановката. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на отделението, а при негово отсъствие - от старши помощник-началник на отделение „Логистика”.

2.1.2. Структура и взаимовръзки в отделение „Логистика”:

- началник на отделение с военно звание подполковник - 1;
- старши помощник-началник на отделение с военно звание майор - 3;
- старши експерт (цивилен служител) – 1.

2.1.3. По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в отделението е планирано в следния ред:



2.1.4. Задачи изпълнявани от отделение „Логистика”:

- да планира дейността по въпросите на логистичната поддръжка в своето направление (автобронетанкова, инженерна и специална техника, техническо имущество, ракетноартилерийско въоръжение и оптика, боеприпаси, взривни вещества и имитационни средства, инженерно и химическо имущество, продоволствие, вещеве, хранително, квартирно-експлоатационно, противопожарно и спортно имущество, строителни материали, ГСМ и специални течности);

- да изготвя необходимите планове, разчети и заявки за комплектоване с отбранителни продукти от всички класове;
- да участва в разработването на учебните планове и програми по въпросите на логистичната поддръжка в своето направление;
- да организира дейността по осигуряване на формированията и структурите от университета с отбранителни продукти за водене на ефективен учебен процес и изпълнение на ежедневните дейности;
- да организира дейността по изготвяне на заявки за закупуване на материални средства и изпълнение на външни услуги по въпросите на логистичната поддръжка в своето направление;
- да организира дейността по отчитане изпълнението на получените (закупените) материални средства и тяхното своевременно предаване на материалноотговорните лица (МОЛ);
- да организира дейността по отчитане изпълнението на външни услуги по въпросите на логистичната поддръжка в своето направление;
- да организира съхранението на отбранителните продукти в складовете и формированията (структурите) на университета и да контролира опазването им;
- да организира експлоатацията на отбранителните продукти и да контролира правилното и разумното им разходване;
- да предлага варианти за разпределение и практически да разпределя наличните отбранителни продукти между факултетите и самостоятелните структури;
- да води оперативен отчет на автобронетанкова, инженерна и специална техника, ракетноартилерийското въоръжение и оптика, инженерните бойни припаси, взривните вещества и имитационните средства, ГСМ и специалните течности).

2.1.5. В зависимост от специфичните задачи стоящи за изпълнение от офицерите, отговорностите в отделението са разпределени както следва:

- старши помощник-началник на отделение „Логистика” – по автомобилната, бронетанковата, инженерната, специална техника и техническо имущество;
- старши помощник-началник на отделение „Логистика” - по ракетноартилерийско въоръжение и оптика, инженерни бойни припаси, взривни вещества и имитационни средства, инженерно и химическо имущество;
- старши помощник-началник на отделение „Логистика” - по продоволствие, вещево, вещево хранително, квартирно-експлоатационно, противопожарно и спортно имущество, строителни материали, ГСМ и специални течности.

2.1.6. В зависимост от специфичните задачи стоящи за изпълнение от офицерите и цивилния служител задачите в отделението са разпределени както следва:

- Началник на отделение „Логистика”.

Той е подчинен на началника на отдел „Логистика и ПУР” и отговаря за изпълнението на всички задачи от отделение „Логистика”.

Той е длъжен:

- да ръководи дейността и разпределя задачите за изпълнение от подчинените в отделението;

- да планира и ръководи дейността по въпросите на логистичната поддръжка в своето направление (автобронетанкова, инженерна и специална техника, техническо имущество, ракетноартилерийско въоръжение и оптика, инженерни бойни припаси, взривни вещества и имитационни средства, инженерно и химическо имущество, продоволствие, вещеве, хранително, квартирно-експлоатационно, противопожарно и спортно имущества, строителни материали, ГСМ и специални течности);

- да организира разработването на справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения, анализи и др. документи по логистичната поддръжка в своето направление и изпълнението на мероприятията в отделението;

- да организира и контролира воденето на отчета, отчетността и най-малко веднъж на два месеца да извършва проверка за състоянието на отбранителните продукти в своето направление, като вписва резултатите от проверката в отчетните книги, да докладва на началника на отдела за получените различия и да прави предложение за предявяване на имуществена и дисциплинарна отговорност към виновните длъжностни лица;

- да организира изготвянето на заявки за финансови и материални средства по логистичната поддръжка в своето направление;

- да участва в организирането и провеждането на инвентаризацията на отбранителните продукти по логистичната поддръжка в своето направление;

- да организира и ръководи настаняването на студенти в студентските общежития;

- да контролира спазването на реда и редовното плащане на наема и разходите за консумативи в студентските общежития;

- да организира и ръководи прекратяването на ползване и освобождаване на студентските общежития;

- да контролира спазването на правилата за пожарна безопасност в отделението;

- да следи за спазване изискванията на ЗЗКИ от личния състав в отделението;

- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности, както и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на отдел „Логистика и ПУР”.

• **Старши помощник-началник на отделение „Логистика”.**

Той е подчинен на началника на отделение „Логистика” и отговаря за планиране, организиране и контролиране правилното разпределение и разумното разходване на отбранителните продукти в своето направление (ракетноартилерийско въоръжение и оптика, инженерни бойни припаси,

взривни вещества, имитационни средства, инженерно и химическо имущество).

Той е длъжен:

- да планира и организира дейността по осигуряването с отбранителни продукти в своето направление;

- да оказва методическо ръководство, контрол и помощ на личния състав при работа с ракетноартилерийско въоръжение и оптика, инженерни бойни припаси, взривни вещества, имитационни средства, инженерно и химическо имущество;

- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и др. документи по логистичната поддръжка в своето направление;

- да организира и ръководи воденето на отчета, отчетността и участва в проверките за състоянието на отбранителните продукти в своето направление;

- да участва в изготвянето на заявки за финансови и материални средства в своето направление;

- да участва в провеждането на инвентаризацията на отбранителните продукти по логистичната поддръжка в своето направление;

- да проверява лично най-малко веднъж на два месеца воденето на отчитането, наличността, качествено (техническото) състояние и комплектността в складовете и формиранията на отбранителните продукти в своето направление;

- да организира и ръководи обслужването, съхранението и ремонта на ракетноартилерийското въоръжение и оптиката;

- да организира и ръководи обслужването, съхранението и ремонта на бойните припаси, взривните вещества и имитационните средства;

- да организира и ръководи своевременното получаване и раздаване от военните формирования на заявеното въоръжение, бойни припаси, взривни вещества и имитационни средства;

- да води оперативен отчет на ракетноартилерийското въоръжение и оптика, инженерните бойни припаси, взривните вещества и имитационните средства;

- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности, както и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на отделение „Логистика”.

• **Старши помощник-началник на отделение „Логистика”.**

Той е подчинен на началника на отделение „Логистика” и отговаря за планиране, организиране и контролиране правилното разпределение и разумното разходване на отбранителните продукти в своето направление (автобронетанкова, инженерна и специална техника и техническо имущество).

Той е длъжен:

- да организира и контролира техническата експлоатация на автобронетанковата техника и другите специални машини в НВУ „Васил Левски”, както и подготовката, предаването и приемането на техника за и от ремонт;

- да планира и организира дейността по осигуряването с отбранителни продукти в своето направление;

- да оказва методическо ръководство, контрол и помощ на личния състав при работа с автобронетанковата техника и другите специални машини;

- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и др. документи по логистичната поддръжка в своето направление;

- да организира и ръководи воденето на отчета, отчетността и участва в проверките за състоянието на отбранителните продукти в своето направление;

- да участва в изготвянето на заявки за финансови и материални средства в своето направление;

- да организира и подпомага провеждането на инвентаризацията на отбранителните продукти за логистична поддръжка в своето направление;

- да проверява лично най-малко веднъж на два месеца воденето на отчитането, наличността, качествено (техническото) състояние и комплектността в складовете и формиранията на отбранителните продукти в своето направление;

- да води оперативен отчет на автобронетанковата, специалната и друга техника в университета;

- да контролира поддържането на парковата територия и вътрешния ред в парка;

- да осигурява в техническо отношение работата на Комисията по договора за обикновените въоръжени сили в Европа;

- да изготвя и актуализира своевременно документацията по отношение на договора за обикновените въоръжени сили в Европа;

- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности, както и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на отделение „Логистика”.

- **Старши помощник-началник на отделение „Логистика”.**

Той е подчинен на началника на отделение „Логистика” и отговаря за планиране, организиране и контролиране правилното разпределение и разумното разходване на отбранителните продукти в своето направление (продоволствие, вещеве, хранително, квартирно-експлоатационно, противопожарно и спортно имущество, строителни материали, ГСМ и специални течности).

Той е длъжен:

- да планира и организира дейността по осигуряването с отбранителни продукти в своето направление;

- да оказва методическо ръководство, контрол и помощ на личния състав при работа с продоволствие, вещеве, хранително, квартирно-експлоатационно, противопожарно и спортно имущества, строителни материали, ГСМ и специални течности;

- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и др. документи, по логистичната поддръжка в своето направление;

- да организира и ръководи воденето на отчета, отчетността и участва в проверките за състоянието на отбранителните продукти в своето направление;

- да участва в изготвянето на заявки за финансови и материални средства в своето направление;

- да организира и подпомага провеждането на инвентаризацията на отбранителните продукти по логистичната поддръжка в своето направление;

- да проверява лично най-малко веднъж на два месеца воденето на отчитането, наличността, качествено (техническото) състояние и комплектността в складовете и формиранията на отбранителните продукти в своето направление;

- да организира храненето на личния състав;

- да организира и ръководи своевременното получаване и раздаване на облеклото, неговото прогонване и ремонт;

- да организира и ръководи дейността на вещевия пункт в НВУ „Васил Левски”;

- да организира и ръководи осигуряването със строителни материали за извършване на ремонти по инфраструктурата;

- да организира и ръководи разходването на горивата, смазочните материали и специалните течности;

- да води оперативен отчет на ГСМ и специалните течности;

- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности, както и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

- да води материалната отчетност на отделение „Логистика”;

- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на отделение „Логистика”.

• **Старши експерт по контрол качеството на храната и здравословните и безопасни условия на труд.**

Той е подчинен на началника на отделение „Логистика” и отговаря за осъществяването на пълен и своевременен контрол по организацията на храненето в университета и изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка за приготвяне и раздаване на храна в НВУ „Васил Левски” и за съхранението, отчета и правилното водене на документацията по здравословни и безопасни условия на труд в университета.

Той е длъжен:

- да контролира спазването на стандартизационните изисквания за качеството на продукцията и влаганите хранителни продукти;

- да контролира приготвянето и доставянето на доброкачествена храна;

- да следи за спазване на санитарно-хигиенните изисквания при съхраняването и обработване на продуктите, приготвянето и приемането на храната;
- да следи за привеждане на санитарно-хигиенното състояние на хранителните блокове към нормативните изисквания;
- да участва при изготвянето на седмичното меню;
- да следи за спазването на технологията на приготвяне на ястията в кухнята;
- да следи за правилното и своевременно отделяне на проби от готовата храна;
- да контролира спазването на нормите за основния химически състав и енергийна стойност;
- да анализира причините за допуснато производство на некачествена продукция и предлага мерки за тяхното отстраняване;
- да проверява съпроводителните документи на доставяните от Фирмата изпълнител хранителни продукти. При установяване на несъответствие с изискванията на стандартите незабавно да уведомява началника на отделехсе „Логистика”;
- да следи за прилагане от фирмата изпълнител на разпоредбите на нормативните документи свързани с храненето;
- да изготвя документи, справки, сведения, разчети, извършва проверки и води отчетна информация по организацията на храненето в университета и изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка за приготвяне и раздаване на храна в НВУ „Васил Левски”;
- да извършва ежемесечна проверка за верността на изготвените справки за приготвената храна с дневните калкулации;
- да контролира избора на хранителни продукти и вода за приготвяне на храна от търговската мрежа;
- да контролира приемането на хранителните продукти от доставчици, съхранението и раздаването им и готовата храна;
- да контролира обработката на хранителните продукти за влагане при приготвяне на храна, приготвянето на храна и съответствието на приготвената храна с изискванията;
- да контролира съхранението, транспортирането и раздаването на приготвена храна;
- да контролира освобождаването от отпадъци и съхранението им;
- да контролира предметите и материалите за контакт с храните;
- да контролира подготовката на персонала и неговото здравословно състояние;
- да контролира поддържането на санитарно-хигиенното състояние на техниката и инвентара за обработка на храни и приготвяне на храни, поддържането на посудата, покривките и дребния кухненски инвентар;
- да контролира поддържането на транспортните средства и съдовете за транспортиране на храни и всички други дейности свързани с процеса на

организиране и осъществяване на процеса по приготвяне и предоставяне на готова за консумация храна;

- да участва в разработването и следи за изграждането на ефективна система за безопасност на труда в университета;

- да участва в организацията и провеждането на видовете инструктажи на личния състав в университета;

- да сътрудничи и подпомага работата на службата по трудова медицина обслужваща университета;

- да участва в разработването на Правилник за вътрешния ред и други вътрешно нормативни актове, касаещи здравословните и безопасни условия на труд;

- да контролира количествата и техническото състояние на лични предпазни средства и координира изготвянето на заявки за доставката им;

- да участва в заседанията на Комитета по условия на труд.

- да участва в разработването и своевременната актуализация на картите за оценка на риска на работното място;

- да участва в изготвянето, актуализирането и съхранението на картите за оценка на рисковете за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени;

- да участва в разследването, регистрацията и води на отчет трудовите злополуки в университета;

- да участва в изготвянето на месечните и годишни анализи на условията на труд в университета;

- да спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и мерките за противопожарна безопасност на работното място;

- да изпълнява и други поставени от прекия си ръководител задачи свързани със спецификата на работното място и длъжността.

2.2. Отделение „ПУР“:

2.2.1. Назначение.

Отделение „ПУР“ организира и извършва процедури по възлагането на обществени поръчки и процедури по Закона за държавната собственост. Участва в дейността по планиране, програмиране и подготовка на програмния меморандум и проекта бюджета на НВУ „Васил Левски“. Организира дейността по изготвяне на Плана за МТО и единния поименен списък за строителство и строителни услуги. Отговаря за стопанисването и развитието на инфраструктурата на университета и противопожарната охрана. Планира, организира и контролира логистичното осигуряване с УМБ имущество в НВУ „Васил Левски“.

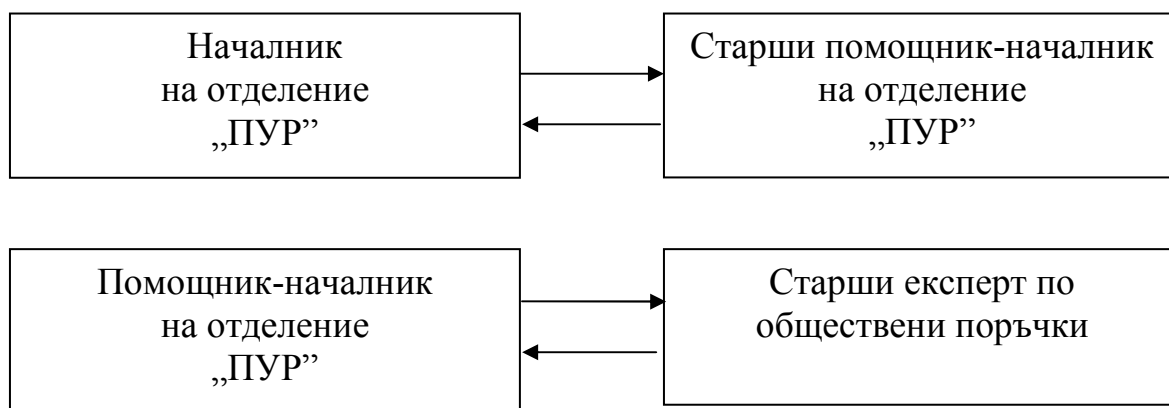
Началникът на отделение ПУР е непосредствено подчинен на началника на отдел „Логистика и ПУР“ и подпомага неговата дейност с експертни становища и предложения по проблемни въпроси по планирането и управлението на ресурсите, провеждане на процедури по ЗОП и ЗДС, както и по въпросите свързани с инфраструктурата и пожарната безопасност.

Началникът на отделение ПУР организира работата на подчинените си в съответствие с поставените задачи и конкретните условия на обстановката. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на отделението, а при негово отсъствие - от старши помощник-началник на отделение ПУР.

2.2.2. Структура и взаимовръзки в отделение ПУР.

- началник на отделение: с военно звание подполковник - 1;
- старши помощник-началник на отделение: с военно звание майор - 1;
- помощник-началник на отделение: с военно звание капитан – 1
- старши експерт по обществени поръчки – цив.сл. – 1.

2.2.3. По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в отделението е планирано в следния ред:



2.2.4. Задачи изпълнявани от отделение ПУР:

- да провежда процедури по възлагането на обществени поръчки и процедури по Закона за държавната собственост;
- да организира дейността по обследване енергийната ефективност на сградния фонд;
- да участва в дейността по стопанисването и развитието на инфраструктурата на университета;
- да участва в разработването на учебните планове и програми в касаещия отделението обем;
- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения, анализи и др. документи по изпълнението на меморандума, отчета и поддържането на инфраструктурата, изпълнението на договори по ЗОП и ЗДС, и други по указания на началника на отдел „Логистика и ПУР“;
- да ръководи и контролира разходването, воденето на движението и съхранението на материалните средства в университета по УМБ;
- да обобщава заявките за купуване, съхранение и получаване на необходимите материално-технически средства за осигуряване на учебно-

възпитателния процес и административната дейност и ги представя на началника на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите”;

- да участва в дейността по планиране, програмиране и подготовка на програмния меморандум и проекта бюджета на НВУ „В. Левски”;

- да организира дейността по изготвяне на Плана за МТО и единния поименен списък за строителство и строителни услуги;

- да участва в организирането и провеждането на инвентаризацията в университета;

- да организира въвеждането на стандартите на НАТО по планирането и управлението на ресурсите в управлението на НВУ „Васил Левски” и факултетите му.

2.2.5. В зависимост от специфичните задачи, стоящи за изпълнение, отговорностите в отделението са разпределени както следва:

- старши помощник-началник на отделение „ПУР” - по стопанисване и развитие на инфраструктурата и сградния фонд, провеждане на обществени поръчки и водене на отчет на УМБ имущество;

- помощник-началник на отделение „ПУР” - по планиране, бюджетиране и противопожарна безопасност.

- старши експерт – по обществените поръчки.

2.2.6. В зависимост от специфичните задачи стоящи за изпълнение от офицерите и цивилния служител, задачите в отделението са разпределени както следва:

- **Началник на отделение „ПУР”.**

Той е подчинен на началника на отдел „Логистика и ПУР” и отговаря за изпълнението на всички задачи от отделение „ПУР”.

Той е длъжен:

- да ръководи дейността и разпределя задачите за изпълнение от подчинените в отделението;

- да ръководи провеждането на процедури по възлагането на обществени поръчки и процедури по Закона за държавната собственост;

- да ръководи непосредствено и да участва в дейността по стопанисването и развитието на инфраструктурата на университета;

- да организира дейността по обследване на енергийната ефективност на сградния фонд;

- да участва в разработването на учебните планове и програми в касаещия отделението обем;

- да организира разработването на справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения, анализи и др. документи по изпълнението на меморандума и единния финансов план за МТО, отчета и поддържането на инфраструктурата, изпълнението на договори по ЗОП и ЗДС, и други по указания на началника на отдел „Логистика и ПУР”;

- да участва в дейността по планиране, програмиране и подготовка на програмния меморандум и проекта бюджета на НВУ „Васил Левски”;

- да организира дейността по изготвяне на Единния финансов план за МТО и единния поименен списък за строителство и строителни услуги;
- да организира и ръководи разходването, воденето на движението и съхранението на материалните средства в университета по УМБ;
- да обобщава заявките за купуване, съхранение и получаване на необходимите материално-технически средства за осигуряване на учебно-възпитателния процес и административната дейност и ги представя на началника на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите“;
- да участва в организирането и провеждането на инвентаризацията в университета;
- да организира въвеждането на стандартите на НАТО по планирането и управлението на ресурсите в управлението на НВУ „Васил Левски“ и факултетите му;
- да следи за спазване изискванията на ЗЗКИ от личния състав в отделението;
- да знае и взисква от подчинените спазването на общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности, както и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите“.

• **Старши помощник-началник на отделение „ПУР“.**

Той е подчинен на началника на отделение „ПУР“ и отговаря за провеждането на процедури по ЗОП и ЗДС, инфраструктурата на университета и състоянието и комплектността на отбранителните продукти в складовете в направление УМБ.

Той е длъжен:

- да участва в подготовката и провеждане на процедури по обществени поръчки и ЗДС;
- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и др. документи, свързани с планирането и развитието на инфраструктурата, както и с изпълнението и на други мероприятията в отделението;
- да организира дейността по обследване на енергийната ефективност на сградния фонд;
- да проверява лично най-малко веднъж на два месеца воденето на отчитането, наличността, качествено (техническото) състояние и комплектността на отбранителните продукти в складовете в направление УМБ;
- да участва в проверките за състоянието на отбранителните продукти в състава на комисии;
- да изготвя месечните заявки за финансови и материални средства, разработвани в отделението;
- да участва в инвентаризацията на отбранителните продукти, провеждана в университета;
- да изпълнява и други задачи свързани с военната служба.

• **Помощник-началник на отделение „ПУР”.**

Той е подчинен на началника на отделение „ПУР” и отговаря за изготвянето на програмния меморандум, отчета за неговото изпълнение и разработването и спазването на правилата за пожарна безопасност.

Той е длъжен:

- да участва в дейността по планиране, програмиране, подготовка и отчет на програмния меморандум на НВУ „Васил Левски”;
- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и др. документи по указания на началника на отделение ПУР;
- да участва в проверките за състоянието на отбранителните продукти в състава на комисии;
- да участва в изготвянето на заявки за финансови и материални средства;
- да участва в разработването на учебните планове и програми в частта за финансовото им осигуряване;
- да организира и ръководи дейността по противопожарна охрана на университета и изготвяне на необходимите документи за това;
- да организира и ръководи мероприятията по гръмозащитата на сградния фонд на университета;
- да контролира извършването на огневи дейности извън техническата работилница;
- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности, както и мерките за противопожарна безопасност на работното място;
- да води материалната отчетност на отделение „ПУР”.

• **Старши експерт по обществени поръчки.**

Той е подчинен на началника на отделение „ПУР” и отговаря за подготовката и провеждане на процедурите по ЗОП и ЗДС.

Той е длъжен:

- да участва в изготвянето и съгласуването на документацията, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;
- да комплектува и съхранява досиетата на проведените обществени поръчки обществените поръчки;
- да контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки;
- да осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурите;
- да осигурява достъп на кандидатите, закупуващи документация, извършващи огледи, подаващи оферти за участие, участващите в различните процедури и определените изпълнители на обществени поръчки;
- отговаря за своевременното изпращане всяка година до 31 март в АОП обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;

- следи за изготвянето и изпращането в определените срокове до дирекция „Инвестиции в отбраната” или дирекция „Логистика” на заявка/и за обществени поръчки, които се възлагат чрез Централния орган за обществени поръчки;

- да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и др. документи по указания на началника на отделение ПУР.

2.3. Служба „КИО”:

2.3.1. Назначение.

Непосредственото ръководство в службата се осъществява от неговия началник, а в негово отсъствие – от началника на комуникационно-информационен възел на университета, който е от състава на службата.

Службата планира, организира и осигурява експлоатацията, защитата и развитието на комуникационно-информационните системи (КИС) на университета за осъществяване на неговото непрекъснато управление и водене на ефективен учебен процес.

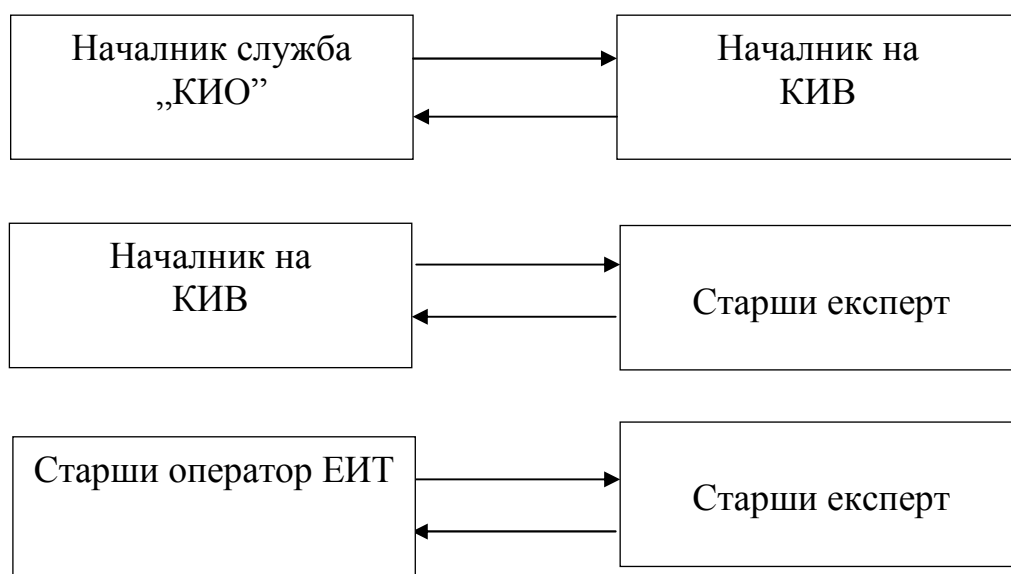
Тя пряко ръководи комуникационно-информационния възел (КИВ) по отношение комуникационното осигуряване на действащите свръзки.

По реда на подчинеността осъществява методическо ръководство на подчинените факултети и военни формирования чрез Началника на отдел „Логистика и ПУР”.

2.3.2. Структура и взаимовръзки в служба „КИО”.

- началник на служба с военно звание майор – 1;
- началник на КИВ с военно звание старшина – 1;
- старши оператор ЕИТ с военно звание ефрейтор – 1;
- старши експерт (цивилен служител) – 2.

2.3.3. По време на годишен отпуск, компенсация от наряд, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в службата е планирано в следния ред:



2.3.4. Задачи, изпълнявани от служба „КИО“:

- да планира, организира, ръководи и развива комуникационно-информационните системи (КИС) на университета;
- да разработва схемата за оповестяване на личния състав;
- да планира, организира и осъществява контрол по защитата на информацията в КИС и да участва в разработването на нормативната база по скритото управление на войските (СУВ);
- да организира дейността по извършване брак на комуникационни и информационни средства;
- да създава и поддържа комуникационни мрежи и мрежи за информационно осигуряване в НВУ „Васил Левски“;
- да осъществява мониторинг (наблюдение и анализ) и профилактика на всички изградени компютърни мрежи в университета и подчинените поделения;
- да поддържа в изправност програмното и техническото осигуряване на комуникационната апаратура и информационната техника;
- да организира доставката и да контролира трафика на услугата Интернет;
- да поддържа и администрира локалната мрежа на АИС на БА;
- да подпомага дейността на потребителите при работа с комуникационни и информационни средства;
- да изготвя заповед на началника на университета, относно реда за планиране и разходване на средствата по параграф 10203 от бюджета на Министерството на отбраната и лимитите за пощенските услуги, стационарни и мобилни комуникации, достъп до и ползване на Интернет услуги;
- да осигурява в комуникационно и информационно отношение воденето на учебен процес в НВУ „Васил Левски“.

2.3.5. В зависимост от специфичните задачи стоящи за изпълнение от военнослужещите и цивилните служители, отговорностите в службата са разпределени както следва:

- началник на комуникационно-информационен възел;
- старши оператор на ЕИТ;
- старши експерт.

2.3.6. Отговорностите в службата са разпределени в зависимост от спецификата на задачите, изпълнявани от военнослужещите и цивилните служители, както следва:

• Началник на служба „КИО“.

Той е подчинен на началника на отдел „Логистика и ПУР“ и отговаря за изпълнението на всички задачи от службата.

Той е длъжен:

- да организира действията на личния състав от службата с цел ефективно изпълнение на всички поставени задачи;
- да контролира началника на КИВ при изпълнение на задачи по комуникационното осигуряване;

- да познава и изучава регламентиращите документи по КИС;
- да познава структурата на мрежите на АИС на БА, Интранет и Интернет;
- да организира дейността по внедряване на нова комуникационна и информационна техника, операционни системи и приложни програми;
- да съдейства за качествено и в срок създаване и пускане в експлоатация на заявени от преките му началници мрежи за обслужване на учебния процес и административната дейност;
- да следи за спазване на технологичния цикъл по експлоатация на комуникационните и информационни средства;
- да организира поддръжката на КИС на НВУ „Васил Левски” в изправност и да организира своевременен ремонт на техническите средства;
- да следи и контролира пропускателния режим в помещенията на комуникационния и информационния възли на НВУ „Васил Левски”;
- да разрешава преместването и контролира правилното съхранение на материалните средства по КИС;
- да познава мрежовия хардуер и софтуер и да познава структурата на АИС на БА;
- да организира дейността по внедряване на нова ЕИТ, операционни системи и технологии;
- да съдейства за качествено и в срок създаване и пускане в експлоатация на заявени от преките му началници програми за обслужване на учебния процес или административната дейност;
- да следи за спазване на технологичния цикъл при експлоатация на информационната техника;
- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности като следи за спазването им от подчинените си и да извършва периодичния инструктаж на личния състав от службата;
- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на отдел „Логистика и ПУР”.

• **Началник на комуникационно-информационен възел (КИВ).**

Подчинен е на началника на служба КИО.

Той е длъжен:

- да познава основните параметри и възможности на АТЦ „HiCom 300E”, апаратурите в центъра за предварително и непосредствено криптиране (ЦПНК) и приемния център;
- да умее да работи с операционни системи Windows 98 и Windows XP и софтуера за администриране на АТЦ „HiCom 300E”;
- да контролира дейността на подчинените си от ЦПНК по опазване от компрометиране на крипто-апаратура и ключови документи;
- да проверява ежемесечно състоянието на апаратурата, наличността на шифровите документи и секретната документация, като вписва резултатите в книгата за проверки;

- да изготвя отчетните листи за отработените часове при вредни за здравето условия на труд, и положен извънреден труд;
- да познава схемата на свързка на основните комуникационни възли в БА;
- да умее да извършва комутации на външни и абонатски линии върху основния репартистор и да нанася корекциите в кабелната книга;
- да следи за спазването на утвърдените лимити, като при констатиране на преразход да уведомява незабавно началника на службата за ограничаване на изходящия трафик;
- да въвежда корекции в номерационния план на АТЦ с оглед актуализиране и включване на нови абонати;
- да знае и спазва общите мерки за безопасност и мерките за безопасност при ежедневните дейности и да следи за спазването им от подчинените си;
- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на служба „КИО“.

• Старши оператор ЕИТ

Подчинен е на началника на служба КИО.

Той е длъжен:

- да изработва документите вярно, чисто и срочно, като ги оформя в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на закона за класифицираната информация;
- да работи в мрежа с офис-пакети и електронни таблици;
- да изготвя разчети, донесения, справки, информации и доклади;
- да изучава новопостъпили ръководни документи;
- да опазва класифицираната информация, придобита от него във връзка със осъществяване на дейността си;
- да следи и отчита разхода на консумативи за поверената му техника;
- да спазва техническата спецификация за работа с наличната техника;
- да следи за изправността на поверената му техника и при констатиране на повреди и неизправности незабавно да уведомява непосредственият си началник;
- да поддържа и администрира комуникационния възел /КВ/ на Системата за управление на качеството на обучение /СУКО/ в НВУ "Васил Левски";
- да поддържа и администрира локалната мрежа на СУКО;
- да осигурява техническа поддръжка на сайта в Интранет на университета;
- своевременно да въвежда и премахва информация от сайта в Интранет на университета;
- да създава и премахва потребители в сървъра предоставящи услугите на СУКО;

- да води материалната отчетност на отбранителните продукти, намиращи се в служба „Комуникационно и информационно осигуряване“;

- да знае и спазва общите мерки на безопасност и тези при ежедневните дейности.

• **Старши експерт.**

Подчинен е на началника на служба КИО.

Той е длъжен:

- да познава и да работи с ползваните в университета операционни системи;

- да участва в изготвянето и актуализирането на процедурите по сигурността на мрежите и работните места;

- да осигурява на потребителите достъп до ресурсите на мрежите в съответствие с предоставените им права и периодично да ги уведомява по въпросите на сигурността;

- да следи за спазването и правилното функциониране на механизмите за сигурност на мрежите;

- да поддържа и администрира в определения му обем комуникационния възел на АИС на БА;

- да познава средствата за криптиране на информацията в касаещия го обем и да умее да работи с тях на администраторско и операторско ниво;

- да поддържа и администрира комуникационния възел на глобалната мрежа Интернет, като:

➤ следи за нерегламентиран достъп до сървърите на НВУ „Васил Левски“;

➤ обновява софтуера с оглед повишаване на сигурността, поддържа и администрира локалната мрежа на АИС;

- да поддържа и администрира локалната мрежа на Интернет, като;

➤ включва нови работни места (изключва стари) по установения ред;

➤ възстановява работоспособността на клиентски станции, сървърно и мрежово оборудване;

➤ поддържа пощенски сървър и оказва помощ при изпращане и получаване на електронна поща;

- да следи за верността на получените резултати и не допуска тяхното модифициране или загуба по време на кандидат курсантската и студентската приемната кампания;

- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности;

- да изпълнява и други задачи в интерес на службата, поставени от началника на служба КИО.

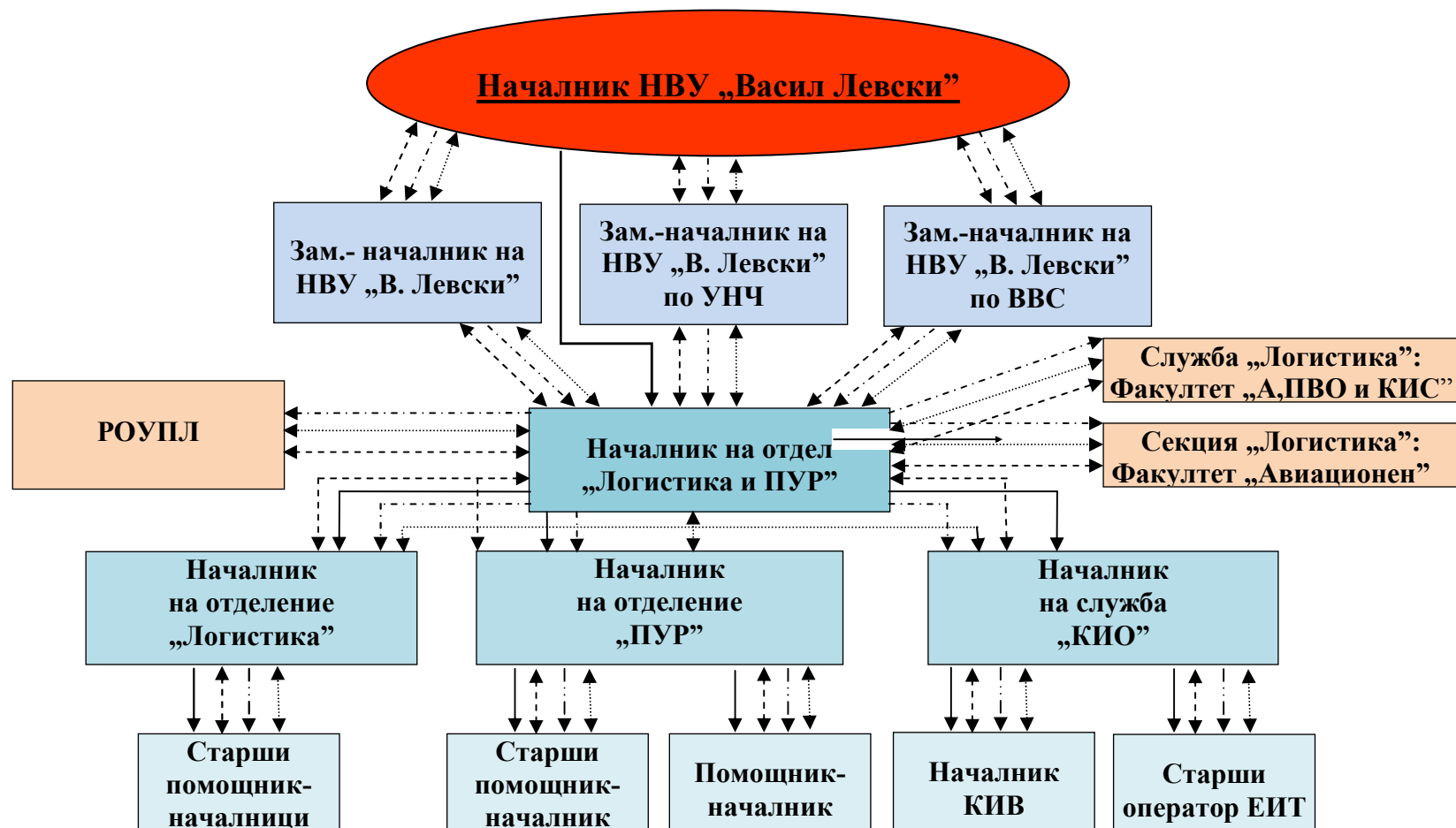
• **Старши експерт в КИВ.**

Подчинен е на началника на служба КИО.

Той е длъжен:

- точно да знае и изпълнява изискванията на инструкциите по експлоатация на апаратурите в АТЦ;
- да спазва изискванията за защита на класифицирана информация;
- своевременно да съобщава на началника на КИВ за всички допуснати нарушения;
- да познава принципа на работа, възлите и начина на администриране на АТЦ "HiCom 300E" и реда за обслужването на абонатите;
- да открива и отстранява неизправности по АТЦ и абонатските линии;
- да умее да работи с операционна система Windows 9x, 2000, XP и със софтуера за администриране на АТЦ "HiCom300E";
- да знае реда и да извършва техническо обслужване на АТЦ "HiCom 300E" за осигуряване на безаварийна работа;
- да познава схемата на свързка на основните комуникационни възли в БА;
- да извършва комутации на външни и вътрешни абонатски линии върху основния репартистор и да нанася корекциите в кабелната книга;
- да следи за спазването на утвърдените лимити, като при констатиране на преразход да уведомява незабавно началника на КИВ за ограничаване на изходящия трафик;
- да актуализира данните от номерационния план на АТЦ;
- да знае реда за приемане и изпращане на факс съобщения;
- да изпълнява функциите на потребител на криптографски средства съгласно „Наредба за криптографската сигурност на класифицираната информация“;
- да води материалната отчетност на отбранителните продукти, намиращи се в комуникационно-информационен възел на НВУ „В. Левски“;
- да знае и спазва общите мерки за безопасност и тези при ежедневните дейности.

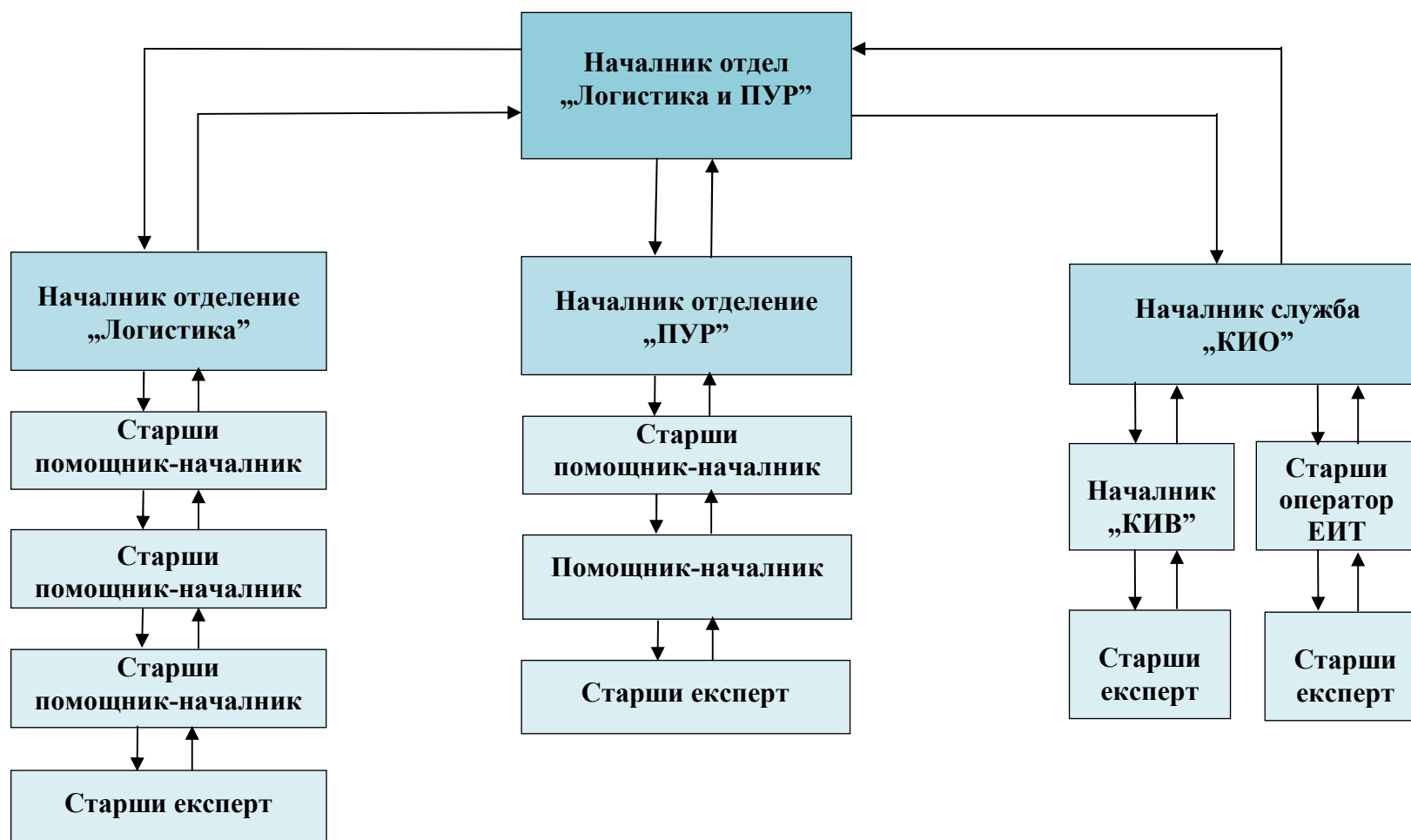
3. Схема на взаимоотношенията и взаимовръзките в отдел „Логистика и ПУР“



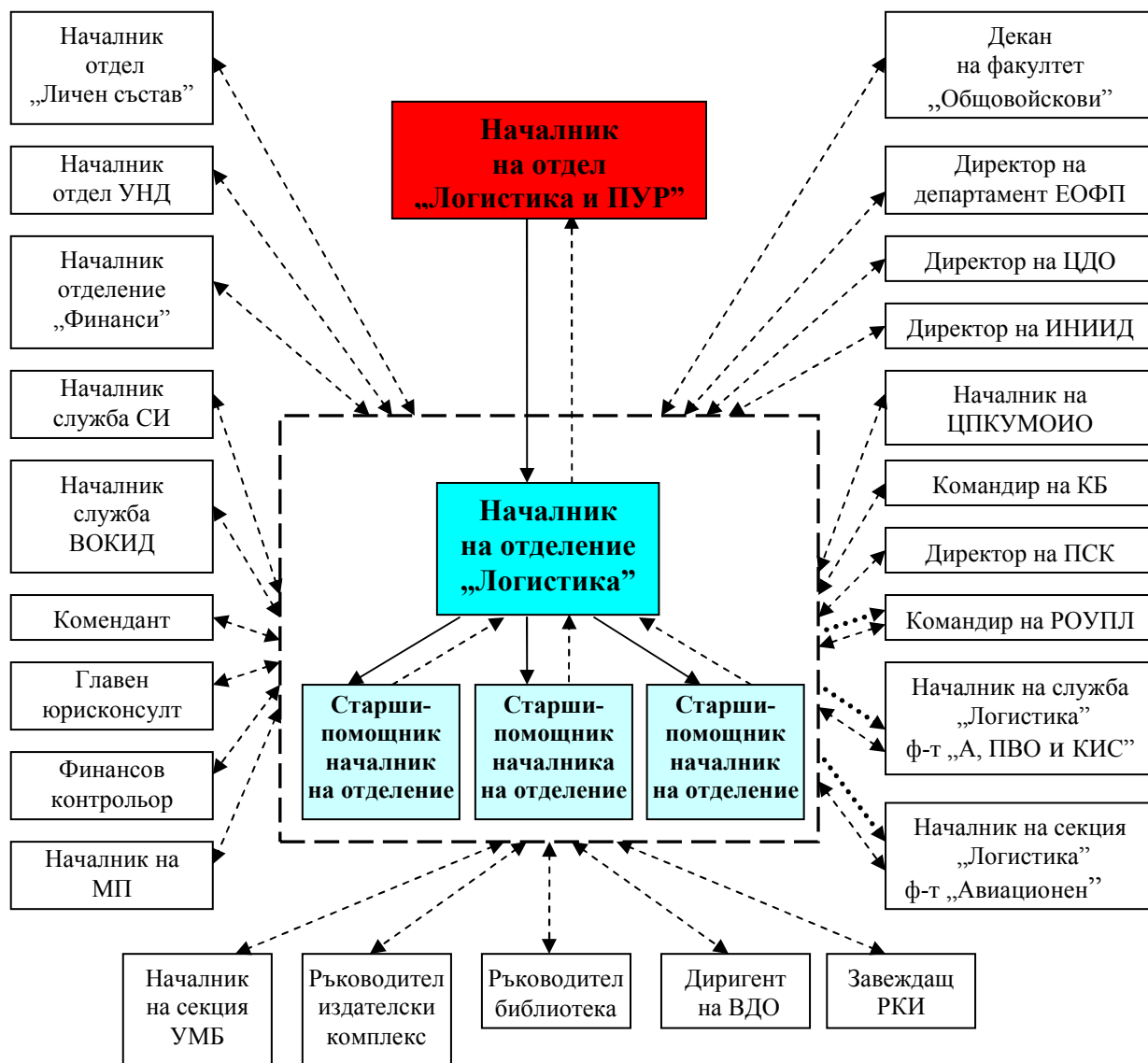
ЛЕГЕНДА:

- > Пряко подчинение
- > Доклади за изпълнение на разпорежданията и за обстановката
- - - - -> Оказване на методическа помощ
-> Взаимодействие, взаимно информирание и съгласуване

Схема за заместване (взаимозаменяемост) в отдел „Логистика и ПУР“



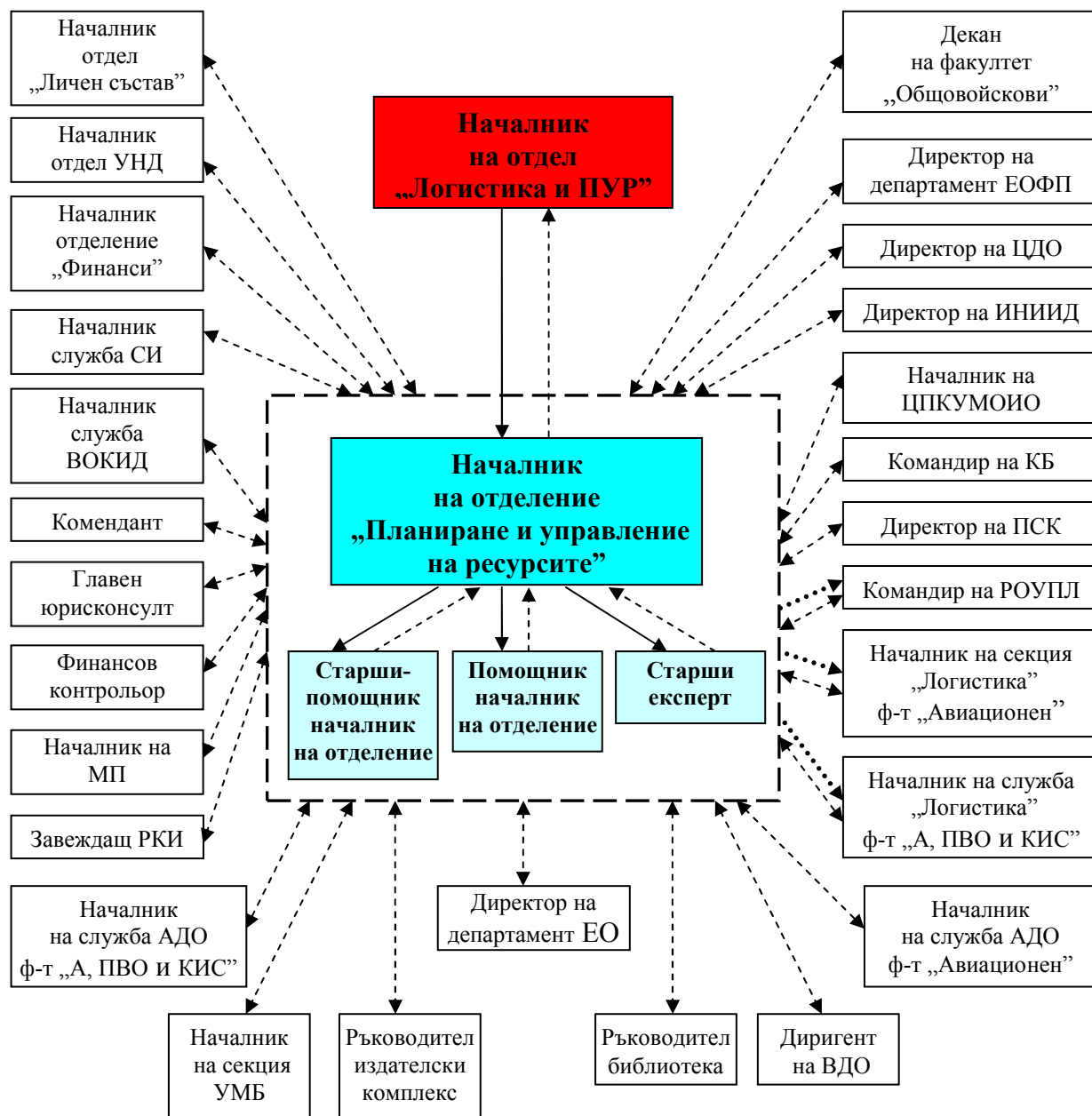
3.1. Схема на взаимовръзките на отделение „Логистика” с други структури в НВУ:



ЛЕГЕНДА:

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

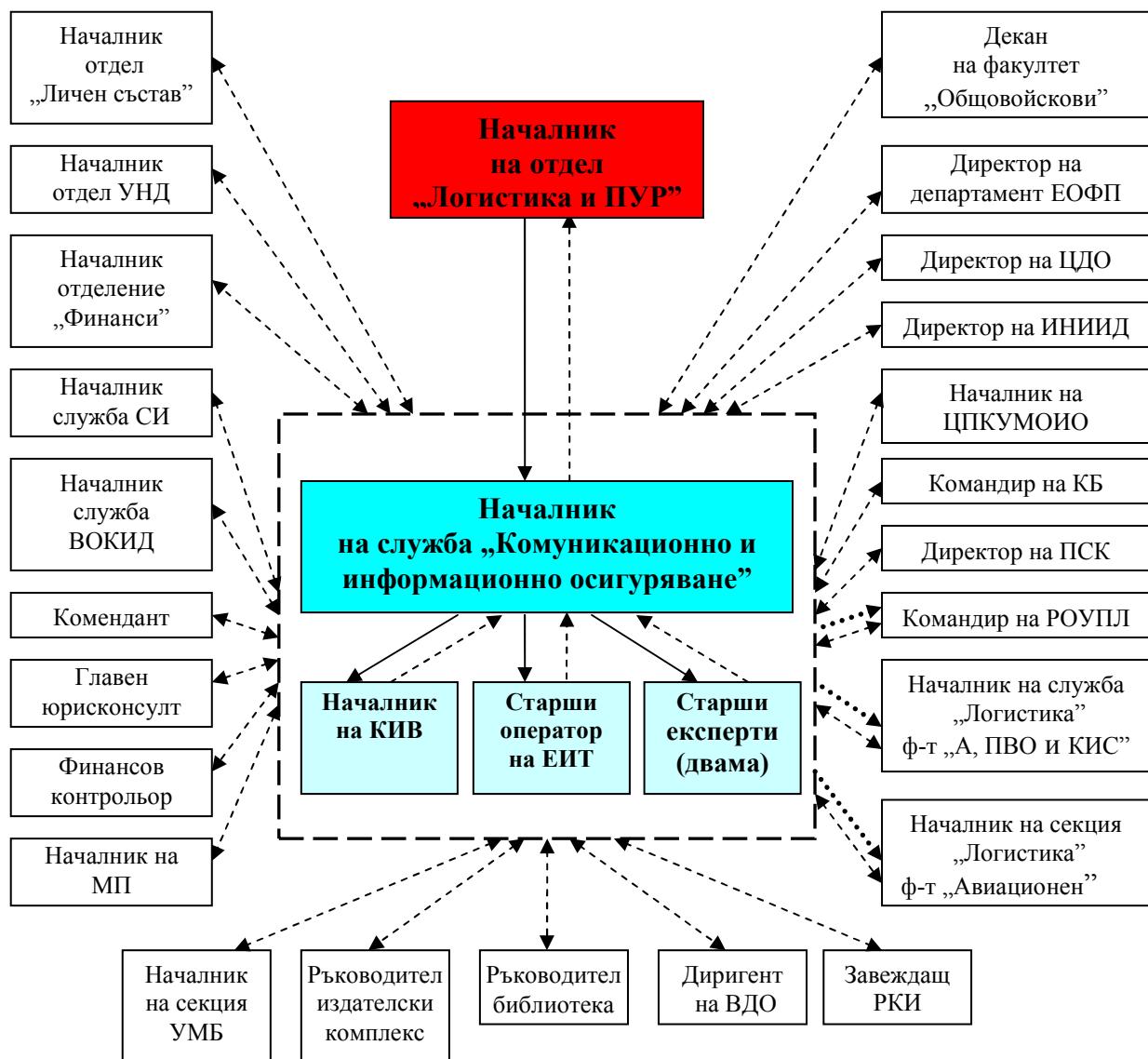
3.2. Схема на взаимовръзките на отделение „Планиране и управление на ресурсите” с други структури в НВУ:



ЛЕГЕНДА:

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

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



ЛЕГЕНДА:

- > Пряко подчинение
- > Доклади за изпълнение
- ←----- Взаимно информиране
-> Методическо ръководство

4. Алгоритъм за разпределение и изпълнение на задачите между длъжностните лица в отдел „Логистика и ПУР“:

4.1. Делегиране на права и задължения на длъжностните лица от отдел „Логистика и ПУР“ за изпълнение на следните задачи:

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
1.	Изготвяне на Единен материален финансов план за материално техническо осигуряване.	Н-к отдел „Л и ПУР“	Целия личен състав на отдела	Н-к отделение „Финанси“	май	Н-к НВУ
2.	Изготвяне на Единен поименен списък за строителство и строителни услуги.	Н-к отдел „Л и ПУР“	Целия личен състав на отдела	Н-к отделение „Финанси“	януари, юни	Н-к НВУ
3.	Освобождаване от излишни материални средства.	Н-к отдел „Л и ПУР“	Целия личен състав на отдела	Н-к отделение „Финанси“	януари, септември	Н-к НВУ
4.	Извършване брак на материални запаси.	Н-к отдел „Л и ПУР“	Комисии/ МОЛ в НВУ	Лицата, разрешаващи движението на отбр. продукти	април септември	Н-к НВУ
5.	Извършване годишна инвентаризация на отбранителни продукти (материални запаси и дълготрайни активи).	Н-к отдел „Л и ПУР“	Комисии/ МОЛ в НВУ	Н-к отделение „Финанси“; Комисии	октомври, ноември, декември	Н-к НВУ
6.	Изготвяне анализ за извършена инвентаризация.	Н-к отдел „Л и ПУР“	Н-к отдел „Л и ПУР“	Н-к отделение „Финанси“	декември	Н-к НВУ
7.	Провеждане на занятие с материално отговорните лица по водене отчета на материалните запаси и дълготрайни активи.	Н-к отдел „Л и ПУР“	Н-ци отд. „Логистика“, „ПУР“ и „КИС“/ МОЛ в НВУ	Н-к отделение „Финанси“	март, октомври	
8.	Извършване на сверка по отчета на видовете имущества.	Н-к отдел „Л и ПУР“ и Н-к отд-е „Финанси“	Звено „СОФМР“ и МОЛ	Н-ци на структури	до 25 ^{-то} число на месеца	Н-к НВУ
9.	Настояване на обучаеми в студентското	Н-к отдел	Н-к отд.	КСВБУ	до 01.10	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Исполнитель/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
	общезитие на НВУ „Васил Левски”.	„Л и ПУР”	„Логистика”			
10.	Прекратяване на ползването и освобождаване на студентското общезитие на НВУ „Васил Левски”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отд. „Логистика”	КСВБУ	до 30.06	Н-к НВУ
11.	Изготвяне на обобщена заявка за необходимостта от вещеве имуществено за военнослужещите от НВУ „В. Левски”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Н-к отдел „ЛС”	февруари, март	Н-к НВУ
12.	Определяне необходимостта от униформено облекло.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Н-к отделение „Финанси”	до 15.12	Н-к НВУ
13.	Изготвяне на справки по продоволствено осигуряване и контрол качеството на храната	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Н-к отдел „ЛС”	ежедневно до 13.30 ч.	Н-к НВУ
14.	Провеждане на кулинарен съвет с говорителите на курсантските роти.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р КБ	на всеки два месеца до 15 ^{-то} число	Н-к НВУ
15.	Изготвяне на отчети по осигуряване с ГСМ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	всяко тримесечие до 20 ^{-то} число	Н-к НВУ
16.	Изготвяне на заявки за ремонт на специалното оборудване на автогоривозарядчици, бензиноколонки и друга техника за ГСМ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	всяко тримесечие до 20 ^{-то} число	Н-к НВУ
17.	Планиране необходимостта от бойни припаси за следващата календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отд-е „Логистика”	Декани	до 15.09	Н-к НВУ
18.	Разпределение на отпускания лимит от бойни припаси за текущата година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к Отд. „Логистика”	Декани	до 20.01	Н-к НВУ
19.	Осигуряване на бойни припаси, инженерни бойни припаси, взривни и химически вещества за занятия.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отд. „Логистика”	Декани	1 ден преди занятието	Н-к НВУ
20.	Изготвяне на анализи за разхода на бойни	Н-к отдел	Ст. пом.-н-к	Звено „СОФМР”	ежемесечно	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
	припаси.	„Л и ПУР”	отд-е „Логистика”		до 25 ^{-то} число	
21.	Изготвяне и изпращане на отчетни донесения форми 1, 4 и 5 за наличието, съхранението и движението на въоръжението и бойните припаси към 01.01.на текущата година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	януари до 15 април	Н-к НВУ
22.	Извършване на тримесечни сверки по въоръжението и боеприпасите със звеното за отчет на материалните средства на факултетите.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Декани; Н-к отделение „Финанси”	януари, април, юли, октомври	Н-к НВУ
23.	Извършване на сверка за движението на въоръжението и бойните припаси през предходната година с Дирекция „Логистика”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Дирекция „Логистика”МО	април	Н-к НВУ
24.	Тримесечни технически прегледи на въоръжението и бойните припаси – по отделен график.	Н-к отдел „Л и ПУР”	АВ майстор РОУПЛ Ст. пом.-н-к отд-е „Логистика”	Ф-т „ОВ” КБ ПСК РОУПЛ	до 30-ти на тримесечие	Н-к НВУ
25.	Изготвяне на годишен отчет-анализ на техническата експлоатация на АБТТ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „ПУР”	Декани	до 15.01.	Н-к НВУ
26.	Изготвяне на атестат за окомплектоване с БТ и АТ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	до 15.01.	Н-к НВУ
27.	Изготвяне на месечен план за експлоатацията на АБТТ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	до 25-ти на предходния месец	Н-к НВУ
28.	Попълване на пътни книжки за месеца.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	до 25-ти на предходния месец	Н-к НВУ
29.	Изготвяне на ежедневна заявка – нареждане за експлоатация на АБТТ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	ежедневно до 15.15 ч.	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
30.	Извършване на тримесечна проверка на пътни листи, пътни книжки и отчетни документи за експлоатацията на АБТТ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Комисия Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	до 10-ти на януари, април, юли, октомври	Н-к НВУ
31.	Извършване на проверка воденето на отчета, наличността, качествено (техническото) състояние и съхранението на отбранителните продукти в складовете (АБТИ и УМБ);	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежемесечно до 25 ^{-то} число	Н-к НВУ
32.	Изготвяне на документи и организация на инвентаризацията на (АБТТ, АБТИ и УМБ);	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ноември декември	Н-к НВУ
33.	Изготвяне на необходимите документи за извършване бракуване на имущество (АБТИ и УМБ).	Н-к отдел „Л и ПУР”	Комисия		април септември	Н-к НВУ
34.	Участие в изготвянето на годишен и месечни планове на НВУ	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”	отдел УНД	ежемесечно до 25 ^{-то} число	отдел УНД
35.	Организиране на планиране на експлоатацията на АБТТ и друга техника за следващата календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Декани К-р КБ /Д-р ПСК К-р РОУПЛ	до 30.04.	Н-к НВУ за утвърждаван е
36.	Изготвяне на обобщена заявка за необходимите моторесурси за следващата календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Н-к отделение „Финанси”	30.05	Н-к НВУ за утвърждаван е
37.	Изготвяне на програмен меморандум на програми 8.2 и 8.4	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”	Н-к отделение „Финанси”	април - май	Н-к НВУ за утвърждаван е
38.	Изготвяне на тримесечни отчети на програмния меморандум.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”	Н-к отделение „Финанси”	януари, април, юли,	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
					октомври	
39.	Изготвяне на проектобюджет и месечно разпределение на бюджета.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”	Н-к отделение „Финанси”	януари, юни, юли	Н-к НВУ
40.	Организиране и контролиране на поддръжка и ремонт на УМБ	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отд. „Логистика Н-к отд. „ПУР”		ежемесечно до 25 ^{-то} число	
41.	Изготвяне на предложение и изпращане на списъци с излишното въоръжение, техника и материални средства.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отд. „Логистика” Н-к отд. „ПУР”	Декани	декември, юни	Н-к НВУ
42.	Изготвяне на месечни планове на отдел „Логистика”	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”	отдел УНД	до 25-ти на предх. месец	Н-к НВУ
43.	Изготвяне на заявки за осигуряване с вещеве имущество, полигонно оборудване, учебно-тренировъчни, акцидентни и други материални средства, доставяни от централно-снабдителните органи.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отд. „ПУР”/ Офицерите от отдела	ЗНУ ЗНУНЧ Декани Н-ци на структури	всяко тримесечие до 25 ^{-то} число	Н-к НВУ
44.	Изготвяне на заповед на Началника на НВУ за ПТО	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	10 дни преди на ПТО	Н-к НВУ
45.	Привеждане на въоръжението, техниката, материалните средства и УМБ в готовност за експлоатация:	Н-к отдел „Л и ПУР”	Целия личен състав на отдела / РОУПЛ и КИВ	Н-к отдел УНД		Н-к НВУ
	– в пролетно-летни условия;				април	
	– в есенно-зимни условия.				октомври	
46.	Изготвяне на заповеди на началника на НВУ „Васил Левски” за организацията на войсковата служба през годината:					

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
47	Относно назначаване на комисии в НВУ „Васил Левски” през следващата календарна година	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отделение „Логистика”	Ф-т „ОВ” КБ ПСК / РОУПЛ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
48	Относно назначаване на отговорници по реда за разполагане, съхранение и опазване на оръжието и бойните припаси и носене на вътрешната служба в НВУ “Васил Левски”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Ф-т „ОВ” КБ ПСК	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
49	Относно обявяване на полагащите се процентни надбавки на ГСМ за бронетанковата, автомобилната, инженерната и специалната техника в НВУ „Васил Левски” през следващата календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
50	Относно обявяване на лицата, които имат право да отварят хранилища, складове, паркове в НВУ „Васил Левски” – район Велико Търново през следващата календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отделение „Логистика”	ЗНУ Командант К-р РОУПЛ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
51	Относно определяне на бойните припаси по вид, количество и производствени данни, предназначени за осигуряване на учебните стрелби до края на календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	ЗНУНЧ Декани Н-к отдел УНД	ежегодно до 10.02	Н-к НВУ
52	Относно определяне необходимото количество пистолети и боеприпаси, реда за тяхното раздаване на военнослужещи, на които по щат не се полагат пистолети, но се налага по служба да получават такива от дежурния по НВУ „Васил Левски”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	ЗНУ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
53	Относно назначаване на лица, отговорни за отчета, съхраняването, експлоатацията и опазването на въоръжението и БП.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	ЗНУНЧ Декани Командири	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
54	Относно създаване на организация за извършване на ежедневен контрол на хранилищата за съхранение на стрелково оръжие и БП в район – Велико Търново.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
55	Относно разпределяне територията на складовите райони на зони на отговорност.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
56	Относно организиране работата на лимитния склад и назначаване на военнослужещи от военните формирования за получаване на боеприпаси от лимитния склад.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
57	Относно създаване на организация при раздаване и приемане на служебното въоръжение и бойните припаси в НВУ „Васил Левски”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
58	Относно създаване организация на храненето на личния състав в НВУ „Васил Левски” – гр. Велико Търново.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
59	Относно определяне на лицата, имащи право да получават инженерни боеприпаси през следващата календарна година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	Ф-т „ОВ” КБ; ПСК РОУПЛ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
60	Относно определяне на длъжностни лица, имащи право да изготвят и подписват счетоводни документи, свързани с движението на отбранителни продукти.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отд. „Логистика”	Отделение „Финанси” Началници Гл. юрист	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
61	Относно създаване на организация по отчета разходите на електроенергия, топлоенергия и вода.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
62	Относно организиране на административно-битовото обслужване на студентите.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
63	Лицата, имащи право да отворят хранилища, складове и паркове.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
64	Обявяване на вътрешния ред и разпределение на времето за работа в парка.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	ЗНУ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
65	Машини за осигуряването на цялостната дейност.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
66	Движението на техниката в почивни и празнични дни.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
67	Разпределяне на жилищните и нежилищните помещения.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „ПУР”	ЗНУ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
68	Зачисляване на обекти на учебно материалната база.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст.пом.-н-к отделение „ПУР”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
69	Екологията и по опазване на околна среда.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
70	Пожаротехническа безопасност.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”		ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
71	Относно определяне на реда за планирането и разходването на средства по параграф 10203 и лимитите за телеграфо-пощенски услуги, мобилни комуникации и достъп до ползване на Интернет услуги.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к служба „КИО”	ЗНУ	ежегодно до 10.12	Н-к НВУ
72	Организиране закупуването на материални средства по видовете имущества и тяхното разпределение по заявители.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Закупчик МОЛ	Н-к отделение „Финанси”	ежедневно до 16.00 ч.	Н-к НВУ
73	Актуализиране документацията по отношение на договора за обикновените	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение	К-р РОУПЛ	от 01 до 11 ноември	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
	въоръжени сили в Европа.		„Логистика”			
74	Изготвяне на сведение по отношение на договора за обикновените въоръжени сили в Европа (ДОВСЕ);	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	ежемесечно до 30-ти	Н-к НВУ
75	Организиране посрещане на инспекции по ДОВСЕ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. пом.-н-к отделение „Логистика”	К-р РОУПЛ	до два дни при сигнал	Н-к НВУ
76	Инвентаризация на сградния фонд.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст.пом.-н-к отделение „ПУР”		ноември, декември	Н-к НВУ
77	Обследване на енергийна ефективност.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”		януари, март	Н-к НВУ
78	Изготвяне на оперативен план за пожарогасене.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”	РСПАБ	31.03	Н-к НВУ
79	Ежемесечни проверки на противопожарната безопасност.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Пом.-н-к отделение „ПУР”		ежемесечно до 25 ^{-то} число	Н-к НВУ
80	Изготвяне на заявки и участие в текущите ремонти на сградния фонд.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст.пом.-н-к отделение „ПУР”	Н-к отделение „Финанси”	ежемесечно до 15 ^{-то} число	Н-к НВУ
81	Подготовка и провеждане на процедури за обществени поръчки.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к отделение „ПУР” Гл. юрисконсулт	Н-к отделение „Финанси”, Н-к служба СИ	съгласно утвърдения план-график	Н-к НВУ
82	Актуализиране на правилата, схемите, таблиците и другите документи по „КИС”, регламентиращи носенето на дежурството по НВУ.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к служба „КИО”	ЗНУ	до 20.01	Н-к НВУ
83	КИО на ежедневния учебен процес, практическите занятия и семестриалните	Н-к отдел „Л и ПУР”	Завеждащ склад	ЗНУ ЗНУНЧ	по заявки	Н-к отдел „Л и ПУР”

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
	изпити.			Н-к отдел УНД		
84	Техническо и софтуерно поддържане на WEB-сайтовете в интернет и интранет мрежите на университета.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. експерт в служба „КИО”	ЗНУ ЗНУНЧ	ежедневно до 17.00 ч.	Н-к отдел „Л и ПУР”
85	Изготвяне, коригиране и изпълнение на заявки за необходимите стоки и услуги по „КИС”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Закупчик и завеждащ склад	ЗНУ;ЗНУНЧ;Декани; НО	ежедневно след 14.00 ч.	Н-к НВУ
86	Планиране на потребностите от КИС в материалния план последващата година.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к служба „КИО”	ЗНУ;ЗНУНЧ; Декани; НО	май	Н-к НВУ
87	Мониторинг работоспособността на апаратурата в опорният възел „Странджа 2” и клетката от система TETRA.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к КИВ		ежедневно до 08.30 ч.	Рапорт
89	Откриване, преместване, закриване на точка за достъп до ресурсите на Интернет и Интранет.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. експерт в служба „КИО”	ЗНУ	при утвърдени заявки	Н-к НВУ
90	Откриване, преместване, закриване на точка за достъп до ресурсите на АИС на БА.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. експерт в служба „КИО”	ЗНУ ЗНУНЧ	при утвърдени заявки	Н-к НВУ
91	Откриване, преместване, закриване на телефонен пост в АТЦ на НВУ „HiCom 300E”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к КИВ	ЗНУ ЗНУНЧ	при утвърдени заявки	Н-к НВУ
92	Изготвяне на техническата документация (формуляр) за създаването и пускането в експлоатация на работното място с достъп до АИС.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к служба „КИО” и ст. експерт в служба „КИО”	Началник служба „СИ”	след утвърдена заявка от н-к НВУ	Н-к НВУ
93	Създаване и закриване на служебна пощенска кутия.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Ст. експерт в служба „КИО”		при утвърдени заявки	Н-к НВУ
94	Специално изтриване на магнитни носители.	Н-к отдел	Н-к служба „КИО” и		30 дни преди	Н-к НВУ

№	Мероприятие/ Документ	Отговорник	Изпълнител/ Участва	Съгласувано с:	Срок/ Начало на работа	Представя се на:
		„Л и ПУР”	комисия		инвентаризация	
95	Премахване на нивото на класификация на самостоятелна АИС.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Н-к служба „КИО”, комисия	Началник служба „СИ“	постоянен	Н-к НВУ
96	Участие в проверка за наличие на класифицирана информация в компютри предназначени за съхранение и обработка на неклассифицирана информация.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Комисия, Началник служба „СИ“		по план на служба СИ	Н-к НВУ
97	Профилактика и тестване работоспособността на АТЦ „HiCom 300E”.	Н-к отдел „Л и ПУР”	Фирма „Хайкомтех” ЕООД	Началник служба „СИ“	всяко тримесечие до 15 ^{-то} число	Н-к НВУ , извеждане в регистратурата

5. Процедури на отдел „Логистика и ПУР“.

Изпълнението на всички задачи изисква спазването на определени процедури отдел „Логистика и ПУР“.

Процедурите за отдел „Логистика и ПУР“ са комплект от указания по въпросите на организацията и реда за работа на отдела. Те дават възможност на отдела да контролира качеството на работата, да управлява работния процес и да осигурява постоянство на резултатите. По този начин конкретната процедура отразява минималните изисквания за работата и дава правна основа за дейностите извършвани от отдела.

Длъжностните лица от отдел „Логистика и ПУР“ при изпълнение на задачите и мероприятията, произтичащи от техните задължения, се ръководят от следните регламентиращи документи:

- Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- Закон за обществените поръчки;
- Закон за държавната собственост;
- Закон за устройство на територията;
- Правилник за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
- Наредба за ползване на студентските общежития и столове, приета с ПМС № 235/25.09.2008 г., обн. ДВ. бр. 86/03.10.2008 г., изм. ДВ. бр. 79/06.10.2009 г.;
- Правилник за управлението, стопанисването, ползването и вътрешния ред на студентските общежития в НВУ „Васил Левски“, приет с протокол № 42/20.09.2005 г. на АС, изм. и доп. с протокол № 3/24.10.2006 г., № 42/26.02.2010 г. и № 49/28.09.2010 г. на АС;
- Ежегодни решения на Академичния съвет, относно правилното организиране на административно-битовото обслужване на студентите;
- Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.;
- Ежегодни указания по планиране и бюджетиране;
- Методика за извършване на инвентаризация на материалните средства в Българската армия, 1999 г.;
- Инструкция за бракуване, трансформиране и унищожаване на въоръжение, техника и имущества в Българската армия, МЗ № ОХ-348/18.05.2000 г.;
- Министерска заповед № ОХ–73/01.02.2011 г.;
- Устави, курсове, методики, наставления и учебни пособия;
- Заповеди, разпореждания и указания касаещи учебния процес, войсковия ред, дисциплината и логистичната поддръжка в НВУ „Васил Левски“;

5.1. Процедура по освобождаване от излишни материални средства.

Коментар.

Освобождаването от излишни материални средства (метални отпадъци) е една от основните функционални области на логистиката.

Тази дейност дава възможност за реализиране на финансови средства от собствени приходи.

Целта на процедурата е да определи отговорностите на командния и административния състав на НВУ „Васил Левски”, участващ в подготовката и провеждането на процедурата за освобождаване от излишни материални средства и контрола по нейното изпълнение.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Наредба № 7 от 14.11.1997 г. на Министерство на финансите.

2. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

Процедурата се прилага при наличие в складовете на НВУ „Васил Левски” на излишни материални средства (метални отпадъци).

Уточнение.

Процеса на стартиране на процедурата може да бъде инициран от Началника на НВУ „Васил Левски”, началника на отдел „Логистика и ПУР” или от началника на отделение „Финанси” в следните случаи:

- при наличие в складовете на НВУ „Васил Левски” на излишни материални средства (метални отпадъци), които не могат да се използват в ежедневната дейност;

- при необходимост от освобождаване на складова площ или войсков район;

- при заявен интерес от купувач.

Началникът на отделение „Финанси” чрез звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси, предоставя информация за наличността по видове материални средства, качествено състояние и местонахождение.

Началникът на университета (възложител на тръжната процедура) има права и задължения на основание чл. 3 от Наредба № 7/14.11.1997 г. на Министерство на финансите да издаде заповед за стартиране на тръжна процедура за продажба на излишни материални средства.

Той може да упълномощи и друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурата по освобождаването от излишни материални средства (метални отпадъци).

Главният юрисконсулт определя правните основания за стартиране на процедурата по освобождаването от излишни материални средства, а служителят по сигурността на информацията съгласува необходимостта от пребиваване, посещение и преминаване през обявени зони за сигурност при изпълнение на дейности, свързани с провеждане на процедурата.

Началникът на отделение „ПУР”, изготвя заповед за стартиране на тръжна процедура за продажба на излишни материални средства (метални отпадъци), като подготвя образец на ценова оферта (Приложение 1), предоставя я на заинтересованите лица и публикува обява в местен ежедневник за стартиране на тръжна процедура. Той ръководи дейността по извършване на огледи, спазване на сроковете за разглеждане на офертите и

изготвянето на протокол за обявяване на резултатите от разглеждане на ценовите оферти в съответствие с Наредба № 7/14.11.1997 г. на Министерство на финансите.

При неявяване на кандидати за участие или при непродадени материални средства предлага на началника на НВУ „Васил Левски” да се насрочи повторен търг, като се допуска намаляване на първоначалната цена с 20 %.

При неявяване на кандидати за участие във втория пореден търг или при непродадени материални средства предлага на началника на НВУ „Васил Левски” съгласно чл. 16 от Наредба № 7/14.11.1997 г. на Министерство на финансите същите да бъдат продадени на първият по време кандидат-купувач заявил писмено желание за закупуване.

Всички подадени тръжни документи от кандидатите се приемат, регистрират и съхраняват в регистратурата за неклассифицирана информация, която отчита преписката и изпраща писма във връзка с процедурата.

Началникът на НВУ „Васил Левски” отдава заповед за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.

Преди заседанието членовете на комисията изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и се запознават с цялата документация.

Председателят на комисията представя на началника на университета за утвърждаване в законния срок протокола от работата на комисията и всички документи от провеждането на тръжната процедура в отделение „ПУР” за прилагане към съответното досие.

Главният юрисконсулт при необходимост изготвя договор с фирмата изпълнител.

След приключване на процедурата началникът на отделение ПУР приема и проверява комплектността на цялото досие.

Старши експертът по обществените поръчки в отделение ПУР архивира досието и се грижи за неговото съхранение и попълване.

ДО
Началника на НВУ „Васил Левски”
Бригаден генерал Цветан Харизанов

О Ф Е Р Т А

за извършване на услуга „Изкупуване на отпадъци от черни метали и желязо”
от фирма

Адрес
Лице за контакт
Телефон

Уважаеми господин бригаден генерал,

В отговор на Ваше запитване Ви предоставям следното ценово предложение:

1. Изкупуване на метални отпадъци на цена лв./тон (словом)
.....
2. Изкупуване на отпадъци от черни метали на цена лв./тон
(словом).....
3. Натоварването и транспорта са за сметка на
4. Тегленето е за сметка
5. Заплащането се извършва, както следва
6. Фирмата притежава лиценз за търговска дейност с отпадъци от черни и цветни
метали №
7. Валидност на офертата

Дата:
.....

Подпис:
.....

5.2. Процедура по извършване брак на материални запаси.

Коментар:

Материалните средства започват своя жизнен цикъл в университета от момента на тяхното придобиване от търговската мрежа или от централна доставка. Краят на жизнения им цикъл се характеризира с тяхната консумация, употреба, изтичане на експлоатационния срок или ресурс или сдаването им на друго формирование или ведомство. В случаите, в които материалните средства са достигнали пълния експлоатационен ресурс/срок и по нататъшната експлоатация или ремонт е невъзможен или икономически нецелесъобразен се налага да се доведат до негодност и да се снемат от отчет.

Целта на процедурата е изясняване на реда за определяне на материалните средства, които не са годни за по нататъшна употреба, предлагането им за брак и фактическото им бракуване.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

Правилник за управление на жизнения цикъл на отбранителните продукти, обнародван в ДВ бр. 70 от 09.09.2011 г.

Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

Тази процедура се прилага от отдел „Логистика и ПУР”.

Обект на процедурата са отбранителните продукти (материални запаси и дълготрайни активи), достигнали края на жизнения си цикъл.

Уточнение:

В началото на всяка календарна година, началникът на НВУ „Васил Левски” и деканите на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” назначават комисии от компетентни длъжностни лица за извършване на периодични проверки, прекатегоризиране и отделяне на отбранителни продукти за бракуване. При изтичане на сроковете за съхранение, експлоатация, аварийане, възстановяване, преместване, унищожаване и повреждане на материалните средства, те изготвят актове за изменение на качествено (техническото) състояние на отбранителни продукти (форма ПД 269), инвентаризационни описи (форма ПФПСД 006 и 0038) и протоколи за бракуване на материални запаси (форма ПФПСД 036) и дълготрайни активи (форма ПФПСД 003).

За фактическо провеждане и документиране на процедурата за бракуване, за всеки конкретен случай, се назначава комисия, съставена от компетентни длъжностни лица.

Началниците на отделения „Логистика” и „ПУР” и началникът на служба „КИО” организират работата на определените длъжностни лица и комисии в своите направления по изготвянето на необходимите документи при:

- запълване на складовите площи определени за съхранение на материални средства с изтекъл жизнен цикъл и;
- доклад от ръководителите на структури в университета за отпадане на необходимостта от отбранителни продукти (Приложение 15 към чл. 91, ал. 1

от Правилника за управление на жизнения цикъл на отбранителните продукти, обнародван в ДВ бр. 70 от 09.09.2011 г) и приложен списък за снемане от употреба (от въоръжение) към него.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ контролира работата на комисиите свързани с бракуването и оказва методическа помощ.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ предствя на Началника на НВУ „Васил Левски“ за утвърждаване окомплектованите с актове за изменение на качествено (техническото) състояние, протоколи за бракуване.

Началниците на отделение „Логистика“ и „ПУР“ и началникът на служба „КИО“ на основание утвърдените актове организират сформиранието на работни групи за подпомагане дейността на назначените комисии за бракуването на материални средства.

Комисията, която извършва брака на място, след завършване на фактическото бракуване попълва протоколите за бракуване, протокол за резултатите от ликвидацията на дълготрайни активи (форма ПФПСД 004) и протоколите за унищожаване на неизползваеми материали (свободна форма) и ги предава в звеното за счетоводен отчет на материални запаси и дълготрайни активи за осчетоводяване.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ организира реализирането на отпадъците от бракуването на материалните средства.

Комплект от документи за бракуване на материални средства след попълването и утвърждаването им се извеждат и съхраняват един екземпляр в звеното за счетоводен отчет на материални запаси и дълготрайни активи и един екземпляр при материалноотговорното лице.

5.3. Процедура по извършване годишна инвентаризация на отбранителни продукти (материални запаси и дълготрайни активи).

Коментар:

Инвентаризацията на материалните запаси и дълготрайните активи се извършва ежегодно в края на отчетната година от компетентни комисии, които за резултатите от своята работа съставят документи с определена форма. Процесът на инвентаризация представлява дейност по установяване фактическата наличност и състояние на всички материални средства в университета чрез броене, мерене и претегляне и сравняването на намереното с данните по отчета.

Обект на процедурата са фактическата наличност и документирането на материалните запаси и дълготрайните активи, които са зачислени на материалноотговорните лица в НВУ „Васил Левски“.

Целта на процедурата е установяване фактическата наличност и състоянието на материалните средства в университета, откриване на неправомерно раздаване на материални средства, установяване на вина за довеждането до друго качествено (техническо) състояние и уеднаквяване на фактическо съхраняваните материални средства по наименование, качествено (техническо) състояние, цени, мерни единици и наличност с данните в звеното за счетоводен отчет.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Методика за извършване на инвентаризация на материалните средства в Българската армия, 1999 г.

2. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

Тази процедура се изпълнява от отдел „Логистика и ПУР”, звено „Счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси”, материално отговорните лица и назначените комисии.

Уточнение:

Процедурата се изпълнява въз основа на Методика за извършване на инвентаризация на материалните средства в Българската армия.

Ежегодно към началото на месец ноември началникът на отдел „Логистика и ПУР” подготвя заповед на началника на НВУ „Васил Левски” относно назначаване на комисии, които да извършат инвентаризация на заведените на отчет отбранителни продукти (материални запаси и дълготрайни активи) на материалноотговорните лица, които имат партида по отчета в звеното за счетоводен отчет.

Преди започване на работа от комисии началникът на отдел „Логистика и ПУР” провежда инструктаж на председателите на комисии относно реда за провеждане на инвентаризацията и начина на документирането ѝ.

Председателите на комисии изготвят график в свободна форма за своята работа, който е съобразен със заетостта на членовете на комисията и инвентаризираното лице.

Работата на комисията включва следните дейности:

- попълване от материалноотговорното лице на декларация от инвентаризационни описи (форма ПФПСД 006 и 0038) за наличието на материалните средства и отчитането на приходите и разходите към момента на започване на инвентаризацията;

- запечатване на входовете, изходите и прозорците на помещенията в които има имущество на проверяваното материалноотговорно лице. Работата на комисията не трябва да пречи на ежедневното осигуряване дейностите в университета;

- снемане на фактическата наличност на материалните средства в складовете, хранилищата, помещенията и обектите, в които се използват и в които има имущество на материалноотговорното лице.

В края на деня работните сравнителни ведомости се оставят в помещението, което се заключава от материалноотговорното лице и се запечатва от председателя на комисията. В помещението се влиза в присъствието на материалноотговорното лице и комисията.

След снемане на фактическата наличност комисията извършва сравняване с данните по отчета в звеното за счетоводен отчет, като за резултатите от своята работа комисията съставя инвентаризационен опис и

сравнителна ведомост към тях, след което ги представят за визиране на счетоводителите в звеното за счетоводен отчет.

След като документите бъдат проверени от звеното за счетоводен отчет, началникът на отдел „Логистика и ПУР” представя на началник на университета документите за утвърждаване и вземане на решение по тях.

В края на инвентаризацията началникът на отдел „Логистика и ПУР” изготвя анализ от проведената инвентаризация.

5.4. Процедура по провеждане на занятие с материално отговорните лица по водене отчета на материалните запаси и дълготрайните активи.

Коментар:

Своевременно, достоверно и точно отчитане на постъпилите в НВУ „Васил Левски” отбранителни продукти (материални запаси и дълготрайни активи) от централна доставка, от пазара, от дарение или от друг произход, както и случаите когато се раздават материални средства от складовете е задължение освен на звеното за счетоводен отчет на материалните и финансовите ресурси и на материално отговорните лица.

Целта на процедурата е периодично или в случаите на масово раздаване на материални средства или преди осигуряването на големи занятия и в други случаи да се обърне внимание на особеностите при отчитането на видовете имущества и да се повиши подготовката на материално отговорните лица (МОЛ). В тази връзка началникът на отделение „Логистика” провежда занятие с тях на тема: „Особености по водене отчета на отбранителните продукти (материални запаси и дълготрайни активи) в НВУ „Васил Левски”.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

2. Правилник за вътрешния документооборот в НВУ „Васил Левски”

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика” и МОЛ в университета.

Уточнение:

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” на базата на анализа от инвентаризацията и извършените периодични проверки по линия на материалната отговорност определя учебните въпроси, които ще се разгледат по време на занятието.

Определен офицер от отдела разработва лекция въз основа на правилника за вътрешния документооборот в НВУ „Васил Левски”. В зависимост от обема на разглежданите въпроси в лекцията се определят времето и мястото за провеждане на занятието. Тези въпроси се обявяват предварително на всички МОЛ и техните непосредствени командири (началници).

В началото на занятието ръководителят може да извърши препитване на МОЛ по набелязани от него въпроси. След като разгледа основните въпроси от лекцията ръководителят дава думата на присъстващите лица за въпроси,

след което отговаря и коментира практико-приложната част в съответствие с особеностите на логистичното осигуряване в университета. За резултата ръководителят изготвя протокол в свободна форма, с когото запознава началника на отдел „Логистика и ПУР“, който представя протокола за утвърждаване от началника на университета.

Изключение – Занятие на тема „Водене отчета на отбранителните продукти (материални запаси и дълготрайни активи) в НВУ „Васил Левски““ може да се проведе на отделни категории МОЛ като новоназначени, отговарящи за осигуряването с определен вид или клас материални средства, отчетници от определени структури, след ревизии или проверки, когато са установени слабости в отчета, пред командири или началници на структури и в други случаи заповядани от началника на университета.

5.5. Процедура по извършване сверка на видовете имущества – текущо доволствие (по график).

Коментар:

Своевременно, достоверно и точно отчитане на постъпилите в НВУ „Васил Левски“ материални запаси и дълготрайни активи от централна доставка, от пазара, от дарение или от друг произход, както и случаите когато се раздават материални средства от складовете е задължение освен на звеното за счетоводен отчет на материалните и финансовите ресурси и на материално отговорните лица. Наличностите в складовете и обектите на материално отговорните лица трябва да равнят със записванията по отчета. Това налага периодично сравняване на фактическата наличност с остатъците по отчета.

Обект на процедурата са точното документиране на материалните запаси и дълготрайните активи, които са зачислени на материалноотговорните лица в НВУ „Васил Левски“ от отчетниците и счетоводителите и тяхната наличност.

Целта на процедурата е да осигури воденето на своевременно, пълно и точно отчитане движението на материалните средства в университета и уеднаквяване на фактическо съхраняваните материални средства по наименование, качествено (техническо) състояние, цени, мерни единици и наличност с данните в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

Тази процедура се контролира от отделение „Логистика“ и се прилага от звеното за счетоводен отчет и материалноотговорните лица.

Уточнение:

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ съвместно с ръководителя на звеното за счетоводен отчет изготвят график за извършване на сверки между материалноотговорните лица и отчета на звеното за счетоводен отчет по видове имущества.

Ежедневно след приключване на стопанската операция по приемането, предаването или трансформирането на материални средства, съответното материалноотговорно лице документиращ движението им на базата на издадения счетоводен документ. Същия ден или най-късно на следващия ден издадения счетоводен документ го сдава за осчетоводяване в звеното за счетоводен отчет където съответният счетоводител, който води вида имущество го разнася по отчета и подшива документа в дело.

Към определената дата за сверка материалноотговорните лица са длъжни да сдадат всички издадени от тях отчетни документи а счетоводителите да са ги разнесли по отчета.

Началната дата за сверяване се явява датата на последната сверка (допуска се да започне и от по ранна дата). Сверката се извършва като се сравняват наименованията, категориите, номенклатурните номера, цените, мерните единици и наличностите на материалните средства по отчета на материалноотговорното лице и звеното за счетоводен отчет.

Сверката се извършва като първи чете данните материално отговорното лице, а счетоводителя потвърждава тяхната истинност. При несъответствие се прави справка на всички сборове и разлики и се проследяват всички приходни и разходни документи за периода на сверката.

В случай на допусната грешка се извършва сторнировъчно записване.

В края на сверката счетоводителя дава на материално отговорното лице да се разпише на счетоводна справка и я подшива към дело.

Исключение – Процедурата по сверяването на фактическата наличност с отчета в звеното за счетоводен отчет се извършва от комисиите за инвентаризация и изпратените на проверка длъжностни лица без да се подписват в счетоводната справка.

5.6. Процедура по настаняване на обучаеми в студентското общежитие на НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Студентските общежития в НВУ „Васил Левски” са жилищни сгради или обособени части от тях, предназначени за временно задоволяване жилищните нужди на студентите, докторантите и специализантите в редовна форма на обучение. В общежитията се създават условия за продължение на учебния процес в извън аудиторни условия и за отдых. Право на ползване на студентските общежития в НВУ „Васил Левски” имат тези студенти, докторанти и специализанти, на които не е налагано наказание „отстраняване от общежитие” и които са с установени жилищни нужди в населеното място, където се обучават.

Целта на процедурата е да определи условията и реда за настаняване и ползване на студентските общежития.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. „Наредба за ползване на студентските общежития и столове”, приета с ПМС № 235/25.09.2008 г., обн. ДВ. бр. 86/03.10.2008 г., изм. ДВ. бр. 79/06.10.2009 г.

2. „Правилник за управлението, стопанисването, ползването и вътрешния ред на студентските общежития в НВУ „Васил Левски”, приет с протокол № 42/20.09.2005 г. на АС, изм. и доп. с протокол № 3/24.10.2006 г., № 42/26.02.2010 г. и № 49/28.09.2010 г. на АС.

3. Ежегодни решения на Академичния съвет, относно правилното организиране на административно-битовото обслужване на студентите.

Тази процедура се прилага от желаещите за настаняване студенти в студентските общежития на НВУ „Васил Левски” и органите за управление, стопанисване и ползване на общежитията (началник на НВУ „Васил Левски”, началник на отдел „Логистика и ПУР”, комисия по социално-битовите въпроси на учащите се, управители на общежитията и студентски домови съвет).

Уточнение:

Всяка година до края на месец октомври началникът на отдел „Логистика и ПУР” подготвя заповед на началника на НВУ „Васил Левски”, в която се обявява реда за организиране на административно-битовото осигуряване на студентите през учебната година. В заповедта се указват:

- Състава на студентския домови съвет;
- Условието и реда за кандидатстване и класиране в студентските общежития;
- Реда за настаняване на класираните студенти;
- Реда за заплащане на месечни наеми, депозитни вноски и разходи за консумативи;
- Управителите на студентските общежития.

Всички желаещи от I, II и III курс да ползват общежитията през следващата учебна година, до края на месец май подават молба-декларация (Приложение 1) до управителя на общежитието, придружена със следните документи:

- служебна бележка за средно-месечния доход на член от семейството, заверена с подпис и печат от местоработата;
- при починал родител – смъртен акт;
- при разведени родители – решение от съда;
- при наличие на брат и/или сестра учащи – уверение от съответното учебно заведение.

На свое заседание комисията по социално-битовите въпроси на учащите се (КСБВУ) разглежда подадените документи и извършва класиране на кандидатите по реда на чл. 13 от „Правилник за управлението, стопанисването, ползването и вътрешния ред на студентските общежития в НВУ „Васил Левски” (Правилника). Резултатите от класирането и списъкът на лицата, настанени без класиране по реда на чл. 14 от Правилника се обявяват в Интернет сайта на НВУ „Васил Левски” и на информационното табло във фойето на общежитието за достъп до всички заинтересовани лица в срок до края на месец юни.

Всички новоприети студенти в I курс, които желаят да ползват общежитието подават комплекта документи по приложение 1 и снимка

формат 2х2,5 см едновременно с документите за записване до управителя на общежитието. На свое заседание КСБВУ разглежда подадените документи и извършва класиране на кандидатите по реда на чл. 13 от Правилника. Резултатите от класирането и списъкът на лицата, настанени без класиране по реда на чл. 14 от Правилника се обявяват в Интернет сайта на НВУ „Васил Левски” и на КПП юг за достъп до всички заинтересовани лица в срок до края на месец август.

За всички одобрени и класирани за настаняване обучаеми се отдава индивидуална настанителна заповед в която се посочват номера на блока и стаята, както и срока за настаняване в срок до 10 (десет) дни преди настаняването.

При настаняване кандидата представя на управителя на общежитието уверение за студентско положение (заповед за зачисляване в докторантура), документ за самоличност и преводно нареждане (вносна бележка) за платен семестриален депозит и платен наем за следващия месец. Управителят му връчва индивидуална настанителна заповед и изпраща кандидата в община Велико Търново за извършване на адресна регистрация. След удостоверяване на вписването, управителят настанява кандидата съгласно заповедта, като го запознава с числящото се имущество съгласно опис и двамата подписват протокол за приемане/предаване на жилищно помещение в студентско общежитие на НВУ „Васил Левски” (Приложение 2). След това управителят попълва данните за кандидата в регистър на студентите, настанени в студентско общежитие на НВУ „Васил Левски” (Приложение 3) и му връчва пропуск за общежитие на НВУ „Васил Левски” (Приложение 4) и ключ за вратата на стаята. Кандидатът се подписва в графа „Подпис” на регистъра и с това същият се счита за настанен.

Исключение:

1. В 7-дневен срок от обявяване на класирането не класираните учащи се могат да подадат възражение чрез началника на отдел „Логистика и ПУР” до началника на университета, който в 7-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

2. По всяко време на годината при наличие на свободни места, всеки желаещ да бъде настанен в студентското общежитие може да подаде комплект документи по приложение 1 до управителя на общежитието. В този случай на свое заседание КСБВУ разглежда постъпилите документи и ако те отговарят на условията пристъпва към изпълнение на процедурата.

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
МОЛБА-ДЕКЛАРАЦИЯ

От
студент(ка),
в фак. № , курс
(факултет) (специалност) (в който ще
бъде)
с постоянен адрес гр. (с.) община
ул. № , бл , вх ,
ап
дом. тел. с код населено място л. карта № , изд. от
на

ЕГН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Моля, да бъда настанен (а) в студентско общежитие за учебната 20..... / 20.....
г.

ДЕКЛАРИРАМ:

I. Успех за учебната 20..... / 20..... г.

СТАРШИ ЕКСПЕРТ (Подпис и печат):

.....
...

II. Семейно положение:

1. Баща

..... GSM.....

занятие, жив. в гр. (с.), ул. №

2.

Майка..... GSM.....

занятие, жив. в гр. (с.), ул. №

3. Сестра (брат).....

ЕГН.....,

занятие ,жив. в гр. (с.) , ул. №

4. Сестра (брат).....

ЕГН.....,

занятие жив. в гр. (с.) , ул. №

III. Доходите на семейството ми (от предходните 6 месеца) са:

1. Трудови възнаграждения (работна заплата) общо

лв.

2. Пенсии общо лв.

3. Други доходи (от наеми, ренти, суми по договори, присъдени издръжки, добавки към пенсии за чужда помощ, обезщетения и помощи, свързани с трудова дейност и др.)

лв.

ОБЩО:

..... лв

Среден месечен доход на член от семейството:

.....лв.

IV. Имуществено състояние:

Семейството ми НЕ притежава собствено и НЕ е настанено в държавно, общинско или ведомствено жилище в гр. Велико Търново.

През изминалата учебна година (не) бях настанен/а/ в общежитие бл. стая

При настъпване на промени по т. II или т. IV ще напусна общежитието в 10 (десет) дневен срок.

Известно ми е, че за вписване на неверни данни в настоящата декларация, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

гр. В. Търново

ДЕКЛАРАТОР:

дата:

/...../

1. В семейството на студента се включват:

а) ако е семеен - съпругата (ът) и децата:

б) ако НЕ Е семеен - бащата, майката, непълнолетните (до 18 г.) братя и сестри или пълнолетните, ако са учащи - несемейни или нетрудоспособни.

2. При подаване на молбата студентът представя документ за доходите на родителите от предходните 6 (шест) месеца.

Комисията НЕ носи отговорност за нечетливи и непълни документи.

Приети и заведени документи НЕ се връщат.

Документи по пощата НЕ се приемат.

Наказателен кодекс Чл. 313: **Който потвърди неистина или затаи истина в писмена декларация, която по силата на закон, указ или постановление на Министерския съвет се дава пред орган на властта за удостоверяване истинността на някои обстоятелства, се наказва с лишаване от свобода до ТРИ години или поправителен труд.**

ПРОТОКОЛ

за приемане/предаване на жилищно помещение в студентско общежитие
на НВУ „Васил Левски” – Сграда №

Днес,, управителят на студентските общежития в НВУ
„Васил Левски” район Велико Търново – граждански служител Райна Йорданова
Каралова, предаде за временно ползване на лицата:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

живущи в стая №, етаж и обзавеждането в него както
следва:

№ по ред	Вид имущество	Мярка	Количество
1.	Прозорци	бр.	
2.	Врати с брави	бр.	
3.	Тоалетна чиния комплект	бр.	
4.	Мивка комплект	бр.	
5.	Поставки	бр.	
6.	Батерия за мивка комплект	бр.	
7.	Гардероби	бр.	
8.	Душ батерия комплект	бр.	
9.	Огледала	бр.	
10.	Шкафчета нощни	бр.	
11.	Библиотеки	бр.	
12.	Възглавници	бр.	
13.	Легла с дюшеци комплект	бр.	
14.	Маси	бр.	
15.	Столове	бр.	
16.	Бидони – 50 л.	бр.	
17.	Бидони – 100 л.	бр.	

Предал:

ц. сл. Каралова

Приел:

(подпис, фамилия)

1.
.....

2.
.....

3.
.....

РЕГИСТЪР
НА СТУДЕНТИТЕ, НАСТАНЕНИ В СТУДЕНТСКО ОБЩЕЖИТИЕ
НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА

Лява страница

№ по ред	Трите имена	Настанен в:	Настанителна заповед №	Дата на връчване	Подпис

Дясна страница

Върнат	Други документи (заповеди, призовки, писма)	Дата на връчване	Подпис	Дата на отчисляване

ОБЩЕЖИТИЕ „НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ПРОПУСК №



Важи до:
Име:
Презиме:
Фамилия:
ЕГН:
Управител студентско общежитие:
ц. сл. Райна Каралова

5.7. Процедура по прекратяване на ползването и освобождаване на студентското общежитие на НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Правото за ползване на студентските общежития на НВУ „Васил Левски” се прекратява в следните случаи:

- с изтичане срока на заповедта за настаняване;
- при завършване на обучението;
- при прекратяване на обучението;
- при отстраняване от НВУ „Васил Левски” по смисъла на чл. 74, ал. 2 от Закона за висшето образование;
- при прилагане на наказание „отстраняване от общежитието”.
- по собствено желание.

В тези случаи домуващите следва да бъдат отчислени от него и да напуснат доброволно общежитието в срок до 10 (десет) дни – за студентите и 1 (един) месец – за докторантите и специализантите, считано от датата на отпадане на основанието за ползване.

Уточнение:

1. Прекратяване правото на ползване с изтичане срока на заповедта за настаняване.

С изтичане на срока заповядан в индивидуалната настанителна заповед, домуващият е длъжен доброволно да освободи ползваното от него помещение като изнесе личния си багаж. При напускане той сдава помещението в почистено състояние на управителя съгласно наличния опис на имуществото и му връща ключа за стаята и пропуска за общежитието. Управителят отбелязва датата на отчисляване и обучаемият се подписва в регистъра, като с това същият се счита за отчислен. При установяване на липси, повреди или други задължения (неизплатен наем, разходи за консумативи и др.), управителят изисква тяхното незабавно възстановяване в срок до 3 (три). След този срок управителят изготвя сведение, относно неплатилите в срок студенти и го представя на началника на отдел „Логистика и ПУР”, който предприема мерки за възстановяване на дължимите суми.

Ако настанен в момента обучаем от I, II или III курс желае да ползва общежитието и през следващата учебна година, той пристъпва към изпълнение на процедура по настаняване с цел до изтичане срока в индивидуалната настанителна заповед да се запознае с резултатите от класирането за следващата учебна година и със списъка на лицата, настанени без класиране по реда на чл. 14 от Правилника. При негово желание той може да остави на съхранение личния си багаж в същата стая, като заплати увеличения размер на наема, определен със заповедта на началника на НВУ „Васил Левски” за ваканционния период. Това му дава право той да бъде настанен в същата стая. Ако не желае да съхранява личния си багаж, домуващият е длъжен доброволно да напусне обитаваното от него помещение с изтичане срока на заповедта за настаняване. В този случай

настаняването за следващата учебна година се извършва съобразно възможностите и свободните места в общежитията.

2. Прекратяване правото на ползване при завършване на обучението.

При завършване на обучението с изтичане срока за ползване на общежитието, заповядан в индивидуалната настанителна заповед, домакущият е длъжен доброволно да освободи ползваното от него помещение като изнесе личния си багаж. При напускане той сдава помещението в почистено състояние на управителя съгласно наличния опис на имуществото. Управителят приема ключа за стаята и пропуска за общежитието и му издава служебна бележка за връщане на депозит (приложение 1) и уведомителна бележка до служба „Планиране, организация и отчет на учебния процес“ (приложение 2) в уверение на това, че обучаемият няма задължения към студентското общежитие. Управителят отбелязва датата на отчисляване и обучаемият се подписва в регистъра, като с това същият се счита за отчислен. При установяване на липси, повреди или други задължения (неизплатен наем, разходи за консумативи и др.), управителят изисква тяхното незабавно възстановяване в срок до 3 (три) и след това издава служебните бележки.

3. Прекратяване правото на ползване при прекратяване на обучението.

Прекратяване на обучението в НВУ „Васил Левски“ се разпорежда в нарочна заповед на началника на НВУ „Васил Левски“. В този случай се стартира процедурата по т. 2.

4. Прекратяване правото на ползване при отстраняване от НВУ „Васил Левски“ по смисъла на чл. 74, ал. 2 от Закона за висшето образование.

Отстраняване от НВУ „Васил Левски“ по смисъла на чл. 74, ал. 2 от Закона за висшето образование се разпорежда в нарочна заповед на началника на НВУ „Васил Левски“. В този случай се стартира процедурата по т. 2.

5. Прекратяване правото на ползване при прилагане на наказание „отстраняване от общежитието“.

Наказанието „отстраняване от общежитието“ се мотивира в нарочна заповед на началника на НВУ „Васил Левски“. Тя се явява индивидуален административен акт по смисъла на чл. 2 от Закона за административното производство (ЗАП) и при нейното изпълнение се прилага редът на глава 4 от ЗАП.

6. Прекратяване правото на ползване по лични причини (собствено желание).

При изявено желание (лични причини и др.), правото на ползване на студентското общежитие може да се прекрати по всяко време. В този случай желаещият подава молба до началника на университета (Приложение 3), чрез която изявява писмено своето желание за това. След утвърждаване на молбата началникът на университета отдава нарочна заповед и се стартира процедурата по т. 2.

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА ЗА ВРЪЩАНЕ НА ДЕПОЗИТ

Настоящата	се	издава	на
.....			
ЕГН,	студент/-тка	от	класно
отделение			
в уверение на това, че същият/-та не дължи наем към			
..... г. и няма задължения относно полученото имущество			
в студентското общежитие на НВУ „Васил Левски” – гр. Велико Търново.			
____.____.20_____ г.		Управител	на студентско
общешитие:			
гр. Велико Търново		цив.	служител

До служба
„Планиране, организация и отчет на учебния
процес”
Факултет „Общовойскови” на НВУ „Васил Левски”

УВЕДОМИТЕЛНА БЕЛЕЖКА

Настоящата	се	издава	на
.....			
ЕГН,	студент/-тка	от	класно
отделение			
в уверение на това, че същият/-та няма задължения към студентското			
общешитие на НВУ „Васил Левски” – гр. Велико Търново.			
____.____.20_____ г.	Управител	на	студентско
общешитие:			
гр. Велико Търново	цив.		служител

ДО
НАЧАЛНИКА НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ ЦВЕТАН ХАРИЗАНОВ

МОЛБА

От ЕГН
....., студент/-тка от класно
отделение, специалност
.....
.....
живущ/-ща в сграда №, етаж, стая №
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН БРИГАДЕН ГЕНЕРАЛ,

Желая да напусна студентското общежитие на НВУ „Васил Левски” – гр.
Велико Търново, считано от 20..... г.

____.____.20____ г.

С

уважение:

гр. Велико Търново

5.8. Процедура по определяне потребността от униформено облекло и изготвяне на обобщена заявка за потребността от вещеве имущество за военнослужещите от НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Ежегодното осигуряване на личния състав от НВУ „Васил Левски” с ново униформено облекло, обувни изделия, снаряжение, работно и специално облекло съгласно табела допринася за повдигане на самочувствието на военнослужещите, предпазване на тялото от неблагоприятни влияния на околната среда и в условията на вредности.

Целта на процедурата е да определи потребността от вещеве имущество за различните категории военнослужещи и цивилни служители за своевременно провеждане на обществена поръчка за доставка.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Министерска заповед № ОХ–73/01.02.2011 г.

2. Ежегодна заповед на Министъра на отбраната относно определяне на размера на лимита за вещеве доволствие на военнослужещите.

3. Утвърдения бюджет на НВУ „Васил Левски” за съответната година.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

В началото на всяка календарна година, отделение „Логистика” разработва и изпраща до факултетите и самостоятелните структури формализована бланка – „Лична заявка за вещеве доволствие” (Приложение 1) с изписани номенклатури, цени и разрешен лимит за планиране.

Лимитът за планиране се определя на основа ежегодна заповед на Министъра на отбраната и финансовата квота от отделение „Финанси”.

Разрешените номенклатури за планиране се определят на базата на нормите на МЗ № ОХ–73/01.02.2011 г. и възникналите допълнителни потребности от вещеве и лагерно имущество при занятия, лагери и дежурства в „Списък на вещеве имущество и цени с ДДС за планиране през 20..... г.” (Приложение 2).

След попълване на индивидуалните заявки от военнослужещите, деканите на факултети и началниците (ръководителите) на отделни структури назначават компетентни длъжностни лица, които да проверят спазването на ограниченията при индивидуалното планиране, да отстранят неточностите и да изготвят обобщена заявка за факултета или структурата (Приложение 3).

Деканите на факултети и началниците (ръководителите) на структури утвърждават своите обобщени заявки и в определения срок ги изпращат в отделение „Логистика” на НВУ „Васил Левски”.

След получаване на обобщените заявки от всички факултети и структури отделение „Логистика” ги проверява и изготвя обобщена заявка за вещеве доволствие за НВУ „Васил Левски”, която представя за утвърждаване от началника на университета.

Утвърдената обобщена заявка е основание за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка за доставка на вещеве доволствие за НВУ „Васил Левски”.

Обобщените заявки се извеждат и съхраняват в регистратурата за неклассифицирана информация, като копие от същите се предоставя на Началника на отделение „Логистика”.

ЛИЧНА ЗАЯВКА

на ОТ
за вещевое имущество за 20..... г.

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ	Ръсто-размер	Мярка	Количество	Ед. цена с ДДС, лв.	Обща сума, лв.
1.	Полушуба с подплата полева – ОВ, ВВС		бр.		168	0
2.	Клин с подплата полеви – ОВ, ВВС		бр.		95	0
3.	Полушуба полева пригодена за подплата – ОВ, ВВС		бр.		128	0
4.	Клин полеви пригоден за подплата– ОВ, ВВС	188/104	бр.	1	64	64
5.	Риза с дълъг ръкав полева - ОВ, ВВС	188/112	бр.	2	63	126
6.	Клин летен полеви - ОВ, ВВС		бр.		63	0
7.	Шапка зимна полева - ОВ, ВВС		бр.		25	0
8.	Шапка лятна полева – ОВ, ВВС	58	бр.	1	17	17
9.	Фланелка полева – ОВ, ВВС		бр.		6,2	0
10.	Именна табела за полево облекло тип ОВ, ВВС		бр.		5	0
11.	Пагони полеви раменни тип ОВ,ВВС	к-н/ОВ	бр.	1	6	6
12.	Пагони полеви за шапка тип ОВ, ВВС	к-н/ОВ	бр.	1	4	4
13.	Обувки цели полеви мъжки, дамски	мъжки	чф.	1	80	80
14.	Панталон от плат 50/2 ОВ, ВВС за мъже	ОВ	бр.		49	0
15.	Куртка от плат 50/2 ОВ, ВВС за мъже с украса	ОВ	бр.		120	0
16.	Фуражка от плат 50/2 ОВ, ВВС с кокарда	58	бр.		32	0
17.	Панталон от плат 50/2 ОВ, ВВС дамски		бр.		49	0
18.	Куртка от плат 50/2 дамска ОВ, ВВС с украса		бр.		120	0
19.	Пола от плат 50/2 ОВ, ВВС		бр.		34	0
20.	Барета от плат 50/2 дамска ОВ с кокарда		бр.		20	0
24.	Панталон от плат 44/2 ОВ, ВВС дамски		бр.		48	0
25.	Куртка от плат 44/2 дамска ОВ, ВВС с украса		бр.		112	0
26.	Пола от плат 44/2 ОВ, ВВС		бр.		32	0
27.	Барета от плат 44/2 дамска ОВ с кокарда		бр.		20	0
28.	Риза – ОВ, ВВС	188/45	бр.		30	0
29.	Яке с къс ръкав – ОВ, ВВС		бр.		32	0
30.	Обувки половинки черни мъжки, дамски		чф.		38	0
31.	Наръкавни емблеми ОВ, ВВС малки	ОВ	бр.		4	0
32.	Наръкавни емблеми ОВ, ВВС големи		бр.		4	0
33.	Пагони офицерски твърди ОВ, ВВС		чф.		10	0
					ВСИЧКО:	297

ЗАЯВИЛ:

(звание, подпис и фамилия)

СПИСЪК
на вещеве имуществе и цени с ДДС за планиране през 20..... г.

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ	Мярка	Ед. цена с ДДС
1.	Полушуба с подплата полева – ОВ, ВВС	бр.	168,00
2.	Клин с подплата полеви – ОВ, ВВС	бр.	95,00
3.	Полушуба полева пригодена за подплата – ОВ, ВВС	бр.	128,00
4.	Клин полеви пригоден за подплата– ОВ, ВВС	бр.	64,00
5.	Риза с дълъг ръкав полева - ОВ, ВВС	бр.	63,00
6.	Клин летен полеви - ОВ, ВВС	бр.	63,00
7.	Шапка зимна полева - ОВ, ВВС	бр.	25,00
8.	Шапка лятна полева – ОВ, ВВС	бр.	17,00
9.	Фланелка полева – ОВ, ВВС	бр.	6,20
10.	Именна табела за полево облекло тип ОВ, ВВС	бр.	5,00
11.	Пагони полеви раменни тип ОВ,ВВС	бр.	6,00
12.	Пагони полеви за шапка тип ОВ, ВВС	бр.	4,00
13.	Обувки цели полеви мъжки, дамски	чф.	80,00
14.	Панталон от плат 50/2 ОВ, ВВС за мъже	бр.	49,00
15.	Куртка от плат 50/2 ОВ, ВВС за мъже с украса	бр.	120,00
16.	Фуражка от плат 50/2 ОВ, ВВС с кокарда	бр.	32,00
17.	Панталон от плат 50/2 ОВ, ВВС дамски	бр.	49,00
18.	Куртка от плат 50/2 дамска ОВ, ВВС с украса	бр.	120,00
19.	Пола от плат 50/2 ОВ, ВВС	бр.	34,00
20.	Барета от плат 50/2 дамска ОВ с кокарда	бр.	20,00
22.	Куртка от плат 44/2 ОВ, ВВС за мъже с украса	бр.	117,00
23.	Фуражка от плат 44/2 ОВ, ВВС с кокарда	бр.	30,00
24.	Панталон от плат 44/2 ОВ, ВВС дамски	бр.	48,00
25.	Куртка от плат 44/2 дамска ОВ, ВВС с украса	бр.	112,00
26.	Пола от плат 44/2 ОВ, ВВС	бр.	32,00
28.	Риза – ОВ, ВВС	бр.	30,00
29.	Яке с къс ръкав – ОВ, ВВС	бр.	32,00
30.	Обувки половинки черни мъжки, дамски	чф.	38,00
31.	Наръкавни емблеми ОВ, ВВС малки	бр.	4,00
32.	Наръкавни емблеми ОВ, ВВС големи	бр.	4,00
34.	Пагони офицерски тунел ОВ, ВВС	чф.	7,00
36.	Пагони сержантски тунел ОВ, ВВС	чф.	9,00

ИЗГОТВИЛ:

.....
(звание, подпис и фамилия)

ОБОБЩЕНА ЗАЯВКА

по ръстове, номера и размери за вещеве имущество за 20..... г.

на

(с т р у к т у р а)

Наименование	Ръст/ №/чф	Н о м е р а								Всичко
Полушуба с подплата полева – ОВ	Ръст	88	92	96	100	104	108	112	116	
Полушуба с подплата полева – ОВ	164									
Полушуба с подплата полева – ОВ	170									
Полушуба с подплата полева – ОВ	176									
Полушуба с подплата полева – ОВ	182									
Полушуба с подплата полева – ОВ	188									
Полушуба с подплата полева – ОВ	Всичко									
Клин с подплата полеви – ОВ	Ръст	88	92	96	100	104	108	112	116	
Клин с подплата полеви – ОВ	164									
Клин с подплата полеви – ОВ	170									
Клин с подплата полеви – ОВ	176									
Клин с подплата полеви – ОВ	182									
Клин с подплата полеви – ОВ	188									
Клин с подплата полеви – ОВ	Всичко									
Риза ОВ	Ръст	37	38	39	40	41	42	43	44	
Риза ОВ	164									
Риза ОВ	170									
Риза ОВ	176									
Риза ОВ	182									
Риза ОВ	188									
Риза ОВ	Всичко									
Шапка лятна полева тип ОВ	№	54	55	56	57	58	59	61	61	
	бр.									
Шапка зимна полева тип ОВ	№									
	бр.									
Шапка зимна полева тип ОВ	Всичко									
Пагони полеви раменни тип ОВ	Звание	ред-ник	ефр.	оф. канд.	л-т	ст. л-т	капитан	майор	подп.	полк.
	Чифт									
Пагони полеви раменни тип ОВ	Всичко									

КОМАНДИР (НАЧАЛНИК):

.....
(звание, подпис и фамилия)

5.9. Процедура по изготвяне на справки по продоволствено осигуряване.

Коментар:

Ежемесечно НВУ „Васил Левски” заплаща значителна сума пари на фирма, която приготвя и предлага храна на военнослужещите и цивилните служители в района на университета. За своята дейност фирмата изпълнител издава първичен счетоводен документ - фактура за общата стойност на вложените хранителни продукти при приготвянето на храната и режимните разходи. Изготвянето на пояснителни документи - справки към фактурата дава възможност на контролните органи да проследят ежедневния разход за храна по брой хранещи се, по отделните хранения и по стойността на отделните приложения на заповедта на Министъра на отбраната, регламентираща храненето.

Обект на процедурата е дейността по приготвяне на котлова храна за обучаеми и военнослужещи от НВУ „Васил Левски”.

Целта на процедурата е сверяване зачислените на храна в отдел „Личен състав” обучаеми и военнослужещи с данните от фирмата изпълнител, разделяне на обучаващите се групи с финансиране от други основни програми от общите хранодни за месеца и сверяване и отчитане стойността на реално раздадената храна по съответното приложение и ден с нормите на МЗ № ОХ-482/30.07.2010 г. и договора с фирмата изпълнител.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. МЗ № ОХ-482/30.07.2010 г.
 2. Договор за възлагане на обществена поръчка за кетърингово хранене.
- Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

Ежемесечно фирмата изпълнител изготвя и представя в отделение „Логистика” следните справки:

- Отчет-равносметка за отпусната храна на курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” по приложенията на МЗ № ОХ-482/30.07.2010 г. (Приложение 1);

- Протокол за извършена проверка на калкулационните ведомости, по които е извършено приготвянето на храната за курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” (Приложение 2);

- Справка за хранодните по дни на курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” (Приложение 3);

- Справка за хранодните и режимните разходи на курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” (Приложение 4);

- Справка за режимните разходи на военнослужещите и цивилни служители от НВУ „Васил Левски” (Приложение 5).

Старши експертът по контрол качеството на храната и здравословните и безопасни условия на труд извършва проверка за верността на изготвените справки за приготвената храна с дневните калкулационни ведомости, съответствието на цените в тях с цените в седмичното меню и съответствието на хранодните в справките с отчетеното от отдел “Личен състав”, след което докладва за резултатите на старши помощник-началникът на отделение „Логистика”.

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” извършва сверка за стойността на реално раздадената храна по съответното приложение и ден с нормите на МЗ № ОХ-482/30.07.2010 г. и договора с фирмата изпълнител, посочени в издадените от фирмата справки. При откриване на разлики изяснява причините и съвместно с фирмата изпълнител разработва отново съответния документ с вярното съдържание. При пълно съответствие представя на началника на отделение „Логистика”, а той - на началника на отдел „Логистика и ПУР” проверените документи за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”. Началникът на НВУ „Васил Левски” утвърждава справките и протокола, които се извеждат в регистратурата за неклассифицирана информация.

На основание утвърдените справки и протокол от Началника на НВУ „Васил Левски”, началникът на отделение „Логистика” подписва фактура за дадена храна на курсанти, специализанти и длъжностни лица, фактура за режимни разходи за приготвяне на храна за курсанти, специализанти и длъжностни лица и фактура за режимни разходи за приготвяне на храна в стола на НВУ „Васил Левски”. След това представя фактурите за проверка и издаване на контролен лист от финансовия контролор, след което ги предава в отделение „Финанси”.

СПРАВКА №1
ОТЧЕТ - РАВНОСМЕТКА

за отпусната храна на курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители и военнорслужещи на курс и длъжностните лица от НВУ „В. Левски” по приложенията на МЗ № ОХ – 482/30.07.2010г. за месец

№ по ред	Наименование на приложението	Брой	Общо за деня				
			Стойност	Полага се	Отпуснато	В повече	В по-малко
1	Хранодни по Приложение №1						
	закуска						
	обяд						
	вечеря						
	Всичко лева:						
2	Хранодни по Приложение №2						
	закуска						
	обяд						
	вечеря						
	Всичко лева:						
3	Хранодни по Приложение № 7						
4	Хранодни по Приложение № 14						
5	Хранодни по Приложение № 5 за цял ден						
6	Хранодни по Приложение № 5 закуска						
7	Хранодни по Приложение № 5 обяд						
8	Хранодни по Приложение № 5 вечеря						
9	Хранодни по Приложение № 16						
10	Хранодни по Приложение № 17						
11	Хранодни по Приложение № 8						
12	Хранодни по Приложение № 25 за цял ден						
13	Хранодни по Приложение № 25 закуска						
14	Хранодни по Приложение № 25 обяд						
15	Хранодни по Приложение № 25 вечеря						
	Всичко						

Рекапитулация

1. Полага се за месецалв.
2. Дадено през месецалв.
3. Дадено в повечелв.

4. Дължима сумалв.

За Изпълнителя

.....

**За НВУ „ВАСИЛ
ЛЕВСКИ”**

1.

2.

Утвърждавам:
Началник на НВУ „В. Левски”

ПРОТОКОЛ

за хранодните по дни на курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” за месец година

Дата	Приложение №2			Приложение №7	Приложение №5			Приложение №14
	закуска	обяд	вечеря		закуска	обяд	вечеря	
1								
2								
3								
...								
...								
29								
30								
31								

Всичко разходвано за месец година

За Изпълнителя:

.....

За Възложителя:

.....

Утвърждавам:
Началник на НВУ „В. Левски”

СПРАВКА № 3

Днес, съгласно договор № между НВУ „Васил Левски” и фирма, се извърши проверка на калкулационните ведомости по които е извършено приготвянето на храната за курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” през месец на година

Дата	Приложение №2			Приложение №7	Приложение №5			Приложение №14
	закуска	обяд	вечеря		закуска	обяд	вечеря	
1								
2								
3								
...								
...								
29								
30								
31								

Всичко разходвано за месец година

За Изпълнителя:
.....

За Възложителя:
.....

Утвърждавам:
Началник на НВУ „В. Левски”

Справка № 4

справка за хранодните и режимните разходи на курсанти, специализанти, кадети в професионален сержантски колеж, войници, цивилни служители на курс и длъжностните лица от НВУ „Васил Левски” за периода

Дата	Съгласно заповед № ОХ-482/30.07.2010 г.										
	Режийни разходи по приложения 1, 2, 3, 4 и 5									Всичко	
	Закуска			Обяд			Вечеря				
	брой	цена	лева	брой	цена	лева	брой	цена	лева	за ден	общо
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-	-10-	-11-	-12-

Всичко разходвано за месец година

За Изпълнителя:
.....

За Възложителя:
.....

5.11. Процедура по извършване контрол качеството на храната.

Коментар:

Ежемесечно НВУ „Васил Левски” заплаща значителна сума пари на фирма, която приготвя и предлага храна на военнослужещите и цивилните служители в района на университета по условията на подписан договор. За своята дейност фирмата изпълнител издава първичен счетоводен документ - фактура за общата стойност на вложените хранителни продукти при приготвянето на храната и режимните разходи, придружавана от съответните справки за периода. Извършването на проверки от контролните органи на процеса на организиране на храненето е от значение за добиването на достоверна информация за изпълнението на договора от фирмата изпълнител.

Обект на процедурата е предоставянето на услугата – хранене на обучаеми, военнослужещи и цивилни служители от НВУ „Васил Левски”, имащи право на безплатна храна.

Целта на процедурата е привеждане на процесите свързани с храненето към нормативните изисквания, което да създаде условия за пълното изпълнение на договора от фирмата изпълнител.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. МЗ № ОХ–482/30.07.2010 г.
2. Закон за храните Обн., ДВ, бр. 90 от 15.10.1999 г.
3. НАРЕДБА № 5 от 25 май 2006 г. за хигиената на храните., обн. ДВ. бр.55 от 7.07.2006г.
4. НАРЕДБА № 9 от 16.03.2001 г. за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели обн., ДВ, бр. 30 от 28.03.2001 г.
5. НАРЕДБА за изискванията към бързо замразените храни Приета с ПМС № 273 от 28.11.2002 г., обн., ДВ, бр. 114 от 6.12.2002 г.
6. НАРЕДБА № 2 от 2008 г. за материалите и предметите от пластмаси, предназначени за контакт с храни., обн., ДВ, бр. 13 от 2008г.
7. НАРЕДБА № 3 от 04.06.2007 г. за специфичните изисквания към материалите и предметите, различни от пластмаси, предназначени за контакт с храни., обн., ДВ, бр. 51 от 2007г.
8. НАРЕДБА № 8 от 16.04.2002 г. за изискванията към използване на добавки в храните., обн., ДВ, бр. 44 от 2002г.
9. НАРЕДБА № 15 от 27.06.2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат или търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони., обн., ДВ, бр. 57 от 14.07.2006 г.
10. НАРЕДБА № 23 от 17.05.2001 г. за условията и изискванията за представяне на хранителната информация при етикетването на храните., обн., ДВ, бр. 53 от 12.06.2001 г.

11.НАРЕДБА № 21 от 15.10.2002 г. за специфичните критерии и изисквания за чистота на добавките, предназначени за влагане в храни., обн., ДВ, бр. 104 от 06.11.2002г.

12.МЗ № ОХ-482/30.07.2010г.

13.Указания № 9 за хигиенните изисквания във войсковите хранителни блокове и заведенията за обществено хранене в БНА от 03.03.1986г. на началника на Тила на БНА.

14.Сборник рецепти за заведенията за обществено хранене – Издателство “Техника” София, 2003г.

15.Договор за възлагане на обществена поръчка за приготвяне и раздаване на храна в НВУ „Васил Левски”.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

В своята дейност по контрол качеството на храната старши експерта в отделение “Логистика” извършва проверка на процеса на хранене в следните насоки:

- работно облекло за кухненския персонал – чистота, осигуреност;
- подредба и дезинфекция на помещенията, машините и работните повърхности;
- проби от готова храна – стерилност на съдовете, пълнота на дажбите, условия за съхранение;
- оборудване с кухненски инвентар – трайно надписани дъски и ножове по цехове;
- оборудване на места за дезинфекция на яйца, плодове и зеленчуци;
- работно облекла на работещите в хладилните помещения – отделна манта, налъми (обувки), килимче, напоено с дезинфекционен разтвор пред всяка камера;
- условия за поддържане на личната хигиена – оборудвани санитарни възли с осигурени дезинфектанти за ръце и обувки;
- съхранение на продуктите в хладилните съоръжения - надписани обособени места за съхранение по видове, ежедневен контрол на температурата на съхранение в нормите, поставяне на всички продукти върху палети в щатната си опаковка, а разфасованите, покрити в тави, всички хранителни продукти се съхраняват стандартно етикетирани, да се чете срок на годност, наличие напридружаващи документи за всяка доставка (експертен лист или търговски документ);
- оборудвано с везна и инвентар помещение за подготовка на ежедневната дажба;
- приемане за съхранение на продукти в чиста опаковка със запазена цялост;
- продуктите в разсип да се съхраняват в затворени опаковки;
- подправките да се съхраняват разделено една от друга и от други продукти, така че да не се предават аромати едни на други;

- съхраняваните продукти в склада да не са изложени на пряка слънчева светлина, да са поставени на палети и оформени на фигури, на определените отстояния от пода и стените на склада;

- поддържане чистота в складовете;
- своевременен метрологичен контрол и ежедневна проверка на везните;
- обозначени места за съхранение на продуктите по видове в склада;
- изнасяне на излишните вещи от складовете и работните помещения;
- осигуряване на средства за почистване на помещенията и препарати за измиване на ръцете на хранещите се;

- постоянен контрол на срока на годност на хранителните продукти;
- спазване на технологията на приготвяне на ястията;
- съответствие на предлаганата храна с планираната в седмичното меню;
- проверка на количеството на готовата храна, пресмятане на фирите за студена и топлинна обработка и сравняване с планираното количество в седмичното меню;

- проверка постигането на енергийните и веществените нормативи за балансирано хранене, съобразени с нормите за основния химически състав и енергийна стойност на 100 гр. бруто тегло хранителни продукти;

- заверени здравни книжки на персонала;
- постигане на разнообразие от предлаганите закуски, супи, основни ястия и десерти съгласно договора за възлагане на обществена поръчка;

- своевременно изхвърляне на хранителните и нехранителните отпадъци от хранителния блок (след всяко хранене);

- недопускане на местата за съхранение на измитата посуда да се събира отцедена вода. Ежедневно дезинфекциране на работните повърхности и стелажи;

- замреженост на прозорците за вентилация;
- поставена актуална карта (схема) на местата на заложените примамки за вредители;

- почистващите, миещите и дезинфекциращите препарати, както и отровни вещества да не се съхраняват в складовете, хладилниците, столовите и кухните;

- затваряне с капаци на подовите сифони в помещенията.

След завършване на проверката старши експерта докладва за резултатите от нея на началника на отделение “Логистика”. При констатиране на слабости и/или нарушения по договора, началника на отделение “Логистика” оценява степента на влияние на несъответствията върху цялостното изпълнение на договора и процеса на организиране на храненето и взема решение дали е необходимо да се състави двустранен протокол (Приложение 1) между представители на университета и фирмата изпълнител.

При изготвяне на двустранен протокол същия се представя за утвърждаване от началника на НВУ “Васил Левски”.

В случай, че не се изготвя протокол резултатите от проверката се записват от старши експерта в книгата за контрол качеството на храната,

която се съхранява и води в кухнята. В този случай се поставя срок за отстраняване на слабостите.

Дейността на старши експерта в отделение „Логистика“ по контрол качеството на храната е ежедневна. Насоките, по които да се контролира за деня се определят от началника на отделение „Логистика“.

5.12. Процедура по провеждане на кулинарен съвет с говорителите на курсантски роти.

Коментар:

Рационалното и балансирано хранене на курсантите е гаранция за спазване на националните стандарти за хранене и намаляване на възможността от здравословни проблеми. Нормите на белтъчините, мазнините и въглехидратите както и енергийната стойност на дневното меню са определени в МЗ № ОХ-482/30.07.2010 г. В тази връзка е необходимо чрез периодичен контакт с хранещите се да се намира баланс между заповяданите норми за хранене и най-предпочитаните ястия от курсантите.

Целите на процедурата са:

- представяне и припомняне пред длъжностните лица, ангажирани с процесите по приготвяне, съхранение, подготовка и студена обработка на продуктите на основните етапи от технологията по приготвяне на ястията;

- свеждане на актуални промени в нормативните документи касаещи прехраната на личния състав;

- изслушване на предпочитанията по отношение на храненето на курсантите и въвеждане на предложенията основаващи се на заповедите и основите на балансираното и разнообразно хранене.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. МЗ № ОХ-482/30.07.2010 г.

2. Договор за възлагане на обществена поръчка за приготвяне и предлагане на храна в района на НВУ „Васил Левски“.

Обект на процедурата е дейността по приготвяне на котлова храна за курсантите от НВУ „Васил Левски“.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика“.

Уточнение:

На всеки два месеца началникът на отделение „Логистика“ провежда кулинарен съвет с участието на личния състав на отделението, фирмата приготвяща храна за НВУ „Васил Левски“ и говорителите на курсантски роти.

Кулинарния съвет се провежда в един от действащите хранителни блокове.

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ по осигуряването с продоволствие и старши експертът по контрол качеството на храната и здравословни и безопасни условия на труд правят проверка на условията за съхранение на продоволствие в склада.

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” припомня основните изисквания за съхранение по видове продоволствие. Същевременно той припомня процеса на раздаване на денонощната дажба от продоволствения склад на инструктор-готвача и условия за съхранението и разделянето ѝ. Двата заедно уточняват дейностите по студената обработка и дезинфекцията на продуктите.

Групата от кулинарния съвет проследява процеса на студена обработка на продуктите за предстоящото хранене.

Старши помощник началникът на отделение „Логистика” по осигуряването с продоволствие припомня технологията на приготвяне на ястието в частта термична обработка, след което дава думата за въпроси от участниците в съвета.

Старши експертът по контрол качеството на храната и здравословни и безопасни условия на труд води записки от дейността на съвета, зададените въпроси, предложения и изказвания. Има готовност да запознае съвета с резултатите от направените контролни проверки от него.

Помощник началникът на отделение „Логистика” по осигуряването с продоволствие изготвя протокол в свободна форма и го предства на Началника на НВУ. Изготвения протокол се извежда и съхранява в регистратурата за неклафицирана информация. Копие от протокола се съхранява в отделение „Логистика”.

5.13. Процедура по изготвяне на отчети по ГСМ осигуряване.

Коментар:

Ежедневния учебен процес и комунално-битовото осигуряване на университета са свързани с интензивно използване на бронетанкова и автомобилна техника. Във връзка с ежедневното техническо обслужване на техниката се налага нейното дозареждане с ГСМ. Своевременното отчитане на прихода и разхода на ГСМ дава възможност за използване на данните при изготвяне на годишните планове за закупуване на горива, масла, смазки и специални течности, за анализ на изпълнението на лимитната дисциплина и предлагане на мерки за икономии.

Обект на процедурата е движението на ГСМ и специални течности (СТ) в НВУ „Васил Левски” през отчетните периоди.

Целта на процедурата е да се определят фактическия разход от ГСМ и СТ и съответните наличности, да се извърши анализ на разхода през отчетния период и водене на оперативен отчет.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи

1. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

2. МЗ № 15/08.02.1990 г.

3. Указания на хачалника на отбраната и и постоянния свекретар на отбраната РД-60-7/17.10.2011 г.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

Всяка седмица деканите на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” изпращат в отделение „Логистика” седмично сведение за изразходените и наличните количества ГСМ и СТ (Приложение 1).

В края на всяко тримесечие, комисия назначена със заповед на началника на НВУ „Васил Левски” извършва тримесечна проверка на склада за съхранение на ГСМ и СТ и изготвя инвентаризационен опис.

В края на всяко тримесечие, отделение „Логистика” на базата на седмичните сведения от факултетите и инвентаризационния опис от тримесечната проверка изготвя отчет за наличността и движението на ГСМ и СТ през тримесечието (Приложение 2).

Началникът на отделение „Логистика” предлага на началника на отдел „Логистика и ПУР” мерки за ограничаване на разхода, намаляване или увеличаване на лимитите за разход според изпълняваните задачи. При нужда отделение „Логистика” изготвя ново разпределение на лимита за годината по факултети и структури.

Отчетът за наличността и движението на ГСМ и СТ през тримесечието се извежда и съхранява в регистратурата за неклассифицирана информация. Копия от седмичните сведения за изразходените и налични количества ГСМ и СТ от факултетите се съхраняват в отделение „Логистика”.

СВЕДЕНИЕ
за изразходените и наличните количества ГСМ и СТ
във факултет на НВУ „Васил Левски”
за периода

Наименование	Мярка	Наличност	Приход	Разход	Остатък
Автомобилен бензин А 92-Н	литри				
Дизелово гориво ДЗС-30	литри				
Масло МД-16	литри				
Масло трансмисионно 90 EP	литри				
.....					

Декан на факултет

.....

(звание, подпис, фамилия)

Утвърждавам:
Началник на НВУ „В. Левски”

ОТЧЕТ
за движението на ГСМ и специални течности
в НВУ „Васил Левски” за тримесечие

Наименование	Наличност в началото на тримесечието	Приход				Разход				Остатък в края на тримесечие	Фири	
		Всичко приход	В това число			Всичко разход	В това число				Полагат се	Изписани
			От ДСО ПЕТРОЛ	От доволстващ склад	От основна зарядка		Фактически разход	На др. поделения	За освежаване			
А-92												
ДСЗ-30												
А-95Н												
.....												
.....												
.....												
М 10Д												

Началник на отдел „Логистика и ПУР”:

.....

Пом.-началник на отд. „Логистика”:

.....

5.14. Процедура по изготвяне и изпращане в дирекция „Логистика”
– МО на заявки за ремонт специалното оборудване на
автогоривозарядчици, бензиноколонки и друга техника за ГСМ.

Коментар:

Ремонтът на специалното оборудване на автогоривозарядчиците, бензиноколонките, друга техника и вместимост за ГСМ и тяхното калибриране се извършва от специализираните органи на бригада „Логистика”. Във връзка с изготвянето на план за ремонта на техниката за ГСМ във военните формирования от БА и правилното разпределение на ремонтните сили е необходимо своевременното планиране на ремонтите и заявяването им към дирекция „Логистика” - МО.

Целта на процедурата е да осигури поддържане в изправност и готовност за работа на техниката по линия на осигуряването с ГСМ и СТ и предпазване от инциденти, загуби и замърсяване на околната среда.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Списък на срочните сведения и донесения в БА.
2. Индивидуалната документация на всяка машина за условията за нейното използване, поддържане и ремонт.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика” и всички логистични структури, ползващи стационарна и полева техника за транспортиране, съхранение, раздаване и измерване на ГСМ и СТ в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

Разработва се на основание списък на срочните сведения и донесения и потребностите на университета.

На основание отработените часове и описаните в инструкцията по експлоатация на отделните машини (специално оборудване) за транспортиране, съхранение, раздаване и измерване на ГСМ, деканите на факултет „Артилерия, ПВО и КИС”, факултет „Авиационен” и командира на РОУПЛ планират експлоатацията на посочената техника.

На основание междуремонтните срокове за специалната техника за ГСМ, оставащия й ресурс до следващ ремонт и предстоящата работа до края на годината, деканите на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” и командира на РОУПЛ изготвят и изпращат заявка (свободно форма) за ремонт на специалното оборудване на автогоривозарядчици, бензиноколонки и друга техника за ГСМ до отделение „Логистика” на НВУ „Васил Левски” до 30.04. на текущата година.

Отделение „Логистика” проверява получените заявки и определя ремонтите, които ще бъдат извършени със сили и средства на университета и тези от фирмени сервиси. То изготвя и изпраща утвърдена заявка за ремонт на специалното оборудване на автогоривозарядчици, бензиноколонки и друга техника за ГСМ до 15.05. на текущата година в дирекция „Логистика”-МО.

Отделение „Логистика” извършва ежедневен контрол по експлоатацията и обслужването на полевата и стационарната техника за ГСМ като елемент на планово-предупредителната система за обслужване и ремонт.

Заявката за ремонт на специалното оборудване на автогоривозарядчици, бензиноколонки и друга техника за ГСМ в НВУ „Васил Левски” се извежда и съхранява в регистратурата за неклаифицирана информация. Копие от заявката се съхранява в отделение „Логистика”.

5.15. Процедура по изготвяне план за потребностите от ГСМ на НВУ „Васил Левски” за следващата календарна година.

Коментар:

Ежедневния учебен процес и комунално-битовото осигуряване на университета са свързани с интензивно използване на бронетанкова и автомобилна техника. Във връзка с ежедневното техническо обслужване на техниката се налага нейното дозареждане с ГСМ.

Обект на процедурата е прогнозиране разхода на ГСМ и СТ в НВУ „Васил Левски” за следващата отчетна година.

Целта на процедурата е да се определят потребностите от ГСМ и СТ за следващата година и точно да се планират основните финансови средства по § 10164 – закупуване на ГСМ и СТ и техническо имущество (ТИ) за ГСМ.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Утвърдения бюджет на НВУ „Васил Левски” за съответната година.
2. Утвърдените за използване моторесурси за съответната година.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

Деканите на факултети, на основание учебните планове и програми, организират дейността по изготвянето и изпращането на план за потребностите от ГСМ и СТ за съответния факултет, за следващата година

Началникът на отделение „Логистика” организира изучаването от отделението на плана за занятията и дейността на университета за следващата календарна година и свежда финансовата рамка за планиране. Заедно с личния състав от отделението проверява изпратените планове за потребността от ГСМ и СТ от факултетите и на база финансовата рамка и определените приоритети за осигуряване изготвя план за потребностите от ГСМ и СТ за НВУ „Васил Левски”. При необходимост предлага на началника на отдел „Логистика и ПУР” мерки за ограничаване на разхода от ГСМ и СТ.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” осъществява контрол върху дейността на органите по планиране на занятията за следващата година при определяне на необходимия брой и вид авто-бронетанкова техника с цел рационално и икономично използване на машините и маршрутите. Той предлага на началника на НВУ „Васил Левски” сравнителен анализ за изразходените количества ГСМ и СТ от предходни години и очаквания

разход за следващата година по видове, количество и цени, като в резултат на това се определят приоритетните мероприятия, които ще се осигуряват.

Началникът на университета утвърждава изготвения план за потребностите от ГСМ и СТ на НВУ „Васил Левски” (Приложение 1).

Планът за потребностите от ГСМ и СТ на НВУ „Васил Левски” се извежда и съхранява в регистратурата за неклассифицирана информация. Копие от него се съхраняват в отделение „Логистика”.

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА НВУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

Бригаден генерал, инженер

Цветан Харизанов

____.____.20__ г.

ПЛАН

за потребностите от ГСМ и СТ на НВУ „Васил Левски”

за 20__ г.

Факултет "Общовойскови"			
Наименование на горивото	Количество, л.	Ед. цена /лв./	Общо /лв./
Автомобилен бензин А 95 - Н			
Дизелово гориво F - 54			
Всичко:			
Факултет "Артилерия, ПВО и КИС"			
Наименование на горивото	Количество, л.	Ед. цена /лв./	Общо /лв./
Автомобилен бензин А 95 - Н			
Дизелово гориво F - 54			
Всичко:			
Факултет "Авиационен"			
Наименование на горивото	Количество, л.	Ед. цена /лв./	Общо /лв./
Автомобилен бензин А 95 - Н			
Дизелово гориво F - 54			
Авиационен керосин JET A-1			
Всичко:			
Всичко горива за НВУ "Васил Левски":			
Наименование на горивото	Количество, л.	Ед. цена /лв./	Общо /лв./
Автомобилен бензин А 95 - Н			
Дизелово гориво F - 54			
Авиационен керосин JET A-1			
Всичко за НВУ "Васил Левски":			

Старши помощник-началник на отделение "Логистика"

майор

____.____.20__ г.

5.16. Процедура по планиране потребността от бойни припаси за следващата календарна година.

Коментар:

Бойните припаси (боеприпасите) осигуряват занятията по огнева и тактическа подготовка.

Целта на процедурата е планиране потребностите от въоръжение, бойни припаси (БП), взривни и химически вещества.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Утвърдения бюджет на НВУ „Васил Левски” за съответната година.
2. Учебните планове и програми.

Обект на процедурата са потребностите на военнослужещите от НВУ „Васил Левски” от въоръжение, БП, взривни и химически вещества за календарната година.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

Всяка година до 10^{-ти} септември деканите на факултет „Общовойскови”, факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен”, директора на професионалния сержантски колеж (ПСК) и началникът на центъра за подготовка на кадри за участие в мироопазващи операции и изучаване на опита (ЦПКУМО и ИО) изпращат в отделение „Логистика” заявки за необходимите им през следващата календарна година въоръжение, БП, взривни и химически вещества (приложение № 24 от „НИКЕ”).

До 30^{-ти} септември отделение „Логистика” обобщава постъпилите заявки и изготвя обобщена заявка за НВУ „Васил Левски” за необходимите през следващата календарна година въоръжение, БП, взривни и химически вещества.

Обобщените заявки се извеждат и съхраняват в регистратурата за неклассифицирана информация, като един екземпляр се изпраща в дирекция „Логистика”- МО.

5.17. Процедура по разпределение на отпускания лимит от бойни припаси за текущата година.

Коментар:

Отпускания лимит от бойни припаси (боеприпаси) се разпределя съобразно направените заявки от деканите на факултет „Общовойскови”, факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен”, директора на ПСК и началника на ЦПКУМО и ИО.

Целта на процедурата е извършване разпределение на отпускания лимит от БП, взривни и имитационни средства.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на утвърдения лимит на НВУ „Васил Левски” за съответната календарна година.

Обект на процедурата са потребностите на военнослужещите от НВУ „Васил Левски” от БП, взривни и имитационни средства за календарната година.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

След получаване на утвърдения лимит от дирекция „Логистика” - МО, отделение „Логистика” извършва разпределение на отпуснатия лимит от бойни припаси за текущата година. Отпуснатия лимит се разпределя съобразно направените заявки от деканите на факултет „Общовойскови”, факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен”, директора на ПСК и началника на ЦПКУМО и ИО. Същият се прилага като приложение към годишния план на университета под наименование „Разчет-разпределение на утвърдения лимит за разход на боеприпаси през г.” (Приложение 1).

УТВЪРЖДАВАМ:

ЗАМЕСТНИК-НАЧАЛНИК НА НВУ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

ПОЛКОВНИК

___ . ___.20___ г.

**РАЗЧЕТ – РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УТВЪРДЕНИЯ ЛИМИТ ЗА РАЗХОД
НА БОЙНИ И ХАЛОСНИ ПРИПАСИ ПРЕЗ 20___ ГОДИНА**

Вид бойни припаси	Факултет „Общовойскови“	Професионален сержантски колеж	РОУПЛ	ЦПКМО и ИО	факултет „А, ПВО и КИС“	факултет „Авиационен“	Резерв
1	2	3	4	5	6	7	8

СТАРШИ ПОМОЩНИК НАЧАЛНИК
НА ОТДЕЛЕНИЕ „ЛОГИСТИКА“

Майор

___ . ___.20___ г.

5.18. Процедура по осигуряване на боеприпаси, взривни и химически вещества за занятия.

Коментар:

Стрелковите, артилерийските и инженерните боеприпаси, взривните и химическите вещества осигуряват занятията по огнева, инженерна, химическа и тактическа подготовка.

Целта на процедурата е да определи реда за осигуряване потребностите от боеприпаси (БП), взривни и химически вещества.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Утвърдения лимит на НВУ „Васил Левски” за съответната година.
2. Учебните планове и програми.
3. „Инструкцията за отчета, отчетността, получаването /раздаването/, съхранението и опазването на стрелковото оръжие и боеприпасите в БА”
4. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

Обект на процедурата са потребностите на военнослужещите от НВУ „Васил Левски” от боеприпаси, взривни и химически вещества за съответните занятия.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”, звеното за счетоводен отчет на финансовите и материалните ресурси, МОЛ и командирите на стрелящите военни формирования.

Уточнение:

Един ден преди занятието (стрелба, взривяване, тактика) командирът на стрелящото подразделение представя в отделение „Логистика” искане форма ПФПСД 035 изведено в регистър за вписване на отчетните документи форма ПФСР107 в звеното за счетоводен отчет заедно със заповед за стрелба (взривяване, тактика) на Началника на НВУ „Васил Левски” в която са заповядани вида и количеството на боеприпасите (взривните, химическите вещества). Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” сравнява вида и количеството на исканите боеприпаси с отпуснатия лимит и заповедта след което утвърждава искането. Командирът на стрелящото подразделение получава от звеното за счетоводен отчет изведени в регистър за вписване на отчетните документи форма ПФСР107: Акт за изписване на изстреляни боеприпаси и загубени елементи при стрелба форма ПД 222, Раздавателно-приемателна ведомост за приемане (сдаване) на боеприпаси на пункта за бойно осигуряване, Протокол за отчитане на изразходваните имитационни и илюминационни средства, Отчет за действието на артилерийските боеприпаси.

Завеждащия склад БП (лимитен, инженерен, химически) един ден преди занятието представя в отделение „Логистика” предавателно-приемателна ведомост форма ПД298, изведена в регистър за вписване на отчетните документи форма ПФСР107 в звеното за счетоводен отчет, попълва наименованието и количеството на боеприпасите (взривните, химическите вещества), подразделението което ще ги получава и склада. Старши

помощник-началникът на отделение „Логистика” разрешава получаването, като проверява ведомостта.

В деня на занятието в определеното за раздаване на боеприпаси време, командирът на подразделението или друго лице имащо право да получава боеприпаси съгласно заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” представя утвърденото искане на завеждащия склада и получава боеприпасите като се подписва срещу всеки вид боеприпас в графата „Звание, подпис и фамилия на получателя” на предавателно-приемателна ведомост форма ПД298.

По време на занятието се попълват всички документи по отчета на боеприпасите, като ръководителя на занятието, длъжностните лица и обучаемите лично се подписват, пишат званията и фамилиите си по отчетните документи.

След завършване на занятието в определеното за сдаване на боеприпаси време лицето получило боеприпасите сдава в складовете неизразходваните боеприпаси (взривни и химически вещества), стреляните елементи, гилзи и опаковка. Завеждащия склада проверява отчетните документи, попълва върнатото количество в предавателно-приемателната и се подписва в графа „Подпис на приемащия”, а сдаващото лице в графа „Подпис на предаващия”. Завеждащия склада се подписва за получил на складовата разписка форма ПФПСД 031 изготвена от командира на подразделението и изведена в регистър за вписване на отчетните документи форма ПФСР 107 в звеното за счетоводен отчет в която се записват върнатите в склада гилзи и стреляни елементи. Завеждащия склада попълва графата отпуснато на искането форма ПФПСД 035 и се подписва, като записва званието името, презимето и фамилията си.

Завеждащия склада представя в отделение „Логистика” предавателно-приемателната ведомост форма за проверка и утвърждаване, след което я сдава във звеното за счетоводен отчет за съхранение.

Командирът на подразделението представя в отделение „Логистика” отчетните документи за проверка и утвърждаване на складовата разписка форма ПФПСД 031. Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” дава мнение в Акта за изписване на изстреляни боеприпаси и загубени елементи при стрелба форма ПД 222 и представя същия за мнение на Заместник-началника на НВУ „Васил Левски”. Началника на отдел „Логистика и ПУР” представя Акта за изписване на изстреляни боеприпаси и загубени елементи при стрелба форма ПД 222 на Началника на НВУ „Васил Левски” за утвърждаване.

Командирът на подразделението сдава отчетните документи в звеното за счетоводен отчет за водене на отчета и съхранение.

5.19. Процедура по изготвяне анализи за разхода на бойни припаси.

Коментар:

Разходването на БП следва да се извършва съобразно отпуснатите лимити.

Целите на процедурата са:

- да се определи фактическия разход на БП и да се анализира процеса на изразходването им през периода;
- да се води оперативен отчет.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на МЗ № ОХ769/12.10.1998 г.

Обект на процедурата е наличността и движението на бойните припаси (БП) в НВУ „Васил Левски” през отчетните периоди.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

До 5^{-то} число на всеки месец началникът на отделение „Финанси” чрез звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси изпраща в отделение „Логистика” сведение, в писмен вид, за изстреляните БП през предходния месец (извлечение от програмата за отчет на финансовите и материалните ресурси „Бизнес навигатор”).

До 10^{-то} число на всеки месец деканите на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” изпращат в отделение „Логистика” отчет анализ за изстреляните БП през предходния месец (приложение № 13 от „НИКЕ”).

Отделение „Логистика” на базата на отчет анализ за изстреляните БП през предходния месец на факултетите и сведението за изстреляните БП през предходния месец на район Велико Търново изготвя до 15^{-то} число на месеца отчет анализ за изстреляните БП в НВУ „Васил Левски”.

Всяко шестмесечие и за годината, отделение „Логистика” изпраща утвърдения отчет-анализ за шестмесечието и за годината в дирекция „Логистика”-МО, като предлага на началника на отдел „Логистика и ПУР” мерки за ограничаване на разхода, намаляване или увеличаване на лимитите според изпълняваните задачи.

При нужда изготвя ново разпределение на лимита за годината по факултети и структури.

Отчет анализа за изстреляните БП се извежда и съхранява в регистратурата за неклассифицирана информация. Копия от отчет анализа за изстреляните БП на факултетите се съхраняват в отделение „Логистика”.

5.20. Процедура по изготвяне на отчетни донесения.

Коментар:

Отчетът на оръжието, боеприпасите, взривните вещества, пиротехническите и имитационни средства във въоръжените сили (ОБВВПИС) се води съгласно изискванията на Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.

В отделение „Логистика” се води оперативен отчет.

Ежегодно в началото на годината всички отчетни нива в университета (отделение „Финанси”, факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен”) изготвят отчетни донесения за движението през предходната година, за техническото състояние и наличността към 01.01. на текущата година на ОБВВПИС, които се изпращат в отделение „Логистика”.

Целта на процедурата е водене оперативен отчет на ОБВВПИС.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на ПМС № 278/30.11.2010 г., чл. 37.

Обект на процедурата е наличността и движението на ОБВВПИС в НВУ „Васил Левски” през отчетния период.

Тази процедура се прилага от отделение „Логистика”.

Уточнение:

Всяка година до 15.01. началникът на отделение „Финанси” чрез звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси изпраща в отделение „Логистика” сведение за наличността към 01.01.на ОБВВПИС (извлечение от програмата за отчет на финансовите и материалните ресурси „Бизнес навигатор”).

Всяка година до 30.01. деканите на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” изпращат в отделение „Логистика” отчетни донесения форма 1,4 и 5 (приложение № 41 от „НИКЕ”) за движението през предходната година, за техническото състояние и наличността към 01.01.на ОБВВПИ.

Отделение „Логистика” на базата на отчетните донесения на факултетите и сведението на отделение „Финанси” изготвя до 15.04. отчетни донесения форма 1,4 и 5 и ги изпраща до дирекция „Логистика”-МО.

Отчетните донесения форма 1, 4 и 5 се извеждат и съхраняват в регистратурата за класифицирана информация.

5.21. Процедура по изготвяне на атестат за окомплектоване с БТ и АТ.

Коментар:

Военните формирования са длъжни да са окомплектовани с БТ и АТ съгласно действащото длъжностно разписание.

Процедурата се прилага за определяне на фактическата наличност, съгласно действащото длъжностно разписание на бронетанкова, автомобилна техника и други специални машини и водене на оперативен отчет.

При определяне на фактическата наличност на бронетанкова, автомобилна техника и други специални машини се обобщават сведенията за наличната техника във НВУ „Васил Левски” гр. Велико Търново и прилежащите му факултети, като се отразяват промените през изминалата година.

Регламентиращи документи:

1. Списък на срочните донесения;
2. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.;
3. Наредба Н-13/03.11.2005г., за регистрация и отчета на МПС в поделенията на въоръжените сили;
4. Вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени с МЗ №881/23.11.2011 г.

Уточнение:

В срок от 7 дни след извършване на промяна на наличността на бронетанкова, автомобилна и друга специална техника началниците на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” изпращат в отдел „Логистика и ПУР” копие от приходно-разходните документи. Старши помощника на отделение „Логистика” своевременно отразява промените в количествата на бронетанкова, автомобилна и друга специална техника, в книгите за регистрация на бронетанкова и автомобилна техника и други специални машини Форма ПФСР 105 и книгите за количествен отчет.

В края на текущата година до 10^{-то} число на месец януари от последващата старши помощник-началника на отделение „Логистика” обобщава промените по бронетанкова, автомобилна и друга специална техника и изготвя Атестата за окомплектоване с БТ и АТТ към 01.01._____.г. (Приложение 1) и Сведение за наличната бронетанкова, автомобилна и друга специална техника на НВУ "Васил Левски" към 01.01._____.г. (Приложение 2) и ги представя на началника на отдел „Логистика и ПУР” за проверка.

Старши помощник-началника на отделение „Логистика” предлага на началника на отдел „Логистика и ПУР” техниката с отпаднала необходимост и нуждите от нова техника.

Началника на отдел „Логистика и ПУР” проверява и предлага на Началника на НВУ „Васил Левски” за утвърждаване и подписване на изготвените документи.

Атестата за окомплектоване с БТ и АТТ към 01.01._____.г. и Сведение за наличната бронетанкова, автомобилна и друга специална техника на НВУ "Васил Левски" към 01.01._____.г. се съхраняват в регистратурата за класифицирана информация, като един екземпляр се изпраща в Дирекция „Логистика” МО.

Изготвените документи се представят и защитават до 15^{-ти} януари в висшестоящият орган от старши помощник-началника на отделение „Логистика”.

Исключение – Когато няма промяна в количествата на техниката описана в атестата, същият може да се изпрати по служебната поща и може да не се защитава пред висшестоящият орган.

Рег. № _____ / _____. 20__ г.

Екз. № _____

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ „ЛОГИСТИКА”

АТЕСТАТ

за окомплектоване с бронетанкова, автомобилна
и друга специална техника
на НВУ "Васил Левски" към 01.01.20__ г.

№ по ред	Тип	Щат м. вр.	Щат в. вр.	Марка	Войскава наличност				Преписка
					Общо	без базов ремонт	с 1 базов ремонт	2 и повече ремонта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	БРОНЕТАНКОВА ТЕХНИКА								
I.	<u>БОЙНИ ТАНКОВЕ</u>								
2.	Танкове тип Т-72								
II.	<u>БОЙНИ БРОНИРАНИ МАШИНИ</u>								
1.	Бойни машини на пехотата								
2.	БТР на пехотата								
2.1.	БТР на пехотата - верижни								
2.2.	БТР на пехотата - колесни								
III.	<u>АРТИЛЕРИЯ НА БАЗА БТТ</u>								
1.	Самоходни оръдия								
2.	Самоходни минохвъргачки								
IV.	<u>ББМ - ПОДОБНИ</u>								
1.	КЩМ за управление								
1.1.	КЩМ за управление-верижни								
1.2.	КЩМ за управление-колесни								
2.	Бойни разузнавателни машини								
V.	<u>БРОН. РЕМ. - ЕВАК. СРЕДСТВА</u>								
1.	Танкови влекачи								
VI.	<u>ТАНКОВИ МОСТОПОСТАВАЧИ</u>								
	<u>АВТОМОБИЛНА ТЕХНИКА</u>								
I	<u>ВЕРИЖНИ АРТИЛЕРИЙСКИ ВЛЕКАЧИ</u>								
II	<u>ЛЕКИ АВТОМОБИЛИ</u>								
1	ЛАНП								
2	ЛАПП								
III	<u>ТОВАРНИ АВТОМОБИЛИ</u>								
1	ТОВ. АВ-ЛИ С НОРМ. ПРОХ.								
1.2	ТАНП - от 2 до 5т.								
1.3	ТАНП - от 5 до 8 т.								
2	ТОВ. АВ-ЛИ С ПОВ. ПРОХ.								
2.1	ТАПП - до 2 т.								

2.2	ТАПП- от 2 до 5т.								
IV	<u>СПЕЦИАЛНИ АВТОМОБИЛИ</u>								
1	САМОСВАЛИ								
2	ЩАБНИ АВТОМОБИЛИ								
2.1	Универсални								
2.3	Други щабни машини								
3	ПОДВИЖНИ РЕМ.СРЕДСТВА								
3.1	ПРС ЗА ТЕХН.ОБСЛУЖВАНЕ ЗА АБТТ								
3.1.1	За автомобилна техника МТО-АТ								
3.1.2	За бронетанкова техника МТО-БТ								
3.1.3	За верижни влекачи МТО-ВВ								
3.2	ПРС ЗА ТЕКУЩ РЕМОНТ								
3.2.1	МРС-АТ								
3.2.2	МРС-БТ (ТРМ-А, ТРР-А)								
3.3	СПОМАГАТЕЛНИ ПРС								
3.3.1	Мех.работилници МРМ (ДМР, РШР)								
3.3.4	За заваръчни работи МСР / ЕГСМ/								
3.3.5	За рем. и зар. на АБ МЗА /ПРЗС/								
3.4	ДРУГИ ПРС								
4	СВЪРЗОЧНИ АВТОМОБИЛИ								
5	ИНЖЕНЕРНИ АВТОМОБИЛИ								
5.1	Автокранове								
5.2	Инженерни машини								
5.3	Инженерни базови машини								
6	ХИМИЧЕСКИ АВТОМОБИЛИ								
7	АВТОМОБИЛИ ЗА ГСМ								
7.1	Автоцистерни								
7.2	Автогоривозарядчици								
7.6	Лаборатории за ГСМ								
8	ТИЛОВИ АВТОМОБИЛИ								
9	ПРОТИВОПОЖАРНИ АВТОМОБИЛИ								
10	САНИТАРНИ АВТОМОБИЛИ								
12	ТРАЙЛЕРИ								
13	ДРУГИ СПЕЦИАЛНИ АВТОМОБИЛИ								
13.2	Арт. бойни и за упр.на огъня								
13.3	РР и РЛ машини - базови								
V	<u>АВТОБУСИ</u>								
1	автобус до 16 места								
3	автобус до 42 места								
4	автобус над 42 места								
VI	<u>МОТОЦИКЛЕТИ, ТРАКТОРИ И РЕМАРКЕТА</u>								
3	РЕМАРКЕТА								
3.1	Едносни ремаркета								
3.2	Двуосни ремаркета								
3.4	Трайлерни ремаркета								
VII	<u>САМОХОДНИ МАШИНИ</u>								
2	МОТОКАРИ								
3	СТРОИТЕЛНИ МАШИНИ								

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал

Цветан Харизанов

____.01.20____ г.

Рег № _____ / _____. 20 ____ г.
Екз. №

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ „ЛОГИСТИКА”

СВЕДЕНИЕ

за наличната бронетанкова, автомобилна и друга специална техника
на НВУ "Васил Левски" към 01.01.20 ____ г.

№ по ред	ВА №	№ на свидетелството за регистрация	Марка	Модел	Рама №, (Корпус №)	Тип	Вид на спец. оборудване	№ на документа за зачисляване	Заводски / фабр./ №	№ на двигател	Км. от началото на експлоатацията	Брой базови ремонти	Вид на ремонта
Факултет "Общовойскови" гр.Велико Търново													
Факултет "Авиационен" гр. Долна Митрополия													
Факултет "ПВО и КИС" гр. Шумен													

1. Получени през изтеклата година машини, ремаркета - /изреждат се по регистрационни номера/
2. Сдадени през изтеклата година машини, ремаркета - /изреждат се по регистрационни номера/
3. Нерегистрирани машини, ремаркета - причини.

НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

Бригаден генерал

Цветан Харизанов

____.01.20 ____ г.

5.22. Процедура по изготвяне заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” за периодично техническо обслужване (ПТО).

Коментар:

Процедурата се прилага два пъти годишно при привеждане на техниката за експлоатация към есенно зимни или пролетно летни условия. Периодичното техническо обслужване се извършва с цел да се приведе въоръжението и техниката в нормално техническо състояние и да се подготви за експлоатация в условията на настъпващия годишен сезон. Обслужването на АБТТ се извършва, за да се осигури постоянна техническа изправност и боеготовност на машините, нормално функциониране на всички системи, агрегати и механизми, минимален разход на ГСМ и други експлоатационни материали и максимален междуремонтен пробег.

Регламентиращи документи:

1. Наредба Н-13/03.11.2004 г., за регистрация и отчета на МПС в подразделенията на въоръжените сили;
2. Вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени с МЗ №881/23.11.2011 г.;
3. Ръководство за експлоатация на въоръжението и техниката – част 2.

Уточнение:

При изготвянето на заповедта на Началника на НВУ „Васил Левски” за периодично техническо обслужване, продължителността и времето за провеждане се съгласува с Командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика водейки се от планировката на занятията съгласно Заповед на началника на НВУ „Васил Левски”. Относно обявяване на Разписание за занятията и графиците за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски”.

Със заповедта се регламентира и определя:

- Времето за провеждане на периодичното техническо обслужване;
- Датите за провеждане на двудневни занятия по мерките за безопасност и безаварийност и инструктажи по спазване изискванията на технологичните карти за обслужване на техниката с личния състав от обслужващото подразделение.
- Реда, мероприятията и метода на обслужването на АБТТ;
- Личният състав участващ в различните бригади за обслужване;
- Сроковете за извършване на технически преглед на въведените в експлоатация микробуси и автобуси, както и състава на комисията която да ги представи в лицензиран пункт;
- Реда за отразяване и записване във формулярите на машините на извършената проверка и проведеното периодично техническо обслужване;
- Датата за приемане готовността на техниката за настъпващия годишен сезон и състава на комисията и която да приеме периодичното техническо обслужване;

- Реда за провеждане на периодичното техническо обслужване в прилежащите факултети;

- Кой трябва да се запознае със заповедта, кой ще я изпълнява и кой ще контролира изпълнението ѝ.

Заповедта се изготвя от старши помощник началника на отделение „Логистика” заедно с Командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика минимум десет работни дни преди началото на периодичното техническо обслужване. Извадка от заповедта се изпраща до началниците на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” за изготвяне на техни заповеди за периодично техническо обслужване.

Изключение – периодичното техническо обслужване може да се проведе и след масово използване на техника по решение на Началника на НВУ.

5.23. Процедура по изготвяне на протокол за приемане на периодично техническо обслужване.

Коментар:

Процедурата се прилага два пъти годишно при провеждане на техниката за експлоатация към есенно зимни или пролетно летни условия. Приемането на периодичното техническо обслужване от комисия има цел да се удостовери готовността на техниката за експлоатация в условията на настъпващия годишен сезон и изготвяне на оценка на извършеното периодично техническо обслужване.

Проверката за приемане на периодичното техническо обслужване се извършва на датата определена в заповедта за провеждането му, обикновено първия работен ден след завършване на същото.

Регламентиращи документи:

1. Наредба Н-13/03.11.2004 г. на МО, за регистрация и отчета на МПС в поделенията на въоръжените сили;

2. Вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени с МЗ №881/23.11.2011 г.;

3. Ръководство за експлоатация на въоръжението и техниката – част 2.

Уточнение:

Комисията назначена със заповедта на началника на НВУ „Васил Левски” се събира в пълен състав и проверява избирателно част от обслужената техника и въоръжение. Проверката на техниката и въоръжението се извършва съгласно приложения №5 от Наредба Н-13/03.11.2004 г. на МО, за регистрация и отчета на МПС в поделенията на въоръжените сили и Ръководство за експлоатация на въоръжението и техниката – част 2.

Комисията оценява по петобалната система степента на извършеното периодично техническо обслужване и изготвя протокол за дейността си, в който отбелязва допуснатите слабости и сроковете за отстраняване.

Протокола за приемане на периодично техническо обслужване се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски”.

5.24. Процедура по планиране експлоатацията на АБТТ и друга техника и изготвяне обобщена заявка за необходимите моторесурси за следващата календарна година и изготвяне месечен план за експлоатацията на АБТТ.

Коментар:

Процедурата се по планиране експлоатацията на АБТТ и друга техника и изготвяне обобщена заявка за необходимите моторесурси за следващата календарна година прилага ежегодно от 20 април до 30 май, а по изготвяне месечен план за експлоатацията на АБТТ ежемесечно до 25 число на предходния месец.

Целите на процедурата са:

- да се обобщи необходимостта от моторесурси за следващата календарна година;
- технически правилно, законосъобразно и икономично използване на машините в рамките на утвърдените лимити;
- планиране на време за полагащите се технически обслужвания и регламентирани дейности по машините;
- постоянна техническа изправност на машините и поддържането им в готовност за експлоатация;
- своевременно спиране от експлоатация, подготовка и изпращане на машините в планов ремонт.

Регламентиращи документи:

1. Вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени с МЗ №881/23.11.2011 г.;

2. Разписание за занятията и графици за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

Ежегодно от 20 април старши помощник-началника на отделение „Логистика” изготвя заповед на началника на НВУ относно планиране на експлоатацията на автобронетанковата и друга техника в НВУ „Васил Левски” за следващата календарна година. Началниците на всички структури на НВУ изготвят „Разчет разпределение за необходимата АБТТ и моторесурси за учебната 20__ година” (Приложение № 1) и „Заявка за необходимите моторесурси за 20__ година за осигуряване на учебния процес” (Приложение № 2).

Изготвените документи да се представят на хартиен и магнитен носител до 12.май. в отдел „Логистика и ПУР” на помощник-началника на отделение „Логистика”. Същият изготвя обобщени „Разчет разпределение за необходимата АБТТ и моторесурси” и „Заявка за необходимите моторесурси за осигуряване на учебния процес в НВУ „Васил Левски” през следващата календарна година”. При планирането се спазват максималните годишни експлоатационни норми на АБТТ съгласно Вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България.

Изготвените документи се утвърждават от началника на НВУ и се залагат в програмния меморандум за следващата календарна година.

Въз основа на утвърдените документи старши помощник началника на отделение „Логистика” изготвя до 25 число на предходния месец, месечен план за експлоатация на техниката предвидена за експлоатация. При изготвяне на месечния план се спазват строго утвърдените лимити от километри заложи в Разчет - разпределение на моторесурсите по месеци и типове АБТТ за календарната година. Изготвения месечен план се визира от началника на отдел „Логистика и ПУР” и се утвърждава от началника на НВУ.

Ежедневно Диспечерът в отдел „Логистика и ПУР” нанася изминатите км съгласно пътните листи в месечния план. Старши помощник началникът на отделение „Логистика” извършва до 5-то число на текущия месец проверка на оформянето и попълването на месечния план за предходния месец и приключва плана с отчет анализ.

Исключение – При неусвояване на планираните километри в месеца е разрешено да се препланират в последващите месеци, но без да се надвишава утвърдения годишен лимит от километри.

РАЗЧЕТ - РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ
ЗА НЕОБХОДИМАТА АБТТ И МОТОРЕСУРСИ
ЗА УЧЕБНАТА 20 г. ПРИ

№	Подразделение, вид на подготовката и специалност	Подразделение	Необходимо количество машини	Разход на норма от моторесурси за обучаем	Всичко необходими моторесурси за km	Разпределение на километрите по месеци за годината												Забележка
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

КОМАНДИР (НАЧАЛНИК) НА

/...../

ЗАЯВКА

за необходимите моторесурси за 2012 г.
за осигуряване на учебния процес при

№ по ред	Тип на техниката	Необходими моторесурси за 2012 г.			
		километри	мото часове	автомобилен бензин (л)	дизелово гориво (л)
	БТТ				
1	Танкове				
	Т - 72				
	Т – 62В				
2	БМП				
	БМП – 23				
	БМП - 1				
3	МТЛБ				
	МТЛБ				
	МТЛБ “СОВА”				
4	БТР – колесни				
	ВСИЧКО БТТ:				
	АТТ				
1	Верижен артилерийски влекач				
2	ЛАНП				
	ЛАНП с бензинов двигател				
	ЛАНП с дизелов двигател				
3	ЛАПП				
	ЛАПП с бензинов двигател				
4	ТАНП				
	ТАНП с бензинов двигател				
	ТАНП с дизелов двигател				
5	ТАПП				
	ТАПП с бензинов двигател				
	ТАПП с дизелов двигател				
6	СА				
	СА с бензинов двигател				
	СА с дизелов двигател				

7	Микробуси				
	Микробус с бензинов двигател				
	Микробус с дизелов двигател				
8	Автобуси				
	Автобуси с бензинов двигател				
	Автобуси с дизелов двигател				
9	Трайлер				
	ВСИЧКО АТТ:				
	Инженерна техника				
1	Инженерна техника с бензинов двигател				
2	Инженерна техника с дизелов двигател				
	ВСИЧКО инженерна техника:				
	ДРУГИ				
1	Агрегати бензинови				
2	Агрегати дизелови				
3	Мотокари				
	ВСИЧКО ДРУГИ:				
	ВСИЧКО:				

КОМАНДИР (НАЧАЛНИК) НА

/...../

5.25. Процедура по попълване на пътни книжки за месеца и ежедневни пътни листи.

Коментар:

Процедурата се прилага за определяне на фактическата експлоатация на бронетанкова, автомобилна техника и други специални машини и отразяване на изминатите километри и разхода на ГСМ и водене на отчет на експлоатацията.

Регламентиращи документи:

1. Вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени с МЗ №881/23.11.2011 г.;

2. Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.;

3. Заповед на началника на НВУ „Васил Левски” относно обявяване на Разписание за занятията и графичите за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

Пътни книжки

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” до 15^{-то} число на текущия месец дава на диспечера определения от началник на отдел „Логистика и ПУР” списък на машините, които се използват ежедневно и ще се движат с пътни книжки през последващия месец.

Диспечерът изготвя пътните книжки за следващия месец до 24^{-то} число на текущия и ги представя на старши помощник-началникът на отделение „Логистика” за определяне на лимита за месеца заедно с опис на книжките.

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” съгласно утвърдения разчет-разпределение на моторресурсите за годината определя и нанася месечния лимит от километри за всяка една машина.

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” на 25^{-то} число на текущия месец представя на началникът на отдел „Логистика и ПУР” изготвените пътни книжки

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” на 25^{-то} число на текущия месец представя за подпис на началникът на НВУ „Васил Левски” изготвените пътни книжки за следващия месец.

Диспечерът извежда месечните пътни книжки в книга за вписване на отчетните документи Форма ПФСР107 и ги предава на командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика с опис.

Командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика раздава пътните книжки на водачите на машините.

Водачите на машините ежедневно оформят и попълват пътните книжки, като нанасят изминатите километри и разхода на ГСМ.

Командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика ежедневно извършва контрол по оформянето и попълването на пътните книжки от водачите, като следи строго за спазване на месечния лимит от километри.

След приключване на месеца водачите на машини предават пътните книжки на командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика, който извършва цялостна проверка на оформянето и попълването на месечните пътни книжки и отразява изминатите километри за месеца във формуляра на машината. След което сдава пътните книжки в отдел „Логистика и ПУР” на диспечера.

Диспечерът в отдел „Логистика и ПУР” разнася изминатите километри в месечния план, а старши помощник-началникът на отделение „Логистика” извършва цялостна проверка на оформянето и попълването на месечните пътни книжки и ги предава за съхранение на диспечера.

Пътни листи:

Старши помощник началникът на отделение „Логистика” ежедневно проверява направената заявка за следващият работен съгласно „Разписание за занятията и графика за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски” и техниката необходима за логистична поддръжка на дейността в НВУ.

Ежедневно диспечерът изготвя пътните листи за следващият работен ден съгласно направената заявка.

Заявка за техниката осигуряваща занятията съгласно „Разписание за занятията и графика за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски” се извършва от ръководителите на занятия до 5^{-то} число на предходния месец. Заявка за техниката осигуряваща текущите нужди и логистичната поддръжка се извършва от ползващият машината до 10.00 на предходния ден на ползване на машината.

Диспечерът изготвя заявка-нареждане и пътни листи за следващият ден до 14.00 часа и ги представя на старши помощник-началникът на отделение „Логистика” за проверка.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” (началник отделение „Логистика”) подписва изготвените пътни листи и проверява заявка-нареждане за следващият ден

Диспечерът в 16.00 предава на командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика заявка-нареждане за следващият ден и пътните листи срещу подпис на кочана пътни листи.

Командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика в 16 и 30 раздава пътните листи и провежда инструктаж на водачите на машините.

Водачите на машините оформят и попълват пътните листи, като нанасят изминатите километри и разхода на ГСМ.

Командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика ежедневно извършва контрол по оформянето и попълването на пътните листи от водачите.

След приключване на работния ден, водачите зареждат машините с полагащият им се ГСМ и предават пътния лист на командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика, който извършва цялостна проверка на оформянето и попълването на пътния лист и отразява изминатите километри за деня във плана за експлоатация. След което сдава

пътните листи на диспечера в отдел „Логистика и ПУР”. Срокът за сдаване на приключените пътни листи е не по късно от два работни дни от датата на използване на машината.

Диспечерът в отдел „Логистика и ПУР” разнася изминатите километри в месечния план и ги подлепва към кочана.

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика” извършва проверка на оформянето и попълването на пътните листи и ги предава за съхранение на диспечера.

Исключение – Началникът на НВУ при необходимост може да разпорежи издаване на допълнителни месечни пътни книжки.

5.26. Процедура по изготвяне ежедневна заявка–нареждане за експлоатация на АБТТ.

Коментар:

Процедурата се прилага всеки работен ден за регламентиране ежедневната експлоатация на АБТТ и другите специални машини.

Уточнение:

Заявка за техниката осигуряваща занятията съгласно „Разписание за занятията и графика за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски” се извършва от ръководителите на занятия до 5^{-то} число на предходния месец. Заявка за техниката осигуряваща текущите нужди и логистична поддръжка се извършва от ползващият машината до 10.00 на предходния ден на ползване на машината.

Старши помощник началникът на отделение „Логистика” ежедневно проверява направената заявка за следващият работен съгласно „Разписание за занятията и графика за изпитите на курсантите и студентите в НВУ „Васил Левски” и техниката необходима за логистична поддръжка на дейността в НВУ.

Диспечерът изготвя заявка-нареждане и пътни листи за следващият ден до 14.00 часа и ги представя на старши помощник началникът на отделение „Логистика” за проверка. В заявката-нареждане се описва датата за използване, типът, марката регистрационния №, маршрут за движение, времето за подаване и прибиране на машината и в чие разпореждане е същата. Не може да има разлика между заявката и нареждането на машините.

Началникът на отделение „Логистика” проверява заявка-нареждане за следващият ден. Представя изготвените документи за проверка и подпис на началникът на отдел „Логистика и ПУР”.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” в 15 и 30 часа представя за утвърждаване на началникът на НВУ „Васил Левски” изготвената заявка-нареждане за следващият ден.

Диспечерът в 16.00 предава на командира на ротата за осигуряване на учебния процес и логистика нареждането за следващият ден.

Не се разрешава използването на машини неописани в заявка-нареждане.

Исключение – В НВУ „Васил Левски” заявката за техниката се извършва в отделна заявка съхранявана в отдел „Логистика и ПУР”, а на

дежурния по парк се предоставя само нареждането за техниката и пътните листи.

5.27. Процедура по извършване тримесечна проверка на пътни листи, пътни книжки и отчетни документи за експлоатацията на АБТТ.

Коментар:

Процедурата се извършва периодично един път на три месеца от 5^{-то} до 10^{-то} число на месеца започващ следващото тримесечие с цел проверка издаването и съхранението на пътните листи, пътни книжки и отчетните документи за експлоатацията на машините.

Уточнение:

Периодично един път на три месеца от 5^{-то} до 10^{-то} число на месеца започващ следващото тримесечие, комисията определена с годишната заповед за назначаване на комисии в НВУ се събира в пълен състав и извършва проверка на пътните листи, пътни книжки и отчетните документи за експлоатацията на машините за предходното тримесечие.

Комисията проверява следното: брой издадени и приключени пътни листи и пътни книжки, оформянето на данните в пътните листи и пътни книжки, съхранението на същите

За дейността си комисията изготвя протокол за извършената проверка и го предоставя на началника на НВУ за утвърждаване. След утвърждаване на протокола за проверка на пътните листи и пътни книжки, същите се сдават в звеното за счетоводен отчет на материални финансови ресурси за съхранение.

Изключение – при отсъствие на един или повече членове на комисията, проверката на пътните листи може да се извърши и извън указания период, но не по късно от 30^{-то} число на съответния месец.

5.28. Процедура по изготвяне годишен отчет-анализ на техническата експлоатация на АБТТ.

Коментар:

Процедурата се прилага един път годишно до 20 число на месец януари.

Уточнение:

Отчет анализа се изготвя от старши помощник-началника на отделение „Логистика” в свободна форма, като включва следните основни въпроси: планирани и усвоени моторесурси, състояние на лимитната дисциплина, дейност на длъжностните лица, изпълнени допълнително поставени задачи от висшестоящата инстанция, допуснати нарушения по техническата експлоатация на машините, дейност на ремонтните органи, сдана и получена техника през изминалата година.

Изготвения отчет анализ се проверява от началника на отдел „Логистика и ПУР” и се предоставя за утвърждаване на началника на НВУ в два екземпляра. Един екземпляр се съхранява в РКИ, а втория екземпляр се изпраща в висшестоящият орган.

5.29. Процедура по водене отчитането, наличието, качествено (техническото) състояние и съхранението на отбранителните продукти в складовете (АБТИ).

Коментар:

Процедурата се извършва ежедневно при стриктно спазване на Счетоводен документооборот в МО и БА, обявен с МЗ № ОХ - 137/06.03.2012 г.. Старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ контролира отчета на отбранителните продукти в складовете (АБТИ и УМБ) така, че същият да осигурява достоверна информация за: наличността, движението и качествено състояние на отбранителните продукти въз основа на първичните документи; отчетността; съставянето на отчетни донесения и необходимите справки; разпределението и реализацията на нарежданията.

Уточнение

Старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ извършва предварителен, текущ и последващ вътрешен контрол за правилното получаване, съхраняване, използване, отчитане и снемане от употреба отбранителните продукти в складовете (АБТИ и УМБ).

Преди да се подпише нареждане за движение на активи форма ПД 243, акт за приемане и предаване на дълготрайни активи форма ПФПСД 001, складова разписка форма ПФПСД 031 или друг отчетен документ, старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ проверява наличността, нормите за запасяване, нормите за разход, запаси и обзавеждане и срокове за съхраняване и ползване и други законосъобразни основания.

Текущият контрол се извършва при получаване, отпускане, преместване или разходване на отбранителни продукти и при оформяне на отчетните документи за тяхното движение. Старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ проверява дали документите са подписани от упълномощените лица, и се контролира състоянието на отпуснатото количество, за което се подписват. При констатиране на слабости, нарушения или щети докладва по установения ред.

Веднъж на два месеца старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ извършва частична проверка на наличностите, като записва своите бележки и констатации в специална номерирана и прошнурована книга за извършените проверки, която се води във всеки склад. За нарушения, по които е необходимо да се вземат мерки от началника на НВУ, старши помощник-началникът на отделение „Логистика“ представя по команден ред писмен рапорт.

5.30. Процедура по актуализиране документацията по отношение на договора за обикновените въоръжени сили в Европа.

Коментар:

Процедурата се прилага един път годишно до 10^{-то} число на месец ноември.

Регламентиращи документи:

Годишна заповед на министъра на отбраната относно обявяване на годишни обменни информации и мерки за осигуряване изпълнението на международните задължения на РБ по ДОВСЕ и Виенския документ от 1999 г.

Уточнение:

Ежегодно до 10^{-ти} ноември длъжностното лице отговарящо по ДОВСЕ и Виенския документ актуализира и изпраща към висшестоящата инстанция обобщени данни валидни към 01.01. на следващата година за списъчния състав военнослужещи на действителна военна служба, количествата въоръжения и бойна техника предмет на ДОВСЕ. При изготвянето на документа се отразяват всички промени във личния състав, въоръжението и бойна техника, предмет на ДОВСЕ. Изготвеният документ се подписва от началника на НВУ в два екземпляра. Един екземпляр се съхранява в РКИ, а втория екземпляр се изпраща в висшестоящият орган

5.31. Процедура по изготвяне на сведение по отношение договора за обикновените въоръжени сили в Европа.**Коментар:**

Процедурата се прилага ежемесечно до 30 число на месеца.

Регламентиращи документи:

Годишна заповед на министъра на отбраната /относно обявяване на годишни обменни информации и мерки за осигуряване изпълнението на международните задължения на РБ по ДОВСЕ и Виенския документ 1999г/

Уточнение:

Ежемесечно до 30^{-то} число на месеца длъжностното лице отговарящо по ДОВСЕ и Виенския документ актуализира и изпраща към висшестоящата инстанция таблица с данни за въоръжението и бойна техника, предмет на ДОВСЕ. При изготвянето на таблицата се отразяват всички промени въоръжението и бойна техника, предмет на ДОВСЕ. Изготвеният документ се подписва от началника на НВУ в два екземпляра. Един екземпляр се съхранява в РКИ, а втория екземпляр се изпраща в висшестоящият орган

Изключение – При извършване на инспекции по ДОВСЕ и Виенския документ 1999г. длъжностното лице отговарящо по ДОВСЕ и назначена с устна заповед работна група в срок от 24 часа преди извършване на инспекцията изготвя актуален брифинг на началника на НВУ.

5.32. Процедура по планиране на потребностите и представяне на заявки за изготвяне на материалния план за следващата календарна година.**Коментар:**

Обект на процедурата са потребностите на военнослужещите от НВУ „Васил Левски” от материални запаси и дълготрайни активи за следващата бюджетна година.

Целта е точно определяне на потребностите от материални средства, необходими за различните категории военнослужещи и цивилни служители за своевременно провеждане планираните занятия, ресурсното обезпечаване на ежедневните дейности в университета, своевременно обявяване на обществена поръчка за доставка и създаване на нови или възобновяване на стари логистични способности.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

1. Регламентиращите документи относно нормите за доволствие на видовете материални средства.

2. Утвърдения бюджет на НВУ „Васил Левски” за съответната година.

Тази процедура се прилага от отдел „Логистика и ПУР”.

Уточнение:

На основание годишния план на университета за годината, офицерите от отдела разработват заявки за потребностите от материални средства по видове имуществва и ги предават в определените срокове в отделение ПУР за изготвяне на материалния план за следващата календарна година.

При разработването на заявките се отчитат следните особености:

- изисквания на регламентиращите документи и разходните норми на материални средства по категории осигурявани военнослужещи и цивилни служители;

- статистически данни за аварийните ремонти и отказите на въоръжение и техника;

- статистически данни за разхода на консумативи (електроенергия, топлоенергия и вода), строителни материали и други през изминали години;

- наличности в складовете и раздадени за временно ползване материални средства;

- ограничителна финансовата рамка за календарната година.

Исключение – При намалена финансова рамка в сравнение с потребностите се определят приоритети и се правят преизчисления.

При финансов недостиг в осигуряването на основни дейности, офицерите от отдела изготвят обяснителна записка към плана за съответния вид материални средства.

5.33. Процедура по участие в изготвяне на предложение и изпращане в дирекция „Логистика” – МО за включване в проекта на Единния поименен списък за строителство и строителни услуги за следващата календарна година.

Коментар:

Инфраструктурата и комуникациите са съставна част на логистичната система на НВУ „Васил Левски”. Затвърждаването и развитието способностите на логистичните органи на университета налагат грижа за поддържане на съществуващите складове, хранилища, съоръжения, пътища, комплекси, логистични обекти и други а така също и изграждането на нови.

Уточнение:

В началото на всяка година началникът на отдел „Логистика и ПУР” на основание обяснителните записки в инвентаризационните описи за състоянието на складовата база, извършените проверки на инфраструктурата през изминалата година, предстоящите планирани дейности, мерките за оптимизиране на разходите за вода и енергия и вида на набелязаните строителните работи разработва списък с обекти нуждаещи се от капитален ремонт и такива, които предстои да се изграждат.

За всеки от обектите изготвят спецификации.

Списъка с обектите и спецификациите се съхранява в отделение ПУР.

5.34. Процедура по възлагане на обществени поръчки.

1. Коментар.

С тази процедура се уреждат:

1. условията и реда за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от НВУ „Васил Левски”;
2. реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки;
3. реда за отчитане на извършената работа от служителите на НВУ, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите;
4. контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки.

Възлагането на обществените поръчки се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Процедурата се прилага при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

Процедурата се прилага от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Търговския закон (ТЗ), Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и Счетоводен документооборот в МО, БА, структурите, подчинени на министъра на отбраната и НВУ.

2. Уточнение.

2.1. Провеждане на процедури по реда и условията на глава VIII „а” от ЗОП, когато стойността на разхода без данък върху добавената стойност е:

- а) за строителство – от 60 000 лв. до 264 000 лв.;
- б) за доставки или услуги – от 20 000 лв. до 66 000 лв.

Възлагането на поръчката се осъществява с не по-малко от 3 изискани и получени публични покани. Допустимо е сключване на договор дори и при представена само една валидна съгласно изискванията оферта.

Заявителят изготвя писмена заявка в която:

2.1. Обосновава необходимостта от закупуване на съответната стока или извършване на услуга (строителство, проект).

2.2. Ориентировъчна стойност на поръчката. В случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи, към заявката се прилага и количествено стойностна сметка.

2.3. Заявителят задължително предварително писмено формулира технически, финансови (при необходимост и други) изисквания към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект). Същите се изписват на гърба на заявката или на допълнителен лист към нея, който да е неделима част от заявката.

2.4. След съгласуване на заявката от съответния началник на отдел, служба или отделение (отговорник по параграф) заявителят съгласува заявката с финансовия контролор и я представя за съгласуване пред началника на отделение „Финанси”.

2.5. Съгласуваната заявка остава за представяне за утвърждаване от началника на Национален военен университет „Васил Левски”.

2.6. За събиране на оферти се отдава заповед на началника на университета, с която той задължително определя:

- предмета на строителството, доставките или услугите;
- изискванията към обекта за строителство, а когато е приложимо - и количеството, и обема;
- показателите за избор и методика за оценка – когато изборът не се извършва на база „най-ниска цена”;
- други изисквания;
- длъжностни лица, на които се възлага да разгледат и оценят офертите.

За възлагане на поръчките, възложителят събира оферти с публична покана.

Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
3. изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
5. срок за получаване на офертите;
6. срок на валидност на офертите.

Началникът на отделение „ПУР”, публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача.

Началникът на отделение „ПУР”, може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя нейното съдържание. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана в сайта на АОП.

2.7. За строителство или специфични доставки и услуги при формулиране на техническите и финансовите изисквания заявителят ползва специалисти от отдел „Логистика и ПУР” или от факултетите – след предварително съгласуване с техните непосредствени началници

2.8. Възложителят, може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

2.9. Събраните ценови предложения трябва задължително да съдържат техническо и финансово предложение по критерии, посочени от заявителя.

2.10. Офертата трябва да съдържа най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

2.11. Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик в регистратурата за неklasифицирана информация на НВУ „Васил Левски”.

2.12. Председателят на комисията е длъжен да събере на заседание членовете на комисията за разглеждане и оценка на офертите.

2.13. След получаване на офертите, комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

2.14. Назначената комисия определя реда за разглеждане на офертите и съставя протокол за резултатите от работата си.

Протоколът за разглеждането и оценката на офертите съдържа най-малко следната информация:

- дата на отваряне на офертите;
- брой на получените оферти и наименованията на лицата, които ги предлагат;
- резултатите от разглеждането на офертите;
- предложение за избор на класирания на първо място кандидат или мотивирано предложение за преустановяване избора на изпълнител;
- имената и подписите на длъжностните лица.

2.15. Председателят на комисията представя за утвърждаване на Началника на НВУ „Васил Левски” протокола от комисията за избор на изпълнител заедно с заявката (доклада) и постъпилите ценови предложения.

2.16. Председателят на комисията представя за извеждане в съответната регистратура утвърдения протокол заедно с ценовите предложения;

2.17. Началникът на НВУ може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

2.18. Началникът сключва писмен договор с определения за изпълнител.

2.19. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главният счетоводител и финансовият контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение.

2.20. Отговорникът по параграфа, по който се извършват разходи, следи всяка бюджетна година тяхната сумарна стойност. При достигане на сумарната им стойност 70 % от максималната, посочена в т. 1. а) и б) уведомява писмено началника на отдел „Логистика и Планиране и управление на ресурсите” за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, предвидена в чл. 14, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

3. Не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава VIII „а” при поръчки на стойности без ДДС:

- а) за строителство – под 60 000 лв.;
- б) за доставки или услуги – под 20 000 лв.;
- в) за конкурс за проект – под 66 000 лв.

При този бюджетен разход началникът на НВУ може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Не прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност под посочените в ал. 2, но е задължително сключването на писмен договор.

Заявителят изготвя писмена заявка (доклад) в книгата за заявки в отдел „Логистика и ПУР”, в която:

3.1. Обосновава необходимостта от закупуване на съответната стока или извършване на услуга (строителство, проект).

3.2. Средствата, предвидени за нейното финансиране.

3.3. Ориентировъчна стойност на поръчката. В случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към заявката се прилага и количествено стойностна сметка.

3.4. Заявителят задължително предварително писмено формулира технически, финансови (при необходимост и други) изисквания към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект), като е длъжен да запознае с тях длъжностното лице (комисията). Същите се изписват на гърба на заявката или на допълнителен лист към нея, който да е неделима част от заявката.

3.5 След съгласуване на заявката от съответния началник на отдел (отговорник по параграф), заявителят съгласува заявката с финансовия контролор и я представя за съгласуване пред началника на отделение „Финанси”.

3.6. Съгласуваната заявка се за представяне за утвърждаване от Началника на НВУ „Васил Левски”.

3.7. Отговорникът по параграфа представя заявката за изпълнение на снабдителя на университета.

3.8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител главният счетоводител и финансовият контролор проверяват съответствието на извършвания разход с поетото задължение. Сделката се доказва само с първични документи (фактура), които преди подписването им трябва да бъдат одобрени от финансовия контролор, ако не се налага подписването на договор.

3.9. Отговорникът по параграфа, по който се извършват разходи, следи всяка бюджетна година тяхната сумарна стойност. При достигане на сумарната им стойност 70 % от горепосочените сумите, уведомява писмено началника на отдел „Логистика и ПУР”, че следва да събират ценови предложения .

4. След извършване на услуги по т. 1 – 2.

4.1. Когато е извършвана услуга по условията на т. 1. заявителят след извършване на услугата - в зависимост от нейната специфика, назначава (предлага) комисия за оценка на качествено изпълнение на услугата. Копие от протокола от работата на комисията се прикрепя към фактурата за заплащане на услугата.

4.2. Когато е извършвана услуга по условията на т. 2. заявителят, след извършване на услугата, и негов представител се подписват на гърба на фактурата за качественото изпълнение на услугата.

4.3. Когато е извършвана услуга по условията на т. 1. и т. 2. за извършване на СМР – към фактурата се представя копие от Акт 19 и подробни количествено-стойностни сметки.

5. Обществена поръчка, предвидена в чл. 14, ал. 2 от ЗОП се стартира, когато стойността, без ДДС на предвидения разход, не надвишава праговете и е:

а) за строителство – по-високи от 264 000 лв.;

б) за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв.

Заявителят изготвя писмена заявка (докладна справка или записка) до началника на университета, в която посочва:

5.1. Обосновава необходимостта от стартиране на процедурата за закупуване на съответната стока или извършване на услуга (строителство, проект).

5.2. Ориентировъчна стойност на поръчката. В случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към заявката се прилага и количествено-стойностна сметка. Като приложение към заявката (доклада) задължително трябва да има подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР” изяснява:

5.2.1. Има ли правно основание за стартирането на обществена поръчка.

5.2.2. Има ли средства в бюджета на НВУ „Васил Левски”, предвидени за нейното финансиране.

Докладът (докладната справка или записка) писмено се съгласува с началника на служба „Сигурност на информацията”, относно обмен на класифицирана информация, началника на отделение „Финанси” за финансовата осигуреност за исканата услуга (доставка, конкурс или строителство) и с финансовия контролор на университета.

В доклада (заявката) трябва да е упомената приблизителната стойност на разхода и основата за извършеното ценообразуване.

5.2.3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” съгласува:

5.2.4. Съвместно с главния юрисконсулт на университета – вида на процедурата.

5.2.5. Със съответните специалисти – приложените технически спецификации, инвестиционните проекти, технически изисквания, техническо задание и т.н. – в зависимост от предмета на обществената поръчка.

5.3. Началникът на НВУ „Васил Левски” назначава отговорник (отговорници) по процедурата и определя срок (в работни дни) за изготвяне

на решение, обявление и документация (конкурсна програма, публична покана за участие) за обществената поръчка.

5.4. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува с главния юрисконсулт на НВУ „Васил Левски”.

5.5. Началникът на отделение „ПУР” проверява изготвената документация и задължително я представя за съгласуване на началника на отделение „Финанси”, главния юрисконсулт и всички длъжностни лица, които имат отношение по изпълнение на поръчката. Лицата, които съгласуват документацията, нанасят необходимите промени, като се подписват срещу всяка нанесена корекция. Съгласуването на документацията се отбелязва с подпис върху съгласувателния лист.

5.6. Началникът на отделение „ПУР” след изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и обявлението, представя за подпис „Решение на началника на Национален военен университет „Васил Левски” за откриване на процедура. Контролира своевременното изпращане в АОП на решението и обявлението (публичната поканата) при условията и по реда на правилника за прилагане на ЗОП.

5.7. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията:

5.7.1. Документацията следва да съдържа:

5.7.1.1. Титулна страница.

5.7.1.2. Съдържание на документацията.

5.7.1.3. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

5.7.1.4. Обявлението или поканата за обществената поръчка.

5.7.1.5. Пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции.

В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата.

В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието ѝ:

– За извършване на строителство (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП).

За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество, срокове – начало и край, графици и указания за организация на изпълнение, гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

– За доставка (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП).

За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за изработката, доставката – маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи.

В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП.

– За услуги (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП).

За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

– За конкурс за проект (по смисъла на чл. 94. от ЗОП).

За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността, трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

5.7.1.6. Техническите спецификации, определени съгласно чл. 30-33 от ЗОП.

5.7.1.7. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство.

5.7.1.8. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта.

5.7.1.9. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.

5.7.1.10. Образец на офертата, валидност на офертата и срок за изпълнение на поръчката, както и указания за подготовката ѝ.

Представят се точни образци на документите за попълване или конкретните изисквания на възложителя по вида и начина на представяне на необходимите задължителни документи, съгласно изискванията на чл. 56. от ЗОП.

Ако възложителят изисква друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие, то следва в указанията за подготовка на офертата точно и ясно да са посочени изискванията на възложителя относно вида и съдържанието на тези документи.

В случай, че предметът на процедурата го изисква, се изготвя и декларация за направен оглед и/или запознаване с условията на обекта, които могат да повлияят при изготвяне на предложенията. В документацията ясно се посочва какви доказателства по чл. 50 и чл. 51 от ЗОП кандидатът трябва да представи – вида и съдържанието на тези документи.

При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя – например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др., свързани с извършването на съответната дейност.

Ако при изпълнение на дейността се предвижда кандидатът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация. Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на кандидата.

5.7.1.11. Проект на договор.

5.7.2. В документацията се изготвят указания относно:

5.7.2.1. Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си, лице за контакти от страна на възложителя (обикновено отговорника за процедурата) и начини за свързване с него.

5.7.2.2. Размера и вида на гаранцията за участие в процедурата (паричен депозит или банкова гаранция).

5.7.2.3. Начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена и подаване на предложения.

5.7.2.4. Валидност на офертата – срокът на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията, като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

5.7.2.5. Мястото и времето за отваряне на офертите на кандидатите.

5.7.3. Документацията съдържа още:

5.7.3.1. Сметна документация – подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, количествено стойностна сметка, конструктивна документация и т. н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се отговорника по процедурата.

5.7.3.2. Образец на гаранция.

5.7.3.3. Образец на ценово предложение, като изготвеният образец трябва да включва:

5.7.3.3.1. Цена (с или без ДДС) – единична и обща (при доставки се посочват цените, при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане, при услуги се посочват етапите и условията на плащане).

5.7.3.3.2. Валутата (в случай на необходимост), в която се представя цената и начина за преизчисляването ѝ.

5.7.3.4. Метода за ценообразуване на консултантските услуги: въз основа на необходими човеко-часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

5.7.3.5. Образец на техническо предложение.

5.7.3.6. Методика за оценка на предложенията.

Документацията се изготвя на български език, а ако е необходимо, трябва да бъде изготвен и превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

6. Обявяване на процедурите.

6.1. В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

6.2. Помощник-началникът в отделение „Планиране и управление на ресурсите” изготвя и изпраща необходимите документи в определените от закона срокове, като преди изпращането им предварително ги съгласува с главния юрисконсулт на университета.

6.3. Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се прилагат в съответното досие на процедурата.

7. Предоставяне на документацията на кандидатите.

7.1. Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в обявлението (поканата).

7.2. Документация се продава на касата на съответната структура. Касиерът на касата следи за наличието на необходимия брой документи и при необходимост от допълнителни комплекти уведомява за това отговорника по процедурата. Със закупуването на документацията за участие лицата не придобиват качеството „участници” в откритата процедура. Закупуването на документация не обвързва съответното лице да подаде оферта.

7.3. При лицето за контакти (отговорника за процедурата) се съхранява един екземпляр от документацията. Лицата, желаещи да се запознаят с документацията преди да я закупят, могат да извършат това при лицето за контакти (отговорника за процедурата), в негово присъствие, без да имат право да копират или да изнасят елементи от документацията.

7.4. Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до изтичането на срока за нейното закупуване или получаване. Възложителят изпраща разясненията в 4-дневен срок от постъпването на искането.

В случай, че от предоставяне на разяснението от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие остават по-малко от 3 дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления за участие с толкова дни, колкото е забавата.

Възложителят изпраща разяснението до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

Разясненията не трябва да водят до промяна на първоначално определените условия.

7.5. Отговорникът по процедурата отговаря само на въпроси, постъпили в писмен вид и в сроковете съгласно чл. 29 от ЗОП и получили регистрационен номер в регистратурата. Изпращането на писмата се организира от отговорника за съответната процедура.

7.6. При поискване от заинтересувано лице за изпращане на екземпляр от документацията по пощата, такъв се изпраща от помощник-началника в отделени „Планиране и управление на ресурсите” след проверка за наличието на платежен документ за внесена сума по сметката на университета в размер цената на документацията. Документацията се изпраща по куриерска служба за сметка на заинтересуваното лице.

8. Предаване на офертите.

8.1. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават от кандидатите в определения срок в регистратурата за неклассифицирана информация съгласно условията на документацията. Офертите, които отговарят на изискванията на чл. 57 от ЗОП и са получени в срок, се приемат от деловодителя в регистратурата. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

8.2. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по т. 7.1.

8.3. Възложителят приема само оферти, които са доставени на място в регистратурата.

8.4. Всяко лице може да подаде само една оферта. Тя може да бъде оттеглена, изменена или допълнена до изтичане на крайния срок за получаване на оферти, определен от възложителя в обявлението за обществената поръчка.

8.5. Оттеглянето на оферта след изтичане на крайния срок за получаване на оферти има като последица задържане на гаранцията за участие в полза на възложителя.

8.6. Офертите задължително трябва да са на български език, включително когато лицата, които ги подават, са чуждестранни физически или юридически лица.

8.7. С подаването на оферта в откритата процедура, съответното лице придобива качеството „участник в процедурата” по смисъла на § 1, т. 33 от ДР на ЗОП.

9. Подготовка за провеждане на процедурата и отваряне на офертите.

9.1. Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” подготвя място за работата на комисията и уведомява коменданта на НВУ за организиране на пропускателния режим за желаещите да присъстват кандидати.

9.2. Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” изготвя проектозаповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата. В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за работата ѝ. Той трябва да бъде съобразен със сложността на обществената поръчка, но във всички случаи не може да бъде по-дълъг от срока на

валидност на офертите, определен от възложителя в обявлението за обществената поръчка.

9.3. Съставът на комисията не може да се състои от по-малко от трима членове. Задължително поне един от членовете трябва да е правоспособен юрист. Останалите членове се подбират да притежават подходяща професионална квалификация и /или практически опит, които да съответстват на обекта и сложността на обществената поръчка. Определеният председател на комисията се ползва със същите права и задължения както останалите членове на комисията. Назначават се и резервни членове, като задължително един от тях е юрист.

9.4. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 - най-малко трима. В състава на комисията могат да привлечат и външни експерти, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 и имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката. При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

9.5. Председателят на комисията в деня на провеждане на процедурата получава постъпилите в деловодството предложения.

9.6. Комисията (журито) се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

9.7. След като председателят обяви списъка с участниците и представените оферти на участниците в процедурата, преди да започне своята работа всеки член на комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

10. Разглеждане, оценка и класиране на офертите.

10.1. При отварянето на офертите могат да присъстват представители на участниците. Те се легитимират пред комисията с лична карта и документ, който удостоверява, че са законни или упълномощени представители на съответния участник. Отсъствието на представител на някое от лицата, подали оферти в процедурата, не е пречка за започване работата на комисията за провеждане на процедурата.

10.2. След прочитане на заповедта, подписването на декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП /, удостоверяване правото за присъствие и отбелязване за протокола на присъстващите представители, комисията пристъпва към отварянето на пликовете с представените оферти.

10.3. След започване работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията. Нарушаването на тази забрана по чл. 36, ал. 3 от ЗОП е скрепено с възможност за търсене на административно-наказателна отговорност (чл. 128 г от ЗОП).

10.4. Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното получаване и отразяване в регистъра на възложителя.

10.5. Отварянето на офертите се извършва в деня и часа, определен от възложителя в обявлението за обществена поръчка. При възникване на обстоятелства, които налагат промяна на предварително обявените от възложителя условия (дата, място или час) на отваряне на офертите, председателят на комисията взема мерки да уведоми писмено всички участници.

10.6. „Етап на допускане на офертите”.

Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници.

В присъствието на лицата комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14.

След извършването на горепосочените действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

10.6.1. Комисията разглежда документите в плик № 1 за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

10.6.2. Когато установи липса на документи и/или несъответствия с критериите за подбор или с други изисквания на възложителя, комисията изпраща протокола до всички участници.

10.6.3. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

10.6.4. След изтичането на срока, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

10.6.5. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56;
2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;

3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2;

5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

10.7. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

10.7.1. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;

3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

10.7.2. Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

10.7.3. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

10.7.4. След отваряне на ценовата оферта, комисията следва да извърши проверка за нейната пълнота, за съответствието ѝ с изискванията на възложителя, както и за наличие на „необичайно ниска цена” по чл. 70 от ЗОП.

10.7.5. При проверката по чл. 70 комисията следва да съпостави всяка ценова оферта със средната цена на останалите оферти. Когато съответната ценова оферта е с повече от 20 % по-ниска от средната цена на останалите оферти, тя следва да се третира като „необичайно ниска”. Това обстоятелство поражда задължение за комисията да поиска от съответния участник, предложил тази оферта, да представи подробна писмена обосновка на предложената цена.

При формиране на основата за сравнение участват само ценовите оферти на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане по същество, тъй като само техните ценови оферти са отворени от комисията.

Писмото до участника с искане за обосновка се изпраща от комисията. В него се определя конкретен срок за представяне на обосновката, който трябва да е разумен, но не по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за обосновка от участника.

Когато не се получи обосновка в определения срок, на основание чл. 70, ал. 3 от ЗОП, съответният участник следва да бъде предложен от комисията за отстраняване от процедурата.

При получаване на писмена обосновка, комисията следва да прецени изложените от участника мотиви, като има две възможности:

- да предложи участника за отстраняване;
- да приеме обосновката.

Обосновката може да бъде приета, когато в нея са посочени обективни обстоятелства, проявили се спрямо участника, които мотивират предложената от него цена с:

- оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
- предложено техническо решение;
- наличие на изключително благоприятни условия за участника;
- икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
- получаване на държавна помощ.

10.8. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

10.8.1. състав на комисията и списък на консултантите;

10.8.2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;

10.8.3. становищата на консултантите;

10.8.4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

10.8.5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;

10.8.6. дата на съставяне на протокола.

10.8.7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

10.9. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

10.10. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

11. Уведомяване на кандидатите за класирането. Връщане на гаранции.

11.1. Въз основа на решението за избор на изпълнител помощник-началника в отделение „Планиране и управление на ресурсите” (отговорника по провеждане на процедурата) изготвя уведомителни писма до всички кандидати с копие от решението на възложителя и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно ги връчва на ръка срещу подпис до кандидатите.

11.2. Писмата се изпращат в тридневен срок от обявяването на решението на възложителя.

11.3. В срок 3 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител, гаранциите за

участие (ако такива са поискани) на отстранените и на класираните участници се освобождават. Ако в срока за обжалване някой от отстранените участници обжалва решението, възложителят може да задържи неговата гаранция до решаване на спора.

11.4. Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него. Освобождаването на гаранциите може да се извърши чрез превод по банков път на внесената сума по сметка на участника или в брой срещу съответен документ, удостоверяващ получаването на сумата.

11.5. Когато е представена банкова гаранция, освобождаването ѝ се извършва чрез връщане на оригинала на банковата гаранция от възложителя на съответния участник. Преди връщането ѝ копие от гаранцията се прилага в съответното досие.

11.6. Дейността по връщане на гаранциите се ръководи от отговорника, назначен за съответната процедура.

12. Възлагане на договор.

12.1. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл.120 от ЗОП, юрисконсулта на НВУ „Васил Левски” подготвят договора за подписване .

12.2. Договорът за обществена поръчка се сключва в 14-дневен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите, когато не е подадена жалба или е подаден жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

12.3. Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определеният от възложителя срок за сключване на договора или изрично откаже да сключи договор, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник.

12.4. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител на поръчката.

12.5. Съгласно чл. 42 от ЗОП за да бъде сключен договор участникът, определен за изпълнител, трябва да представи документи по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП:

Свидетелство за съдимост. Представя се от:

- определения изпълнител, когато той е физическо лице или едноличен търговец;

- от управителя или от всички членове – физически лица от управителните органи на определения изпълнител – юридическо лице;

- от всички физически лица, които представляват членове на управителните органи на определения изпълнител, когато тези членове са юридически лица;

- при посочени в офертата подизпълнители, аналогичните на посочените по-горе лица, представят свидетелства за съдимост.

Удостоверения за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

Определеният изпълнител, както и посочените в офертата му подизпълнители (ако има такива), представят удостоверение, издадено от съответния съд по регистрация, което доказва, че посочените лица не са:

- обявени в несъстоятелност;
- в производство по ликвидация;

Удостоверение за обстоятелството по чл. 47, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

Този документ се представя от определения изпълнител и от неговите подизпълнители, само когато възложителят в обявлението за обществена поръчка е поставил изискването по чл. 47, ал. 2, т. 2 от ЗОП – участникът да не е лишен от право да упражнява определена професия или дейност.

Удостоверение за обстоятелството по чл. 47, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

С това удостоверение се доказва, че определеният изпълнител не е в производство по обявяване в несъстоятелност или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по чл. 740 от Търговския закон.

Представянето на съдебно удостоверение, че определеният изпълнител или негов подизпълнител не се намират в производство за обявяване в несъстоятелност е необходимо, само когато възложителят в обявлението за обществена поръчка е поставил подобно ограничение за участие в процедурата.

Удостоверения за липса на публични задължения към държавата и към общини.

От тях трябва да е видно, че участникът няма парични задължения към държавата и към общини по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, ако това е било предвидено в обявлението за обществената поръчка.

Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора от определения изпълнител.

Условията и размерът на гаранцията за изпълнение са определени от възложителя в договора и не могат да бъдат променяни от участника, определен за изпълнител.

Документ за регистрация на юридическо лице.

Когато избраният изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица и възложителят в обявлението за обществена поръчка е поставил изискване за създаване на такова.

12.6. Ако участникът не представи посочените документи в чл. 42 от ЗОП или не изпълни задължението за сключване на договор в определения срок, възложителят има право да задържи гаранцията му за участие в процедурата.

12.7. След представяне на необходимите документи и подписване на договора от участникът, определен за изпълнител, договорът се подписва от главния юрисконсулт, началникът на отделение „Финанси” и началникът на университета.

12.8. След извеждане в регистратурата екземпляр от договора се предоставя на изпълнителя. Копие от договора се представя на отделение „Финанси”.

12.9. Контрол по изпълнението на договора осъществяват посочените за това в договора длъжностни лица или заявителят чрез отдадени в заповед комисии за тази цел.

13. За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа оригинали и/или копия от следните документи:

13.1. опис на документите в досието;

13.2. докладната записка (обобщена заявка) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;

13.3. копие от ценовите предложения и утвърдения протокол за избор на изпълнител в случаите, когато се избира изпълнител с не по-малко от 3 ценови оферти;

13.4. всички решения и заповеди на възложителя по процедурата (за откриване, прекратяване, удължаване на срок, назначаване на комисия и др.);

13.5. обявление за обществена поръчка, когато такова се изисква;

13.6. становището на служителя по сигурността на информацията;

13.7. схема за класификация на етапите (когато при изпълнението на договора ще се обменя информация, представляваща държавна тайна);

13.8. протокол от работата на комисията с предложените евентуални изпълнители;

13.9. документите (кореспонденцията с органите на служба „Военна полиция” или лицето по сигурността на информацията), относно проучването и одобрението на евентуалните изпълнители по договора;

13.10. кореспонденцията със служба „Военна полиция” относно приложимостта на специални мерки за сигурност при изпълнението на поръчката (при наличието на кореспонденция);

13.11. поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана;

13.12. екземпляр от тръжната документация със съгласувателен лист–пълен комплект;

13.13. всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;

13.14. копие от протокола на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на кандидатите, както и всички други документи от работата на комисията (декларации, оценъчни листи и др.);

13.15. копие от решението за класиране на участниците в процедурата или решението за прекратяване на процедурата;

13.16. копие от сключеният договор, анекси към него (ако има такива) и представените документи при сключване на договора;

13.17. копие от рамково споразумение (ако има такова);

13.18. копие от кореспонденцията между НВУ и определения изпълнител, както и останалите кандидати за възлагане на поръчката по

време на обявяването на процедурата, провеждането на процедурата и изпълнение на договора с избрания изпълнител;

13.19. други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода;

13.20. фактури, платежни документи и гаранции.

14. Досието се води, поддържа и съхранява в регистратурата за класифицирана информация.

15. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява - не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора.

16. За всички останали процедури по ЗОП, се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура.

17. Мониторинг.

17.1. За всеки конкретен договор Началникът на НВУ „Васил Левски” възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на заявителя и отговорника по разходвания параграф, в зависимост от предмета на обществената поръчка, освен ако контролът не е точно описан в договора по дейности и отговорности от съответните длъжностни лица от страна на НВУ „Васил Левски”.

18. Общи права и отговорности на длъжностните лица

18.1. Началникът на НВУ „Васил Левски” (възложител на обществената поръчка):

18.1.1. Отговаря за цялостната защита на интересите на НВУ и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

18.1.2. Подписва решението и обявлението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

18.1.3. Подписва решението за промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка и/или за удължаване на сроковете в процедурата;

18.1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

18.1.5. Упражнява контрол върху дейността на комисията, както и дава задължителни писмени указания за отстраняване на констатирани нередности;

18.1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията (журито), назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

18.1.7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – за прекратяване на процедурата;

18.1.8. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата;

18.1.9. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с началника на отделение „Финанси”;

18.1.10. Одобрява разходите по сключените договори;

18.1.11. Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите и други въпроси;

18.1.12. Утвърждава график за обществените поръчки, които НВУ възнамерява да открие през следващите 12 месеца;

18.1.13. Издава и други документи, съобразно нормативните актове в областта на обществените поръчки.

18.2. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” и началника на отделение „ПУР”:

18.2.1. отговаря за цялостното провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки;

18.2.2. приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществените поръчки, като определя:

18.2.2.1. вида на процедурата, съгласно становището на служителя по сигурността на информацията в НВУ;

18.2.2.2. срока за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка.

18.2.3. изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

18.2.4. изготвя заповед на началника на НВУ за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

18.2.5. при спазване на схемата за класификация на етапите (специалните мерки за сигурност) контролира връчването на документите за участие (тръжните документи) на кандидатите, получили разрешение за достъп до класифицирана информация;

18.2.6. отговаря за изготвянето и съгласуването на документацията, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;

18.2.7. изготвя решение на началника на НВУ във връзка с чл.6, т.3 и т.5 и за удължаване на срока за подаване на предложения или решение на началника на НВУ за прекратяване на процедурата;

18.2.8. организира и отговаря за сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията;

18.2.9. контролира комплектуването и съхранението на досиетата на обществените поръчки;

18.2.10. получава информация от главния юрисконсулт за крайния срок за обжалване на процедурата;

18.2.11. въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, постъпили от заявителите, в срок до 10 работни дни след утвърждаване на Материалния план и ЕПСССУ организира изготвянето на график за провеждане на обществените поръчки;

18.2.13. контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки;

18.2.14. осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурите;

18.2.15. своевременно осигурява достъп на кандидатите, закупуващи документация, извършващи огледи, подаващи оферти за участие, участващите в различните процедури и определените изпълнители на обществени поръчки;

18.2.16. организира и отговаря за своевременното изпращане всяка година до 31 март в АОП обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;

18.2.17. следи за изготвянето и изпращането в определените срокове до дирекция „Инвестиции в отбраната” или дирекция „Логистика” на заявка/и за обществени поръчки, които се възлагат чрез Централния орган за обществени поръчки;

18.2.18. изпраща уведомителни писма до участниците с копие от решението на възложителя за избор на изпълнител.

18.3. Началник на отделение „Финанси”:

18.3.1. отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи в НВУ;

18.3.2. съгласува:

18.3.2.1. докладните/заявките за стартиране на процедура за провеждане на обществената поръчка;

18.3.2.2. решението за откриване на процедурата и изготвената документация;

18.3.2.3. заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

18.3.2.4. решението за удължаване на срока за подаване на предложения, заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта/решението за прекратяване на процедурата;

18.3.3. подписва договора за обществена поръчка съвместно с началника на НВУ.

18.3.4. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

18.3.5. заедно с началниците на отделения съгласуват графика за обществените поръчки, които НВУ възнамерява да открие през годината.

18.3.6. осигурява своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори след съгласуване с началника на отдел „Логистика и ПУР” и главния юрисконсулт.

18.3.7. контролира сумарната стойност по параграфи от Единния бюджетен класификатор (ЕБК) и извършване на разплащанията в рамките на утвърдената Годишна бюджетна сметка (ГБС).

18.4. Главният юрисконсулт:

18.4.1. отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки;

18.4.2. съгласува всички документи свързани с провеждане на процедурата;

18.4.3. изготвя проектодоговора за възлагане на обществена поръчка съвместно на началника на отделение „ПУР”;

18.4.4. подпомага в правно отношение длъжностните лица по изготвяне на документацията и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

18.5. Началникът на служба „Сигурност на информацията”:

18.5.1. съгласува графика за обществените поръчки, които НВУ възнамерява да открие през годината;

18.5.2. в изпълнение на докладните записки/заявките за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка изготвя становище относно спазване на мерките за сигурност;

18.5.3. организира проучването на фирмите желаещи да участват в поръчките по реда на част III от ЗОП – възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и сигурността;

18.5.4. съгласува документацията за провеждане на съответната процедура;

18.5.5. организира проучването на длъжностни лица и техника от фирмата определена за изпълнител за достъп до районите на НВУ при изпълнение предмета на договора;

18.6. Финансовият контролор:

18.6.1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на:

18.6.1.1. решенията за откриване (прекратяване) на процедурите за възлагане на обществена поръчка;

18.6.1.2. решение за обявяване на класирането на кандидатите, участвали в процедури за възлагане на обществена поръчка;

18.6.1.3. заявките за поемане на задължения и извършване на разход;

18.6.1.4. договорите за изпълнение на обществената поръчка.

18.6.6. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

18.6.3. проверява комплектуването на изготвените досиета;

19. Заключителни разпоредби

19.1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

19.2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

19.3. За всички останали процедури по ЗОП се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията от Наръчника по Обществени поръчки, издание на АОП.

19.4. При противоречие на настоящите правила с действащ нормативен акт, се прилага нормативният акт.

19.5. Прилагането на настоящите правила следва да бъде в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, а именно отговорностите следва да са разделени

по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

5.35. Процедура по изготвяне програмен меморандум на програма 8.2. и 8.4

В НВУ „Васил Левски” ежегодно се изработва програмен меморандум /проекто-бюджет/ в който се прави финансова оценка на предстоящите разходи свързани с цялостния живот на университета.

Коментар:

Това изискване включва познаването на „Концепция на системата за планиране, програмиране и бюджетиране в Министерство на отбраната и въоръжените сили”, „Методика за разработване на програми на МО и ВС” обявени със заповед №ОХ-324/09.05.2000г. на Министъра на отбраната на Република България, „Указания за програмиране през следващия петгодишен период” приети на Програмен съвет към Министъра на отбраната, Закона за устройството на държавния бюджет на Република България, Решението на Министерския съвет за бюджетната процедура за съответната година, Решението на Министерския съвет за одобряване на средносрочната фискална рамка и основни допускания за следващия тригодишен период, Бюджетните указания на Министерството на финансите за подготовката на тригодишната бюджетна прогноза за периода следващия тригодишен период, глава III от Правилника за прилагане на системата за финансов мениджмънт в Министерството на отбраната, Указанията по планиране за съответния период и допълнителните указания от старшия щаб, които университета получава преди всеки отделен период на програмиране и бюджетиране.

Чрез програмния меморандум се планират финансовите средства по всички програми за всяка следваща година и се прогнозират финансовите ресурси за пет следващи години. На основа на програмния меморандум се изготвя проекто-бюджета на университета.

1. Основни документи, които се използват при разработването на посочените документи са:

- „Сборник норми и лимити за разходи на отбранителни ресурси за личен състав, въоръжение и техника”;
- „Методика за разработване на програми на МО и ВС”;
- „Указания за програмиране през следващия петгодишен период” приети на Програмен съвет към министъра на отбраната;
- Бюджетни указания по разходването на бюджета на министерството на отбраната, обявени със заповед на министъра на отбраната на Република България;
- Шестмесечен и годишен отчет за приходите и разходите на НВУ „Васил Левски” – анализ и синтез на отчетните данни;
- Програмния меморандум на НВУ „Васил Левски” за текущата година;
- Утвърдените учебни планове и програми;
- Личния състав на университета – по щат и по категории обучаеми;

- Справка за процентите на инфлация от Министерството на финансите на Република България и ценоразпис.

Уточнение

Изготвянето на програмния меморандум /проекто-бюджета/ се състои в събирането на точни обосновани със съответните разчети сведения от факултетите, всички отдели и основни структури на НВУ.

Самото разработване на програмния меморандум е сложен процес, който изисква много познания и умения за структурата, мисиите, задачите и целите поставени пред университета. За ефективната работа при изготвянето на меморандума е необходимо наличието на заповядан програмен колектив. Задачите, функциите и отговорностите на участниците в програмния колектив са следните:

Програмен ръководител – началник на НВУ:

- ръководи разработването и изпълнението на програмата;
- отговаря за изпълнението на програмните цели;
- подрежда по приоритети задачите за изпълнение;
- предлага програмата за утвърждаване пред ръководителя на Основна програма 8 „Образование”;
- ръководи и подпомага дейността на програмния екип;
- в хода на изпълнение на програмата прави мотивирани предложения за изменения и допълнения на програмата до Програмния ръководител на Основна програма 8.

• Заместник програмен ръководител и програмен секретар – заместник началник на НВУ и началник на отделение „ПУР”:

- създават организацията и ръководят дейността за разработване на програмния меморандум;
- отговарят за разпределението на ресурсите и за изпълнението на програмните цели;
- ръководят изпълнението на програмата;
- осигуряват и отговарят за поддържането на пълната документация по програмата;
- докладват периодично за хода на разработването и изпълнението на програмата на програмния ръководител.

• Финансов мениджър – началник на отделение „Финанси”:

- ръководи остойностяването на програмните дейности и мероприятия;
- контролира разходването на финансовите и материалните ресурси;
- изготвя проектно-бюджетната сметка на съответната програма и съвместно с програмния ръководител я представя за бюджетна оценка в етап „Бюджетиране”;
- отчита изразходваните финансови и материални ресурси, необходими за изпълнението на програмата.

2. При изготвянето на Програмния меморандум на НВУ „Васил Левски” се изчисляват разходите за провеждане на висококачествен учебен

процес, на базата на регламентиращите документи. Видовете разходи, отчитани при разработване на програмния меморандум са:

- Фиксирани;
- Променливи;

Същите са елемент на разходите за „Личен състав” и разходите за осигуряване на бойната подготовка.

А. Фиксирани разходи. Фиксираните разходи може да имат няколко различни значения. Тези разходи могат да бъдат фиксирани към определения период от време, от закона или статута, от наредба или директива или от договорни парични задължения на организацията. Основно това са разходите за сключени договори за услуги от външни доставчици на НВУ и НИРД. Представяват не голям процент от разходите на университета.

Б. Променливи разходи. Разходи, които обикновено не са фиксирани към определен период от време, закон, наредба или договор, където разходът за изискването позволява гъвкавост на лицето, което взема решения. През средносрочния период, много разходи могат да варират, защото те могат да се избегнат въз основа на решения за отказ, частично съкращаване или премахване на дейност, определен вид разходи или личен състав. През дългосрочния период, почти всички разходи варират, защото самият период предразполага към вземане на решение за закриване или реорганизация на основни структури на университета.

- Разходи за личен състав са всички разходи, свързани с хора/личен състав/. Типичните разходи за личен състав включват заплати, осигуровки и други.

Разходите за личен състав обикновено са „Фиксирани разходи”, тъй като законите и наредбите обикновено определят разходите за отделни лица или категории личен състав. На разходите за личен състав може да се влияе единствено чрез оптимизиране броя на личния състав. Оценка на тези разходи работната група може да извършва чрез комбиниране на факторите за законови и регулаторни плащания и други фактори за разходи за личен състав, посочени от политиката.

- Разходи за осигуряване на бойната подготовка и текуща издръжка.

Всички разходи за действие, които не са включени в разходите за личен състав трябва да бъдат включени в разходите за осигуряване на бойната подготовка и текуща издръжка.

- При разработване на програмния меморандум трябва да се спазват следните приоритети за осигуряване с финансови средства от отпусната финансова квота за съответната програма:

- осигуряване на необходимите финансови средства за личен състав;
- осигуряване на необходимите финансови средства за текуща издръжка на подразделенията;
- осигуряване на финансови средства за бойна подготовка;
- осигуряване на финансови средства за НИРД;
- осигуряване на финансови средства за капиталови разходи.

Определянето на основните видове разходи за личен състав, включени в програмния меморандум, трябва да се извършва в съответствие с Методиката за изготвяне на норми и лимити за разходи на отбранителни ресурси. При определяне на размера на разходите за личен състав трябва да се използват подходите и стойностите на показателите, представени в Сборника норми и лимити за разходи на отбранителни ресурси за личен състав, въоръжение и техника.

При определяне на необходимите разходи за личен състав трябва да се отчете количеството на личния състав в програмата, като неговото изменение в периода на програмиране трябва да съответства на уточнените мирновременни щатове на подразделенията и на очакваните организационно-щатни промени към началото на всяка година от периода за програмиране.

Работната група трябва да работи в постоянна връзка с по горния щаб и дирекциите от МО имащи пряко отношение с програмирането и финансирането на университета в предвид постоянно променящите се проекто квоти на различните категории обучаеми. В обяснителната записка на програмния меморандум е необходимо да се представи в табличен вид разпределението на личния състав на програмата по обобщените категории, приети в Сборника норми и лимити за разход на отбранителни ресурси за личен състав, въоръжение и техника.

Необходимите разходи за текуща издръжка на подразделенията на НВУ „Васил Левски” трябва да се определят при отчитане на следните особености:

- Размерите на необходимите финансови средства за текуща издръжка на подразделенията да се планират в програмния меморандум при отчитане на очакваните организационни промени в рамките на периода за програмиране.

- Годишните, месечните, дневните и часовите норми за разход на ресурси, полагащи се за медикаменти, материали, горива, командировки, резервни части и т.н. да се определят на базата на актуални регламентиращи документи, действащи в МО и утвърдените учебни планове и програми.

В рамките на определената финансова квота на програмата трябва да се планират средства за осигуряване на капиталовите проекти, научно и финансово осигурени.

Необходимите финансови средства за НИРД трябва да се планират от ръководителя на програмата в съответствие с поставените цели.

За разработване на програмния меморандум /проекто-бюджета/ на НВУ началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” до три дни след получаване на указания от старшия щаб изготвя разпореждане на заместник началника на НВУ, в което задължително се определят:

- Гриф за сигурност ;
- Срок за изготвяне на меморандума /проекто-бюджета/ и представянето му на началника на университета за утвърждаване;
- Състава на работната група ;

- Кои ръководители на структурни звена /командири, пряко подчинени/ да представят информация, вида и обема на исканата информация и срок за нейното представяне;

- Кои длъжностни лица да съберат, анализират предоставената информация и изготвят проекто документ за съгласуване;

- На кого се възлага цялостната дейност по изпълнение на разпореждането;

- Длъжностно лице за осъществяване на контрол.

Програмният меморандум /проекто-бюджет/ се изготвя с разчет утвърждаването му от началника на университета да се извърши не по късно от 4 /четири/ работни дни преди заповяданите срокове, указани от горния щаб. Началникът на отделение "ПУР", съвместно с помощник началника на отделението извършват цялостното оформяне на документа и в срок не по късно от 3 /три/ работни дни от заповядания срок за изпращане го представят в Регистратурата за класифицирана информация на управлението на НВУ.

5.36. Процедура за разработване на оперативен план за гасене на пожари, ликвидиране на бедствия и аварии.

Коментар:

Оперативният план за гасенето на пожар е основен боен документ за организация и ръководство на пожарогасенето, съдържащ характерни данни за най-важните пожароопасни ,взривоопасни и сложни в оперативно - тактическо отношение обекти ; възможното развитие на пожара в тях ; действията на щаба за пожарогасене и подразделенията от противопожарната охрана по потушаването на възникнал пожар. Той служи за правилното ръководене на силите и средствата ,при извършване на спасителни и гасителни действия и способствува за повишаване на теоритическата и практическата подготовка на длъжностните лица.

Оперативния план разработва: начините на гасене; организацията по съсредоточаването и използването на противопожарната и друга техника, гасителните вещества и личен състав; задълженията на длъжностните лица от щаба за пожарогасене и противопожарните подразделения с цел правилното и бързо изпълнение на предварително взетите решения по основните дейности:

1. Предвижването на силите и средствата по най -краткия път до местото на пожара.

2. Разполагането на противопожарната и друга техника по водоизточниците.

3. Извършването на предварително бойно разгръщане на противопожарните подразделения и разузнаване на местото на пожара.

4. Изграждането на правилна организация за ръководенето на силите и средствата от длъжностните лица от щаба на пожарогасенето.

5. Използването на най-подходящи гасителни средства и вещества.

6. Съсредоточаването при необходимост на допълнителни сили и средства съгласно съгласувания " План за взаимодействие ".

7. Извършването за минимално време на евакуация на личен състав и военни имуществата и материали и осигуряване на охраната им.

8. Извършването на гасителни действия за изгасяването на пожара в заварените граници за най -кратко време и с минимален разход на сили и средства.

9. Осигуряване на охраната и отбраната на поделението до пристигането на военно - следствените органи.

Оперативният план се разработва от назначения със заповед щаб за пожарогасене на поделението и със съдържанието му се запознават, както назначените длъжностни лица така и целият личен състав на поделението.

Уточнение:

За разработването на оперативният план от щабът за пожарогасене се изисква предварително да изучи :

1. Разположението на сградите на територията на Университета.

2. Свойствата на съхраняваните военни имуществата и материали и опасностите, които се създават по време на пожар.

3. Причините и пътищата, които могат да доведат до бързото разпространение на пожара. Осигурени ли са необходимите пожаростроителни мероприятия за ограничаването му.

4. Местата на разполагането на ел.табла и ел.инсталации, вентилационни и отоплителни инсталации , канализации и други.

5. Вида и състоянието на пожароизвестителните и пожарогасителните инсталации.

6. Причините които могат да доведат до възникването на пожари и запалвания ;

7. Състоянието на средствата за връзка с дежурните длъжностни лица;

8. Разположението и количеството на гасителните средства, вида на водоизточниците за пожарогасене, тяхната вместимост и подстъпите към тях ;

9. Състоянието на пътищата -основни и обходни;

10. Уставите, правилниците, наставленията и друга необходима литература.

След изясняване на пожаротехническите характеристики на НВУ, щабът за пожарогасене определя :

1. Най-вероятното място и причина от която може да възникне пожар в дадено помещение, машина, апарат и др. ;

2. Развитието на пожара и опасностите, които се създават за конструкциите на сградите, апаратите, машините, личният състав и др. ;

3. Количествата и най -подходящите гасителни средства за гасенето на пожарите;

4. Количеството на пожарогасителната и друга техника необходима за извършването на гасителни и спасителни операции;

5. Схемите на подаване на гасителните вещества;

6. Последователността на извършване на спасителните и гасителните операции;

7. Видът, начинът на защита и продължителността на работа на личният състав участващ в пожарогасителните и спасителните действия;

8. Допълнителните сили и средства необходими за извършването на успешни пожарогасителни и спасителни действия и начините за оповестяване и разпределението на задачите;

9. Конкретните задължения на длъжностните лица от щаба за пожарогасене и от привличаните допълнителни сили .

Оперативният план се разработва в две части- графична и текстова.

Текстовата част включва следните въпроси :

1. Пряк, резервен път и време за предвижване до обекта на пожара;

2. Свойства на военното имущество, техника и материалите преди и по време на пожар и опасността, която създават за личният състав участващ в пожарогасенето и за разпространението му ;

3. Пожарното натоварване;

4. Количествата на гасителните средства, необходими за пожарогасене, местата на съхраняването им и начините на доставянето им до местото на пожара;

5. Начините на евакуация на хора и военно имущество, техника и материали;

6. Организацията по повикването на основните и допълнителните сили и средства необходими за успешното пожарогасене;

7. Конкретните задължения на длъжностните лица от щаба за пожарогасене.

Графичната част включва следните въпроси:

1. Ситуационна схема на НВУ;

2. Схеми на сградите;

3. Разрези на сгради, конструкции и съоръжения;

4. Конкретни схеми с решения за пожарогасене и защита на сгради, техника, помещения, етажи и др.

Ситуационните схеми съдържат:

1. Сградите - с нанесени размери, разстояния между сградите и водоизточниците, наименованието им, етажността, степента им на пожароустойчивост, брандмауерите, противопожарни стени, гасителни инсталации, категория на производство;

2. Противопожарните водоеми- с нанесени обем и начинът на пълненето им;

3. Водопроводни противопожарни мрежи- отразяват се диаметрите, налягането, хидрантите, байпасната връзка до водомера .

Схемите на сградите съдържат :

1. Поетажни схеми;

2. Вховете;

3. Прозорците;

4. Местата на преминаване на кабели, тръбопроводи и др. през стените, подовите и таваните;

5. Технологичните отвори;

6. Стълбищните клетки;
7. Асансьорните шахти;
8. Кабелни трасета и тунели;
9. Вентилационни инсталации;
10. Водопроводни и др. шахти;
11. Електрически табла;
12. Пожарни кранове;
13. Разположението на оборудването, скъпи машини, апарати и др.;
14. Размерите на помещенията;
15. Категорията на производство;
16. Степента на пожароустойчивост на основните конструктивни елементи;
17. Класа на електрооборудването.

Конкретните схеми с решения за гасене и защита на сгради, помещения, етажи съоръжения и др. съдържат:

1. Прогнозираната площ на пожара, местото на възникване на пожара;
2. Разстановка на силите и средствата за гасене на пожара;
3. Дължината на магистралните и работните пожарогасителни линии;
4. Необходимото количество противопожарна техника и гасителни вещества;
5. Вида на защита на пожарогасителните подразделения.

Периодично по оперативният план се провеждат щабни и пожаротактически занятия и тренировки, с цел постигането на изучаване на обектите на поделението от всички длъжностни лица.

По време на провеждането на пожаро-тактическите занятия се проверява водоотдаването на противопожарният водопровод или от наличните противопожарни водоеми, замерва се времето на всяка позиция на сруйниците от момента на съобщението за възникнал пожар до появяването на първите струи и по получените резултати се проверява по разчетния график съсредоточаването на техниката, въвеждането на силите и средствата т. е. определя се фактическата скорост на въвеждане на техника и гасителни вещества с цел изпълнението на задачата -ограничаването на пожара в заварените граници, спиране на разрастването му и окончателното му ликвидиране. С отработването на оперативния план по направените разчети при доказването на необходимост се извършват и корекции на разчетите.

Всички схеми се изготвят като се спазват необходимите мащаби и условните тактически обозначения. Те трябва да бъдат достатъчно пълни от гледна точка на пожарогасенето и не натоварени с второстепенни детайли.

5.37. Процедура по отдаване на обекти под наем.

1. Коментар:

Процедурата се прилага при отдаване на помещения /обекти/ под наем и осъществяване на последващ контрол по спазване на договорните отношения.

Процедурата включва отговорностите на длъжностните лица и ръководителите на структурни единици в процеса на стартиране и

провеждане на тръжната процедура за отдаване под наем на помещенията и обектите, реда за стартиране и провеждане на тръжната процедура и реда за отчетност и контрол по спазване на договорните отношения съгласно клаузите на сключените договори.

2. Уточнение

При разработването на процедурата са отчитат изискванията на следните документи:

- търговски закон.
- закон за задълженията и договорите.
- закона за Държавната собственост.
- правилник за прилагане закона за държавната собственост.
- счетоводен документооборот в МО, БА и структурите подчинени на

Министъра на отбраната.

- закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Обект на процедурата са:

- Условията и редът за отдаване под наем на помещения от Национален военен университет „Васил Левски”;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията на отдаваните под наем помещения от университета;
- Редът за контрол на спазването на договорните отношения с наемателите.

Целта на процедурата е да определи отговорностите на командния и административния състав на Национален военен университет „Васил Левски”, участващ в заявяването, подготовката, провеждането на тръжната процедура за отдаване на помещения /обекти/ под наем и контрола по изпълнението на сключените договори.

Ред за стартиране и провеждане на процедура за отдаване под наем на помещения.

1. Ред за откриване на процедурата.

1.1. Тръжната процедура се открива със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” изготвена от началника на отделение ПУР в която се определят:

1.1.1 Имота или частите от него, които ще се предоставят под наем, срокът за отдаване и предназначение на обекта.

1.1.2. Състава на комисията за провеждането на процедурата.

1.1.3. Първоначална наемна цена.

1.1.4. епозитна вноска за участие в процедурата.

1.1.5. Време за оглед на имота, лице за контакт и краен срок за подаване заявление за участие.

1.1.6. Специфични тръжни условия и изисквания към участниците.

2. Определяне на първоначална наемна цена.

2.1. Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” отдава в заповед комисия за определяне на първоначална наемна цена.

2.2. Наемната цена се определя за 1 кв.м. полезна площ съобразно категорията на населеното място и разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

3. Условието на търга определени в заповедта по точка 1.1. се публикуват поне в един национален и в един местен ежедневник, както и в интернет страницата на университета най-малко 30 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие.

4. Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” организира поставянето на видно място заповедта за откриването на процедурата и заповедта за отразяване резултатите от проведения търг.

5. Право на оглед на отдаваните помещения /обекти/ под наем придобиват само кандидатите закупили тръжна документация.

6. Огледа се извършва на база предварително направена заявка в присъствието на определеното лице за контакт от страна на университета. Същото съдейства за осигуряване на пропускателния режим на кандидатите.

7. Предаване на офертите.

7.1. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават от кандидатите в определения срок в Регистратурата за некласифицирана информация съгласно условията на документацията. Офертите, които отговарят на изискванията и са получени в срок се приемат от деловодителя в регистратурата и се отразяват в регистър, а всички останали се връщат на кандидатите. Върху плик с офертата се посочват пореден номер, дата и час на получаване на офертата.

7.2. Възложителят не носи отговорност за оферти получени след определения срок или с неправилно опаковане. При получаване на такава оферта, за възложителя възниква задължение за незабавното ѝ връщане на участника.

Когато са налице основания за незабавно връщане на офертата, те се вписват в регистъра в Регистратурата за некласифицирана информация.

7.3. Възложителят приема само оферти, които са доставени на място в Регистратурата.

8. Провеждане на процедурата - разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците.

8.1. Председателят на комисията в деня на провеждане на процедурата получава постъпилите в деловодството предложения.

8.2. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

С цел прозрачност на провеждането на тръжните процедури началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” уведомява най-малко пет дни предварително директора на регионална служба „Военна полиция” – гр. Плевен за датата, мястото и часа на провеждане на процедурата.

8.3. Търгът с тайно наддаване се провежда на основание чл. 45 от Правилника за прилагане на Закона за Държавната собственост чрез разглеждане на предварително подадени писмени предложения от всеки участник в запечатан плик.

Оценката на подадените предложения се извършва в два етапа:

- първи етап – проверка на документите, описани в документацията;
- втори етап – отваряне на ценовите предложения и класиране на участниците.

9. След започване работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията и да излизат от помещението до приключване на процедурата.

10. На първия етап комисията извършва проверка за съответствието и комплектността на подадените предложения. Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното получаване и отразяване в регистъра на възложителя. Комисията разпечатва подадените големи пликосе, в които участниците са поставили документите си за участие в търга, запознава се с редовността на подадените документи и отбелязва посочените върху всеки плик входящ номер на офертата на кандидата, името му, платежния документ за внесен депозит както и другите обстоятелства по редовността на подадените документи.

11. От участие в класирането се отстраняват кандидати, които са подали непълни предложения или приложените документи се различават от описаните в документацията. В класирането участват само тези кандидати, които са подали всички документи, описани в документацията.

12. На втория етап комисията класира ценовите предложения на кандидатите.

13. В случай, че двама или повече кандидати са предложили еднаква най-висока цена, търгът завършва с явно наддаване между тях, като наддаването започва по реда на чл. 48 ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

14. Изготвяне на протокол от работата на комисията и решение на възложителя.

14.1. Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол. В него трябва да бъдат посочени: състав на комисията; списък на участниците, участниците предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за това, класирането на участниците, дата на съставяне на протокола.

14.2. Въз основа на утвърдения протокол възложителят, във срок от 7 работни дни след приключване работата на комисията със своя заповед обявява класирането и спечелилият търга. Заповедта се обявява в района на университета на място, достъпно за всички заинтересувани лица и на интернет страница www.nvu.bg.

14.3. В четиринадесет дневен срок от получаване на съобщението за издаването на заповедта, същата може да бъде обжалвана по реда на Административно процесуалния кодекс пред Окръжен съд Велико Търново.

15. Връщане на депозитна вноска.

15.1. Депозитната вноска на спечелилия участник не се възстановява. От нея за обезпечаване на плащанията по договора се оставя сума в размер на наемната цена с ДДС, която се освобождава след изтичане срока на договора, при изплатени всички дължими суми.

15.2. Не се връща и депозитът на участник, който е определен за спечелил търга, но откаже да заплати предложената от него цена.

15.3. Депозитите на не спечелилите участници и на участниците, които не са допуснати до участие в търга се възстановяват след изтичане на срока за обжалване.

16. Подписване на договор за отдаване под наем на недвижим имот.

16.1. В четиринадесетдневен срок от изтичане на срока за обжалване и на основание влязлата в сила заповед за определяне на наемателя се сключва договор за наем.

16.2. Определеният за спечелил търга наемател, но неподписал договора в четиринадесетдневен срок от поканата за това, губи правото си за връщане на депозита. В този случай се прилагат разпоредбите на член 57 ал.2.3 и 4 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

17. Консумативи и разрешителни.

Консумативните разходи (електроенергия, вода, топлоенергия, телефон), както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем имоти, се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка. Наемателите за своя сметка поставят необходимите устройства за отчитане на тези разходи (електромер, водомер, топломер).

Национален военен университет „Васил Левски” не се ангажира с издаването на необходимите разрешителни, необходими за въвеждане на обекта в експлоатация.

18. Въвод във владение.

Въз основа на подписания от страните договор, комисия от НВУ „В. Левски” въвежда наемателя във владение на имота с предавателно-приемателен протокол в четиринадесетдневен срок от сключването на договора.

Приемо-предавателните протоколи както при приемане на имотите от наемателя, така и при тяхното предаване при приключване на договора от негова страна се подписват лично от лицето, представляващо официално наемателя или от лице, упълномощено да го представлява по надлежния ред. Същите задължително се подпечатват с печата на наемателя и по същество трябва напълно да отразяват количественото и качествено състояние на сградния фонд в имота и всички видове материални средства, находящи се в този имот.

Началник на университета /възложител на тръжната процедура отговаря за цялостна защита на интересите на Национален военен университет „Васил Левски”. Може да упълномощава и друго длъжностно лице да упражнява правата на Възложител при провеждане на тръжната процедура по отдаването под наем на помещенията /обектите/.

Началникът на университета има права и отговорности на областен управител по отношение прилагането на „Правилник за прилагане на закона за държавната собственост” в частите касаещи откриването на процедури по провеждане на търгове за отдаване на имоти под наем.

Утвърждава протокола за определяне на първоначална наемна цена, подписва заповедта за откриване на тръжната процедура с която утвърждава изготвената документация и обявлението и изисква становище от служителя по сигурността на информацията относно необходимостта от пребиваване, посещение и преминаване през обявени зони за сигурност при изпълнение на дейности, свързани с наемните отношения в районите на университета.

Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за провеждане на търга, подписва заповедта за класиране и определяне на наемател, подписва договорите за отдаване под наем на помещения и утвърждава всички видове протоколи отчитащи работата на назначени комисии във връзка с процедурите по провеждане на търгове за отдаване на имоти под наем и резултатите от контрол на изпълнението на сключените договори.

Подписва заповедта за прекратяване на договор с наемателя.

Началник на отделение „Финанси” /главен счетоводител/ писмено съгласува съвместно с началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите” всички проектодоговори за отдаване под наем на помещения /обекти/, подписва всички договори за отдаване под наем, а в края на всеки месец проверява за своевременното внасяне на дължимите суми за наеми и заплащане на консумативи – електроенергия, вода и топлоенергия от наемателите. При тяхното не заплащане съгласно клаузите от договорите, уведомява писмено юрисконсулта на университета и началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите”.

При необходимост след прекратяване на договора за наем поради неплащане в срок на наемите от наемателите фактурира всички дължими суми от наемателя и изготвя заверено копие на извлечение за дължимите суми от счетоводните книги, след което го представя на главния юрисконсулт на Национален военен университет „Васил Левски” за осъществяване на вземанията по съдебен ред.

Главният юрисконсулт отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на тръжната процедура за отдаване под наем и законосъобразното и провеждане с оглед запазване интересите на Национален военен университет „Васил Левски”.

Съгласува заповедта за назначаване на комисия, откриване на тръжната процедура и изготвената документация, ъгласува заповедта за класиране и определяне на наемател, както и съгласува проекта на договора на отдаваните под наем помещения /обекти/.

Подписва всички договори за отдаване под наем и участва в назначените комисии за проверка на спазването на договорните отношения с наемателите.

Задължително съгласува кореспонденцията с наемателите касаеща договорните отношения.

Заявители за отдаване под наем на помещения /обекти/ могат да бъдат: факултетите, центровете за обучение, отделите, учебните батальони, отделните структурни звена и пряко подчинените на началника на университета структури.

Заявителят изготвя доклад за необходимостта от стартиране на процедура за отдаване на помещения /обекти/ под наем и го представя в отделение „Планиране и управление на ресурсите“. В доклада /заявката/ трябва да е упоменато задължително точното местоположение на обекта и предложение за неговото предназначение след отдаване под наем.

Поради някои задължителни срокове посочени в „Правилник за прилагане на закона за държавната собственост“ при провеждане на процедурите и организацията на деловодна дейност на НВУ „Васил Левски“ заявителите следва да се съобразяват с обстоятелството че от момента на представяне на доклада за необходимост от стартиране на процедура за отдаване под наем до подписване на договор за наем необходимото технологично време е минимум 2 месеца.

Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите“ приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на тръжната процедура за отдаване под наем на помещения /обекти/, като определя отговорници по тръжната процедура (име и длъжност).

Задължително се определя и отговорник от структурата, където е зачислен имота за отдаване под наем за осигуряване на достъп до имота за оглед от кандидати, закупили тръжна документация.

Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите“ определя и срок (в работни дни) за изготвяне на протокола за първоначална наемна цена, документацията и обявлението за тръжната процедура.

Изготвя и съгласува заповедта за откриване на тръжната процедура за отдаване под наем на обекти от университета.

Отговаря за изготвянето и съгласуването на цялата документация и обявлението за тръжната процедура.

Изготвя и съгласува заповедта за класиране и определяне на наемател, респективно – заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на тръжната процедура.

Контролира цялостния процес по провеждане на процедурата.

Отговаря за комплектоването на досието за съответната процедура.

Отдава в заповед комисия, която да изготви двустранно подписан протокол за въвод на владение на наемателя в 14 дневен срок след подписване на договора за наем.

Осигурява място за провеждане заседанието на комисията за провеждане на тръжната процедура.

Своевременно предоставя информация на Коменданта на НВУ за осигуряване на нормален пропускателен режим за кандидатите, закупуващи документация, извършващи огледи, подаващите оферти за участие и участващи в тръжната процедура.

Предоставя на определените длъжностни лица за контрол копие от договора за наем.

Назначава комисия, която да постави на видно място заповедите за откриването на процедурата и резултатите от проведения търг. В резултат на своята работа комисията изготвя протокол.

Началникът на отделение ПУР и главните счетоводители носят отговорност за актуализиране на наемите съгласно условията на договора за наем.

Началник на служба „Сигурност на информацията” съгласува възможността за отдаване на помещенията под наем.

Дава становище за възможността от пребиваване, посещение и преминаване през обявени зони за сигурност при изпълнение на дейности, свързани с наемните отношения в районите на университета;

Съгласува тръжната документация и проектодоговора и визираща преписката водена с наемателите.

Финансовият контролор Съгласува тръжната документация и проектодоговора.

Контролира разходите, извършвани при изпълнение на процедурата и проверява периодично комплектоването на изготвените досиета.

Началникът на отделение „Логистика” осъществява контрол по изпълнение на договорните отношения.

Подготвя заповед на началника на университета за контрол на изпълнението на сключените договори чрез специално назначена за целта комисия , която се назначава до седем дни след подписване на всеки договор за наем.

Организира постоянен контрол на спазването на договорните отношения с наемателите.

Началникът на отделение „Логистика” уведомява писмено наемателите за констатираните слабости и поставя срок за отстраняване на същите. След изтичане на установения срок организира извършването на контролна проверка.

По въпроси касаещи дейността на фирмата по търговски закон организира извършването на контролни проверки от: НАП, ХЕИ, НСПАБ и Агенция за защита правата на потребителите.

Началникът на отделение „Логистика” /отделение АДОК/ отдава в заповед комисия която ежесечно да прави замервания на консумираните вода, електроенергия и топлоенергия. Подписва се двустранен протокол в 2/два/ екземпляра: Екз. № 1 се изпраща на наемателя, а Екз. № 2 се предава на главния счетоводител.

При прекратяване или изтичане на договора за наем началника на отделение Логистика /отделение АДОК/ отдава в заповед комисия, която да приеме с двустранно подписан протокол имуществото предоставено за временно ползване и сградния фонд.

Помощник началникът в отделение „Планиране и управление на ресурсите” организира изпращането на обявлението за публикуване в два ежедневника в седемдневен срок от заповедта

Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите чрез поддържане на достатъчно количество готова документация . Уведомява 3 дни предварително началника на отделение “ПУР” за датата на отваряне на

предложенията, уведомява и състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието.

Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати”, представя на председателя на комисията за запознаване пълното досие на тръжната процедура и постъпилите предложения и води протокола от заседанието на комисията.

Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата.

Изготвя заповедта за класиране и определяне на наемател, съгласно утвърдения протокол.

Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената тръжна процедура или прекратяване на процедурата.

Изготвя справка до главния счетоводител за освобождаване на депозитите на кандидатите.

Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения наемател - утвърден протокол, заповед за определяне на наемател и предложената наемна цена.

Разкрива досие на всяка една процедура за отдаване под наем на помещения, което задължително съдържа:

- Опис на документите в досието;
- Писмена заявка /доклад/ - при наличието на такава за отдаване на помещение /обект/ под наем;
- Копие на заповед за отдаване под наем на помещения /обекти/;
- Копие от обявлението;
- Становището на началника на служба “Сигурност на информацията” при необходимост;
- Протокол от работата на комисията ;
- Договор за отдаване под наем;
- Други.

След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието, като попълва „Тетрадка за отразяване на движението на материалите” – приложение № 4 към чл. 70, т. 4 и следи за връщането му.

Следи за сроковете за актуализиране на наемите.

Поддържа актуална справка за сключените договори за наем в университета по образец, утвърден от началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите”.

Служителят в Регистратурата за неклассифицирана информация регистрира постъпващите документи от кандидати за участие в процедури за отдаване на помещения /обекти/ под наем в определения срок в дневник „Входяща поща” и ги предоставя за разглеждане след указания на началник на отделение „Планиране и управление на ресурсите”;

Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните в отделение „Планиране и управление на ресурсите” документи във връзка с процесите по стартиране и провеждане на тръжни процедури за отдаване под наем на помещения /обекти/ - протоколи, заповеди, писма и документации.

Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за отдаване под наем на помещения по служебна поща или Български пощи.

Главният специалист в сектор „Финанси” предоставя срещу заплащане комплекти от изготвената документация и следи за наличието и поддържа в наличност достатъчен брой комплекти от изготвената документация. При необходимост от изработка на допълнителни комплекти документация, уведомява за това началника на отделение ПУР.

Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения (назначава се със заповед на началника на Национален военен университет „Васил Левски”) преди заседанието на комисията изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и се запознава с цялата документация.

Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Национален военен университет „Васил Левски”.

Отговаря за законосъобразното провеждане на тръжната процедура.

Съвместно с юриста участвал в провеждането на тръжната процедура подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата.

Представя на началника на университета за утвърждаване в законния срок протокола от работата на комисията и своевременно представя всички документи от провеждането на тръжната процедура в отделение „Планиране и управление на ресурсите” за прилагане към съответното досие.

Членовете на комисията преди заседанието на комисията изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата тръжна документация и разглеждат постъпилите ценови предложения

Главеният юрисконсулт на университета отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата с оглед запазване интересите на Национален военен университет „Васил Левски”.

Оказва съдействие на председателя на комисията за провеждане на процедурата при отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди и писма.

Съвместно с председателя на комисията участвал в провеждането на процедурата подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата.

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ТЪРГ С ТАЙНО НАДДАВАНЕ

за отдаване под наем на част от недвижим имот – публична държавна собственост,
представляващ, належащ се
от

(трите имена)

ЛК №, издадена от
на, ЕГН живущ в гр. (с), кв.
....., ул., бл. №, вх.,
ап., тел. (лично или в качеството си на упълномощен с нотариално заверено
пълномощно/..... за участие в търга) представител на
.....

(наименование на юридическото лице)

регистриран с Решение № от г. по фирмено дело
№...../.....г. на окръжен (градски) съд, със седалище и
адрес на управление:
БУЛСТАТ

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

1. Заявявам, че желая да бъда регистриран като участник в търг с тайно наддаване за
отдаване под наем на част от недвижим имот – публична държавна собственост
представляващ належащ се
.....

2. Заявявам, че ми е предоставена възможност за достъп до имота и извършване на
оглед. Извърших оглед на имота и констатирах, че фактическото състояние не се различава
от описанието в тръжната документация и нямам претенции към организаторите на търга за
необективна информация.

3. Заявявам, че съм запознат с условията на търга и всички документи, включени в
тръжните книжа. ПРИЕМАМ ДА ИЗПЪЛНЯ ВСИЧКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРОИЗТИЧАЩИ
ОТ УСЛОВИЯТА В ТЪРГА.

4. Ако търгът бъде спечелен от мен, до подписване на договора, настоящето заявление
ще представлява споразумение между мен и Началника на НВУ “Васил Левски”, което ще
бъде безусловно гарантирано от депозитната вноска за участие в търга. В случай, че не
изплатя в срок цената, с която спечеля в търга, депозитната ми вноска остава за сметка на
НВУ “Васил Левски” и последният е в правото си да обяви повторен търг.

5. В случай, че не спечеля търга, моля внесения депозит да се възстанови по IBAN

....., BIC банка
..... клон

Дата

.....
(подпис и печат)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ЦЕНА
В ТЪРГ С ТАЙНО НАДДАВАНЕ**

за отдаване под наем на част от недвижим имот – публична държавна
собственост,
представляващ , находящ се
от

(трите имена)

ЛК №, издадена от на ,
ЕГН живущ в гр. (с) , кв.
..... , ул. , бл. № ,
вх. , ап. , тел. (лично или в качеството си на упълномощен с
нотариално заверено пълномощно / за участие в
търга) представител на

(наименование на юридическото лице)

регистриран с Решение № от г. по фирмено
дело № / г. на окръжен (градски) съд,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

Заявявам, че наемната цена, която предлагам е лв

(словом:) без ДДС месечно.

Дата

.....
(подпис)

печат на кандидата

Указание: Това предложение се поставя в отделен непрозрачен запечатан
плик, като кандидатът взема мерки за невъзможност да се прочете
предложената цена без нарушаване на целостта на плика.

5.38. Процедура по конфигуриране на автоматизирано работно място (АРМ), включено в академична компютърна мрежа на университета (факултетна АКМ) с достъп до интернет.

Коментар:

Тази процедура се провежда за осигуряване изпълнението на разпореждане №13 от 17.02.2006 г. на началника на Генералния щаб на БА, регламентиращо организацията и мерките за недопускането на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в среда на Интернет от личния състав на БА.

Уточнение:

Тази процедура се извършва при инсталиране на новозакупени компютри или преинсталация на АРМ от системния администратор. На всяко АРМ включено в АКМ трябва да бъде инсталирана операционна система (ОС), позволяваща конфигурирането на потребител с административни права и потребители с ограничен достъп.

Системният администраторът извършва инсталирането на приложния софтуер на АРМ само ако е легално придобит или НВУ има лиценз за използването му, като спазва следните задължения:

- да инсталира на компютрите операционна система, съответстваща на възможностите на хардуера;
- да инсталира обновявания на ОС и инсталираните приложения;
- да конфигурира АРМ с оглед постигане на максимална сигурност на операционната система и приложния софтуер;
- да инсталира съвременен антивирусен софтуер, настроен за автоматично обновяване на дефинициите;
- да защити административния акаунт с парола, която само той да знае и да не я преотстъпва на никой;
- да създаде потребителски акаунти за потребителите на съответното АРМ;
- да постави надпис „ИНТЕРНЕТ” на лицевата страна на монитора;

Администраторът по сигурността на АИС и мрежи проверява инсталираният и конфигуриран компютър дали са спазени всички изисквания посочени в регламентиращите документи. Проверява дали твърдият диск е изведен в регистратурата на университета и поставя етикет обр. 34^б от Ръководството за организация на документалната сигурност на горната част на компютъра и запечатва страничния капак със слепка против отваряне.

Системният администратор включва компютъра на работното място на потребителя и му предоставя временната парола за достъп до създаденият му акаунт.

Потребителят на АРМ, свързано към АКМ, е длъжен:

- да не разкрива паролата си за достъп;
- да не създава и обработва класифицирана информация;
- да не използва софтуер в противоречие със законите на страна и разпоредбите на МО;

5.39. Процедура за използване на лични компютри за временно ползване в НВУ „Васил Левски”

Коментар:

Тази процедура указва реда за внасяне и изнасяне на лични персонални компютри от обучаеми и преподавателски състав на университета. Тя се извършва поради нарасналата необходимост от използване на компютърна техника за нуждите на обучаемите и преподавателският състав и за обработка на неклафицирана информация.

Уточнение:

На основание разпореждане № 91/30.11.2005г. на Началника на Генералният щаб на БА се разрешава използването на лични компютри в университета, като стриктно се забранява създаването, съхраняването и пренасянето на класифицирана информация, както и включването им в Автоматизирани информационни системи или мрежи за обработка и пренасянето на класифицирана информация.

Реда за внасянето и изнасянето на личните компютри за различните категории обучаеми и личен състав на университета се извършва по следният начин.

Преподавателски състав:

Внасянето и изнасянето се извършва с подаден рапорт по команден ред до началника на факултета.

Обучаеми курсанти от факултетите:

Внасянето и изнасянето се извършва с подаден рапорт по команден ред до командира на курсантски батальон (за факултет „Авиационен” и факултет „Артилерия, ПВО и КИС“ до декана на факултета).

Обучаеми студенти редовна форма на обучение ползващи общежитие в университета:

Внасянето и изнасянето се извършва с подаден рапорт по команден ред до декана на факултета.

За всички останали категории обучаеми:

Внасянето и изнасянето се извършва с подаден рапорт по команден ред до декана на факултета.

Всеки един потребител който иска да ползва личния си компютър за в района на НВУ „Васил Левски“ предоставя следната информация в рапорта си до декана на факултета в който му се водят учебните занятия, както следва:

- местоположение на компютъра (сграда, номер на стая, катедра);
- лице, което ще отговаря за информацията изготвена или съхранявана в указаният компютър;
- други потребители които ще използват работното място;
- марка и модел на компютъра;
- номер на харддиска (настолен компютър) или номер на компютъра (лаптоп);
- помещението където ще се съхранява;

При внасяне:

Попълнения рапорт за внасяне се предоставя на декана на факултета за становище от собственика на компютъра. След положително становище от страна на декана на факултета на рапорта, всеки собственик лично внася личният си компютър в района на университета, като регистрира харддиска в регистратурата за неклафицирана информация.

Служителката в регистратурата завежда харддиска в регистър за водене на отчет на информационни носители за съответната категория обучаеми (за всяка категория има отделен регистър), като вписва серийния номер на диска или лаптопа. Същата попълва стикер обр. 34^a от Ръководството за организация на документалната сигурност, като го залепва върху диска или лаптопа на такова място, че да не пречи за нормалната му работоспособност.

Администратора по сигурността на АИС и мрежи проверява дали харддиска или лаптопа е заведен в регистратурата (наличие на стикер обр. 34^a), след което попълва стикер обр. 34^b като го залепва на компютъра или отдолу на лаптопа и запечатва страничния капак със слепка против отваряне (само за настолни компютри).

При изнасяне:

Непосредствено преди изнасянето на личният компютър всеки собственик лично попълва рапорт за изнасяне, като го предоставя на декана на факултета за становище. След положително становище от страна на декана на факултета, всеки собственик лично предоставя компютъра си заедно с утвърденият рапорт на Администратора по сигурността на АИС и мрежи за проверка на конфигурацията.

Администратора по сигурността на АИС и мрежи проверява за целостта на слепката на капака против отваряне и за изменение на компютърната конфигурация.

Началника на служба по сигурността на информацията проверява за наличност на класифицирана информация. След приключване на проверката той издава служебна бележка за изнасянето от района на университета (факултета).

Собственикът на компютъра отива в регистратурата за неклафицирана информация да отпише харддиска или лаптопа.

Служителката в регистратурата за неклафицирана информация въз основа на издадената служебна бележка закрива (отписва) заведеният диск (лаптоп) в регистъра за водене на отчет на информационни носители и отлепва стикер обр. 34^a от диска.

Собственикът лично изнася компютър си от района на университета, като при преминаването му през контролно пропускателният пункт на университета удостоверява, че има такова разрешение посредством наличието на служебна бележка издадена от служителя по сигурността на информацията.

5.40. Процедура за закупуване на тонер, тонер-касети, зареждане на глави и тонер-касети за офис техника от търговската мрежа.

Коментар:

Зареждане на глави и касети на офис техника от търговската мрежа се налага предвид необходимостта от подмяна на изразходени консумативи (тонер касети, тонери и мастила) нужни за изготвяне на документи свързани с учебният процес на основата на заявка приложение 1 и 2.

Уточнение:

Тази процедура се стартира, когато потребителят на отпечатваща или размножителна техника констатира, че тонерът или мастилената лента (консуматива) е почти изчерпан. Това се установява, когато мастилото не е разпределено равномерно по листа или има места, на който липсва мастило. Той долага за необходимостта от придобиване на консуматив за печатащата или копирната техника на началника (командира, ръководителя на звеното), на който е подчинен.

Началникът попълва в книгата за заявки и повреди, намираща се в отделение „ПУР“ на отдел „Логистика“, като записва повредата (принтер HP 1018 намиращ се не работи нормално) - съгласно образца за попълване на книгата, намиращ се на първата страница.

Началникът на отделение ПУР оповестява началника на служба КИО за наличието на заявената повреда в книгата за заявки и повреди.

Началникът на служба КИО, който се явява отговорник на параграфа, се запознава със заявката и изпраща компетентно лице (старши експерт в служба КИО) на мястото на повредата за определяне на дефектация на повредата.

Старши експертът констатира повредата, като установява дали повредата е настъпила поради вина на служител или от изтекъл ресурс на консуматива. При повреда на служител се използва процедурата „Търсене на материална-имуществена отговорност“, а при изтекъл ресурс долага на началника на служба КИО нужните материали (закупуване на тонер-касета) или услуга (зареждане на тонер-касета) за отстраняване на повредата.

Отговорникът на параграфа изготвя писмена заявка приложение 1 за закупуване или приложение 2 за зареждане, в която попълва колони с номера 1, 2, 6, 7, 8 и 9. В колона с номер 1 попълва поредния номер на услугата в заявката. В колона с номер 2 записва необходимата услуга (зареждане или закупуване) и марката на печатащата или размножителна техника. В колона с номер 6 се записва броят на услугата, в 7 - единичната цена с ДДС, в 8 - общата стойност на вида заявка. Също така той обобщава и записва общата сума на цялата заявка. В заявката задължително и аргументирано се обосновава необходимостта от зареждане (закупуване) на глави и касети на офис техника, какви документи се отпечатват или размножават, коя структура обслужва и поредния номер на заявката записана в книгата за заявки и повреди и я подписва. След попълването и подписването на заявката, той я предоставя на главния специалист в звено „Счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси“ в отделение „Финанси“.

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

Той проверява дали деветата колона е попълнена, ако не е, вписва в нея името на специализираната фирма, която ще извърши услугата и я предоставя на финансовия контролор за подпис. Подписаната заявка се връща в отделение ПУР.

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

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ заедно с началника на отделение „Финанси“ поднасят заявката на Началника на университета за утвърждаване на разхода по параграфа.

Решение за закупуване на заявените материални средства взема Началникът на университета, който утвърждава съответната заявка след съгласуване на същата от началника на отделение „Финанси“.

След утвърждаване на заявката от Началника на университета, началникът на отдел „Логистика и ПУР“ извиква закупчика на университета за нейното изпълнение.

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

- при зареждане на тонер-касета – закупчикът оповестява заявителя за решението на Началника на университета и получава съответната глава или тонер-касета. Същата се отнася във фирмата, вписана в заявката за извършване на услугата. Заредената тонер касета и фактурата за услугата се получават от закупчика от фирмата, който ги предава на началника на служба КИО заедно със заявката.

- при покупка на тонер-касета или глава – закупчикът отива във фирмата записана в заявката и закупува заявената тонер-касета или глава за печатаща или размножителна техника. Закупената тонер-касета и фактурата за услугата се получават от закупчика от фирмата, който ги предава на завеждащ склад свързочно имущество заедно със заявката.

Завеждащият склад попълва складова разписка в три екземпляра, събира всички подписи, нужни за складовата разписка, и окомплектова

документацията (складова разписка, фактура и заявка), след което ги предоставя на началника на служба КИО.

Началникът на служба КИО поставя печати с номера 1 и 2 при покупка, а при зареждане (услуга) 1, 2 и 3 на фактурата и се подписва, а тонер-касета я предава на материално отговорното лице (МОЛ), след като бъде известен и се яви за получаване. Новата касета се получава с искане от склада.

Материално отговорното лице при получаване на тонер-касета, предоставя служебната книжка на началника на служба КИО, където вписва в „Раздел IX – Отчет на профилактичните прегледи“ номера на тонер-касета, датата на получаване на същата, вида услуга (покупка на нова или колко пъти е зареждана).

Финансовият контрольор извършва проверка за съответствието на разхода с поетото задължение (съвпадат ли размера и вида на разхода с размера и вида на поетото задължение), правомощията на лицето, разпоредило извършването на разхода, верността на първичните счетоводни документи, включително и правилното изчисление на количествата и сумите и достоверно на отразеното съдържание на стопанската операция. Попълва контролен лист за извършване на предварителен контрол на доставки на стоки и услуги и го завежда в регистъра на финансовия контрольор, с което удостоверява предварителния контрол и поставя печат на фактурата.

Началникът на служба КИО взема и комплектуваните документите (складова разписка, фактура, заявка и контролен лист) и ги предава на началник отделение ПУР за отразяване на изпълнението на заявената заявка в книгата и ги предава на началника на отделение „Финанси“.

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

Забележка:

Една тонер-касета може да се зарежда до три пъти, след това е негодна за използване, за това след трите броя зареждания на същата се закупува нова за използване.

Утвърждавам:
Началник на НВУ "Васил Левски"
_____ / _____ /

Съгласувал: _____ / _____ /
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

З А Я В К А
за закупуване
по параграф № 10152 – Консумативи и резервни части за хардуер
за месец 20..... г.

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

Структурно обособено звено: _____

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

Обосновка:

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

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:
_____ / _____ /

Утвърждавам:
Началник на НВУ "Васил Левски"
_____ / _____ /

Съгласувал: _____ / _____ /
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

З А Я В К А
за закупуване
по параграф № 10213 – Други външни услуги в направление КИС
за месец 20..... г.

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

Структурно обособено звено: _____

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

Обосновка:

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:
_____ / _____ /

Раздел IX – Отчет на профилактичните прегледи

[illegible]

5.41. Процедура по създаване на потребител за въвеждане на информация в модул „Прием” в Информационна система за поддържане и управление на качеството на обучението (ИСПУКО) в АКМ „СУКО”.

Коментар:

Модул „Прием” в ИСПУКО дава функционалната възможност за управление на кандидат курсантско-студентската кампания за новата учебна година. Информационните масиви носят подробна информация за кандидатите, които отговарят на изискванията определени от ежегодната Наредба за прием на курсанти в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

Приемът на обучаеми в университета се извършва преди началото на всяка учебна година, като организацията и лицата участващи в приема се отдават в заповед за Прием на курсанти и студенти в НВУ „Васил Левски” на Началника на университета.

Въз основа на заповедта на началника на университета, системния администратор на ИСПУКО създава потребителски имена, пароли и ниво за делегиран достъп до модул „Прием” в ИСПУКО на отдадените в заповедта потребители за въвеждане на информация. Същият предоставя потребителското име и паролата за въвеждане на лицата обявени в заповедта.

Потребителите нямат право да предоставят потребителското си име и парола на други лица.

Администраторът след за вярното попълване на данните чрез лог-файл (се осъществява справка за информацията, попълнена от различните потребители.

Забележка:

При необходимост, системния администратор премахва правата на даден потребител или променя паролата му в случай на забравяне или периодична смяна.

5.42. Процедура по публикуване и премахване на публикувана информация в модул „Интранет” в Информационна система за поддържане и управление на качеството на обучението (ИСПУКО) в „СУКО”.

Коментар:

Модул „Интранет” в ИСПУКО съдържа информационен масив, относно ежедневни, ежемесечни, ежегодни заповеди и разпореждания, разписания на учебните занятия на обучаемите и вътрешно-нормативни документи в НВУ „Васил Левски” регламентиращи войсковия живот на университета.

Уточнение:

Основната част от публикуваните документи в модул „Интранет” са от „Учебен отдел и Акредитация” предимно в рубриките – СУКО, вътрешни нормативни документи и разписание на занятията, заповеди и разпореждания – отдел „Личен състав” и закони – юрисконсулт.

Изготвените документи, които трябва да се публикуват, задължително преминават на проверка от началник служба по „Сигурността на информацията”.

Началникът на службата по сигурността на информацията преглежда документа за класифицирана информация и ако няма такава, поставя печат за неговото съгласие.

Съгласуваният документ се предоставя на електронен носител (флашка, дискета, диск и т.н) в служба „КИО“ на системния администратор за публикуване.

Системният администратор публикува документа, който е в електронен вариант след като се увери, че има такова право (наличието на печата на офицера по сигурността на информацията). След публикуването на информацията администратора оповестява лицето, което е донесло документа за края на процедурата.

Премахването на публикувана информация се извършва от системния администратор когато самата тя е неактуална или заменена с такава.

5.43. Процедура по реда за провеждане на разговор с абонат от ЦАУТЦ на НВУ „Васил Левски“.

Коментар:

Тази процедура се провежда с цел правилен обмен на некласифицирана информация със старшите и подчинени структури за по-ефективно управление на ежедневния войсков живот.

Уточнение:

След получаване на повикването (позвъняването) военнослужещия или гражданското лице вдига телефонната слушалка и се представя: *„Майор Иванов слуша“* или *„Гражданско лице Иванов слуша“*, провежда разговора и затваря телефона като поставя телефонната слушалка върху телефона.

Длъжностните лица от денонощния наряд се представят по реда, определен в инструкциите им.

5.44. Процедура по откриване, преместване, закриване на телефонен пост в автоматизирана телефонна централа (АТЦ) на НВУ „HiCom 300E“.

Коментар:

Изграждането на телефонна вътрешна мрежа между отделните структури на една организация подпомага за по-бързо предаване, получаване на актуална информация касаеща ежедневния живот на отделната организационна единица, отдел, факултет и университет. Тази дейност се извършва от специализираните органи от служба „КИО“ и по-точно от началника на КИВ посредством откриване, закриване и преместване на телефонен пост от АТЦ на НВУ.

Уточнение:

Откриването, преместването и закриването на телефонен пост се извършва на основание писмена заявка приложение 1 попълнена от ръководителя на съответното звено (организационна единица), утвърдена от Началника на НВУ. То се осигурява от началника на „КИВ“. За целта в заявката се предоставя следната информация:

- местоположение на телефонния пост (сграда, номер на стая, катедра)
– при откриване;

- телефонен номер на поста, местоположението му (номер на стая, сграда от коя организационна единица) – при преместване;
- лице, което ще отговаря за правилното техническо използване;
- други потребители които ще използват телефония пост;
- обосновка за необходимост от откриване (закриване/преместване) на телефонния пост;

Попълнената заявка преди да се утвърди от Началника на НВУ се съгласува с началника на отдел „Логистика и ПУР”.

Началника на отдел „Логистика и ПУР” вписва становище дали има техническа възможност за включване, ако няма какво е необходимо за изпълнение на заявката, след доклада на началник служба „КИО“ за възможностите за изпълнение на заявката.

Попълнената заявка се поднася на Началника на НВУ от началника на отдел „Логистика и ПУР“ за утвърждаване.

Утвърдената заявка се дава на началник служба „КИО“ за изпълнение, като той организира закупуването на необходимите материали за изпълнението на заявката, ако е необходимо или определя срок и време на началника на „КИВ“ за изпълнение.

Началникът на „КИВ“ създава (изтрива) телефонния пост в централата. Чрез софтуера на централата, конфигурира създадения телефонен пост, като указва какъв вид ще е сигнала, номера на поста, който го използва (длъжността на абоната) и разрешен лимит за изходящи разговори извън АТЦ „Siemens“. На репартистора в КИВ НВУ извършва комутация на създадения пост и го тества с телефон за проба.

Материално отговорното лице получава телефонен апарат и розетка от свързочния склад чрез искане ПФПСД 035 „Албум на първичните счетоводни документи, счетоводни регистри и форми на пояснителни документи за отчитане на финансовите материалните ресурси в МО, БА и структурите на подчинение на министъра на отбраната“.

Началникът на „КИВ“ свързва телефонният апарат към свързочната мрежа на университета посредством телефонен кабел. Проверява има ли сигнал (чува ли се сигнала свободно), провежда телефонен разговор с централата за проверка на качеството на разговора.

При изключване на телефонен пост, началника на „КИВ“ отива на посоченото място в заявката и изключва телефонния пост от свързочната мрежа на университета, чрез софтуера на централата деактивира или изтрива конфигурацията на абоната.

Материално отговорното лице сдава телефонния апарат и розетка в свързочния склад чрез стокова разписка ПФПСД 049 от „Албум на първичните счетоводни документи, счетоводни регистри и форми на пояснителни документи за отчитане на финансовите материалните ресурси в МО, БА и структурите на подчинение на министъра на отбраната“.

Утвърждавам:

Началник на НВУ „В. Левски”

Бригаден генерал инж.

Цветан Харизанов

__ . __ . 20 __ г.

ЗАЯВКА

за откриване (закриване/преместване) на телефонен пост

Моля да бъде открит (закрит/преместен) телефонен пост към АТЦ на НВУ „Васил Левски”, както следва:

1. Телефонен пост в стая № , в сграда от отдел (катедра, отделение, служба, батальон).....;

1.1. Телефонен номер на поста -/преместен/ в стая № , в сграда от отдел (катедра, отделение, служба, батальон).....

2. Отговорник и потребители:

2.1. Длъжностно лице – отговорник -
.....
(звание, име, презиме, фамилия)

2.2. Длъжностно лице – потребител /-и/
.....
(звание, име, презиме, фамилия)

3. Обосновка за необходимостта от откриване (закриване/преместване):

.....
.....

НАЧАЛНИК (КОМАНДИР) на

.....
(звание, фамилия, подпис)

Съгласувано с:

.....
.....

Началник на отдел „Логистика и ПУР”:

(звание, подпис, име и фамилия)

5.45. Процедура по реда за обмен на неклафицирана информация по факс.

Коментар:

Тази процедура се провежда с цел правилен обмен по факс на неклафицирани документи със старшите и подчинени структури.

Уточнение:

При изпращане:

- изпълнителят изготвя и оформя документа и го предава в регистратурата за неклафицирана информация (РНИ);

- служител от регистратурата, срещу подпис в „Тетрадка за отразяване на движението на материалите”, предава на оператора документа за предаване;

- оператора завежда документа в дневника за отчитане на входящи и изходящи факсове и го предава по факс;

- след потвърждение за приемането на документа оператора го връща в РНИ заедно с квитанцията за предаване от факс апарата.

При получаване оператора:

- приема документа и проверява четаемостта му;

- завежда документа в дневника за отчитане на входящи и изходящи факсове;

- предава срещу подпис, заверен с печат документа в регистратурата за неклафицирана информация.

5.46. Процедура по реда за обмен на класифицирана информация със степен не по-висока от „Поверително”.

Коментар:

Тази процедура се провежда с цел обмен на класифицирана информация със старшите щабове по изградената комуникационна система на БА с апаратури за предварително криптиране.

Уточнение:

Изпълнителят има право да изготви грама за изпращане на основание ежегодна заповед на началника на НВУ „Васил Левски” относно допуснатите длъжностни лица до работа с криптографска преписка и криптограми.

Ред за обмен на информацията.

В работно време:

- длъжностното лице получава бланка за изходяща грама от Регистратурата за криптографски материали на НВУ „В.Левски” срещу подпис в „Тетрадка за отразяване на движението на материалите”;

- попълва саморъчно текста четливо със химикал или мастило;

- поднася за подпис оформената грама на началника на НВУ „В.Левски”;

- оформената и подписана грама се връща в регистратурата за криптографски материали за регистриране в изходящия регистър;

- началника на регистратурата за криптографски материали предава на дежурния телеграфист за изпращане;

- дежурния телеграфист завежда грамата в регистър за изходящи грами и предава грамата;

- след получаване на потвърждение за приемане на грамата, дежурния телеграфист връща грамата в регистратурата за криптографски материали.

В извън работно време, почивни дни, официални и национални празници:

- дежурният по НВУ „В. Левски” оповестява дежурния на повикване телеграфист;

- дежурния телеграфист пристига в Центъра за криптографска обработка на класифицирана информация (ЦКОКИ);

- дежурния по НВУ получава бланка за изходяща грама, регистрирана в Регистър № 100 от дежурния телеграфист срещу подпис в „Тетрадка за отразяване на движението на материалите”;

- попълва саморъчно текста четливо със химикал или мастило съгласно приложените образци и регламентиращи документи;

- оформената грама се предава на дежурния телеграфист за изпращане;

- дежурния телеграфист завежда грамата в регистър за изходящи грами и предава грамата;

- след получаване на потвърждение за приемане на грамата, дежурния телеграфист докладва на дежурния по НВУ;

- дежурният телеграфист връща грамата в регистратурата за криптографски материали в първия работен ден след деня на получаването и.

5.47. Процедура по реда за изпълнение на куриерската дейност.

Коментар:

Куриерската дейност се извършва от лица от състава на КИВ, назначени със заповед на началника на НВУ „В. Левски”.

Уточнение:

Изходяща поща:

- нещатният куриер получава срещу подпис изходящата кореспонденция на НВУ „В.Левски” от служител на РНИ;

- отнася изходящата поща до 6^{-ти} пощенски клон и я предава срещу подпис.

Входяща поща:

- нещатния куриер получава срещу подпис входящата кореспонденция от 6^{-ти} пощенски клон;

- донася пратките в РНИ и ги предава срещу подпис;

Ежедневен и периодичен печат:

- нещатния куриер получава ежедневния и периодичен печат от служител на „Български пощи”;

- ежедневния и периодичен печат се отнася в библиотеката за художествена литература;

- вестник „Българска армия” се отнася на място, разпоредено от служител за връзки с обществеността, за по-нататъшно разпределение и получаване.

