

Г Л А В А VIII. Главен юрисконсулт на НВУ „Васил Левски”

1. Мисия, цел и задачи на главния юрисконсулт

1.1. Мисия

Главният юрисконсулт (ГЮ) е изпълнителен и контролен орган от управлението на НВУ „Васил Левски” за осъществяване на цялостното правно обслужване на университета, като го представлява по пълномощие пред органите на съдебната и изпълнителната власт, както и пред други физически и юридически и лица.

1.2. Цел:

Целта на главния юрисконсулт е при осъществяване на правното обслужване на НВУ „Васил Левски” да осигурява спазването на нормативната уредба в университета, опазване на предоставената за управление държавна собственост и законосъобразното протичане на договорната дейност.

1.3. Основни задачи, изпълнявани от главния юрисконсулт

1. Ръководи и организира правното представителство на НВУ „Васил Левски” пред структури и институции и съответните органи на съдебната и изпълнителната власт.

2. Участва в подготовката при сключването на договори на университета с външни юридически и физически лица и визира същите.

3. Участва при разработването на вътрешните актове на Университета.

4. Визира заповедите на началника на университета и решенията на Академичния съвет, длъжностните характеристики, както и други документи по резолюция на началника на университета, свързани с тълкуването и прилагането на правни норми.

5. Участва при извършване на проверки за констатиране на нарушения и предлага санкции.

6. Дава експертни становища на началника на университета;

7. Участва в работата по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

8. Участва в подготовката на документите, свързани с възникване, изменение, прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и визира същите.

9. Осигурява в правно отношение дейността по възлагане на обществени поръчки с възложител НВУ „Васил Левски”

10. Осигурява в правно отношение дейността по управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на НВУ „Васил Левски”.

11. Докладва на началника на университета за незаконосъобразни действия на длъжностни лица и оказва съдействие при отстраняване на допуснатите слабости.

12. Отговаря за актуалността на юридическите документи в рубриката „Нормативна база” в сайта на НВУ „Васил Левски” и информира за настъпилите промени длъжностните лица, имащи отношение към тях.

13. Изпълнява и други, поставени от началника на университета задачи, свързани със спецификата на работното място и длъжността.

При изпълнение на своите задачи главният юрисконсулт действа въз основа на закона, вътрешно-нормативните актове на НВУ „Васил Левски”, длъжностна характеристика, разпорежданията на началника на университета, а при осъществяване на представителство пред трети лица - в рамките на даденото му пълномощно. Главният юрисконсулт спазва методическите указания на директора на дирекция „Правно-нормативна дейност” - МО.

При осъществяване на своята дейност главният юрисконсулт има право да изисква от началниците на всички структури в университета документи, справки и сведения, необходими за изпълнение на неговите задължения.

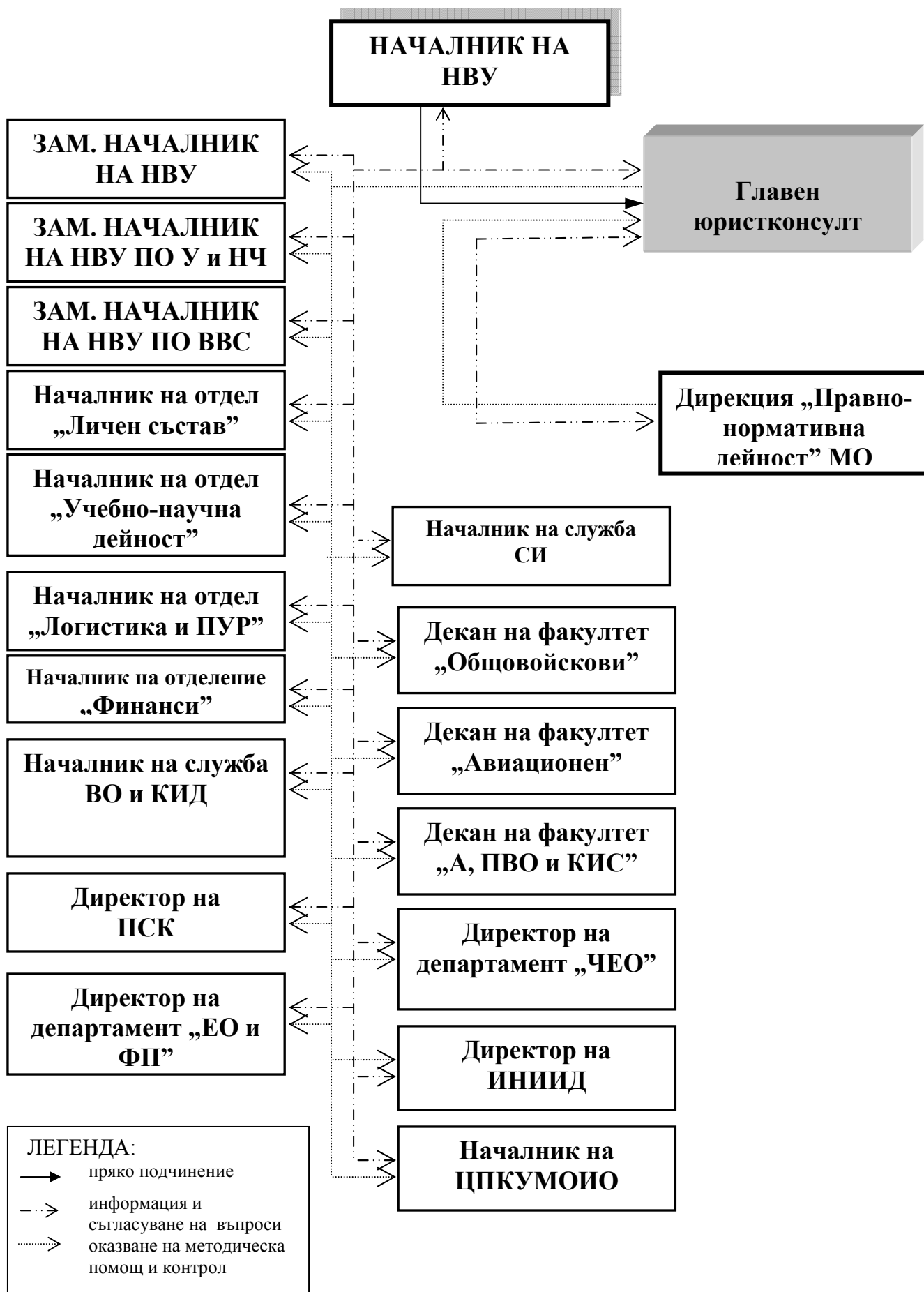
2. Структура

Съгласно длъжностното разписание на НВУ „Васил Левски”, главният юрисконсулт е самостоятелен орган на пряко подчинение на началника на университета и се състои от 1 (едно) цивилно длъжностно лице, притежаващо юридическо образование и правоспособност.

3. Схема на взаимовръзките.

При осъществяване на своята дейност главният юрисконсулт се намира в отношение на субординация с началника на НВУ „Васил Левски” и във функционални взаимоотношения със заместник-началниците на университета и началниците на обособени структури в университета.

1.4. Схема за взаимовръзките и взаимоотношенията на Главния юрисконсулт в университета и извън него.



4. Алгоритъм за работа.

№	мероприятие/документ	отговорник	изпълнител/участват	съгласувано с	срок (начало на работата)	представя се на
1	Ръководство и организация на правното представителство на НВУ „Васил Левски”	ГЮ	ГЮ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	Началници на отдели, началник отделение „Финанси”, декани на факултети и др. самост. структури	съгласно законовите и посочените от съда срокове	Началник на НВУ
2.	Участие при сключването на договори на университета с външни юридически и физически лица и визиране същите.	ГЮ	ГЮ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	ЗНУ, ЗНУУНЧ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	до един месец преди сключване на договора	Началник на НВУ
3.	Участие при разработването на вътрешните актове на Университета.	ГЮ	ГЮ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури, помощни органи (комисии)	ЗНУ, ЗНУУНЧ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	съгласно заповяданите срокове	Началник на НВУ
4.	Визиране на заповедите на началника на университета и решенията на Академичния съвет, длъжностните характеристики, както и други документи по резолюция на началника на университета, свързани с тълкуването и прилагането на правни норми.	ГЮ	ГЮ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури,	ЗНУ, ЗНУУНЧ, началници на отдели, декани на факултети и	до една седмица преди подписване на съответния документ	Началник на НВУ

№	мероприятие/документ	отговорник	изпълнител/участват	съгласувано с	срок (начало на работата)	представя се на
				др. самост. структури		
5.	Участие при извършване на проверки за констатиране на нарушения	ГЮ	ГЮ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури, помощни органи (комисии)	ЗНУ, ЗНУУНЧ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	по заповед НУ	Началник на НВУ
6	Даване на експертни становища на началника на университета	ГЮ	ГЮ	Началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	по заповед на НУ и неговите заместници	Началник на НВУ, ЗНУ, ЗНУУНЧ, ЗНУВВС
7.	Обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.	ГЮ	ГЮ, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури, помощни органи (комисии)	ЗНУ, ЗНУУНЧ, ЗНУВВС, началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	по заповед на НУ или срок, поставен от контролните органи	Началник на НВУ
8.	Подготовка на документите, свързани с възникване, изменение, прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и визиране на същите.	ГЮ	ГЮ, началник отдел „Личен състав”, помощни органи (комисии),	ЗНУ, ЗНУУНЧ, ЗНУВВС, началници на отдели,	до един месец преди подписването на съответния документ	Началник на НВУ

№	мероприятие/документ	отговорник	изпълнител/участват	съгласувано с	срок (начало на работата)	представя се на
				декани на факултети и др. самост. структури		
9	Възлагане на обществени поръчки с възложител НВУ „Васил Левски“	ГЮ	ГЮ, началник отдел „Логистика и ПУР“, Началник отделение „Финанси“, Финансов контролър, помощни органи (комисии)	началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	по заповед НУ при спазване на нормативните срокове	Началник на НВУ
10.	Дейност по управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи, предотавени на НВУ „Васил Левски“.	ГЮ	ГЮ, началник отдел „Логистика и ПУР“, Началник отделение „Финанси“, Финансов контролър, помощни органи (комисии)	началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	по заповед НУ при спазване на нормативните срокове	Началник на НВУ
11.	Докладване на началника на университета за незаконосъобразни действия на ръководни длъжностни лица и съдействие при отстраняване на допуснатите слабости.	ГЮ	ГЮ	началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	постоянен	Началник на НВУ

№	мероприятие/документ	отговорник	изпълнител/у частват	съгласувано с	срок (начало на работата)	представя се на
12.	Поддържане актуалността на юридическите документи в рубриката „Нормативна база” в сайта на НВУ „Васил Левски”. и информиране за настъпилите нормативни промени на длъжностните лица, имащи отношение към тях.	ГЮ	ГЮ, началник служба ВОКИД, началник служба „Сигурност на информацията”		Ежемесечен, до 10-то число	Началник на НВУ
13.	Други дейности, свързани със спецификата на работното място и длъжността	ГЮ	ГЮ	началници на отдели, декани на факултети и др. самост. структури	По заповед НУ	Началник на НВУ

Изпълнението на посочените задачи изисква спазването на определени процедури.

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

5. Процедури на главния юрисконсулт:

5.1. Процедура по осъществяване на правното представителство на НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Процедурата има за предмет осъществяването процесуалното представителство на НВУ „Васил Левски” пред органите на съдебната и изпълнителната власт.

Изпълнението на дейностите по нея се регламентира от процесуалните нормативни актове в зависимост от спецификата на случая – Гражданскопроцесуален кодекс, Административнопроцесуален кодекс, Наказателнопроцесуален кодекс, както и от съответните материално-правни норми и има за цел защита в максимална степен на правния интерес на НВУ „Васил Левски”.

Процедурата обхваща всички етапи от движението на различните производства – граждански, административни, наказателни от тяхното започване до приключването им с влезли в сила съдебни (разпореждания, определения, решения, постановления) или административни актове.

Процесуалното представителство на НВУ „Васил Левски” се ръководи и организира от главния юрисконсулт, който предприема всички законови действия в рамките на дадените му от началника на университета пълномощия с оглед постигането на ефективна и навременна процесуална защита на интересите на НВУ „Васил Левски”.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера на съответното производство.

Уточнение:

При изпълнението на тази процедура главният юрисконсулт се запознава с всички постъпили в регистратурата на университета искиви молби, жалби, възражения, изпълнителни листи, съобщения от съда и др. документи от физически и юридически лица и взема адекватни мерки в зависимост от спецификата на случая и характера на производството, като изготвя и подава от името на началника на университета писмени отговори, жалби, молби, възражения, становища и т.н. при стриктно спазване на поставените от закона и от съда процесуални срокове.

При наличието на заведени от и срещу НВУ „Васил Левски” съдебни дела, осъществява процесуално представителство на университета пред съда

пред всички съдебни инстанции. За хода на висящите съдебни дела докладва своевременно на началника на университета, като го запознава с постановените съдебни актове.

След влизане в сила на постановените съдебни актове в зависимост от изхода на производството предприема съвместно с началника на отделение финанси, началниците на отдели и др. структури действия за тяхното изпълнение.

За всяко заведено дело главният юрисконсулт води собствено дело, което отразява документално всички предприети от НВУ „Васил Левски”, съда и противната страна процесуални действия.

При осъществяване на процесуалното представителство на НВУ „Васил Левски” главният юрисконсулт има право да изисква от началниците на всички структури в университета заверени копия на документи, справки и сведения и др., необходими за изпълнение на неговите задължения.

5.2. Процедура по участие в сключване на договори, страна по които е НВУ „Васил Левски” и визиране на същите.

Коментар:

Процедурата има за предмет изготвянето, съгласуването и визирането на договори, страна по които е НВУ Васил Левски”.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за задълженията и договорите, Търговския закон, Закона за възлагане на обществени поръчки, Закона за държавната собственост, Закона за висшето образование и др. нормативни актове в зависимост от спецификата на сключвания договор. Процедурата има за цел защита в максимална степен на правния интерес на НВУ „Васил Левски”.

Процедурата обхваща етапите по изготвянето, съгласуването и визирането на сключваните от университета договори, като тя се изпълнява от конкретната структура - заявител на договора, главния юрисконсулт и др. длъжностни лица, имащи отношение към предмета на сключвания договор.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера на сключвания договор.

Уточнение:

Процедурата по сключване на договор стартира при наличието на законовите и фактически основания за това след положителна резолюция на началника на университета.

Проектът за договор, заедно с цялата документация към него се разработва от съответната структура (заявител).

При сключването на някои видове договори с постоянно и повтарящо се изпълнение (трудови договори, договори за хонорар, договори за образователни услуги, договори за дарение и др.) проектите за тях първоначално се изработват от главния юрисконсулт при съгласуване на тяхното съдържание със съответните структури на университета, имащи отношение към изпълнението им. В тези случаи структурата-заявител

използва изработената типова бланка, като отчита във всеки конкретен случай спецификата на наличните фактически основания.

В случай, че проектът за договор е разработен от външна за университета организация или лице, същият по резолюция на началника на университета се представя на главния юрисконсулт. Ако при извършената проверка за законосъобразност на предлагания проект главният юрисконсулт установи, че интересът на НВУ „Васил Левски” в този случай не е максимално защитен, или че се налага включване или изключване на клаузи и пр., същият докладва на началника на университета за установените забележки. При положителна резолюция след предварително съгласуване с организацията или лицето, предложило неговото сключване, главният юрисконсулт внася в проекта на договор направените корекции.

След изготвянето и съгласуването на проекта на договора с длъжностните лица, имащи отношение към неговото изпълнение, същият се представя от структурата-заявител на главния юрисконсулт за визиране. Той извършва проверка на законосъобразността на предлагания проект на договор – наличието на посочените в него правни и фактически основания и на задължителните законови реквизити в него, коректното изписване на законовите текстове, правните последици за НВУ „Васил Левски” с подписването на този договор, както и дали са защитени в максимална степен интересите на университета. Ако след извършената проверка главният юрисконсулт установи, че предлаганият проект за договор съответства на законовите норми, същият го визиращ, като това си действие удостоверява с подпис. В случай, че има пропуски, главния юрисконсулт нанася направените корекции в проекта на договор и визиращ същия.

След визиране от главния юрисконсулт на изготвения проект на договор, същият се поднася за подпис от структурата-заявител на началника на НВУ „Васил Левски”.

5.3. Процедура при разработване на вътрешни актове на университета

Коментар:

Процедурата има за предмет изработване на вътрешни актове на университета – правилници, методики и други документи. Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за висшето образование, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, различни по вид и степен нормативни актове в зависимост от характера на разработвания вътрешен акт.

Процедурата има за цел постигането на максимално съответствие на вътрешните актове на НВУ „Васил Левски” със законовите изисквания при отчитане спецификата на извършваната в университета дейност.

Процедурата обхваща етапите по изготвянето, съгласуването и приемането на изготвяните от университета вътрешни актове и обявяването им със заповед, като тя се изпълнява от назначени за целта комисии или работни групи. Главният юрисконсулт участва при разработването на

вътрешните актове на университета чрез включването му в състава на съответните комисии и работни групи, в работата на Академичния съвет при приемането на вътрешно-нормативните документи, както и при визирането на заповедта на началника на университета, с която се обявяват приетите документи.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с длъжностните лица в съответните комисии, началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера на разработвания акт и членовете на Академичния съвет.

Уточнение:

При включването му в заповед в състава на нарочна за целта комисия, или работна група главният юрисконсулт участва в нейната работа, съгласно поставената задача и срокове, като отговаря изработеният проект да съответства на всички законови изисквания в зависимост от неговата специфика. Тази си дейност той удостоверява чрез полагане на подпис в протокола от работата на съответната комисия или работна група, както и чрез гласуване на изготвения проект на заседание на Академичния съвет. След приемане на съответния акт, същият се обявява със заповед на началника на университета, като проектът на същата се изготвя от началника на отдел „Учебна дейност и акредитация” и се представя от същия за визиране от главния юрисконсулт. Главният юрисконсулт удостоверява с подпис, че приетият вътрешен акт отговаря на нормативните изисквания, както и че действията по неговото приемане са извършени законосъобразно. След визиране от главния юрисконсулт на заповедта, тя се поднася на началника на НВУ „Васил Левски” за подпис от началника на отдел „Учебна дейност и акредитация”.

5.4. Процедура по визиране на заповедите на началника на университета и решенията на Академичния съвет, длъжностните характеристики и други документи по резолюция на началника на университета, свързани с тълкуването и прилагането на правни норми.

Коментар:

Процедурата има за предмет изготвянето, съгласуването и визирането на заповедите на началника на НВУ „Васил Левски” и решенията на Академичния съвет на университета, както и други документи (длъжностни характеристики, писма, отговори, възражения, становища, докладни записки и др.), свързани с тълкуването и прилагането на правни норми.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за висшето образование, Административнопроцесуалния кодекс, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, и др. нормативни актове в зависимост от спецификата на издаваната заповед, решение или документ. Процедурата има за цел защита в максимална степен на правния

интерес на НВУ „Васил Левски” по издаването на законосъобразни актове на неговите органи за управление.

Процедурата обхваща етапите по изготвянето, съгласуването и визирането на издаваните от началника на университета заповеди и други документи, както и приеманите от Академичния съвет решения. Тя се изпълнява от конкретната структура, изготвяща съответния акт, главния юрисконсулт и др. длъжностни лица, имащи отношение към издаваната заповед, решение или документ.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера заповедта, решението или документа.

Уточнение:

След изготвяне и съгласуването на проекта на заповед на началника на НВУ „Васил Левски”, решение на Академичния съвет или на др. документ с длъжностните лица, имащи отношение към неговото изпълнение, същият се представя от структурата, която го изготвя на главния юрисконсулт за визиране. Главният юрисконсулт извършва проверка на законосъобразността на издавания акт – наличието на посочените в него правни и фактически основания и на задължителните законови реквизити в неговото съдържание, коректното изписване на законовите текстове, както и правните последици за НВУ „Васил Левски” с издаването му. Ако след извършената проверка главният юрисконсулт установи, че предлаганият проект съответства на законовите норми, същият го визирира, като това си действие удостоверява с подпис. В случай, че има пропуски, изготвилният проекта на акта нанася корекции съгласно дадените от главния юрисконсулт указания, след което го поднася отново за визиране.

След визиране от главния юрисконсулт на проекта на заповед на началника на НВУ „Васил Левски”, или на др. документ, същият се поднася за подпис от структурата, която го изготвя на началника на НВУ „Васил Левски”, а при изготвяне на проекто-решение на Академичния съвет – същото се внася за приемане чрез техническия секретар на съвета.

По разпореждане на началника на университета главният юрисконсулт може пряко да участва във фактическото изготвяне и съгласуване на издавания акт. В тези случаи той също визирира документа преди поднасянето му за подпис от началника на НВУ „Васил Левски”.

5.5. Процедура по участието в извършването на проверки за констатиране на нарушения и налагането на дисциплинарни наказания

Коментар:

Процедурата има за предмет извършването на проверки за констатиране на нарушения и налагането на дисциплинарни наказания.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за висшето образование, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния

кодекс, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, и др. нормативни актове в зависимост от конкретното нарушение. Процедурата има за цел защита в максимална степен на правния интерес на НВУ „Васил Левски” от незаконосъобразни действия на отделни длъжностни лица и спазването на военната и трудова дисциплина.

Процедурата обхваща етапите по констатиране и доказване на извършените нарушения, както и налагане на дисциплинарни наказания.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера на нарушението, длъжностните лица от назначените комисии, както и с установените или предполагаеми нарушители.

Уточнение:

Главният юрисконсулт участва по заповед на началника на университета в извършването на проверки за констатиране на нарушения и налагането на дисциплинарни наказания. След включването му в заповед за извършване на такава проверка (назначаване на комисия), същият е длъжен да установи съвместно с останалите членове по възможност всички релевантни факти по случая, като за целта се събират необходимите доказателства за изясняване на обективната истина – документи, писмени обяснения съгласно изискванията на Кодекса на труда, Закона за отбраната и въоръжените сили на РБ и Правилника за неговото прилагане. След извършване на проверката, главният юрисконсулт участва в изготвянето на протокол за резултатите от нея. Той проверява дали протоколът съдържа необходимите реквизити съгласно Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили, всички фактически и правни констатации от извършената проверка и наличие на предложение за предприемане на конкретни мерки по случая в съответствие с тежестта на извършеното нарушение. В случаите на виновно неизпълнение на служебни задължения от страна на военнослужещите и гражданските лица се предлага реализиране на дисциплинарна отговорност спрямо тях. Когато в хода на извършената проверка се установят данни за нарушения, съставляващи административни нарушения или престъпления, се предлага на началника на университета, освен търсенето на дисциплинарна отговорност, с резултатите от извършената проверка да бъдат запознати компетентните държавни органи.

При положителна резолюция на началника на университета на направеното от комисията предложено за предявяване на дисциплинарна отговорност, се изготвя заповед за налагане на дисциплинарно наказание. Заповедта се изготвя от отдел „Личен състав” съвместно с главния юрисконсулт и след нейното съгласуване с имащите отношение длъжностни лица, главният юрисконсулт визиращ същата. Той извършва проверка на законосъобразността на издаваната заповед – наличието на посочените в нея правни и фактически основания и на задължителните законови реквизити в неговото съдържание, коректното изписване на законовите текстове, както и

съответствието на налаганото наказание с тежестта на извършеното нарушение. Ако след извършената проверка главният юрисконсулт установи, че предлаганият проект съответства на законовите норми, същият го визираща, като това си действие удостоверява с подпис. В случай, че има пропуски, изготвеният проекта на заповедта нанася корекции съгласно дадените от главния юрисконсулт указания, след което го поднася отново за визиране.

След визиране от главния юрисконсулт на проекта на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание, същият се поднася за подпис на началника на НВУ „Васил Левски” от началника на отдел „Личен състав”.

5.6. Процедура по даване на експертни правни становища на началника на НВУ „Васил Левски”

Коментар:

Процедурата има предмет изготвяне на експертни правни становища от главния юрисконсулт до началника на университета по даден кузус.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от действащото законодателство в Република България в зависимост от характера на поставения въпрос.

Процедурата има за цел запознаване на началника на университета с правния анализ на поставен от него проблем с цел вземането на законосъобразни решения.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера на поставения проблем, за решаването на който е необходимо изготвянето на правно становище.

Уточнение:

При поставена резолюция върху документ от страна на началника на университета за даване на експертно правно становище по даден въпрос, главният юрисконсулт се запознава подробно с поставения проблем и извършва юридически анализ на всички релевантни по въпроса факти, след което дава писмено становище в указания срок от началника на университета срок. При неотложни случаи или такива, несъставляващи правна и фактическа сложност, главният юрисконсулт дава правни становища устно.

5.7 Процедура по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

Коментар:

Процедурата има за предмет участието на главния юрисконсулт в дейностите по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира действащото законодателство в страната.

Процедурата има за цел обосноваване на законосъобразността в действията на органите на университета при изпълнението на поставените на университета задачи.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началника на отдел „Личен състав”, началника на отделение „Финанси” и началниците на всички останали структури в университета в зависимост от това, къде се намира работното място, за което се сключва/изменя или прекратява даденият договор.

Уточнение:

При поставена резолюция върху документ от страна на началника на университета за даване на експертно правно становище във връзка с направено искане от контролен или ревизионен орган, главният юрисконсулт се запознава подробно с поставения въпрос, предприетите от НВУ „Васил Левски” действия и издадените актове, нормативно разписаното поведение за конкретния случай и извършва юридически анализ на всички релевантни по въпроса факти, като обосновава законосъобразността на извършените от университета действия. Юридическата обосновка се извършва под формата на писмено становище в указания срок от началника на университета срок. При неотложни случаи или такива, несъставляващи правна и фактическа сложност, главният юрисконсулт прави устни обосновки.

5.8. Процедура по участие в подготовката на документите, свързани с възникване, изменение, прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и визиране на същите.

Коментар:

Процедурата има за предмет участието на главния юрисконсулт в подготовката на документите, свързани с възникване, изменение, прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и визирането на същите.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и Правилника за неговото прилагане, Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав и Правилника за неговото прилагане, Кодекса на труда, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, др. вътрешни правилници на университета.

Процедурата има за цел постигането на законосъобразност в действията на органите на университета и обхваща всички етапи при възникване, изменение, прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и визирането на изготвените документи.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началника на отдел „Личен състав”, началника на отделение „Финанси” и началниците на всички останали структури в университета в зависимост от това, къде се намира работното място, за което се сключва/изменя или прекратява даденият договор.

Уточнение:

При сключване на договори за военна служба и трудови договори с военнослужещите и цивилните лица в университета и при изменение, прекратяване на служебните и трудовите правоотношения се спазва

процедура Процедура 5.2. по участие на главния юрисконсулт в сключване на договори, страна по които е НВУ „Васил Левски” и визиране на същите.

5.8. Процедура по осигуряване в правно отношение на дейността по възлагане на обществени поръчки с възложител НВУ „Васил Левски”.

Коментар.

Процедурата има за предмет правното осигуряване на дейностите в НВУ „Васил Левски” по възлагане на обществени поръчки с възложител НВУ „Васил Левски” и има за цел спазването на нормативните изисвания и защита на интересите на университета в този процес.

Процедурата включва отговорностите на главния юрисконсулт в процеса на откриване и провеждане на обществени поръчки с възложител НВУ „Васил Левски” и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за защита на класифицираната информация и Счетоводен документооборот в МО, БА, структурите, подчинени на министъра на отбраната и НВУ.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началника на отдел „Логистика и ПУР”, началника на отделение „Финанси” и началниците на всички останали структури в университета в зависимост от предмета на процедурата.

Уточнение:

При провеждане процедури по възлагане на обществени поръчки цялата документация, в това число и проектите на договори се разработва в отдел „Логистика и ПУР” съвместно с главния юрисконсулт. Всички дейности и отговорностите на главния юрисконсулт в тази процедура са подробно разписани в процедура 5.33 на отдел „Логистика и ПУР”.

5.9. Процедура по осигуряване правно отношение на дейността по управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи, предтавени на НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Процедурата има за предмет правното осигуряване на дейностите в НВУ „Васил Левски” по управление и разпореждане с недвижимите имоти и движимите вещи, предтавени на НВУ „Васил Левски” и има за цел спазването на нормативните изисвания и защита на интересите на университета в този процес.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Търговски закон, Закона за задълженията и договорите, Закона за държавната собственост, Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Счетоводен

документооборот в МО, БА и структурите подчинени на Министъра на отбраната, Наредба № 7 от 14 ноември 1997 г. за продажба на движими вещи - частна държавна собственост.

Процедурата включва отговорностите на главния юрисконсулт в процеса на откриване и провеждане на тръжни процедури за отдаване под наем недвижими имоти – публична държавна собственост, предоставени за управление на НВУ „Васил Левски”, реда за откриване и провеждане на тръжни процедури продажба на вещи, частна държавна собственост, собственост на НВУ „Васил Левски”, както и реда контрол по спазване на договорните отношения съгласно клаузите на сключените договори.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началника на отдел „Логистика и ПУР”, началника на отделение „Финанси” и началниците на всички останали структури в университета в зависимост от това, къде се намира отдаваното помещение/продавана вещ.

Уточнение:

При провеждане на тръжни процедури за отдаване под наем недвижими имоти – публична държавна собственост, предоставени за управление на НВУ „Васил Левски” и провеждане на тръжни процедури продажба на вещи, частна държавна собственост, собственост на НВУ „Васил Левски” цялата документация, в това число и проектите на договори се разработва в отдел „Логистика и ПУР” съвместно с главния юрисконсулт. Всички дейности и отговорностите на главния юрисконсулт в тази процедура са подробно разписани в процедура 5.36 на отдел „Логистика и ПУР”.

5.10. Процедура по констатиране на незаконосъобразни действия на длъжностни лица в университета

Коментар:

Процедурата има за предмет констатиране на незаконосъобразни действия на длъжностни лица в университета изапознаване на началника на университета с тях за предприемане на съответните мерки.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за висшето образование, Кодекса на труда, Административнопроцесуалния кодекс, Правилника за устройството и дейността на НВУ „Васил Левски”, Устава за войсковата служба на Въоръжените сили на Република България, и др. нормативни актове в зависимост от конкретното нарушение. Процедурата има за цел защита в максимална степен на правния интерес на НВУ „Васил Левски” от незаконосъобразни действия на отделни длъжностни лица и спазването на военната и трудова дисциплина.

Процедурата обхваща етапите по констатиране на незаконосъобразни действия и запознаване на началника на университета за предприемане на съответните мерки.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началниците на всички самостоятелни структури в университета в зависимост от характера на нарушението.

Уточнение:

При констатиране в своята дейност на незаконосъобразни действия на длъжностни лица от университета, главният юрисконсулт докладва незабавно на началника на университета. Това може да бъде осъществено под формата на устен доклад или на нарочна докладна записка. Главният юрисконсулт описва подробно в какво се състоят тези действия, обстоятелствата при които те са извършени, ако това му е известно, кои законови норми са нарушени, негативните правни последиците за НВУ „Васил Левски” от описаните действия. и предлага конкретни мерки за тяхното преустановяване и за реализирането на дисциплинарна или друг вид юридическа отговорност при доказване вината на лица, които са ги извършили.

5.11. Процедура по поддържане актуалността на юридическите документи в рубриката „Нормативна база” в сайта на НВУ „Васил Левски” и информиране за настъпилите нормативни промени на длъжностните лица, имащи отношение към тях.

Процедурата има за предмет поддържане актуалността на юридическите документи в рубриката „Нормативна база” в сайта на НВУ „Васил Левски” и информиране за настъпилите нормативни промени на длъжностните лица, имащи отношение към тях.

Изпълнението на дейностите по тази процедура се регламентира от Правилника за информационната дейност на НВУ „Васил Левски”. Тя обхваща етапите по запознаване с настъпилите нормативни промени от страна на главния юрисконсулт, сваляне на необходимата информация на електронен и хартиен носител от правно-информационните системи „Апис” или „Сиела”, проверка на информацията от органите по сигурност на информацията в НВУ „Васил Левски”, предаването ѝ за печат на началника на служба ВО и КИД, както и информиране за настъпилите нормативни промени на длъжностните лица, имащи отношение към тях.

При осъществяване на тази дейност главният юрисконсулт взаимодейства с началника на служба „Сигурност на информацията”, началника на служба ВО и КИД, началниците на всички самостоятелни структури в университета.

Уточнение:

След публикуване в Държавен вестник на промени в нормативните актове, съдържащи се в рубриката „Нормативни актове”, главният юрисконсулт сваля актуалните текстове на същите на електронен и хартиен носител. Информацията се предоставя на началника на служба „Сигурност на информацията”, който проверява същата и при отсъствие на класифицирана такава, разрешава публикуването ѝ на сайта на университета, като

удостоверява това с подпис и печат върху предоставения му хартиен носител и отразява вида на информацията за публикуване в Тетрадка-дневник.

След полученото разрешение за публикуване от страна на началника на служба „Сигурност на информацията”, главният юрисконсулт предоставя информацията за публикуване на началника на служба „ВО и КИД” на електронен и хартиен носител.

Обновяването на рубриката „Нормативни документи” се извършва ежемесечно, като информацията за променените актове се подава от 01 до 10 число на текущия месец.

При настъпили промени в нормативни актове главният юрисконсулт запознава с тях длъжностните лица, към които промените имат отношение. Запознаването се извършва под формата на беседа по време на ежеседмичните събирания на началника на университета.

