НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
“ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ПРАВИЛНИК
ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ
В НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
"ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

Приет с протокол № 25/01.06.2004 г. на Академичния съвет.
Изменен и допълнен с протокол № 46/23.01.2006 г. и № 11/29.05.2007 г.
на Академичния съвет.

Велико Търново
2007

З А П О В Е Д
НА НАЧАЛНИКА НА НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ
“ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

18 юни 2007 г. № 565 гр. В. Търново

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно обявяване на нормативни документи на Национален военен университет “Васил Левски”.

На основание чл. 80, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, чл. 30, ал. 1, т. 14 и във връзка с чл. 37 от Закона за висшето образование както и чл. 13, ал. 3, т. 9 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски”

З А П О В Я Д В А М:

1. Обявявам изменения и допълнения в **Правилник за административна и стопанска дейност в НВУ “Васил Левски”**, приети на заседание на Академичния съвет с протокол № 11/29.05.2007 година.

2. Измененията и допълненията в **Правилника за административна и стопанска дейност в НВУ “Васил Левски”,** влизат в сила след обявяването му с настоящата заповед.

.....

НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
Бригаден генерал Георги Георгиев

ПРАВИЛНИК
за административна и стопанска дейност

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се регламентира административната дейност и се урежда редът, с който се извършват административни услуги и се осъществява стопанската дейност на НВУ "Васил Левски", наричан по-нататък "университета", която е спомагателна и е свързана с основния предмет на дейност на университета.

Чл. 2. При осъществяване на дейностите по чл. 1 органите на университета се съобразяват със ЗОВС, ЗВО, Търговския закон, Закона за държавната собственост, Закона за обществените поръчки, ЗЗКИ и правилника за прилагането му, Правилника за устройството и дейността на НВУ, общото гражданско законодателство и специфични правила, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

Чл. 3. (1) Университетът съставя, изпълнява, приключва и отчита самостоятелен бюджет.

(2) Академичния съвет утвърждава бюджета на университета ежегодно.

(3) В приходната част на бюджета постъпват: субсидии от държавния бюджет чрез трансфер от бюджета на Министерството на отбраната; дарения, завещания и спонсорство; собствени приходи от постъпления от научноизследователска дейност и експертно консултантска дейност, от такси за кандидатстване и обучение, от следдипломна квалификация и от други дейности свързани с учебния процес.

(4) Всяко основно звено може да формира свой план за осигуряване на приходи от

1. дарения, завещания и спонсорство;

2. приходи от:

а) такси за кандидатстване и за обучение съгласно Закона за висшето образование и другите нормативни актове;

б) следдипломна квалификация;

в) изследователска дейност;

г) научно - производствена дейност;

д) учебно - производствена дейност;

е) експертно – консултантска;

ж) художествено – творческа дейност;

з) лечебна дейност;

и) спортна дейност;

й) авторски права и патенти;

к) такси за извършване на административни услуги на лица, които не се обучават в НВУ

л) други дейности, свързани с учебния процес.

3. средства от други източници по ред, определен в закон или в акт на Министерския съвет.

(5) Размерът на средствата, облагаеми по ЗКПО се разпределят за ползване както следва: 80% за основното звено и 20% за управлението на университета.

(6) Размерът на таксите за извършване на административни услуги, следдипломна квалификация и таксите за кандидатстване и обучение, които не са определени с нормативен акт се определят от Академичния съвет на университета.

Чл. 4. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) (1) Материалната база на университета може да се използва и за стопанска дейност, ако това не пречи на учебния процес и не противоречи на изискванията на Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му.

(2) Стопанска дейност е тази, при която цената на услугата, респективно на извършваната дейност, се определя на пазарен принцип и получените приходи от тази дейност са с характер на приходи от стопанска дейност.

(3) За стопанска дейност се счита и даването под наем на площи, машини, съоръжения, както и на права за ползване на научни резултати от юридически и физически лица в съответствие с действащото законодателство.

Чл. 5. Собствените приходи от постъпления от научно изследователска и експертно-консултантска дейност се формират и разпределят съгласно правилника на НИС.

Глава втора
АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

Раздел първи
АДМИНИСТРАТИВНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

Чл. 6. Административните обслужващи звена са подчинени на Началника на университета, съответно оперативно и методически подчинени на заместник началниците. Работата на административните служби се ръководи от заместник началника по административната дейност и прекия ръководител на структурата на университета.

Чл. 7. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г., АС №11/29.05.2007 г.) Административните обслужващи звена са:

1. Отдел “Личен състав”;
2. Отдел “Учебна дейност и управление на качеството;
3. Отдел “Планиране и управление на ресурсите”;
4. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Отдел “Логистика”;
5. Отдел “Комуникационни и информационни системи”;
6. Отделение “Финанси”;
7. Отделение по сигурността на информацията;
8. Главен юрисконсулт;
9. Офицер за връзки с обществеността;
10. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Комуникационно-информационен възел;

11. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Отделение „Административно и документално обслужване”;

12. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Отделение „Военно обучение”.

Чл. 8. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Административното обслужване във факултетите се извършва от:

1. Началниците на факултети и техните заместници;

2. Старши експерти;

3. Отделение “Административно – документално обслужване и контакти”;

4. Началниците (ръководителите) на катедри.

Раздел втори
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 9. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) (1) Отдел “Личен състав” решава въпросите по назначаване, промяна на трудовото правоотношение, отпуски, трудов стаж, конкурси, пенсиониране, прекратяване на трудовото правоотношение.

(2) При назначаване се изискват необходимите документи и се извършват следните дейности:

1. Изчисляване на трудов стаж (по трудова книжка, удостоверение образец УП-3, майчинство, военна служба, осигурителна книжка, служебна книжка).

2. Определяне от работодателя основанието за възникване на трудово правоотношение (трудов договор – безсрочен, срочен, със срок на изпитване; конкурс; избор; конкурс и избор по ЗВО).

3. Определяне от работодателя на трудовото възнаграждение.

4. Изготвяне на трудов договор (споразумение).

5. Връчване на договора (споразумението), заедно с длъжностна характеристика и уведомление от НОИ срещу подпис на лицето.

6. Текущо следене и уведомяване на преките ръководители за срочните договори.

(3) При промяна на трудовото правоотношение:

1. Изготвят се допълнителни споразумения при:

а) научно израстване;

б) избори – от ръководител на катедра до ректор;

в) по ПМС и съответна заповед на Министъра на отбраната;

г) с промяна на работното място;

д) при заместване по чл. 259, ал. 1 от КТ;

е) при възлагане на допълнителни функции.

2. Всички допълнителни споразумения, трудови договори и заповеди се изготвят в 4 екземпляра и се разнасят съответно – в деловодство по партиди, за личните дела, каса и за лицето.

(4) Отпуските на лицата се оформят както следва:

1. Към месец декември се изготвя обобщен график за отпуските на категориите лица по образец, в който се посочват размерите на основния платен годишен отпуск, размерите на допълнителния платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от КТ, както и размерът на неизползвания от предходни години отпуск.

2. Към същия график съобразно образеца се извършва и планирането на отпуска за съответната година.

3. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) След утвърждаването му от началника на университета, графикът се съхранява в отдел "Личен състав" и в съответния факултет.

4. Ползването на отпуските се извършва съгласно утвърдените графици, след доклад и обявяване в заповед.

5. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Отчет на отпуските се извършва в отдел "Личен състав", като справки се изготвят след поискване от Началник на факултет, Началник (ръководител) на катедра, секретар на факултет, началник на отдел или отделение.

6. Отчетът на отпуските се извършва в картон по образец, в който се отбелязват всички видове отпуски (основен, допълнителен, платен, неплатен, творчески, за неработоспособност и др.)

7. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) В края на всяко полугодие отдел “Личен състав” представя в Отделение “Финанси” сведение относно размера на неизползвания отпуск от категориите личен състав за включване в счетоводния баланс на Университета.

(5) (Изм. и доп. АС №46/23.01.2006 г., АС №11/29.05.2007 г.) Оформянето и отчетът на трудовия стаж започва с неговото изчисляване към момента на възникване на трудовото правоотношение и освен това включва:

1. Попълване на декларации от новопостъпващите без трудов стаж, въз основа на които се издава трудова книжка;

2. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

3. Системно се следят:

а) неплатени отпуски до и над 30 работни дни;

б) трудов стаж на неработещи майки;

в) трудов стаж за отбита военна служба;

г) трудов стаж на уволнени неправомерно и възстановени от съда.

д) (Нова АС №11/29.05.2007 г.) трудов стаж при един и същ работодател и при друг работодател при отчитане разпоредбите на Кодекса на труда;

4. При поискване се изготвя препис-извлечение от трудова книжка.

(6) При пенсиониране се извършва следната дейност:

1. Програмно в базата данни на личен състав периодично се следи възрастта за придобиване право на пенсия.

2. Изготвя се и се връчва предизвестие във връзка с прекратяването на трудовото правоотношение.

3. Отпечатва се справка УП-1 за пенсиониране (трудоустрояване) и се представя в РУСО (ТЕЛК).

(7) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) При прекратяване на трудовото правоотношение се изисква съответната документация (лична молба, мнение на прекия ръководител, писмени обяснения за провинение, протоколи и решения на органи за управление на

университета). След изясняване на основанието за прекратяване на правоотношението, отдел “Личен състав”:

1. Изготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение;

2. Изчислява полагащите се обезщетения;

3. Приключва трудовата книжка;

4. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

(8) При поискване изготвя издава следните документи:

1. Удостоверение за пенсиониране УП-1 и УП-3;

2. Трудова книжка;

3. Препис от трудова книжка;

4. Пенсионни книжки на кадрови военнослужещи;

5. Удостоверение за работещи в университета;

6. Удостоверения за курсанти и студенти;

7. Заявки за свободни работни места до Бюро по труда;

8. Служебни бележки.

(9) (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Организира дейностите по изпълнение на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труда;

Чл. 10. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) (1) Отдел “Учебна дейност и управление на качеството” планира, осигурява и контролира учебния процес и отговаря за изпълнението на Политиката и целите по качеството на обучение в съответствие със Системата за управление на качеството на обучение в Университета.

(2) Планирането на учебния процес се осъществява всеки семестър съгласно правилника за учебната дейност на университета, графика за учебния процес и заповедта за подготовката, организацията и планирането на учебната година, като се включват и следните основни мероприятия:

1. Откриване на учебната година;

2. Определяне периода на начална военна подготовка, производствена практика, войскови стаж и практически занятия осигурявани от други поделения;

3. Датите за полагане на военна клетва от курсантите първи курс, ротно тактическо учение, курс по оцеляване, комплексно полево обучение с бойни стрелби, парашутни скокове, летателно обучение и полеви лагери;

4. Участие в разработване на наредба за приемане на курсанти;

5. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

6. Подготовка и провеждане на кандидат-курсантската кампания: отдаване заповед за организацията и провеждането на кандидат-курсантските изпити; сформиране на квесторни комисии; техническа комисия; комисия за прием на документи; комисия за проверка на изпитните работи; медицинска комисия и създаване организация за тяхната дейност; подготовка на изпитните материали.

7. Изготвяне на заповед със списъка на класните ръководители на курсантските класни отделения за учебната година;

8. Изготвяне на заповед със списъка на преподавателите имащи право да четат лекции;

9. Изготвяне на заповед относно обявяване на курсантите и студентите, имащи право на стипендия за всеки семестър;

10. Определяне на периода на изпитните сесии (редовни, поправителни и ликвидационни);

11. Организиране на конкурсни изпити за преподаватели, асистенти, докторанти и избирането им от факултетните съвети и академичния съвет;

12. Осигуряване подготовката и провеждането на заседания на общото събрание, академичния съвет и оформяне на протоколите;

13. Участие в частични и комплексни проверки на учебно-възпитателния процес;

14. Изготвяне на сведения и изплащателна ведомост за хоноруваните преподаватели;

15. Предпечатна подготовка на правилници, методики, научни трудове и учебни пособия;

16. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

17. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

(3) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Отдел "Учебна дейност и управление на качеството" води отчетност и статистика, която включва:

1. Изготвяне в началото на учебната година на заповед за преминаване в следващия курс на обучение;

2. Изготвяне на заповеди за ликвидационните сесии;

3. Отчет за занятията, успеха и изпитните сесии на курсантите; води документацията по оформянето на главните книги;

4. Изготвяне на общ разчет за годишната учебна натовареност на академичния състав;

5. Обобщаване на всички текущи показатели по курсантското (студентското) състояние;

6. Ежегодно обобщаване на данните за изготвяне на семестриален и годишен отчет на университета.

(4) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Отдел "Учебна дейност и управление на качеството" издава следната документация:

1. учебни планове и програми;

2. изпитни протоколи;

3. академична справка;

4. диплома дубликат;

5. удостоверение за оценка от кандидат-курсантски изпити,

6. удостоверение за Националния осигурителен институт.

(5) (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

Чл. 10А. (Нов АС №11/29.05.2007 г.) (1) Отделение "Военно обучение" осъществява методически контрол по организирането, подготовката и провеждането на курсове с кадровите сержанти и войници.

(2) Прави предложения за подобряване на учебния процес и ръководи разработката на проектите за учебни планове и програми, разписанията за учебни занятия и другите планиращи документи за сержанти и войници.

(3) Изготвя план за контрол на учебно–възпитателния процес на курсантите и военната подготовка на кадровите сержанти и войници.

(4) Проверява организацията и състоянието на военната подготовка на подразделенията и участва в провеждането на изпити с кадровите сержанти и войници.

(5) Осъществява контрол по поддържането и използването на полевата учебно–материална база.

(6) Осъществява контрол на спортната дейност в НВУ"В. Левски".

(7) Контролира осигуряването на военната подготовка с материални, учебни и нагледни пособия, тяхното поддържане и отчитане.

(8) Обобщава резултатите от осъществявания контрол и докладва на Заместник-началника по военната подготовка на НВУ „В. Левски”.

(9) Участва в разработването на методически сборове с офицерите и сержантите.

(10) Оказва помощ на командирите при организирането и провеждането на занятия по бойната подготовка.

(11) Подготвя заповеди от името на началника на университета, във връзка с военното обучение.

(12) Изготвя анализи, отчети, сведения, презентации, брифинги и други документи, свързани с военната подготовка.

(13) Организира изготвянето на отчет-анализи за резултатите от учебно-възпитателния процес за семестъра и годината, касаещи военната подготовка.

Чл. 11. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) (1) Отдел “Планиране и управление на ресурсите” изпълнява следните задачи:

1. Осъществява разработването на месечните и годишните планове на университета във взаимодействие с отдел “Учебна дейност и управление на качеството”;

2. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Разработва съгласувано с отделение “Финанси” и отдел “Логистика” материалния план, програмния меморандум и бюджета на университета, като част от

системата за перспективно планиране и бюджетиране в Министерството на отбраната;

3. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

4. Организира и ръководи дейността по отчета, правилното използване, икономичното и законно разходване на материалните средства, които се водят на отчет в отдела;

5. Води на оперативен отчет на имуществата, които се водят на отчет в отдела;

6. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Ръководи дейностите по изработването и осъществяването на Целевата програма за енергийна ефективност на Национален военен университет "Васил Левски".

7. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Ръководи дейностите по планиране, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Университета, съвместно с отделение "Финанси", отдел "Логистика", отделение "Сигурност на информацията" и главния юрисконсулт на Национален военен университет "Васил Левски".

8. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Организира и провежда процедурите по отдаване под наем на войскови имоти, собственост на НВУ в частта до подписване на договорите за наем.

9. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Контролира и отчита разходите по параграф 1030 по ЕБК.

10. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Ръководи планирането, изграждането и експлоатацията на учебно-материалната база и инфраструктурата на университета съвместно с отдел „Логистика";

11. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Води досиетата на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Университета за доставка на материални средства, външни услуги, извършване на текущи ремонти и отдаване под наем.

12. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Контролира и води на отчет инфраструктурата на Университета.

(2) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Началникът на отдел "Планиране и управление на ресурсите" има право да:

1. (Отм. АС №11/29.05.2007 г.).

1. (Стара т. 2. Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Изисква от заявителите подробни разчети и обяснения относно потребностите им от стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Университета;

3. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.).

2. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Дава указания по контрола за изпълнението на сключените договори;

3. (Стара т. 4 АС №11/29.05.2007 г.) Изисква от всички структури (отделения, сектори, факултети и пряко подчинени на началника) обосновани разчети за изготвяне на месечните, годишните планове, материалния план, програмния меморандум и бюджета на университета.

4. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Разпределя материалните средства по параграф 1030 от ЕБК, за които носи отговорност и извършва разходи;

5. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Изисква от всички структури представянето на необходимите документи за комплектоването на досиетата на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Университета за доставка на материални средства, външни услуги, извършване на текущи ремонти и отдаване под наем;

6. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Дава указания по осъществяването на Целевата програма за енергийна ефективност в Национален военен университет “Васил Левски”.

Чл. 11а. (Нов АС №46 от 23.01.2006 г., (Изм. и доп. АС №11 от 29.05.2007 г.)

(1) Отдел “Логистика” изпълнява следните задачи:

1. Ръководи дейността и осъществява текущ контрол върху процесите на движението на дълготрайните активи и материалните запаси в университета.

2. Контролира изпълнението на постъпилите от Управление „Логистика” – ГЩ нареждания за движение на активи.

3. Осъществява текущ и непрекъснат контрол върху дейността на материалноотговорните лица, свързана с документиране на счетоводния отчет на материалните ресурси и своевременното

им участие в изпълнението на утвърдения от началника на университета План-график за документооборота на първичните счетоводни документи в университета.

4. При подписване, разрешаване и утвърждаване на първичен счетоводен документ, началникът на отдел „Логистика” или помощник-началниците по видовете доволства, проверяват наличността на формите на пояснителните документи и правилното им попълване.

5. Води оперативен отчет на отбранителните продукти на подчинените войскови единици, въз основа на представените от тях сведения и донесения за наличността, движението и качественото (техническото) състояние на отбранителните продукти в университета.

6. Организира снабдяването, съхранението и ремонта на отбранителните продукти.

7. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Участва в разработването на месечни и годишни планове в касаещия обем.

8. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Изготвя заявки за необходимите финансови средства, съгласно утвърдените лимити.

9. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Разпределя материалните средства по параграфите, за които носи отговорност и извършва разходи.

10. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Организира и ръководи дейността по усъвършенстването на инфраструктурата за съхранението на видовете отбранителни продукти.

11. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Съгласува дейността по провеждане на годишните инвентаризации на отбранителни продукти в университета.

12. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Разработва плана на университета за реда за действие при пожари, стихийни бедствия, аварии и катастрофи и го съгласува с органите и силите на Гражданска защита във Великотърновския гарнизон.

13. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Организира и ръководи дейността, правилното използване, икономичното и законно разходване на материалните средства.

14. (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Ръководи мероприятията по Договора за ограничение на въоръжените сили в Европа.

(2) (Нова АС №11/29.05.2007 г.) На лицата от отдел „Логистика” се възлагат:

1. Сверяване на данните по отчета на отбранителните продукти, воден в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси.

2. Контрол на определените лимити и разпределянето им на подчинените войскови единици.

3. Подготовката на донесения за наличността, движението и качественото (техническото) състояние на отбранителните продукти в съответствие със Списъка на срочните сведения и донесения в Българската армия.

4. Лицата от отдел „Логистика” лично проверяват един път в месеца отчитането в подразделенията, складовете, аптеките и ремонтните подразделенията, като сверяват фактическата наличност и състоянието на отбранителните продукти с данните по първичните счетоводни документи, водени в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материални ресурси.

(3) (Нова АС №11/29.05.2007 г.) Началникът на отдел „Логистика” има право да:

1. Дава указания по воденето на отчетността на отбранителните продукти, за които отговаря в рамките на университета на всички структури (отделения, сектори, факултети и пряко подчинени на началника);

2. Изисква от заявителите подробни разчети и обяснения относно потребностите им от материални средства;

3. Изисква от всички структури (отдели, отделения, сектори, факултети и пряко подчинени на началника) обосновани разчети за изготвяне на месечните и годишните планове по експлоатация на АБТТ и Материалния план на университета.

Чл. 11б. (Нов АС №11/29.05.2007 г.) Отделение „Административно и документално обслужване”.

(1) Отделение „Административно и документално обслужване” изпълнява следните задачи:

1. Изготвя заповеди, разпореждания и писма.

2. Изготвя необходимите за управлението на НВУ планове, разчети, донесения, справки, информации и доклади.

(2) Началникът на отделението изпълнява задължения на нещатен комендант на гарнизона.

(3) На лицата от отделението се възлагат:

1. Организиране и контролиране подготовката и изпълнението на караулната и вътрешната служба в университета и изготвяне на произтичащите от тази дейност документи.

2. Изготвяне на месечен график за назначаване на кадровите военнослужещи за носене на дежурства.

3. Отчет на броя на дежурствата на военнослужещите по видове нарядни групи и съгласува настъпили промени в датите на застъпване.

4. Изготвяне на инструкции и друга документация за дейността на длъжностните лица от денонощния наряд;

5. Координиране дейността между охранителната фирма и НВУ.

6. Отчет по издаването на пропуски за личен състав и техника.

7. Участие в разработването на плана за бойна готовност и проверка състоянието на подразделенията.

Чл. 12. (1) Отделението по сигурността на информацията е самостоятелно отделение и не влиза в състава на други структури. На основание чл. 20 (4) от ЗЗКИ Началникът на отделението е пряко подчинен на началника на Университета.

(2) В състава на Отделението по сигурността на информацията организационно е включена Регистратура за класифицирана информация. Завеждащият на регистратурата е пряко подчинен на Началника на отделението по сигурността на информацията.

(3) Отделението по сигурността на информацията изпълнява следните задачи:

1. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ;

2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Разработва план за охрана на класифицираната информация в Университета чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

5. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Организира и провежда обучението на служителите от Университета в областта на защитата на класифицираната информация;

6. Ръководи работата на Регистратурата за класифицирана информация по изпълнение изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ;

7. Извършва текущ контрол върху цялостната дейност на Регистратурата за класифицирана информация – планови и извънпланови, частични и цялости проверки;

8. Организира проучването на лицата за надеждност съгласно изискванията на ЗЗКИ;

9. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Организира прилагането на криптографските методи и средства за защита на класифицираната информация в Университета;

10. Организира и контролира сигурността на АИС и мрежите относно защитата от нерегламентиран достъп до класифицираната информация;

11. Организира прилагането на ЗЗКИ относно изискванията за гарантиране на индустриалната сигурност.

(4) В своята дейност Отделението по сигурността на информацията прилага изискванията на:

1. Наредба за системата от мерки, способи и средства за физическа сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване;

2. Наредба за задължителните общи условия за сигурността на АИС или мрежи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицираната информация;

3. Наредба за реда за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация;

4. Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност;

5. Наредба за криптографска сигурност;

(5) Началникът на отделението по сигурността на информацията връчва издадените разрешенията за достъп до класифицирана информация, документите за отнемане, прекратяване и отказите за издадените разрешенията за достъп до класифицирана информация.

Чл. 13. (1) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Отдел "Комуникационни и информационни системи" /КИС/ и Комуникационно-информационният възел /КИВ/ са подчинени на началника на НВУ "В. Левски" и на заместник началника на НВУ "В. Левски".

(2) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Отдел "Комуникационни и информационни системи" изпълнява следните задачи:

1. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Осъществява управлението на комуникациите между НВУ и факултетите, НВУ и ГЩ, да организира планирането и снабдяването с комуникационно-информационно имущество за осигуряване на учебния процес и ежедневния живот в управлението на Университета и факултет "Общовойскови";

2. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Извършва контрол върху състоянието и използването на комуникационно-информационната техника, намираща се на въоръжение във всички структури на Университета;

3. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Поддържа и администрира всички мрежи на територията на управлението на Университета и факултет "Общовойскови";

4. Организира дейността по извършване на брак на комуникационни и информационни средства;

5. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Планира и контролира, съгласно определените нормативи, разходването на финансови средства от бюджета за телеграфо-пощенските услуги, мобилни комуникационни средства, достъп и ползване на интернет-услуги в управлението на Университета и факултет "Общовойскови";

6. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Поддържа клиентите, включени към възела на автоматизираната информационна система на ръководния състав на БА;

7. Участва в реализирането на обединени проекти "Усъвършенстване на университетската и факултетната система за управление качеството на обучение във висшите военни училища" и "Виртуална катедра по компютинг – Джон Атанасов";

8. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Своевременно актуализира Интернет страницата на НВУ"В.Левски Университета;

9. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Осъществява мониторинг и профилактика на всички изградени компютърни мрежи в Университета;

10. Подпомага дейността на потребителите при работа с комуникационни и информационни средства;

11. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Организира защитата и безопасността на комуникационно-информационната система на университета.

(3) (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Комуникационно-информационният възел изпълнява следните задачи:

1. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Поддържа непрекъсната явна и криптирана свръзка между управлението и факултетите на Университета, със старшите щабове и подчинените структури в гарнизон В. Търново и заповяданите направления извън гарнизона.

2. Организира поддържането в изправност структурно-кабелната и абонатска мрежа на територията на управлението на Университета и факултет "Общовойскови".

3. Организира поддържането в изправност на радио средства и проводните средства за комуникация и да организира оповестяването по линия на Оперативното дежурство на територията на управлението на Университета и факултетите.

4. Изразходва съгласно определените нормативи, финансови средства от бюджета за телеграфо-пощенски и телефонни услуги в управлението на Университета и факултет “Общовойскови”;

5. Осигурява криптографската защита на информацията.

Чл. 14. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) (1) Отделение “Финанси” изпълнява следните задачи:

1. управлява бюджета (бюджетна сметка) на университета с бюджетни кредити, в т.ч. по програми;

2. разработва проекта на бюджет (бюджетна сметка) на университета с бюджетни кредити в едногодишен, средносрочен и дългосрочен аспект по източници на финансово осигуряване и по програми по ред, форми и срокове, определени в настоящия правилник, бюджетни указания или от дирекция "Планиране и управление на бюджета";

3. извършва анализи и разработват прогнози по финансовото осигуряване на университета в едногодишен, средносрочен и дългосрочен аспект;

4. извършва бюджетни оценки на потребностите от финансови средства в годишен, средносрочен и дългосрочен аспект;

5. извършва месечни анализи на изпълнението на бюджета (бюджетната сметка) на университета, по източници на финансово осигуряване и по основни програми/програми;

6. разпределя утвърдените средства по бюджета (бюджетната сметка) на университета по разпоредители от по-ниска степен и основни програми/програми, по пълната единна бюджетна класификация и по източници на финансово осигуряване;

7. изготвя бюджетни сметки на подчинените им разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен по утвърдените програми (подпрограми);

8. отговаря за представянето на проектите на годишни бюджети (бюджетни сметки), краткосрочни и дългосрочни прогнози и съпътстващите ги приложения на разпечатка и в електронен вид (на магнитен носител или онлайн) в дирекция "Планиране и управление на бюджета" в срок, определен в бюджетни указания;

9. изготвя обобщени справки, таблици и разчети по финансовото осигуряване на второстепенния разпоредител с бюджетни кредити;

10. разработва план за приходите в годишните проекти на бюджети (бюджетни сметки) и при разпределението на бюджета (бюджетната сметка) на университета за съответната година в съответствие със схемата на приходите и разходите по Единната бюджетна класификация по бюджета на МО за съответната година;

11. определя месечните лимити за разходи на подчинените разпоредители с бюджетни кредити, като предлагат в дирекция "Планиране и управление на бюджета" одобрените от тях месечни лимити на подчинените им структури, и като цяло обобщен лимит за разходи за университета по утвърдената форма, ред и срокове;

12. осъществява политиката в заплащането на труда на личния състав, социалното и здравното осигуряване в рамките на университета;

13. подготвя становища и отговори на въпроси и жалби по финансовото осигуряване в рамките на пълномощията им;

14. инициира промени в утвърдените лимити за разход за текущия месец на подчинените разпоредители, като подготвят предложения за разместване на лимити в съответствие с утвърдения от дирекция "Планиране и управление на бюджета" общ месечен лимит за разход на университета, в рамките на утвърдените средства по параграфи в годишния бюджет (бюджетна сметка) по ред, форма и срокове, определени в бюджетни указания или от дирекция "Планиране и управление на бюджета;

15. осъществява методическо ръководство и контрол на финансовите органи от подчинените им разпоредители с бюджетни кредити;

16. създава и поддържа счетоводен архив в съответствие със Закона за счетоводството.

17. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Изготвя справка-декларация за регистрация в Дирекция “Бюро по труда”.

(2) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) При изпълнението на своите задължения отделение “Финанси” извършва следното:

1. съвместно с органите по планиране и програмиране при университета и в касаещия я обем разработва проектите на бюджет (бюджетна сметка) и програмните меморандуми, уточнявайки показателите и параметрите на "постоянните разходи" в рамките на определените годишни бюджетни тавани за разходи и прогнозна рамка в средносрочен и дългосрочен аспект, като ги привеждат в съответствие с планирания и утвърден личен състав за съответната година и предстоящите за изпълнение задачи и приоритети;

2. определя начина, срока и реда за представяне на месечната заявка за лимит за разход от подчинените й разпоредители от пониска от втора степен в съответствие с бюджетните указания;

3. инициира бюджетни платежни нареждания при извършване на разходи;

4. отчита фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения и осигурителни вноски в ежемесечния отчет за реализираните приходи и извършените разходи за отчетния период по направления на разходите, утвърдени в схемата за приходите и разходите по единната бюджетна класификация;

5. контролира прилагането на министерските заповеди за възнагражденията на кадровите военнослужещи и гражданските лица, за реда и условията за начисляване и внасяне на осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване, за допълнително задължително пенсионно осигуряване и за задължително здравно осигуряване за съответната година при начисляването и отчитането на фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения и осигурителни вноски;

6. прилага системата за двоен подпис и предварителен контрол при поемането на задължение или извършването на разходи;

(3) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Отделение “Финанси” извършва анализ и контрол върху:

1. заявките за месечен лимит за разход;

2. изпълнението на единния план за материално-техническо осигуряване в МО и единния поименен списък за строителство и строителни услуги в МО;

3. разчетите за финансиране на капиталовите разходи;

4. спецификациите на разходите за придобиване на сгради, машини, съоръжения, стопански инвентар и друго оборудване;

5. поименното разпределение на разходите за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи и основен ремонт

(4) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Началникът на отделение “Финанси” приподписва всички докладни записки, становища, предложения и преписки, отнасящи се до финансовото осигуряване на университета.

(5) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Началникът на отделение “Финанси” има право да:

1. дава указания по финансови въпроси в рамките на университета на всички структури (управления, отдели, подразделения и др.);

2. изисква от разпоредителите от по-ниска от втора степен и останалите началници подробни разчети и обяснения относно потребностите им от финансови средства.

Чл. 14 А (Нов АС №11/29.05.2007 г.) (1) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на началника на Национален военен университет “Васил Левски”.

(2) Финансовият контрольор:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и други дейности, съгласно вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол;

2. осъществява проверки и преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход с бюджетни и собствени бюджетни средства на университета;

3. изразява мнение за поемане на задължение или извършване на разходи съгласно законоустановените процедури;

4. осъществява контрол по изпълнението на заповедите на началника на университета;

5. контролира спазването на предписанията, дадени от компетентните органи, при извършени проверки и ревизии;

6. осъществява дейности по разкриване и борба с корупцията в управлението и факултетите на Национален военен университет "Васил Левски";

7. изготвя годишен отчет за резултатите от извършваната от него контролна дейност и за нарушения на финансовата и друга дисциплина, като анализира причините и условията за нарушенията и предлага мерки за отстраняването им;

Чл. 15. (1) Главният юрисконсулт (старши юрисконсулт, юрисконсулт) е самостоятелен и не влиза в състава на други структури. Той е пряко подчинени на началника на университета.

(2) Главният юрисконсулт извършва следната дейност:

1. Ръководи и организира правното представителство на университета пред други учебни и научни организации, военни поделения и съответните органи на съдебната и изпълнителната власт.

2. Координира и организира сключването на договорите на университета с външни юридически и физически лица.

3. Участва при разработването на вътрешните административни актове на Университета.

4. Съгласува заповедите на Началника на университета.

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

6. Дава експертни писмени становища на Началника на университета и неговите заместници.

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

8. Участва в подготовката на документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и налагането или отмяната на дисциплинарни наказания.

9. Докладва на Началника на университета за незаконосъобразни действия на ръководни длъжностни лица и оказва съдействие при отстраняване на допуснатите слабости.

10. Изпълнява и други задачи, поставени от Началника на университета или неговите заместници, свързани със спецификата на работното място.

(3) При осъществяване на своята дейност, главният юрисконсулт (старши юрисконсулт, юрисконсулт) има право:

1. Да взема самостоятелни решения и предприема действия по тяхното осъществяване в кръга на компетентността си.

2. Да изисква от всички длъжностни лица в университета документи, справки и сведения, необходими за изпълнение на задълженията му.

3. Да подписва искови молби и жалби, да заверява писмени доказателства и предприема всички необходими мерки за съдебна защита на интересите на университета.

(4) (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Главният юрисконсулт се ползва с правата на началник на отдел.

Чл. 16. (1) Офицерът за връзки с обществеността е пряко подчинен на Началника на университета.

(2) Офицерът за връзки с обществеността извършва следната дейност:

1. Представя университета пред местните и централни медии;

2. Поддържа контакти с органите на местната и държавна власт;

3. Подготвя и презентира рекламните материали на университета;

4. (Изм. и доп. АС № 46/23.01.2006 г.) Организира рекламната кандидат-курсантска (студентска) кампания на университета;

5. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

6. Организира и провежда чествания на празници и годишнини;

7. (Отм. АС № 46/23.01.2006 г.)

8. Отговаря за поддържането на връзките и работата с други висши училища.

9. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Своевременно актуализира Интернет страницата на НВУ"В.Левски Университета;

10. (Нова АС № 46/23.01.2006 г.) Планира и организира международната дейност на университета.

(3) Офицерът за връзки с обществеността се ползва с правата на началник на отделение.

Чл. 16а. (Нов АС № 46/23.01.2006 г.) Университетска библиотека, предоставя следните услуги:

1. Целогодишен абонамент за ползване на библиотеката;

2. Еднократно ползване на библиотеката;

3. Изготвяне на библиографска справка;

4. Заемане на библиотечни материали от други библиотеки извън системата на Министерството на отбраната.

Чл. 16б. (Нов АС №11/29.05.2007 г.) (1) В университета се изгражда център за информационно и правно обслужване.

(2) Университетският център за информационно и правно обслужване извършва следните дейности:

1. От центъра всички категории обучаеми получават достъп до вътрешната информационна система за поддържане и управление на качеството, относно учебните планове и програми, разписание на провежданите занятия, изпити, резултати, академични справки, дипломи.

2. Във вътрешната интранет мрежа на разположение на потребителите са и ЗВО, правилници, методики, както и всички текущи заповеди в университета.

3. В Центъра обучаемите поставят и въпроси от административен и правен характер, възникнали в процеса на тяхното обучение и получават компетентно становище и своевременно решаване на проблема.

Чл. 17. Освен дейностите фиксирани в раздел втори на глава втора административните и обслужващи звена изпълняват и други задачи по тяхното направление възложени от Началника на университета или съответния Заместник-началник.

Глава трета
УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ

Раздел първи
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 18. Управлението се изразява в използване, поддържане, ремонт и опазване на държавната собственост.

Чл. 19. (1) Държавната собственост, предоставена на университета е публична и частна, съгласно определението на Закона за държавната собственост.

(2) Органите за управление на университета не могат да променят формата на собственост.

Чл. 20. (1) Университетът придобива възмездно или безвъзмездно собственост и други ограничени вещни права върху недвижими имоти:

1. По силата на закон.

2. При предоставяне на университета с акт на компетентен държавен орган.

3. Чрез дарение или завещание в полза на университета.

4. При закупуване на недвижим имот със средства от бюджета на университета.

5. При учредяване в полза на университета на ограничени вещни права по силата на правна сделка, разрешена от закона.

(2) При придобиване на имоти, включително и на идеални части от тях на основание покупка, същите трябва да бъдат освободени от ипотека и други вещни тежести.

Чл. 21. (1) Придобиването на движими вещи (машини, съоръжения, транспортни средства и др. дълготрайни активи), необходими за осъществяване дейността на университета се извършва:

1. По силата на закон.

2. Чрез закупуване в рамките на предвидените бюджетни средства.

3. Чрез дарение и завещание.

4.Чрез централно снабдяване от органите на Министъра на отбраната.

(2) Закупуването на вещите по ал. 2 се извършва по реда на Закона за обществените поръчки.

(3) Даренията на недвижими имоти и движими вещи се приемат от Началника на университета. Видът, стойността и произходът на дарението се обявяват пред Академичния съвет.

Раздел втори
ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ

Чл. 22. При условията и по реда на тази глава се отдават под наем временно свободни обособени части от недвижими имоти, публична държавна собственост по смисъла на чл. 16, ал. 2 от Закона за държавната собственост, предоставени за управление на университета.

Чл. 23. Дейността по отдаване под наем на недвижимите имоти се извършва в пълно съответствие с изискванията за опазване на класифицираната информация.

Чл. 24. Отдаването под наем се извършва с явен или таен търг.

Чл. 25. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) (1) Подготовката на търга се организира от отдел "Планиране и управление на ресурсите" в съответствие с Правилника за прилагане на закона за държавната собственост и утвърдената процедура от вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол.

(2) (Отпада. АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 26. (Отм. АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 27. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 28. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 29. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 30. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 31. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 32. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 33. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 34. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 35. (Отм АС №11/29.05.2007 г.).

Чл. 36. (1) Наемните отношения се прекратяват на следните основания:

1. поради неплащане на наемната цена или приспадащата се част от консумативните разходи за повече от два месеца или поради системното им неплащане в срок;

2. поради извършване на ново строителство, включително надстрояване или пристрояване, когато се засягат предоставени помещения. Тази разпоредба се прилага и когато това строителство е разрешено по съответния ред;

3. поради лошо стопанисване;

4. поради нарушаване на добрите нрави;

5. с изтичане срока на договора;

6. при преотдаване под наем на трети лица и при сключване на договор за съвместна дейност без съгласието на наемодателя;

7. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

8. при възникване на спешна необходимост от наетия имот за нуждите университета или на Министерството на отбраната;

9. при извършване на преустройство без съгласието на наемодателя;

10. когато имотът не се ползва по предназначение;

11. когато не се спазват специфичните условия и изисквания при отдаването под наем – не се използва електронен касов апарат с фискална памет, не се издават фискални бонове от наемателя, не се спазва установеното работно време в поделението, продава се или се консумира алкохол или наемателят продава стоките с по-висока от договорената надценка.

(2) (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Наемните отношения се прекратяват по реда на Закона за задълженията и договорите.

Чл. 37. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) Цялата документация във връзка с проведените търгове се съхранява в отдел "Планиране и управление на ресурсите", където се води наемно досие на всеки обект, отдаден под наем по реда на този правилник.

Раздел трети
ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ДВИЖИМИ ВЕЩИ

Чл. 38. При условията и по реда на тази глава се отдават под наем временно свободни движими вещи, държавна собственост, предоставени за управление на университета.

Чл. 39. Дейността по отдаване под наем на движими вещи се извършва в съответствие с изискванията за опазване на класифицираната информация.

Чл. 40. (1) Отдаването под наем се извършва с договор за наем за временно ползване срещу заплащане на определена цена.

(2) Договорът за отдаване под наем на движими вещи се сключва в писмена форма.

(3) Университета не може да отдава под наем движими вещи, когато с това се пречи на изпълнението на дейността на универси-

тета, указана в чл. 3, ал. 1 и 3 или противоречи на чл. 4 от Правилника за устройството и дейността на НВУ "Васил Левски".

(4) Когато с отдадените под наем движими вещи извършват дейност на територията на Народна република България, правоотношенията между наемодателя и наемателя се уреждат според българското законодателство. То се прилага и когато двете страни са български организации, независимо къде се използват отдадените под наем движими вещи. В останалите случаи се прилага законодателството, уговорено в договора.

(5) Споровете между страните, когато едната от тях е чуждестранно юридическо или физическо лице, се решават от орган, определен в договора.

Чл. 41. (1) Подготовката на договора се организира от отдел "Планиране и управление на ресурсите" съвместно с юрисконсулт и началника на отделение „Финанси”.

(2) Комисия от специалисти, назначена със заповед на началника на университета (съответния заместник началник) изготвя договора и определя месечна наемна цена.

Чл. 42. (1) Договорът съдържа:

1. Обекта, който, ще се отдава под наем, негово описание и срока за неговото отдаване.

2. Месечна наемна цена.

3. Предназначение на обекта.

4. Други специфични условия и изисквания към наемателя, когато това се налага от спецификата на обекта.

5. Права и задължения на страните.

6. Размерът на депозита.

(2) В договора задължително се уговаря, че наетите движими вещи ще се обслужват съобразно техническите нормативи и изисквания.

(3) Поддържането и ремонтът на отдадените под наем движими вещи са за сметка на наемателя, освен, ако не е уговорено друго.

(4) Наетите движими вещи може да се използват само за

целта, за която са предназначени съобразно договора за наем.

(5) Наемателят няма право без съгласието на наемодателя да извършва изменения в конструкцията на наетите движими вещи.

(6) Наемателят не може да отдава под наем наетите движими вещи без съгласието на наемодателя.

Чл. 43. Наемателят на движими вещи е длъжен да съобщи незабавно на наемодателя за повреди, посегателства, произшествия и други обстоятелства, които застрашават целостта, годността или собствеността на движимите вещи.

Чл. 44. (1) За сключване на договор, наемателят представя в деловодството за некласифицирана информация следните документи:

1. Заявление по образец.

2. Удостоверение за актуално състояние.

3. Документ за внесена депозитна вноска съгласно чл. 41, ал. 1, т. 5.

4. Свидетелство за съдимост на лицето – едноличен търговец, управител или представляващ търговското дружество, кандидат за наемател.

Чл. 45. Консумативните разходи, както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем движими вещи се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка.

Чл. 46. (1) Наемните отношения се прекратяват на следните основания:

1. поради не плащане на наемната цена или приспадащата се част от консумативните разходи за повече от два месеца или поради системното им не плащане в срок;

2. поради лошо стопанисване;

3. поради нарушаване на добрите нрави;

4. с изтичане срока на договора;

5. при преотдаване под наем на трети лица и при сключване на договор за съвместна дейност без съгласието на наемодателя;

6. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена фор-

ма;

7. при възникване на спешна необходимост от наетата вещ за нуждите университета или на Министерството на отбраната;

8. когато наетата вещ не се ползва по предназначение;

9. когато не се спазват специфичните условия и изисквания при отдаването под наем.

(2) Наемните отношения се прекратяват с едномесечно писмено предизвестие по реда на Закона за задълженията и договорите.

Чл. 47. Наемателят връща наетата вещ след прекратяване действието на наемния договор. Той дължи обезщетение за вредите, причинени през време на ползването на наетата вещ освен, ако докаже, че те се дължат на причина, за която той не отговаря.

Чл. 48. Цялата документация във връзка с отдаването под наем се съхранява в регистратурата за некласифицирана информация, а в отдел "Планиране и управление на ресурсите" се води наемно досие на всяка движима вещ, отдадена под наем по реда на този правилник.

Раздел четвърти

(Отм АС №11/29.05.2007 г.)

Раздел пети

(Отм АС №11/29.05.2007 г.)

Чл. 57. (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) (1) университетът може да предоставя в извънработно време за краткотрайно временно и възмездно ползване на физически и юридически лица културни, спортни и образователни съоръжения, без провеждане на търг или конкурс.

(2) С решение на Академичния съвет съоръженията по ал. 1 могат да се предоставят за ползване безвъзмездно на военно-патриотични организации, инвалиди, творчески и самодейни художествени колективи.

(3) (Изм. и доп. АС №11/29.05.2007 г.) При провеждане на масови чествания, полеви занятия, спортни и художествени прояви ректорът може да разреши разкриване на временни търговски съоръжения за срок до 3 дни, срещу заплащане по договаряне, без провеждане на търг.

(4) В случаите по ал. 1 и 3 договорената цена не може да бъде по-ниска от първоначалната наемна цена, определена по реда на чл. 25, ал. 2.

Глава четвърта
СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Раздел първи
ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ СЪС СВОБОДНИ МОЩНОСТИ

Чл. 58. (1) Настоящите правила определят условията и реда за извършване на услуги, производства, ремонтни и други дейности със свободни учебно-производствени мощности от Националния военен университет "Васил Левски" на физически и юридически лица срещу заплащане.

(2). Временно свободни производствени мощности са машините, съоръженията и оборудването за осигуряване на дейността на НВУ "Васил Левски", чрез които могат да се извършват услуги от различен характер, без да се нарушава учебния процес и ежедневната дейност.

Чл. 59. (1) От отделение "Финанси"се изготвя калкулация за всяка извършена услуга. Отчитането на приходите и разходите се води съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Закона за данък добавена стойност;

(2) Калкулацията се извършва на основание разходите за основната дейност, общопроизводствените разходи и разходите за управление;

(3) При използване на материали на клиента стойността им се приспада от сумата на пълната себестойност на калкулацията;

(4) Цените на услугите се образуват в съответствие с търсенето и предлагането на вътрешния пазар като икономически обоснованата печалба не може да бъде по-малко от 10%.

Чл. 60. (1) За извършваните услуги на юридически и физически лица университета сключва договор съгласно изискванията на Закона за задълженията и договорите. При сключване на договор за изработка с неосигурени материали от клиента се записва задължителната клауза за авансово заплащане на сума не по-малка от стойността на материалите и разходите по доставката им;

(2) За извършената услуга се издава фактура.

Чл. 61. (1) Получените приходи от извършените услуги постъпват в бюджетната сметка на НВУ и се разпределят както следва:

1) За заплащане на ДДС и Данък печалба;

2) С останалата част НВУ разполага съгласно правилата на чл. 3, ал. 5 от настоящия правилник.

Раздел втори
УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 62. Университетът може да участва като кандидат за изпълнител на договор за обществена поръчка.

Чл. 63. (1) За всяка обществена поръчка се сформира работен колектив.

(2) В работния колектив задължително се включват икономист и юрист.

(3) В работния колектив могат да участват преподаватели, служители от всички звена, курсанти, докторанти, студенти и привлечени специалисти от външни организации.

(4) Ръководителят на работния колектив се определя от Началника на университета.

(5) Съставът на работния колектив се определя от неговия ръководител.

Чл. 64. Финансирането на участието на университета в процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от бюджета на университета.

Чл. 65. (1) Предложенията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка се подписват от Началника на университета или при упълномощаване – от ръководителя на работния колектив.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от Началника на университета.

Раздел трети
СЛЕДДИПЛОМНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 66. (1) Следдипломната квалификация на лица извън системата на Министерството на отбраната се организира от Центъра за следдипломна квалификация.

(2) Финансовото обслужване на следдипломната квалификация се извършва от отделение "Финанси"на университета.

Чл. 67. Следдипломната квалификация на лица извън системата на Министерство на отбраната се извършва в извънучебно време за ангажираните преподаватели и учебно-материалната база след съгласуване и утвърждаване от Началника на университета.

Чл. 68. (1) Кандидатите за обучение в системата за следдипломна квалификация заплащат такси, в размер определен на пазарен принцип.

(2) Кандидатите за обучение, курсанти, студенти или служители на университета, заплащат половината от таксата по ал. 1.

(3) Таксите за обучение постъпват в сметката на университета.

(4) Преподавателите водещи дисциплини в курса, получават хонорар, в размери, определени от Академичния съвет за всеки курс.

Раздел четвърти
ДРУГА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 69. Университетът самостоятелно или с други юридически лица извършва и друга стопанска дейност, незабранена от закона и утвърдена от Академичния съвет.

Чл. 70. Приходите от стопанска дейност се внасят в сметката на университета и подлежат на облагане по Закона за корпоративното подоходно облагане.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет от Академичния съвет на НВУ "Васил Левски" с протокол № 25/01.06.2004 г., изменен и допълнен с протокол № 46/23.01.2006 г. и № 11/29.05.2007 година.

§ 2. Въпросите неуредени в настоящия Правилник, се решават съобразно разпоредбите на ЗОВС, ЗВО, Търговския закон, ЗОП, ЗДС, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Правилника за устройството и дейността на НВУ и законодателството на Република България.

§3. При промяна на законов текст, на който се позовава текст от този правилник, текстът в този правилник се изменя в съответствие с изменението на законовия текст, без да е необходимо Академичният съвет да одобри това изменение.

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА АДМИНИСТРАТИВНА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 6
Глава втора АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ 8
Раздел първи АДМИНИСТРАТИВНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА 8
Раздел втори ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА 9
Глава трета УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ 30
Раздел първи ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 30
Раздел втори ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ 31
Раздел трети ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ДВИЖИМИ ВЕЩИ 33
Раздел четвърти КОНКУРСИ 36
Раздел пети ДОГОВОРИ ЗА СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ 36
Глава четвърта СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ 37
Раздел първи ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ СЪС СВОБОДНИ МОЩНОСТИ 37
Раздел втори УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 38
Раздел трети СЛЕДДИПЛОМНА КВАЛИФИКАЦИЯ 39
Раздел четвърти ДРУГА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ 40
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 40