

Глава III КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

1. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОГРАМЕН МЕМОРАНДУМ (ПРОЕКТОБЮДЖЕТ)

1. Коментар.

В НВУ „Васил Левски” ежегодно се изработва програмен меморандум (проектобюджет), в който се прави финансова оценка на предстоящите разходи, свързани с цялостния живот на университета.

Това изискване включва познаването на „Концепция на системата за планиране, програмиране и бюджетиране в Министерство на отбраната и въоръжените сили”, „Методика за разработване на програми на МО и ВС”, обявени със заповед №ОХ-324/09.05.2000г. на Министъра на отбраната на Република България, „Указания за програмиране през следващия петгодишен период”, приети на Програмен съвет към Министъра на отбраната, Закона за устройството на държавния бюджет на Република България, Решението на Министерския съвет за бюджетната процедура за съответната година, Решението на Министерския съвет за одобряване на средносрочната фискална рамка и основни допускания за следващия тригодишен период, Бюджетните указания на Министерството на финансите за подготовката на тригодишната бюджетна прогноза за периода следващия тригодишен период, глава III от Правилника за прилагане на системата за финансов мениджмънт в Министерството на отбраната, Указанията по планиране за съответния период и допълнителните указания от старшия щаб, които университета получава преди всеки отделен период на програмиране и бюджетиране.

Чрез програмния меморандум се планират финансовите средства по всички параграфи за всяка следваща година и се прогнозират финансовите ресурси за пет следващи години. На основа на програмния меморандум се изготвя проектобюджета на университета.

1. Основни документи, които се използват при разработването на посочените документи, са:

- „Сборник норми и лимити за разходи на отбранителни ресурси за личен състав, въоръжение и техника”;
- „Методика за разработване на програми на МО и ВС”;
- „Указания за програмиране през следващия петгодишен период”, приети на Програмен съвет към Министъра на отбраната;
- Бюджетни указания по разходването на бюджета на Министерството на отбраната, обявени със заповед на Министъра на отбраната на Република България;
- Шестмесечен и годишен отчет за приходите и разходите на НВУ „Васил Левски” – анализ и синтез на отчетните данни;

- Програмният меморандум на НВУ „Васил Левски” за текущата година;
- Утвърдените учебни планове и програми;
- Личния състав на университета – по щат и по категории обучаеми;
- Справка за процентите на инфлация от Министерството на финансите на Република България и ценоразпис.

2. Пояснение.

Подготовката за изготвяне на програмния меморандум (проектобюджета) се състои в събирането на точни, обосновани със съответните разчети сведения от факултетите, всички отдели и основни структури на НВУ.

Самото разработване на програмния меморандум е сложен процес, който изисква много познания и умения за структурата, мисиите, задачите и целите, поставени пред университета. За ефективната работа при изготвянето на меморандума е необходимо наличието на заповядан програмен колектив. Задачите, функциите и отговорностите на участниците в програмния колектив са следните:

Програмният ръководител е Началникът на НВУ и той ръководи разработването и изпълнението на програмата, отговаря за изпълнението на програмните цели, подрежда по приоритети задачите за изпълнение, предлага програмата за утвърждаване пред ръководителя на Основна програма 8 „Образование”, програма 8.2 НВУ „Васил Левски” и програма 8.4 ПСК, ръководи и подпомага дейността на програмния екип. В хода на изпълнение на програмата прави мотивирани предложения за изменения и допълнения на програмите до Програмния ръководител на Основна програма 8.

Заместник-програмен ръководител и програмен секретар – заместник-Началник на НВУ и началника на отделение „ПУР” създават организацията и ръководят дейността за разработване на програмния меморандум, отговарят за разпределението на ресурсите и за изпълнението на програмните цели, ръководят изпълнението на програмата, осигуряват и отговарят за поддържането на пълната документация по програмата и докладват периодично за хода на разработването и изпълнението на програмата на програмния ръководител.

Финансовият мениджър – началник на отделение „Финанси”, ръководи остойностяването на програмните дейности и мероприятия, контролира разходването на финансовите и материалните ресурси, изготвя проектобюджетната сметка на съответната програма и съвместно с програмния ръководител я представя за бюджетна оценка в етап „Бюджетиране” и отчита изразходваните финансови и материални ресурси, необходими за изпълнението на програмите.

2. При изготвянето на Програмния меморандум на НВУ „Васил Левски” се изчисляват разходите за провеждане на висококачествен учебен процес на базата на регламентиращите документи. Видовете разходи, отчитани при разработване на програмния меморандум, са:

- фиксирани
- променливи.

Същите са елемент на разходите за „Личен състав” и разходите за осигуряване на бойната подготовка.

Фиксираните разходи може да имат няколко различни значения. Тези разходи могат да бъдат фиксирани към определения период от време, от закона или статута, от наредба или директива или от договорни парични задължения на организацията. Основно това са разходите за сключени договори за услуги от външни доставчици на НВУ и НИРД. Представяват неголям процент от разходите на университета.

Променливите разходи са тези разходи, които обикновено не са фиксирани към определен период от време, закон, наредба или договор, където разходът за изискването позволява гъвкавост на лицето, което взема решения. През средносрочния период много разходи могат да варират, защото те могат да се избегнат въз основа на решения за отказ, частично съкращаване или премахване на дейност, определен вид разходи или личен състав. През дългосрочния период почти всички разходи варират, защото самият период предразполага към вземане на решение за закриване или реорганизация на основни структури на университета.

Разходи за личен състав са всички разходи, свързани с хора (личен състав). Типичните разходи за личен състав включват заплати, осигуровки и други.

Разходите за личен състав обикновено са „фиксиран разходи”, тъй като законите и наредбите обикновено определят разходите за отделни лица или категории личен състав. На разходите за личен състав може да се влияе единствено чрез оптимизиране броя на личния състав. Оценка на тези разходи работната група може да извършва чрез комбиниране на факторите за законови и регулаторни плащания и други фактори за разходи за личен състав, посочени от политиката.

Разходи за осигуряване на бойната подготовка и текуща издръжка.

Всички разходи за действие, които не са включени в разходите за личен състав, трябва да бъдат включени в разходите за осигуряване на бойната подготовка и текуща издръжка.

При разработване на програмния меморандум трябва да се спазват следните приоритети за осигуряване с финансови средства от отпуснатата финансова квота за съответната програма:

- осигуряване на необходимите финансови средства за личен състав;
- осигуряване на необходимите финансови средства за текуща издръжка на подразделенията;
- осигуряване на финансови средства за бойна подготовка;
- осигуряване на финансови средства за НИРД;
- осигуряване на финансови средства за капиталови разходи.

Програмният меморандум се разработва на база спуснатите финансови

квоти от ръководителя на основната програма.

Определянето на основните видове разходи за личен състав, включени в програмния меморандум, трябва да се извършва в съответствие с методиката за изготвяне на норми и лимити за разходи на отбранителни ресурси. При определяне на размера на разходите за личен състав трябва да се използват подходите и стойностите на показателите, представени в сборника норми и лимити за разходи на отбранителни ресурси за личен състав, въоръжение и техника.

При определяне на необходимите разходи за личен състав трябва да се отчете количеството на личния състав в програмата, като неговото изменение в периода на програмиране трябва да съответства на уточнените мирновременни щатове на подразделенията и на очакваните организационно-щатни промени към началото на всяка година от периода за програмиране.

Работната група трябва да работи в постоянна връзка с по-горния щаб и дирекциите от МО, имащи пряко отношение с програмирането и финансирането на университета предвид постоянно променящите се проектоквоти на различните категории обучаеми. В обяснителната записка на програмния меморандум е необходимо да се представи в табличен вид разпределението на личния състав на програмата по обобщените категории, приети в сборника норми и лимити за разход на отбранителни ресурси за личен състав, въоръжение и техника.

Необходимите разходи за текуща издръжка на подразделенията на НВУ „Васил Левски” трябва да се определят при отчитане на следните особености:

– Размерите на необходимите финансови средства за текуща издръжка на подразделенията да се планират в програмния меморандум при отчитане на очакваните организационни промени в рамките на периода за програмиране.

– Годишните, месечните, дневните и часовите норми за разход на ресурси, полагащи се за медикаменти, материали, горива, командировки, резервни части и т.н. да се определят на базата на актуални регламентиращи документи, действащи в МО, и утвърдените учебни планове и програми.

В рамките на определената финансова квота на програмата трябва да се планират средства за осигуряване на капиталовите проекти, научно и финансово осигурени.

Необходимите финансови средства за НИРД трябва да се планират от ръководителя на програмата в съответствие с поставените цели.

За разработване на програмния меморандум (проектобюджета) на НВУ и ПСК (8.2 и 8.4), началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” до три дни след получаване на указания от старшия щаб изготвя разпореждане на заместник-началника на НВУ, в което задължително се определят:

- гриф за сигурност;

- срок за изготвяне на меморандума (проектобюджета) и представянето му на началника на университета за утвърждаване;
- състава на работната група;
- кои ръководители на структурни звена (командири, пряко подчинени) да представят информация, вида и обема на исканата информация и срок за нейното представяне;
- кои длъжностни лица да съберат, анализират предоставената информация и изготвят проектодокумент за съгласуване;
- на кого се възлага цялостната дейност по изпълнение на разпореждането;
- длъжностно лице за осъществяване на контрол.

Програмният меморандум (проектобюджет) се изготвя с разчет - утвърждаването му от началника на университета да се извърши не по-късно от 4 (четири) работни дни преди заповяданите срокове, указани от горния щаб. Началникът на отделение ПУР, съвместно с помощник-началника на отделението, извършват цялостното оформяне на документа и в срок не по-късно от 3 (три) работни дни от заповядания срок за изпращане, го представят в Регистратурата за класифицирана информация на управлението на НВУ.

2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙНОСТИ, ФОРМИРАЩИ СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ

2.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА СТУДЕНТСКИ ТАКСИ ЗА ОБУЧЕНИЕ

1. Коментар.

Процедурата се налага от необходимостта за създаване на организация и контрол за заплащане на студентски такси за обучение

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на заплащането и контрола на студентски такси за обучение

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в този процес.

Студентските такси се заплащат на основание ежегодно Постановление на Министерския съвет на Република България, в което се определя техният годишен размер по професионални направления.

2. Уточнение.

Студентските такси за обучение на студентите се заплащат поотделно за всеки семестър и представляват $\frac{1}{2}$ от определената с Постановление на Министерския съвет на Република България годишна такса.

Студентите I курс заплащат семестриалната такса за обучение за първия (зимния) семестър при записването си на каса в организирания приемен пункт.

Втория и всеки следващ семестър се заплаща по банков път. Платежният документ се прилага и се съхранява в учебното дело на студента. Студентите заплащат семестриалните такси не по-късно от една седмица от началото на семестъра. При повтаряне на семестъра след отстраняване, дължимата семестриална такса се заплаща отново.

Неплатилите такси в срока по предходната алинея се считат за напуснали по собствено желание и се отписват от университета.

Служителите в деканатите на университета, отговарящи за студентската документация, в срок до края на първия месец от началото на семестъра изготвят списък на неплатилите и го представят на деканите. Те го внасят на факултетен съвет и след негово положително решение с рапорт го представят на началника на университета за решение. След положителното решение на началника на университета, рапортът се представя в отдел „Личен състав” за изготвяне на заповед за отписване от университета. Заповедта е индивидуална за всеки студент и му се изпраща с обратна разписка.

След всяко заплащане движението на финансовите средства се извършва съгласно процедура, разработена от отделение „Финанси”.

2.2. ПРОЦЕДУРА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА КАМПАНИЯ ЗА ПРИЕМ НА КУРСАНТИ И СТУДЕНТИ

1. Коментар

Тази процедура се налага във връзка с изпълнение на основната цел на университета – подготовка на висококвалифицирани офицери и специалисти с висше образование, които да са способни да извършват активна познавателна дейност, да са със затвърдени положителни морални и волеви качества, с развити интелектуални и физически възможности и със знания и умения за управление на човешки и материални ресурси и научни изследвания. Приемането на студенти се извършва чрез конкурсен изпит в рамките на утвърдения брой обучаеми при спазване на държавните изисквания и изискванията на правилниците на висшите училища, ако те не противоречат на държавните.

Висшето училище осигурява качеството на образованието и научните изследвания чрез вътрешна система за оценяване и поддържане на качеството на обучението. Висше образование се придобива във висши училища, получили акредитация и създадени при условия и по ред.

Процедурата определя реда и начина на кандидатстване и прием на курсанти и студенти. Същата включва:

- А. Рекламна кандидаткурсантска и кандидатстудентска кампания;
- Б. Предварителни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити;
- В. Редовни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити и записване на приетите кандидати.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата,

отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на провеждане на кандидаткурсантска кампания. Тя обхваща всички процедури и мероприятия по набирането на обучаеми в НВУ „Васил Левски”, подготвящи кадри за нуждите на Българската армия. Съгласно чл. 216, ал. 4 от ЗОВС, условията и редът за приемане на обучаващи се във военните училища се определят с наредба, утвърдена от Министъра на отбраната.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на организиране и реализиране на кандидаткурсантската кампания.

Рекламната кампания се провежда въз основа на план, утвърден от Министъра на отбраната и заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

Приемната кандидаткурсантска кампания се провежда на основание ежегодно издавана наредба от Министъра на отбраната на Република България, издавана на основание на чл. 35, ал. 1, т. 26, чл. 216, ал. 4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

Началникът на отдел “УНД” организира приема на документи на кандидатите, връзката с военните окръжия, а комендантът – пропускателния режим в района на НВУ “Васил Левски”.

Началникът на “УНД” организира провеждането, проверката и обявяването на резултатите от изпитите. Същият изготвя и предлага за утвърждаване на Началника на НВУ "Васил Левски" план за провеждане на приемната кампания по дати и отговорности.

2. Уточнение

А. Рекламна кандидаткурсантска и кандидатстудентска кампания

Провежда се въз основа на план, утвърден от Министъра на отбраната и заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

Б. Предварителни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити

Със заповед на началника на университета се създава организация за провеждането на предварителни изпити за кандидатстване в НВУ “Васил Левски” за съответната учебна година. В нея се определят:

1. Общ отговорник и координатор по подготовката, организацията и провеждането на предварителни изпити за кандидатстване в НВУ “Васил Левски”.

2. За създаване на цялостната организация и изпълнение на различните дейности по осигуряването на предварителните изпити се назначават комисии и длъжностни лица от НВУ “В. Левски”.

2.1. Комисия за приемане, обработка, завеждане на документите на кандидаткурсантите и кандидатстудентите, както и публикуване на резултатите от предварителните изпити в интернет страницата на университета (до 15 работни дни след провеждането им).

2.3. За създаване на организация и спазване на реда и дисциплината в местата за провеждане на предварителните изпити по време на тяхното

провеждане се назначава комисия от квестори.

2.5. За проверка и оценка на конкурсните работи се назначава комисия и подкомисии за всеки изпит и тест.

3. Получаването на изпитните материали от квесторните комисии се организира в деня на всеки конкурсен изпит един час преди започването му.

4. С външни членове на комисии, определени за разработване на темите по география, с външни членове на комисии по проверка на изпитни работи и с външни преподаватели за подготвителните курсове, се сключат граждански договори, подготвени от отдел “Личен състав”, след подаване на заявления от съответните лица.

5. До края на изпитния ден по математика решенията на задачите по математика се публикуват в Интернет.

6. Двадесет дни преди предварителните изпити се създава приеман център с работни места:

6.1. Приемане и попълване на документи - тук след заплащане на съответната такса се попълват формуляри за явяване на изпит и тест, курс по математика или на консултации по история, както и се определя дата за проверка на психичната пригодност на кандидатите за курсанти.

6.2. Заплащане на такси.

6.3. Настаняване на кандидат-курсанти и кандидат-студенти – служител от отдел „Логистика и ПУР” при заплащане на съответната такса, определя местата за настаняване на кандидатите.

7. Предварителните изпити се организират и провеждат както следва:

7.1. Явяване на кандидатите в района на университета (КПП – юг) и отвеждане до залите за полагане на конкурсните изпити – от **08.00 до 08.30 часа за всеки изпит**. След 08.30 часа кандидатите за предварителните изпити не се допускат в района на университета.

7.2. Разпределение на кандидатите по зали – от 08.30 до 08.45 часа.

7.3. Проверка документите на кандидатите, теглене на изпитните теми и раздаване на изпитните материали – от 08.45 до 09.00 часа.

7.4. Изпит по география от 09.00 до 14.00 часа.

7.5. Изпит по математика от 09.00 до 14.00 часа.

7.6. Изпит по история от 09.00 до 14.00 часа.

7.7. Тест по английски/френски/немски език от 09.00 до 11.00 часа.

7.8. Изпит по физическа подготовка на кандидатите за курсанти на от 14.30 ч.

7.9. Проверка на психичната пригодност на кандидатите за курсанти от 09.00 часа.

8. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира със съответните командири и началници подготовката на местата за провеждане на конкурсните изпити и работа на комисииите.

9. Комендантът на Университета организира охраната на местата за конкурсните изпити по време на тяхното провеждане, с цел недопускане на

лица без специално издаден пропуск.

10. В деня на провеждане на всеки конкурсен изпит, председателят на техническата комисия организира в присъствието на началника на университета или на упълномощен от него заместник-началник изтеглянето на изпитния вариант и подготовката и размножаването на изпитните материали за всеки кандидат-курсант и кандидат-студент.

11. След приключване на всеки от предварителните изпити по математика, история и география, техническата комисия извършва кодиране на писмените работи, като след това председателят на техническата комисия ги предава в „Библиотечно звено към регистратура за класифицирана информация” за съхранение.

12. Проверката на физическата годност се организира от председателя на комисията по физическа подготовка.

13. Комисиите по оценка на писмените конкурсни работи работят в делнични дни в рамките на работното време.

14. Председателят на техническата комисия организира разглеждането на подадените жалби по провеждането на конкурсните изпити и резултатите от тях.

15. В дните на провеждане на предварителните изпити се забранява допускането в района на университета на външни лица, родители и близки на кандидат-курсантите и кандидат-студентите без специално издаден пропуск или без разрешение на началника на университета. Началникът на „Учебен отдел и акредитация” организира посрещането и упътването на пристигащите кандидат-курсанти и кандидат-студенти. За пропуск на предварителните изпити и проверки се считат предварително попълнените картончета със заявка за съответния изпит.

16. Председателят на подкомисията за провеждане на проверка и оценяване психичната пригодност съвместно с коменданта на университета организират посрещането и упътването на пристигащите кандидат-курсанти.

17. Преди предварителните изпити се организират консултации по история - при формиране на група не по-малко от десет човека.

18. Преди предварителните изпити се организират подготвителни курсове по математика - при формиране на група не по-малко от десет човека.

Началникът на отдел „УНД” организира провеждането на изпитите и обявяването на изпитните резултати на определеното за целта място.

Началникът на Центъра за дистанционно обучение е отговорен за публикуването на информация и изпитните резултати в Интернет.

В. Редовни кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпити и записване на приетите кандидати.

Началото на приемната кампания се определя от подписаната ежегодна Наредба за приемане на курсанти и подготвена заповед на Началника на университета.

Документите на кандидатите се приемат в сроковете и съгласно

условията и реда за кандидатстване, посочени в Наредбата за приемане на курсанти.

Със заповед на началника на университета се създава организация за провеждането на редовните изпити за кандидатстване в НВУ “Васил Левски” за съответната учебна година.

I. За създаване на цялостната организация и изпълнение на различните дейности по осигуряването на кандидаткурсантската и кандидатстудентската кампания се определят комисии, формирания от кандидат-курсанти и кандидат-студенти и длъжностни лица от НВУ “В. Левски”, както следва:

1. Определя се общ отговорник и координатор по подготовката, организацията и провеждането на предварителни изпити за кандидатстване в НВУ “Васил Левски”.

2. Комисия за подготовка на кандидаткурсантските и кандидатстудентските документи, приемане, проверка, обработка и завеждане на документите на кандидаткурсантите и на кандидатстудентите.

3. Комисия за приемане и проверка на документите на кандидат-курсантите по нормативните изисквания на чл. 147 от Правилника за прилагане на закона за защита на класифицираната информация.

4. Техническа комисия за провеждане на конкурсните изпити, обявяване на междинни и крайни резултати; за записване на приетите и осигуряване на работата на приемната комисия; за разглеждане на жалби и ситуации по особени случаи.

5. Комисия за въвеждане данните в подсистема “Прием на обучаеми” на информационната система “Подържане и управление качеството на обучение”, сравняване на резултатите от изпити и матури, и класиране на кандидат-курсантите и кандидат-студентите.

6. С цел създаване на стройна организация в дейностите по време на конкурсните изпити, проверката на здравословното състояние и психофизиологическите качества на кандидат-курсантите, началникът на „УНД” организира разделянето на кандидат-курсантите на две роти за кандидат-курсанти с по два взвода, единият от които за жени. Същият обявява разпределението при раздаването на пропуските на кандидат - курсантите.

8. Провежда се подготвителен курс по математика за кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

9. Провеждат се срещу заплащане консултации по история на България за кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

10. Проверката и оценката на конкурсните работи се извършва от комисии под общото ръководство на заместник-началника по учебната и научната част.

II. По приема на документи на кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

1. Двадесет дни преди конкурсните изпити под ръководството на

началника на отдел “УНД” се създава приемен пункт с работно време 08.30 ч. – 16.30 ч. и следните работни места:

1.1. Приемане и попълване на документи

1.2. Заплащане на такси

1.3. Приемане и проверка на документите за получаване на достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на ЗЗКИ.

1.4. Настаняване на кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

2. Ежедневно до 17.00 часа приетите за деня документи на кандидат-курсанти и кандидат-студенти се представят в отдел „Учебно научна дейност” на председателя на комисията за въвеждане данните в СУКО, модул „Прием”, срещу подпис в дневника за завеждане на кандидат-курсанти и кандидат-студенти.

3. След приключване на конкурсните изпити и обявяване на първото класиране на кандидат-студентите под ръководството на началника на „Учебно научна дейност”, приемният пункт продължава работата си със същото работно време и следните работни места:

3.1. Приемане, попълване на документи и записване на кандидатите.

3.2. Заплащане на такси.

4. Ежедневно до 17.00 часа приетите за деня документи на записаните кандидат-студенти се представят в отдел „Учебно научна дейност” за обобщаване и подготовка за изпращане по факултетите на университета.

5. Началниците на отдел „Учебно научна дейност”, отдел „Логистика и ПУР” и отделение „Финанси” осигуряват свои служители за определените работни места.

7. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира настаняване на кандидати, явили се след работно време, срещу заплащане, организирано от Началника на отделение „Финанси”.

III. По организацията за кандидатстване и провеждане на приемните изпити.

1. Посрещането на кандидат-курсанти и кандидат-студентите се организира и провежда от 10.00 часа на в деня за прием от началника на отдел “Учебно научна дейност”, като на общо събиране в салона на Дома на културата от 15.00 часа на същия ден пред кандидатите за курсанти се изнася информация в касаещия ги обем по определени нормативни актове, графици за провеждане на приемната кампания, правила и условия, както следва:

1.1. По въпроси от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски” и нормативните текстове от договора за военна служба (обучение), в чийто срок се включва и срокът за обучение;

1.2. По графичите, условията и местата за провеждане на конкурсните изпити по математика, география, история, теста по западен език, изпита по физическа подготовка, реда за проверка на психофизиологическите качества

и здравословното състояние, както и основни положения от Наредбата за държавните изисквания за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен “бакалавър”, особеностите на предлаганите специалности, специализациите и условията за обучение в тях.

2. Условия за кандидатстване:

2.1. За първо класиране кандидат-курсантите (студентите) участват с оценката от конкурсния изпит по математика, история и цивилизация и география и икономика, положен в НВУ „В. Левски”;

2.2. НВУ “Васил Левски” признава оценката от държавните зрелостни изпити по математика, история и цивилизация, и география и икономика като оценка от приемни изпити. Кандидати, които желаят да участват в класирането само с оценка от държавните зрелостни изпити, заплащат за обработка на кандидатските документи такса.

2.3. Кандидат-курсантите (кандидат-студентите) могат да участват в първо и следващо класиране с признаване на оценката от конкурсния изпит по математика, история и цивилизация и география и икономика, положен в други акредитирани висши училища през текущата година, при следните изисквания:

- при подаването на документите декларират това си желание;
- удостоверението за оценката от друго висше училище да бъде представено в “Учебен отдел и акредитация” до деня преди обявяване на класирането;
- заплащане на такса.

2.4. Кандидатите за студенти от всички професионални направления полагат конкурсен изпит по математика, или история и цивилизация, или география и икономика.

2.5. Кандидатите за курсанти кандидатстват съгласно Наредба за приемане на курсанти в НВУ „В. Левски”.

3. Вторият подготвителен курс по математика и консултациите по история на България се организират срещу заплащане на такса.

3.3. Явяване на кандидатите за подготвителните курсове в района на университета (КПП – юг) – 07.30 часа.

3.4. Посрещането на кандидатите за участници в подготвителните курсове се осъществява както следва:

- от назначените ръководители;
- коменданта на университета за издаването на пропуски;
- представител от отделение „Финанси” и отдел „Логистика и ПУР” за настаняване при желание от кандидатите за нощувка след заплащане на такса.

4. За създаване на организация и спазване на реда и дисциплината в местата за провеждане на конкурсните изпити по време на тяхното провеждане се назначават комисии от квестори.

5. За деня на всеки конкурсен изпит се осигуряват курсанти, които ще

изпълняват функциите на водачи на групите кандидат-курсанти и кандидат-студенти до определените зали и кабинети за провеждане на изпитите, съгласно постъпила заявка от председателя на техническата комисия.

6. Заместник-началникът по учебната и научната част на НВУ “В. Левски” провежда общ инструктаж на председателите на комисии.

7. Инструктажът на квесторите се провежда от председателя на комисията квестори.

8. Получаването на изпитните материали от квесторните комисии се организира в деня на всеки конкурсен изпит един час преди започването му в салона на Дома на културата или във фойето на изпитна зала от 07.00 до 07.30 часа.

9. Техническата комисия работи в отдел “Учебно научна дейност” при условията на ненормиран работен ден до окончателното изпълнение на поставените им задачи.

10. С външните членове на комисии, определени за проверка на изпитни работи, се сключат граждански договори, подготвени от отдел “Личен състав”, съгласувано с гл. юрисконсулт и началника на отделение „Финанси”.

11. Председателите на комисии за разработване на вариантите със задачи по математика и тестовете по английски, немски и френски език представят разработените варианти на магнитен и хартиен носител до една седмица от първия изпит.

12. До края на изпитния ден по математика председателят на комисията, разработила изпитните варианти, представя в отделение „ЛКОУП” на хартиен и магнитен носител решенията на задачите по математика, които се публикуват в Интернет.

13. Конкурсните изпити се организират и провеждат както следва:

13.1. Явяване на кандидатите в района на университета (КПП – юг) и отвеждане до залите за полагане на конкурсните изпити – от **07.00 до 07.30 часа за всеки изпит**. След 07.30 часа кандидатите за конкурсните изпити не се допускат в района на университета.

13.2. Разпределение на кандидатите по зали – от 07.30 до 07.45 часа.

13.3. Проверка документите на кандидатите, теглене на изпитните теми и раздаване на изпитните материали – от 07.45 до 08.00 часа.

13.4. Изпит по математика от 08.00 до 13.00 часа.

13.5. Изпит по география от 08.00 до 13.00 часа.

13.6. Изпит по история от 08.00 до 13.00 часа.

13.7. Тест по английски/френски/немски език от 08.00 до 10.00 часа.

13.8. Изпит по физическа подготовка на кандидатите и проверка на психичната пригодност на кандидатите за курсанти - съгласно нормативите.

14. В дните на провеждане на конкурсните изпити се забранява допускането на външни лица, родители и близки на кандидат-курсанти и кандидат-студентите в района на университета без специално издаден

пропуск или без разрешение на началника на университета. Началникът на отделение „ЛКОУП” организира посрещането и упътването на пристигащите кандидат-курсанти и кандидат-студенти. За пропуск на кандидат-студентите в дните на конкурсните изпити по математика, история и география се считат квитанциите за платена такса за съответния изпит.

15. В деня на провеждане на всеки конкурсен изпит председателят на техническата комисия организира в присъствието на началника на университета или на упълномощен от него заместник-началник изтеглянето на изпитния вариант и подготовката и размножаването на изпитните материали за всеки кандидат-курсант и кандидат-студент.

16. След приключване на всеки от конкурсните изпити по математика, история и география, техническата комисия извършва кодиране на писмените работи, като след това председателят на техническата комисия ги предава в „Библиотечно звено към Регистратура за класифицирана информация” за съхранение.

17. Конкурсният изпит по физическа подготовка се организира от председателя на комисията по физическа подготовка по упражнения и нормативи, определени в Наредбата на Министерството на отбраната за приемане на курсанти в НВУ “В. Левски” през учебната година.

18. Проверката на психическата пригодност на кандидат-курсантите се организира от секция “Военна психология” към Институт за НИИД съгласно определен график и приетата методика.

IV. По оценяване на резултатите от писмените конкурсни изпити и обявяване на класирането.

1. Оценяването на резултатите от писмените конкурсни изпити по математика, история, география, физическа подготовка и проверката на психическата пригодност на кандидатите за курсанти се извършва съгласно изисквания на Наредбата на Министъра на отбраната.

2. Комисиите по оценка на писмените конкурсни работи работят в делнични дни в рамките на работното време.

3. Председателят на техническата комисия организира разглеждането на подадените жалби по провеждането на конкурсните изпити и резултатите от тях.

4. Публикуването на резултатите в Интернет в страницата на университета (до 10 работни дни след провеждането на изпитите) се организира от началника на Центъра за дистанционно обучение.

5. Същата информация се изнася и на информационно табло на КПП-юг от отдел „Учебно научна дейност”.

6. Конкурсните списъци, списъците за изпитните зали и отделните класирания на кандидат-курсанти и кандидат-студентите се извършва от специалистите на отдел „Учебно научна дейност” за изнасяне на информационното табло на хартиен носител, а в електронен вид се представя в Центъра за дистанционно обучение и за публикуване в Интернет, след разрешение от заместник-началника на университета по учебната и научната част.

7. Приемането на кандидат-курсанти за НВУ „В. Левски” се извършва от 09.00 часа на определения със заповед на началника на университета ден в салона на Дома на културата от приемна комисия, назначена със заповед на Министъра на отбраната, като:

7.1. Цялостната работа на приемната комисия и връчването на повиквателните писма на приетите кандидат-курсанти се организира от началника на отдел „Учебно научна дейност”.

7.2. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира взимането на мерки за различните видове униформи на приетите кандидат-курсанти и озвучаването на залата.

7.3. Началникът на служба „Сигурност на информацията” организира уточняване на проблемите по въпросите, свързани с комплектуване на документите на кандидат-курсанти относно проучването им по чл. 147 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

8. Записването на кандидат-студентите, приети на първо класиране, и приемане на документи за второ класиране и записването на кандидат-студентите, приети на второ класиране, се извършва в определени от заповедта на Началника на университета дни.

9. Незаетите места по специалности и форми на обучение се обявяват и

записването на кандидат-студентите, определени за резерви, се извършва в определен от заповедта на Началника на университета ден по реда на тяхното явяване.

10. За всички възникнали ситуации и особени случаи в хода на кандидаткурсантската и кандидатстудентската кампания, които не са фиксирани в заповедта, решение взема общият отговорник след съгласуване с Началника на университета.

V. По логистичното осигуряване.

1. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира всички мероприятия, свързани с домакинско-битовото обслужване на кандидаткурсантите и кандидат-студентите, настанени в университета, при условия и ред, определени от чл. 10 и чл. 12 на Наредба №5 за хигиенните изисквания към устройството, обзавеждането и експлоатацията на общежития (Обн. в ДВ бр.24 от 19 март 1996 г.), като стриктно спазват и другите изисквания на Нормативните актове и указанията на отговорните за настаняването лица.

2. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира със съответните командири и началници подготовката на местата за провеждане на конкурсните изпити и работа на комисиите, като има предвид следното:

2.1. Всички помещения, предвидени за провеждане на конкурсните изпити, се оборудват с черна (бяла) дъска и всичко необходимо за писане и почистване, като началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира тяхното озвучаване.

2.2. Проверката за готовността на залите за провеждане на изпити се извършва от началника на отдел „Учебно научна дейност” под непосредственото ръководство на заместник-началника на университета по учебната и научната част.

2.3. За работа на комисиите по проверка на конкурсните работи началникът на отдел „Учебно научна дейност” осигурява и оборудва помещения в сградата на управлението на шести, осми и девети етаж.

2.4. Началникът на отдел „Учебно научна дейност” на университета организира охраната на местата за конкурсните изпити по време на тяхното провеждане, с цел недопускане на лица без специално издаден пропуск.

3. Началникът на отделение „Финанси” организира и приемането на сумите за останалите такси, предвидени по цялостната кандидаткурсантска и кандидатстудентска кампания както следва:

3.1. Таксите за първия изпит и за всеки следващ изпит по математика, история, география, физическа подготовка, тестовете по английски, немски и френски език, съгласно Постановление, прието от Министерския съвет на Република България за утвърждаване на таксите за кандидатстване и обучение в държавните висши училища за учебната година. Таксите от кандидат-курсантите и кандидат-студентите се заплащат за всички изпити, по които ще се явяват, наведнъж.

3.2. Удостоверения за получени оценки от изпитите по математика,

история, география, тестовете по западен език се издават срещу заплатена такса, като се упълномощава началникът на отдел „Учебно научна дейност” да подписва и заверява тези удостоверения.

4. Медицинските прегледи се организират от началника на отдел „Учебно научна дейност”, съвместно с представители на ВМА - гр. София по отделен график, съгласуван с ВМА и отделни заповеди.

5. Началникът на отдел „Учебно научна дейност” организира връчването на уведомителни писма на приетите курсанти със списък на вещите, които е задължително да носи курсантът при постъпване в НВУ „Васил Левски” – гр. Велико Търново.

6. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” организира настаняването на всички групи кандидат-курсанти, явяващи се пред авиолекарска комисия във ВМА - гр. София, в общежитията на ВТУ „Тодор Каблешков” или на друго подходящо място, срещу заплащане.

7. Началникът на отделение „Финанси” организира предварително изплащане на командировъчни пари на командированите във ВМА - гр. София длъжностни лица.

8. Организацията на явяването пред авиолекарска комисия (медицинските прегледи) за специализация „летец-пилот”, „разузнаване” и „ръководител на полети” във ВМА - гр. София се извършва от началника на отдел „Учебно научна дейност”.

9. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” осигурява технически персонал, техническата и програмна поддръжка на компютрите и компютърните мрежи, осигуряващи работата на приемната комисия и на приема като цяло.

10. Командирите на роти и останалите длъжностни лица, определени за участие в приемната кампания, встъпват в разпореждане и изпълнение на задълженията си, считано от 20 дни преди първия изпит.

11. Подаване на документи и заплащане на такси за конкурсните изпити извън района на университета да се извършва в „Бюрата за прием на кандидатстудентски документи” и по време на кандидатстудентските борси.

2.3. ПРОЦЕДУРА ПО СЪБИРАНЕ НА НАЕМИ И РАЗХОДИ ЗА КОНСУМАТИВИ В СТУДЕНТСКИТЕ ОБЩЕЖИТИЯ

1. Коментар.

Студентските общежития в НВУ „Васил Левски” са жилищни сгради или обособени части от тях, предназначени за временно задоволяване жилищните нужди на студентите, докторантите и специализантите в редовна форма на обучение. В общежитията се създават условия за продължение на учебния процес в извън аудиторни условия и за отдых. За ползване на общежитията всички настанени в тях обучаеми заплащат месечни наеми и семестриални депозити.

Целта на процедурата е да определи реда за съевременно събиране и заплащане на дължимите суми в съответствие с приетите (заповяданите) срокове.

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

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

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

3. Ежегодни решения на Академичния съвет относно правилното организиране на административно-битовото обслужване на студентите и заповед на началника на университета, определяща наемни цени за текущата учебна година на база Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

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

2. Уточнение.

Всяка година до 15-то число на месец август началникът на отдел „Логистика и ПУР” подготвя заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, в която се заповядват размера на месечния наем, семестриалните депозити, и другите плащания, както и реда за тяхното формиране. Настанените в студентските общежития учащи се, за времето на учебната година (включително летни стажове и практики) заплащат дължимите суми както следва:

- семестриален депозит: в началото на всеки семестър по банков път чрез преводно нареждане (вносна бележка) по сметката на университета (факултета);

- месечен наем: между 15-то и 25-то число на текущия месец - за следващия месец по банков път чрез преводно нареждане (вносна бележка) по сметката на университета (факултета).

Всеки студент представя копие от преводното нареждане (вносната бележка) на управителя (домакина) на общежитието. Ежемесечно управителят изготвя сведение, относно неплатилите в срок студенти и го представя на началника на отдел „Логистика и ПУР”, който предприема мерки за възстановяване на дължимите суми.

След изтичане срока на настанителната заповед, при изявено писмено желание от страна на живущи в общежитието, същите имат възможност да

продължат да го ползват и през лятната ваканция. В този случай те заплащат наем в увеличен размер, който се определя със заповед на началника на университета в края на учебната година.

2.4. ПРОЦЕДУРА ЗА ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ПОМЕЩЕНИЯ (ОБЕКТИ) В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

1. Коментар.

Процедурата се прилага при отдаване на помещения (обекти) под наем и осъществяване на последващ контрол по спазване на договорните отношения.

Процедурата включва отговорностите на длъжностните лица и ръководителите на структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на тръжната процедура за отдаване под наем на помещенията и обектите, реда за стартиране и провеждане на тръжната процедура и реда за отчетност и контрол по спазване на договорните отношения съгласно клаузите на сключените договори.

При разработването на процедурата са отчитат изискванията на следните документи:

- търговски закон
- закон за задълженията и договорите
- закона за държавната собственост
- правилник за прилагане закона за държавната собственост
- счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната
- закон за финансово управление и контрол в публичния сектор.
- закон за защита на класифицираната информация.

Обект на процедурата са:

- условията и редът за отдаване под наем на помещения от НВУ „Васил Левски”
- редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията на отдаваните под наем помещения от университета
- редът за контрол на спазването на договорните отношения с наемателите.

Целта на процедурата е да определи отговорностите на командния и административния състав на НВУ „Васил Левски”, участващ в заявяването, подготовката, провеждането на тръжната процедура за отдаване на помещения (обекти) под наем и контрола по изпълнението на сключените договори.

Ред за стартиране и провеждане на процедура за отдаване под наем на помещения.

1. Ред за откриване на процедурата.

1.1. Тръжната процедура се открива със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от началника на отделение „ПУР”, в която се

определят:

1.1. Имота или частите от него, които ще се предоставят под наем, срокът за отдаване и предназначение на обекта.

1.2. Състава на комисията за провеждането на процедурата.

1.3. Първоначална наемна цена.

1.4. Депозитна вноска за участие в процедурата.

1.5. Време за оглед на имота, лице за контакт и краен срок за подаване заявление за участие.

1.6. Специфични тръжни условия и изисквания към участниците.

2. Определяне на първоначална наемна цена.

2.1. Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” отдава в заповед комисия за определяне на първоначална наемна цена.

2.2. Наемната цена се определя за 1 кв.м. полезна площ съобразно категорията на населеното място и разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

3. Условията на търга, определени в заповедта по точка 1.1., се публикуват поне в един национален и в един местен ежедневник, както и в интернет страницата на университета най-малко 30 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие.

4. Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” организира поставянето на видно място на заповедта за откриването на процедурата и заповедта за отразяване резултатите от проведения търг.

5. Право на оглед на отдаваните помещения (обекти) под наем придобиват само кандидатите, закупили тръжна документация.

6. Огледът се извършва на база предварително направена заявка в присъствието на определеното лице за контакт от страна на университета. Същото съдейства за осигуряване на пропускателния режим на кандидатите.

7. Предаване на офертите.

7.1. Офертите в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават от кандидатите в определения срок в регистратурата за неklasифицирана информация съгласно условията на документацията. Офертите, които отговарят на изискванията и са получени в срок, се приемат от деловодителя в регистратурата и се отразяват в регистър, а всички останали се връщат на кандидатите. Върху плика с офертата се посочват пореден номер, дата и час на получаване на офертата.

7.2. Възложителят не носи отговорност за оферти, получени след определения срок или с неправилно опаковане. При получаване на такава оферта за възложителя възниква задължение за незабавното ѝ връщане на участника.

Когато са налице основания за незабавно връщане на офертата, те се вписват в регистъра в регистратурата за неklasифицирана информация.

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

8. Провеждане на процедурата - разглеждане и оценка на офертите и класиране на участниците.

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

8.2. Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

С цел прозрачност на провеждането на тръжните процедури началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” уведомява най-малко пет дни предварително директора на регионална служба „Военна полиция” – гр. Плевен за датата, мястото и часа на провеждане на процедурата.

8.3. Търгът с тайно наддаване се провежда на основание чл. 45 от Правилника за прилагане на Закона за Държавната собственост чрез разглеждане на предварително подадени писмени предложения от всеки участник в запечатан плик.

Оценката на подадените предложения се извършва в два етапа:

- първи етап – проверка на документите, описани в документацията;
- втори етап – отваряне на ценовите предложения и класиране на участниците.

9. След започване работата на комисията, членовете ѝ нямат право да изнасят офертите от помещението, в което се провеждат заседанията и да излизат от помещението до приключване на процедурата.

10. На първия етап комисията извършва проверка за съответствието и комплектността на подадените предложения. Отварянето на офертите се извършва по реда на тяхното получаване и отразяване в регистъра на възложителя. Комисията разпечатва подадените големи пликове, в които участниците са поставили документите си за участие в търга, запознава се с редовността на подадените документи и отбелязва посочените върху всеки плик входящ номер на офертата на кандидата, името му, платежния документ за внесен депозит както и другите обстоятелства по редовността на подадените документи.

11. От участие в класирането се отстраняват кандидати, които са подали непълни предложения или приложените документи се различават от описаните в документацията. В класирането участват само тези кандидати, които са подали всички документи, описани в документацията.

12. На втория етап комисията класира ценовите предложения на кандидатите.

13. В случай, че двама или повече кандидати са предложили еднаква най-висока цена, търгът завършва с явно наддаване между тях, като наддаването започва по реда на чл. 48 ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

14. Изготвяне на протокол от работата на комисията и решение на възложителя.

14.1. Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол. В него трябва да бъдат посочени: състав на комисията; списък на участниците; участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за това; класирането на участниците; дата на съставяне на протокола.

14.2. Въз основа на утвърдения протокол възложителят във срок от 7 работни дни след приключване работата на комисията със своя заповед обявява класирането и спечелилия търга. Заповедта се обявява в района на университета на място, достъпно за всички заинтересувани лица, и на интернет страница Грешка! Невалиден обект на хипервръзка..

14.3. В четиринадесетдневен срок от получаване на съобщението за издаването на заповедта, същата може да бъде обжалвана по реда на Административно процесуалния кодекс пред Окръжен съд - Велико Търново.

15. Връщане на депозитна вноска.

15.1. Депозитната вноска на спечелилия участник не се възстановява. От нея за обезпечаване на плащанията по договора се оставя сума в размер на наемната цена с ДДС, която се освобождава след изтичане срока на договора, при изплатени всички дължими суми.

15.2. Не се връща и депозита на участник, който е определен за спечелил търга, но откаже да заплати предложената от него цена.

15.3. Депозитите на неспечелилите участници и на участниците, които не са допуснати до участие в търга, се възстановяват след изтичане на срока за обжалване.

16. Подписване на договор за отдаване под наем на недвижим имот.

16.1. В четиринадесетдневен срок от изтичане на срока за обжалване и на основание влязлата в сила заповед за определяне на наемателя, се сключва договор за наем.

16.2. Определеният за спечелил търга наемател, но неподписал договора в четиринадесетдневен срок от поканата за това, губи правото си за връщане на депозита. В този случай се прилагат разпоредбите на член 57 ал.2.3. и 4. от Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост.

17. Консумативи и разрешителни.

Консумативните разходи (електроенергия, вода, топлоенергия, телефон), както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем имоти, се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка. Наемателите за своя сметка поставят необходимите устройства за отчитане на тези разходи (електромер, водомер, топломер).

Национален военен университет „Васил Левски” не се ангажира с издаването на разрешителните, необходими за въвеждане на обекта в експлоатация.

18. Въвод във владение.

Въз основа на подписания от страните договор комисия от НВУ „В. Левски” въвежда наемателя във владение на имота с предавателно-приемателен протокол в четиринадесетдневен срок от сключването на

договора.

Приемо-предавателните протоколи както при приемане на имотите от наемателя, така и при тяхното предаване при приключване на договора от негова страна, се подписват лично от лицето, представляващо официално наемателя или от лице, упълномощено да го представлява по надлежния ред. Същите задължително се подпечатват с печата на наемателя и по същество трябва напълно да отразяват количественото и качествено състояние на сградния фонд в имота и всички видове материални средства, находящи се в този имот.

2. Уточнение.

Началникът на университета (възложител на тръжната процедура) отговаря за цялостна защита на интересите на Национален военен университет „Васил Левски”. Може да упълномощава и друго длъжностно лице да упражнява правата на възложител при провеждане на тръжната процедура по отдаването под наем на помещенията (обектите).

Началникът на университета има права и отговорности на областен управител по отношение прилагането на „Правилник за прилагане на закона за държавната собственост” в частите, касаещи откриването на процедури по провеждане на търгове за отдаване на имоти под наем.

Утвърждава протокола за определяне на първоначална наемна цена, подписва заповедта за откриване на тръжната процедура, с която утвърждава изготвената документация и обявлението и изисква становище от служителя по сигурността на информацията относно необходимостта от пребиваване, посещение и преминаване през обявени зони за сигурност при изпълнение на дейности, свързани с наемните отношения в районите на университета.

Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за провеждане на търга, подписва заповедта за класиране и определяне на наемател, подписва договорите за отдаване под наем на помещения и утвърждава всички видове протоколи, отчитащи работата на назначени комисии във връзка с процедурите по провеждане на търгове за отдаване на имоти под наем и резултатите от контрол на изпълнението на сключените договори. Подписва заповедта за прекратяване на договор с наемателя.

Началникът на отделение „Финанси” (главен счетоводител) писмено съгласува съвместно с началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите” всички проектодоговори за отдаване под наем на помещения (обекти), подписва всички договори за отдаване под наем, а в края на всеки месец проверява за своевременното внасяне на дължимите суми за наеми и заплащане на консумативи – електроенергия, вода и топлоенергия от наемателите. При тяхното незаплащане съгласно клаузите от договорите, уведомява писмено юрисконсулта на университета и началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите”.

При необходимост, след прекратяване на договора за наем поради неплащане в срок на наемите от наемателите, фактурира всички дължими

суми от наемателя и изготвя заверено копие на извлечение за дължимите суми от счетоводните книги, след което го представя на главния юрисконсулт на Национален военен университет „Васил Левски” за осъществяване на вземанията по съдебен ред.

Главният юрисконсулт отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на тръжната процедура за отдаване под наем и законосъобразното ѝ провеждане с оглед запазване интересите на Национален военен университет „Васил Левски”.

Съгласува заповедта за назначаване на комисия, откриване на тръжната процедура и изготвената документация, съгласува заповедта за класиране и определяне на наемател, както и съгласува проекта на договора на отдаваните под наем помещения (обекти).

Подписва всички договори за отдаване под наем и участва в назначените комисии за проверка на спазването на договорните отношения с наемателите. Задължително съгласува кореспонденцията с наемателите, касаеща договорните отношения.

Заявители за отдаване под наем на помещения (обекти) могат да бъдат: факултетите, центровете за обучение, отделите, учебните батальони, отделните структурни звена и пряко подчинените на началника на университета структури.

Заявителят изготвя доклад за необходимостта от стартиране на процедура за отдаване на помещения (обекти) под наем и го представя в отделение „Планиране и управление на ресурсите”. В доклада (заявката) трябва да е упоменато задължително точното местоположение на обекта и предложение за неговото предназначение след отдаване под наем.

Поради някои задължителни срокове, посочени в „Правилник за прилагане на закона за държавната собственост”, при провеждане на процедурите и организацията на деловодна дейност на НВУ „Васил Левски” заявителите следва да се съобразяват с обстоятелството, че от момента на представяне на доклада за необходимост от стартиране на процедура за отдаване под наем до подписване на договор за наем необходимото технологично време е минимум 2 месеца.

Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на тръжната процедура за отдаване под наем на помещения (обекти), като определя отговорници по тръжната процедура (име и длъжност).

Задължително се определя и отговорник от структурата, където е зачислен имота за отдаване под наем - за осигуряване на достъп до имота за оглед от кандидати, закупили тръжна документация.

Началникът на отделение „Планиране и управление на ресурсите” определя и срок (в работни дни) за изготвяне на протокола за първоначална наемна цена, документацията и обявлението за тръжната процедура.

Изготвя и съгласува заповедта за откриване на тръжната процедура за

отдаване под наем на обекти от университета.

Отговаря за изготвянето и съгласуването на цялата документация и обявлението за тръжната процедура.

Изготвя и съгласува заповедта за класиране и определяне на наемател, респективно – заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения или заповедта за прекратяване на тръжната процедура.

Контролира цялостния процес по провеждане на процедурата.

Отговаря за комплектоването на досието за съответната процедура.

Отдава в заповед комисия, която да изготви двустранно подписан протокол за въвод на владение на наемателя в 14-дневен срок след подписване на договора за наем.

Осигурява място за провеждане заседанието на комисията за провеждане на тръжната процедура.

Своевременно предоставя информация на коменданта на НВУ за осигуряване на нормален пропускателен режим за кандидатите, закупуващи документация, извършващи огледи, подаващите оферти за участие и участващи в тръжната процедура.

Предоставя на определените длъжностни лица за контрол копие от договора за наем.

Назначава комисия, която да постави на видно място заповедите за откриването на процедурата и резултатите от проведения търг. В резултат на своята работа комисията изготвя протокол.

Началникът на отделение „ПУР” и главните счетоводители носят отговорност за актуализиране на наемите съгласно условията на договора за наем.

Началникът на служба „Сигурност на информацията” съгласува възможността за отдаване на помещенията под наем.

Дава становище за възможността от пребиваване, посещение и преминаване през обявени зони за сигурност при изпълнение на дейности, свързани с наемните отношения в районите на университета.

Съгласува тръжната документация и проектодоговора и визираща преписката, водена с наемателите.

Финансовият контрольор съгласува тръжната документация и проектодоговора.

Контролира разходите, извършвани при изпълнение на процедурата и проверява периодично комплектоването на изготвените досиета.

Началникът на отделение „Логистика” осъществява контрол по изпълнение на договорните отношения.

Подготвя заповед на началника на университета за контрол на изпълнението на сключените договори чрез специално назначена за целта комисия, която се назначава до седем дни след подписване на всеки договор за наем.

Организира постоянен контрол на спазването на договорните отношения

с наемателите.

Началникът на отделение „Логистика” уведомява писмено наемателите за констатираните слабости и поставя срок за отстраняване на същите. След изтичане на установения срок организира извършването на контролна проверка.

По въпроси, касаещи дейността на фирмата по търговски закон, организира извършването на контролни проверки от НАП, ХЕИ, НСПАБ и Агенция за защита правата на потребителите.

Началникът на отделение „Логистика” отдава в заповед комисия, която ежесечно да прави замервания на консумираните вода, електроенергия и топлоенергия. Подписва се двустранен протокол в 2 (два) екземпляра: екз. № 1 се изпраща на наемателя, а екз. № 2 се предава на главния счетоводител.

При прекратяване или изтичане на договора за наем началника на отделение логистика отдава в заповед комисия, която да приеме с двустранно подписан протокол имуществото, предоставено за временно ползване и сградния фонд.

Помощник-началникът в отделение „Планиране и управление на ресурсите” организира изпращането на обявлението за публикуване в два ежедневника в седемдневен срок от заповедта

Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите чрез поддържане на достатъчно количество готова документация. Уведомява 3 дни предварително началника на отделение “ПУР” за датата на отваряне на предложенията, уведомява и състава на комисията за отваряне и оценка за датата, мястото и часа на провеждане на заседанието.

Подготвя бланка „Списък на присъстващите кандидати”, представя на председателя на комисията за запознаване пълното досие на тръжната процедура и постъпилите предложения и води протокола от заседанието на комисията.

Със съдействието на юрисконсулта подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата.

Изготвя заповедта за класиране и определяне на наемател съгласно утвърдения протокол.

Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената тръжна процедура или прекратяване на процедурата.

Изготвя справка до главния счетоводител за освобождаване на депозитите на кандидатите.

Осигурява информация на юрисконсулта във връзка с изготвянето на договор с определения наемател - утвърден протокол, заповед за определяне на наемател и предложената наемна цена.

Разкрива досие на всяка една процедура за отдаване под наем на помещения, което задължително съдържа:

- опис на документите в досието;

- писмена заявка (доклад) - при наличието на такава за отдаване на помещение (обект) под наем;
- копие на заповед за отдаване под наем на помещения (обекти);
- копие от обявлението;
- становището на началника на служба “Сигурност на информацията” - при необходимост;
- протокол от работата на комисията ;
- договор за отдаване под наем;
- други.

След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира.

При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието, като попълва „Тетрадка за отразяване на движението на материалите” – приложение № 4 към чл. 70, т. 4. и следи за връщането му.

Следи за сроковете за актуализиране на наемите.

Поддържа актуална справка за сключените договори за наем в университета по образец, утвърден от началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите”.

Служителят в регистратурата за неклассифицирана информация регистрира постъпващите документи от кандидати за участие в процедури за отдаване на помещения (обекти) под наем в определения срок в дневник „Входяща поща” и ги предоставя за разглеждане след указания на началника на отделение „Планиране и управление на ресурсите”.

Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните в отделение „Планиране и управление на ресурсите” документи във връзка с процесите по стартиране и провеждане на тръжни процедури за отдаване под наем на помещения (обекти) - протоколи, заповеди, писма и документации.

Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за отдаване под наем на помещения по служебна поща или „Български пощи”.

Главният специалист в сектор „Финанси” предоставя срещу заплащане комплекти от изготвената документация, следи за наличието и поддържа в наличност достатъчен брой комплекти от изготвената документация. При необходимост от изработка на допълнителни комплекти документация, уведомява за това началника на отделение „ПУР”.

Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения (назначава се със заповед на Началника на Национален военен университет „Васил Левски”) преди заседанието на комисията изучава всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и се запознава с цялата документация.

Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Национален военен университет „Васил Левски”.

Отговаря за законосъобразното провеждане на тръжната процедура.

Съвместно с юриста, участвал в провеждането на тръжната процедура, подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата.

Представя на началника на университета за утвърждаване в законния срок протокола от работата на комисията и своевременно представя всички документи от провеждането на тръжната процедура в отделение „Планиране и управление на ресурсите” за прилагане към съответното досие.

Членовете на комисията преди заседанието на комисията изучават всички регламентиращи документи, имащи отношение към процедурата и цялата тръжна документация и разглеждат постъпилите ценови предложения

Главеният юрисконсулт на университета отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата с оглед запазване интересите на Национален военен университет „Васил Левски”.

Оказва съдействие на председателя на комисията за провеждане на процедурата при отварянето и оценката на получените предложения – изготвяне на протоколи, заповеди и писма.

Съвместно с председателя на комисията, участвал в провеждането на процедурата, подготвя протокола от работата на комисията с предложение за класиране или прекратяване на процедурата.

2.5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ, ФОРМИРАЩИ СОБСТВЕН ПРИХОД

1. Коментар.

Процедурата се налага от необходимостта за извършване на административни услуги срещу заплащане за формиране на собствен приход.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на извършване на административни услуги. Процедурата определя реда за извършване на административни услуги в НВУ „Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ „Васил Левски”, които участват в процеса на извършване на административни услуги, съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него заместници в изнесените факултети разпореждат извършването на административни услуги и утвърждават (подписват) изготвените документи.

Академичният съвет на НВУ „Васил Левски” взема решение за цените на различните видове административни услуги, които се обявяват със заповед на Началника на НВУ „В. Левски”.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители в изнесените факултети отговарят за издаването на документ при заплащане от потребители за извършване на административна услуга.

Структурните звена, извършващи административните услуги, са длъжни да изискват пълния набор документи, необходими за извършване на определен вид административна услуга, и отговарят за своевременното и прецизното ѝ изпълнение. За извършване на всички административни услуги - без издаване на уверение, потребителите подават молба до Началника на НВУ „В. Левски”, с приложени към нея документи.

Процедурата се регламентира от „Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, „Правилник за административната и стопанска дейност в НВУ „В. Левски” и решения на АС на НВУ „Васил Левски”.

2. Уточнение.

Изготвените документи се подписват от Началника на НВУ „Васил Левски” или оторизираните от него лица, след което се извеждат в регистратурата за неклассифицирана информация на университета или в регистратурите на факултетите.

Изготвените документи се изпращат по пощата до потребителите или се получават от тях на ръка.

При поискване от обучаемите (без курсантите) се издават уверения от деканата на факултетите, като за услугата потребителите плащат определена такса в касите на университета и представят платежния документ във факултетите.

Задължителен като приложение е документът за заплащане на извършваната услуга, като заплащането се извършва по банков път или в касите на университета.

В интернет сайта на НВУ „Васил Левски” задължително трябва да е публикувана банковата сметка на университета.

I. Извършване на административни услуги:

След положителна резолюция на Началника на НВУ „В. Левски”, молбата с приложени към нея документи и платежните документи за извършване на административна услуга се насочват към звеното, задължено да извърши определената административна услуга.

Всяко звено, извършващо определена административна услуга, проверява достоверността на приложените документи, като своевременно и прецизно подготвя исканите от потребителя документи. Сроктът за извършване на услугата е следният:

1. За извършване на обикновена поръчка - 1 (един) месец.
2. За бърза поръчка при изпълнение на всички административни услуги със срок за изпълнение от една седмица, цените да се завишат с 50%.
3. За експресна поръчка при изпълнение на всички административни услуги, цитирани със срок за изпълнение от 24 часа, цените да се завишат със 100%.

Академичната справка отразява резултатите от обучението на студента на всеки негов етап. Със справката се обслужва както академичната

мобилност (прекъсване, обучение в друго висше училище или в чужбина, смяна на специалност, факултет или висше училище), така и признаването на периоди на обучение.

Разработва се от старши помощник-началника по планирането и контрола и организацията на учебният процес (ПКОУП), старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в деловодството на университета и от деловодствата на факултетите, за главните книги, които се намират при тях.

Тя съдържа:

1. Наименование и местонахождение на образователната институция и на звеното, организирали обучението;

2. Данни на обучаващия се - име, презиме и фамилия, дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;

3. Дата на записване и поредност на курса;

4. Образователно-квалификационна степен, специалност и професионална квалификация;

5. Продължителност на обучението по учебен план за образователно-квалификационната степен (брой заверени семестри или учебни години);

6. Форма на обучение;

7. Наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж, със съответстващия им хорариум и брой кредити;

8. Оценки по изучаваните учебни дисциплини (с думи и с цифри) и техните съответствия по скалата на Европейската система за натрупване и трансфер на кредити (ECTS), както следва:

Отличен - А; Много добър - В; Добър - Б, Е; Слаб - ЕХ, Е;

9. Имена на преподавателите, провели изпитите (текущи оценки, зачоти);

10. Теми на курсовите работи или проектите, тема на дипломната работа или на държавния/те изпит/и, (с думи и с цифри) брой кредити;

11. Печат и подпис на ръководителя на звеното, организирано обучението;

12. Изходящ номер и дата на издаване на академичната справка.

Академичната справка за чужбина се превежда на английски език от катедра „Чуждоезиково обучение и физическа подготовка“.

Академичната справка се подписва и подпечатва от декана на факултета и се регистрира в регистрационната книга на съответния факултет.

Дипломата за завършена ОКС на висшето образование се издава, след като са изпълнени всички задължения по учебния план на съответната специалност.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

1. Задължителни реквизити, които трябва да съдържа дипломата:

1.1. Държавните символи – наименование на държавата, държавен герб и печат с държавен герб на висшето училище.

1.2. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата:

- име, презиме, фамилия, ЕГН (или личен номер на чужденеца), дата и място на раждане (град, село, област, държава), гражданство;
- снимка, заверена с печата на висшето училище, и подпис на притежателя.

1.3. Данни за висшето училище и обучението на притежателя на дипломата;

- наименование и местонахождение на висшето училище;
- наименование на основното звено, организирано обучението;
- наименование на образователно-квалификационната степен, специалността и професионалната квалификация;
- продължителност на обучението по учебен план (брой семестри);
- среден успех от курса на обучението, общ брой кредити, среден успех от държавния/те изпит/и и/или среден успех от дипломната работа (с думи и цифри);

- наименование на втора специалност и придобитата професионална квалификация, среден успех от курса на обучението, общ брой кредити, среден успех от държавния/те изпит/и и/или среден успех от дипломната работа (с думи и цифри);

- номер и дата на протокола на държавната изпитна комисия, взела решение за признаване на завършената ОКС степен и придобитата професионална квалификация;

- подпис на ректора на висшето училище и на декана (ръководителя) на основното звено, организирано обучението - дипломите не могат да бъдат подписвани от упълномощени лица;

- серия и уникален идентификационен номер на дипломата, регистрационен номер и дата.

2. Приложение към дипломата за висше образование

Задължителните реквизити, които трябва да съдържа приложението към дипломата, са:

2.1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата – име, презиме, фамилия;

2.2. Данни за резултатите от обучението;

- продължителност на обучението по учебен план (брой учебни години/семестри), форма на обучение;

- образователно-квалификационна степен и специалност;

- наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия им хорариум и брой

кредити по учебен план;

- оценки от положените изпити (с думи и цифри), среден успех от курса на обучението (с думи и цифри);

- наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният/те изпит/и;

- оценки и среден успех от държавния/те изпит/и (с думи и цифри), брой кредити;

- тема и оценки от дипломната работа (с думи и цифри), брой кредити;

- втора специалност, наименование на учебните дисциплини (лекции, практически и семинарни упражнения), самостоятелна работа, индивидуална работа с преподавател, научни изследвания, творчески проекти, участие в практика, стаж със съответстващия и хорариум и брой кредити по учебен план, оценки от положените изпити (с думи и цифри), среден успех от курса на обучението (с думи и цифри), наименование на учебните дисциплини, по които е проведен държавният изпит, оценки и среден успех от държавния изпит, брой кредити и/или тема и оценки от дипломната работа (с думи и цифри), брой кредити;

- печат на висшето училище, подписи на ректора (ръководителя) на висшето училище и на ръководителя на звеното, осъществило обучението;

- текст: „Приложението е невалидно без диплома серия ..., уникален идентификационен номер ... и регистрационен номер/..... дата”.

Дубликат на диплома за висше образование се издава, когато оригиналната диплома е изгубена или е станала негодна за ползване.

Разработва се от старши помощник-началника по ПКОУП, старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в дирекция „Военноисторически архив” или в Оперативния архив на БА и от деловодствата на факултетите, за главните книги, които се намират при тях.

За получаване на дубликат заинтересованото лице подава молба до ректора на университета, като към нея прилага:

- академична справка - с изключение на тези обучаеми, главните книги за които се намират в университета;

- обява в ежедневник за невалидност на оригиналната диплома;

- актуална снимка;

- платежен документ за извършване на административна услуга.

Дубликатът на диплома се издава върху образец-дубликат, съдържащ всички реквизити на оригиналната диплома, като в него се отразяват данните, съответстващи на периода на обучението, и се подписва от действащите в момента на издаването декан на факултет (ръководител на основното звено) и ректор на висшето училище. В дубликата се включва следният допълнителен текст: „Дипломата е дубликат на невалидна диплома серия ..., уникален идентификационен номер ..., регистрационен номер, издадена от (изписва

се името на висшето училище, издало оригиналната диплома)”).

Върху подписа на ректора се полага печатът на висшето училище с държавния герб и се вписват датата и годината на издаване на дубликата. Регистрационният номер, под който се регистрира дубликатът на дипломата, е поредният номер в книгата за регистриране.

Европейско дипломно приложение се издава като допълнение към оригиналната диплома и не заменя официалното приложение към дипломата за висше образование. То трябва да съдържа цялата информация съгласно изискванията за диплома и приложение за висше образование.

Разработва се от старши помощник-началника по ПКОУП, старши експерта по СУКО, старши експерта по следдипломната квалификация и главния специалист за обучаеми, главните книги за които се намират в деловодството на университета и от деловодствата на факултетите - за главните книги, които се намират при тях.

За получаване на дубликат заинтересованото лице подава молба до ректора на университета, като към нея прилага:

- академична справка - с изключение на тези обучаеми, главните книги за които се намират в университета;

- платежен документ за извършване на административна услуга.

Издаване срещу заплащане на **Европейско дипломно приложение** към дипломата - на български и английски език и се изпълнява при поискване: за бърза поръчка - със срок за изпълнение от един месец от датата на подаване на молбата и за експресна поръчка - със срок за изпълнение от една седмица от датата на подаване на молбата.

Подписва се от заместник-ректорът по учебната и научната част, полага се печатът на висшето училище с държавния герб и се вписват датата и годината на издаване. Регистрационният номер, под който се регистрира **Европейско дипломно приложение**, е поредният номер в книгата за регистриране.

Свидетелство за професионална квалификация (бланка – оригинал) за обучение в курсове **срещу заплащане** се издава след проведено обучение по специализиран учебен план. С него се удостоверява приключването на завършената форма на подготовка, в резултат на която може да се придобие определена квалификация, но не и образователна степен и специалност.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

То съдържа:

1. Данни, идентифициращи притежателя на свидетелството и висшето училище, организирано обучението:

- наименование на държавата;

- наименование и местонахождение на висшето училище, организирано обучението;

- наименование и местонахождение на основното звено,

осъществило подготовката;

- снимка, заверена с печата на висшето училище, серия и уникален идентификационен номер на свидетелството, подпис на притежателя на документа;

- име, презиме, фамилия, ЕГН (или личен номер на чужденеца), дата и място на раждане (град, село, област, държава);

- серия и номер на дипломата за завършена образователна степен (след средно образование или в системата на висшето образование), наименование на специалността и на образователната институция, от която е издадена;

- наименование на обучението и придобитата квалификация, продължителност и форма на обучението;

- среден успех от положените изпити и успех от държавния изпит (с думи и цифри) и/или дипломен проект;

- дата и номер от протокола на изпитната комисия;

- подписи на ректора (ръководителя) и на декана (ръководителя) на звеното, провеждащо обучението;

- печат, регистрационен номер и дата на издаване на свидетелството.

2. Данни за резултатите от обучението, които се отразяват в приложение към свидетелството:

- име, презиме и фамилия на притежателя на документа;

- наименование на учебните дисциплини, хорариум и оценки от положените изпити (с думи и цифри);

- среден успех (с думи и цифри);

- подписи на ректора и на декана (ръководителя на звеното, провеждащо обучението), печат на висшето училище;

- текст: „Приложението е невалидно без свидетелство с регистрационен номер/ дата”.

Удостоверение за квалификация (бланка – оригинал) за обучение в курсове срещу заплащане се издава след проведено допълнително обучение или специализация в различни форми за повишаване на квалификацията.

Разработва се от деловодствата на факултетите след представяне на платежен документ за извършване на административна услуга.

То съдържа:

1. Наименование и местонахождение на висшето училище.

2. Наименование и местонахождение на основното звено, осъществило подготовката.

3. Име, презиме и фамилия, дата и място на раждане (град, село, област, държава) на притежателя.

4. Серия и номер на дипломата за завършена образователна степен (след средно образование или в системата на висшето образование) и наименование на специалността и образователната институция, от която е издадена.

5. Дата на завършването и продължителност на курса.
6. Тематика на обучението.
7. Наименование на изучаваните учебни дисциплини.
8. Оценки от положените изпити и среден успех от курса на обучение (с думи и с цифри).
9. Печат и подпис на ръководителя на основното звено.
10. Регистрационен номер и дата на издаване на документа.

Удостоверение за оценка от кандидаткурсантски и кандидатстудентски изпит се изготвя от отдел „Учебно научна дейност” при поискване от кандидата, положил съответния изпит, като същият представя платежен документ за извършване на административна услуга, а удостоверението се подписва от упълномощено със заповед от Началника на НВУ „Васил Левски” длъжностно лице. Платежният документ за извършване на административна услуга се прилага към екземпляра на удостоверението, който се остава в деловодството на университета

Удостоверения, в това число и Удостоверение по § 6 от ЗВО за признаване права на образователно-квалификационна степен “магистър”, се издават на лица, завършили НВУ „Васил Левски” при заявено желание от тяхна страна.

Удостоверенията се изготвят от отдел „Учебно научна дейност ” или съответните служби в изнесените факултети.

За получаване на удостоверение заинтересованото лице подава молба (заявление) до ректора на университета, като прилага:

- заверено копие на дипломата за завършено висше образование;
- платежен документ за извършване на административна услуга.

Удостоверението се изпраща на посочения от заявителя адрес или се получава лично срещу подпис.

Явяване на ликвидационна сесия. При получена една слаба оценка от изпит след приключване на всяка поправителна изпитна сесия се разрешава полагането му през ликвидационна изпитна сесия, назначена до един месец след поправителната, но само веднъж за целия курс на обучение. Допускането на обучаемите до ликвидационна изпитна сесия се извършва със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от отдел „Учебно научна дейност”, въз основа на рапорти на деканите на факултети или молби (заявления) от обучаемите с положителна резолюция. В заповедта се вписва точка за заплащане на такса за явяване на ликвидационна изпитна сесия, като обучаемият представя платежен документ в деканата на съответния факултет преди провеждането на изпита.

Изготвяне на индивидуален план за обучение. Студентите имат право да променят формата на обучение, като една от тях е обучение по индивидуален учебен план. Преминаването към обучение по индивидуален учебен план се извършва със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”, изготвена от отдел „Учебно научна дейност”, въз основа на молби (заявления)

от обучаемите с положителна резолюция. В заповедта се вписва точка за заплащане на административна такса за изготвянето и утвърждаването на индивидуален учебен план, като обучаемият представя платежен документ в деканата на съответния факултет.

Такса за процедура по провеждане на държавен изпит или защита на дипломна работа от студенти, обучаващи се в ОКС „магистър”, съгласно заповед № ОХ 512/19.08.2004 г. на Министъра на отбраната. При успешно завършване курса на обучение студентите, обучаващи се в ОКС „магистър”, се допускат до държавни изпити или защита на дипломна работа със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски” на основание рапорти на деканите на факултети. Таксата за процедура по провеждане на държавен изпит или защита на дипломна работа се заплаща от всеки студент, обучаващ се в ОКС „магистър”, преди провеждането на държавните изпити или защита на дипломната работа, като обучаемите представят платежен документ в деканата на съответния факултет.

II. Кандидатстудентски документи и рекламни материали – продават се срещу заплащане в Приемния център на университета и на кандидат студентските борси:

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | кандидатстудентски документи: |
| 1. | комплект кандидатстудентски документи |
| 2. | комплект документи за записване на студенти |
| | рекламни материали: |
| 1. | справочник за прием на курсанти |
| 2. | справочник за прием на студенти |
| 3. | справочник за прием на студенти в ОКС „магистър” |
| 4. | програма и анотации на темите за конкурсни изпити по история на България и география на България |
| 5. | сборник задачи от конкурсни изпити по математика |
| 6. | примерни тестове по английски, френски и немски езици за кандидат-курсанти |
| 7. | сборник примерно попълнени документи за кандидат-курсанти |

III. Други услуги – изпълняват се веднага от съответната структура след заплащане на установената такса.

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | изготвяне на библиографска справка |
| 2. | заемане на библиотечни материали от други библиотеки - извън системата на МО (на том) |
| 3. | целогодишен абонамент за ползване на библиотека за студенти и външни ползватели |
| 4. | еднократно ползване на библиотека за външни ползватели |

| | |
|-----|-------------------------------------------------------|
| 5. | изгубена курсантско-студентска книжка |
| 6. | издаване на пропуск-дубликат |
| 7. | копирни услуги и принтиране на А-4 (за една страница) |
| 8. | принтиране А-4 цветно (за една страница) |
| 9. | сканиране без обработка А-4 |
| 10. | сканиране с обработка А-4 |

2.6. ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ИЗЛИШНИ МАТЕРИАЛНИ СРЕДСТВА (МЕТАЛНИ ОТПАДЪЦИ)

1. Коментар.

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

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

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

При разработването на процедурата са отчетени изискванията на следните документи:

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

2. Счетоводен документооборот в МО, БА и структурите, подчинени на Министъра на отбраната.

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

2. Уточнение.

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

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

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

- при заявен интерес от купувач.

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

Началникът на университета (възложител на тръжната процедура) има права и отговорности на основание чл. 3 от Наредба № 7/14.11.1997г. на Министерство на финансите да отдаде заповед за стартиране на тръжна

процедура за продажба на излишни материални средства (метални отпадъци).

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

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

Началникът на отделение „ПУР” изготвя заповед за стартиране на тръжна процедура за продажба на излишни материални средства (метални отпадъци), като подготвя образец на ценова оферта (приложение 1), предоставя я на заинтересованите лица и публикува обява в местен ежедневник за стартиране на тръжна процедура. Той ръководи дейността по извършване на огледи, спазване на сроковете за разглеждане на офертите и изготвянето на протокол за обявяване на резултатите от разглеждане на ценовите оферти в съответствие с Наредба № 7/14.11.1997 г. на Министерство на финансите.

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

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

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

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

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

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

Главният юрисконсулт при необходимост изготвя договор с фирмата изпълнител.

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

Помощник-началникът на отделение ПУР архивира досието и се грижи за неговото съхранение и попълване.

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

О Ф Е Р Т А

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

Адрес
Лице за контакт
Телефон

Уважаеми господин бригаден генерал,

В отговор на Ваше запитване Ви предоставям следното ценово предложение:

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

Дата:
.....

Подпис:
.....

2.7. ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НА ТАКСА ЗА БИБЛИОТЕЧНО ПРАВО ОТ ОБУЧАЕМИТЕ НА УНИВЕРСИТЕТА

1. Коментар.

Процедурата се налага от необходимостта за акумулиране на допълнителни средства за осъвременяване на библиотечния фонд на университета, както и за подпомагане дейността на издателските комплекси и за разработване на научни проекти.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в

процеса на заплащането на правото за ползване на библиотеките в университета.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в този процес.

Таксата за библиотечно право представлява целогодишен абонамент за ползване на библиотека и се заплаща ежегодно с таксата за зимния семестър на учебната година.

2. Уточнение.

Обучаемите от I курс заплащат таксата за библиотечно право заедно със семестриалната такса за обучение за първия (зимния) семестър на учебната година при записването си в организиращия приеман пункт на отделен платежен документ.

Вторият и всеки следващ курс на обучение таксата за библиотечно право се заплаща на касата в управлението и факултетите. Платежният документ се прилага и се съхранява в учебното дело на обучаемия. Обучаемите заплащат тази такса не по-късно от една седмица от началото на зимния семестър.

Служителите в деканатите на университета, отговарящи за документацията на обучаемите, изискват едновременно с документа за заплатена такса за обучение, да бъде представен и документ за платено библиотечно право. Същите не допускат представянето само на единия документ. Срещу представения документ за платена такса библиотечно право старшите експерти в деканата изготвят и връчват на обучаемите карта, удостоверяваща правото за ползване на библиотеката (приложение № 1). Тази карта обучаемите представят при получаване на литература в библиотеките на университета. Служителите в библиотеката ежегодно отразяват в личния библиотечен картон правото за ползване на литература. В случай на отказ за заплащане на такса библиотечно право, към обучаемия се предявява взискание в съответствие с правилниците на университета.

В срок до края на първия месец от началото на семестъра началникът на отделение „Финанси” докладва на началника на университета за събраната сума от таксите за библиотечно право.

След утвърждаване от началника на университета, началникът на отделение „Финанси” разпределя събраната сума, както следва:

- 25 % за осъвременяване на библиотечния фонд на университета;
- 25 % за издателските комплекси;
- 25 % за разработване на научни проекти;
- 25 % за университета.

Същият информира ръководителите на указаните структури за финансовите средства, които могат допълнително да изразходват през учебната година.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ПАРИ И ВЕЩИ ЧРЕЗ ДАРЕНИЯ

1. Коментар.

Процедурата регламентира реда за придобиване на пари и вещи чрез дарение. Изброените в процедурата дейности имат за основна цел описание на действията, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по подготовка, сключване и извеждане на договорите за дарение, както и реда за правилното завеждане и използване на придобитото имущество съгласно волята на дарителя.

Процедурата се регламентира от чл.252 от „Закон за задълженията и договорите”, „Закон за счетоводството”, „Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот”, обявен с МЗ № ОХ-137/06.03.2012г. и „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

Тази процедура се изпълнява при взаимодействие на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на НВУ “Васил Левски” с отделение „Финанси” и ръководителите от всички структурни звена, като основната цел на извършваните дейности е създаване на безупречна организация на процеса по подготовка, сключване и извеждане на договорите за дарение, както и реда за правилното завеждане и използване на придобитото имущество съгласно волята на дарителя.

Длъжностни лица, ангажирани в хода на процедурата :

1. Началникът на НВУ „В. Левски”:

- сключва договорите за дарение;

- упражнява общ контрол по целесъобразното използване и разходване на дарените парични средства и вещи и спазването на волята на дарителите.

2. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда договорите за дарение, представя същите за обявяване в заповед и представя екземпляр от договора за изпълнение от съответните длъжностни лица.

3. Началникът на отделение „Финанси” съгласува сключените договори за дарение и отговаря за правилното осчетоводяване на придобитите активи.

4. Началникът на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите” осъществява контрол лично и чрез подчинените му длъжностни лица върху процеса на приемане на даренията, правилното им завеждане в складовете на университета и целесъобразното им използване съобразно волята на дарителите.

5. Главният юрисконсулт следи даренията, извършени в полза на университета, или мотивите, поради които са направени, да не са противни на закона или на добрите нрави, или условията, или тежестта да са невъзможни. Съгласува проектодоговорите за дарения и следи същите да са в полза на университета. По разпореждане на началника на университета изготвя договори за дарение.

6. Финансовият контролор следи за правилното заприхождаване на даренията и целесъобразното им използване.

7. Началниците на структурно обособени звена осъществяват контакти с потенциални дарители, представят проектодоговорите на началника на университета и осигуряват използване на дареното имущество съгласно волята на дарителя.

2. Уточнение.

Процедурата започва със запознаване на началника на университета от ръководители на структури относно намеренията на конкретни юридически или физически лица да извършат дарение на вещи или парични средства в полза на университета.

1. Началникът на конкретната структура поднася на главния юрисконсулт за съгласуване проекта на договор за дарение, ако такъв е предварително подготвен по образец на дарителя.

2. Главният юрисконсулт подготвя проект на договора за дарение, в случай, че такъв не е подготвен от дарителя.

3. Подготвените по описания ред проектодоговори се поднасят от преките ръководители на началника на отделение „Финанси” за съгласуване.

4. Началникът на конкретната структура координира отношенията между дарителя и началника на университета по подписване на договора.

5. Подписаният договор за дарение се предоставя от съответния началник на началника на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” за извеждане в регистъра на сключените договори.

6. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда конкретния договор за дарение, заверява същия с гербов печат на университета и го предоставя на старши писаря за обявяване в заповед.

7. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя копие от оформения ред договор и го предоставя на началника на отделение „Финанси” за завеждане по складове съгласно вида на дареното имущество.

За приемането на дареното имущество се изготвя приемно-предавателен протокол. Когато приемането на имуществото се извършва едновременно с подписване на договора, приемно-предавателният протокол е неразделна част от него и екземпляр от протокола се съхранява ведно с договора за дарение. Когато имуществото, предмет на дарението, се приема след подписване на договора, приемно-предавателният протокол се подписва от упълномощено от началника на университета лице, като същото представя екземпляри от протокола за окомплектоване на документацията в отделение „Финанси” и служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

8. Получените вещи се завеждат в отделните видове складове. На базата на протокола за прием на дарените вещи се изготвя складова разписка за заприхождаване в складовете и по материалноотговорни лица. Използват се съобразно волята на дарителя.

Дарените парични средства постъпват по сметка на университета и се разходват съгласно изразената от дарителя воля.

Оригиналите на договорите за дарение се съхраняват в отдел “Личен състав”, а оригиналите от приемно-предавателните документи - в отделение “Финанси”.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контрольор е във взаимовръзка със специалисти от служба ”Трудови правоотношения и обучаеми” в отдел „Личен състав”, от отделение „Финанси”.

4. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОДИ НА ФИНАНСОВИ СРЕДСТВА.

4.1 ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”.

1. Коментар.

С тази процедура се уреждат:

1. Условието и реда за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от НВУ „Васил Левски”;

2. Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки;

3. Реда за отчитане на извършената работа от служителите на НВУ, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите;

4. Контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки.

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

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

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

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

2. Уточнение.

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

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

Възлагането на поръчката се осъществява с получени публични покани. Допустимо е сключване на договор дори и при представена само една валидна съгласно изискванията оферта.

Заявителят изготвя писмена заявка в която:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Наименование и адрес на възложителя;
2. Описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
3. Изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
4. Критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. Срок за получаване на офертите;
6. Срок на валидност на офертите.

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

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

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

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

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

1.10. Офертата трябва да съдържа най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението;
- предложение за изпълнение на изискванията;
- ценово предложение;
- срок на валидност, когато е приложимо.

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

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

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

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

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

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

1.15. Председателят на комисията представя за утвърждаване на Началника на НВУ „Васил Левски” протокола от комисията за избор на

изпълнител заедно с заявката (доклада) и постъпилите ценови предложения.

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

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

1.18. Началникът сключва писмен договор с определения за изпълнител.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Средствата, предвидени за нейното финансиране.

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

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

2.5 След съгласуване на заявката от съответния началник на отдел (отговорник по параграф), заявителят съгласува заявката с финансовия

контрольор и я представя за съгласуване пред началника на отделение „Финанси”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Ориентировъчна стойност на поръчката. В случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към заявката се прилага и количествено-стойностна сметка. Като приложение към заявката (доклада) задължително трябва да има подробна техническа спецификация,

технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” изяснява:

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

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

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

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

4.2.3. Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

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

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

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

4.3. Началникът на НВУ „Васил Левски” назначава отговорник (отговорници) по процедурата и определя срок (в работни дни) за изготвяне на решение, обявление и документация (конкурсна програма, публична покана за участие) за обществената поръчка.

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

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

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

4.7. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията:

4.7.1. Документацията следва да съдържа:

4.7.1.1. Титулна страница.

4.7.1.2. Съдържание на документацията.

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

4.7.1.4. Обявлението или поканата за обществената поръчка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.1.11. Проект на договор.

4.7.2. В документацията се изготвят указанията относно:

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

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

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

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

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

4.7.3. Документацията съдържа още:

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

4.7.3.2. Образец на гаранция.

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

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

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

4.7.3.4. Метода за ценообразуване на консултантските услуги: въз основа на необходими човечески часове и обосновани тарифни ставки или въз основа на обща сума.

4.7.3.5. Образец на техническо предложение.

4.7.3.6. Методика за оценка на предложенията.

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

5. Обявяване на процедурите.

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

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

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

6. Предоставяне на документацията на кандидатите.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Предаване на офертите.

7.1. Офермените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават от кандидатите в определения срок в регистратурата за неклассифицирана информация съгласно условията на документацията.

Офертите, които отговарят на изискванията на чл. 57 от ЗОП и са получени в срок, се приемат от деловодителя в регистратурата. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

задължително един от тях е юрист.

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

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

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

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

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

9. Разглеждане, оценка и класиране на офертите.

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

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

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

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

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

9.6. „Етап на допускане на офертите”.

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

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

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

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

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

9.6.3. Участниците представят на комисията съответните документи в срок 5 работни дни от получаването на протокола. Участникът няма право да представя други документи освен липсващите и тези за отстраняване на несъответствията, посочени в протокола на комисията.

9.6.4. След изтичането на срока, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. Комисията не разглежда документите в плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.

9.6.5. Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник:

9.6.5.1. който не е представил някой от необходимите документи по чл. 56;

9.6.5.2. за когото са налице обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2;

9.6.5.3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия на възложителя;

9.6.5.4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2;

9.6.5.5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

9.7. Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

9.7.1. Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията отваря плика с предлаганата цена, след като е изпълнила следните действия:

9.7.1.1. разгледала е предложенията в плик № 2 за установяване на съответствието им с изискванията на възложителя;

9.7.1.2. извършила е проверка за наличие на основанията по чл. 70, ал. 1 за предложенията в плик № 2;

9.7.1.3. оценила е офертите по всички други показатели, различни от цената.

9.7.2. Комисията обявява по подходящ начин датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти, при което право да присъстват имат участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на юридически лица с нестопанска цел и на средствата за масово осведомяване. При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени.

9.7.3. Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

9.7.4. След отваряне на ценовата оферта, комисията следва да извърши проверка за нейната пълнота, за съответствието ѝ с изискванията на възложителя, както и за наличие на „необичайно ниска цена” по чл. 70 от ЗОП.

9.7.5. При проверката по чл. 70 комисията следва да съпостави всяка ценова оферта със средната цена на останалите оферти. Когато съответната ценова оферта е с повече от 20 % по-ниска от средната цена на останалите оферти, тя следва да се третира като „необичайно ниска”. Това обстоятелство поражда задължение за комисията да поиска от съответния участник, предложил тази оферта, да представи подробна писмена обосновка на предложената цена.

При формиране на основата за сравнение участват само ценовите оферти на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане по същество, тъй като само техните ценови оферти са отворени от комисията.

Писмото до участника с искане за обосновка се изпраща от комисията. В него се определя конкретен срок за представяне на обосновката, който трябва да е разумен, но не по-кратък от 3 работни дни от получаване на искането за обосновка от участника.

Когато не се получи обосновка в определения срок, на основание чл. 70,

ал. 3 от ЗОП, съответният участник следва да бъде предложен от комисията за отстраняване от процедурата.

При получаване на писмена обосновка, комисията следва да прецени изложените от участника мотиви, като има две възможности:

1. Да предложи участника за отстраняване;
2. Да приеме обосновката.

Обосновката може да бъде приета, когато в нея са посочени обективни обстоятелства, проявили се спрямо участника, които мотивират предложената от него цена с:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложено техническо решение;
3. наличие на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

9.8. Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

- 9.8.1. състав на комисията и списък на консултантите;
- 9.8.2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
- 9.8.3. становищата на консултантите;
- 9.8.4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- 9.8.5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
- 9.8.6. дата на съставяне на протокола.
- 9.8.7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

9.9. Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

9.10. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

10. Уведомяване на кандидатите за класирането. Връщане на гаранции.

10.1. Въз основа на решението за избор на изпълнител помощник-началника в отделение „Планиране и управление на ресурсите” (отговорника по провеждане на процедурата) изготвя уведомителни писма до всички кандидати с копие от решението на възложителя и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респективно ги връчва на ръка срещу подпис до кандидатите.

10.2. Писмата се изпращат в тридневен срок от обявяването на решението на възложителя.

10.3. В срок 3 работни дни след изтичането на срока за обжалване на

решението на възложителя за определяне на изпълнител, гаранциите за участие (ако такива са поискани) на отстранените и на класираните участници се освобождават. Ако в срока за обжалване някой от отстранените участници обжалва решението, възложителят може да задържи неговата гаранция до решаване на спора.

10.4. Възложителят освобождава гаранциите, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него. Освобождаването на гаранциите може да се извърши чрез превод по банков път на внесената сума по сметка на участника или в брой срещу съответен документ, удостоверяващ получаването на сумата.

10.5. Когато е представена банкова гаранция, освобождаването ѝ се извършва чрез връщане на оригинала на банковата гаранция от възложителя на съответния участник. Преди връщането ѝ копие от гаранцията се прилага в съответното досие.

10.6. Дейността по връщане на гаранциите се ръководи от отговорника, назначен за съответната процедура.

11. Възлагане на договор.

11.1. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на възложителя по чл.120 от ЗОП, юрисконсулта на НВУ „Васил Левски” подготвят договора за подписване .

11.2. Договорът за обществена поръчка се сключва в 14-дневен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител, в случаите, когато не е подадена жалба или е подаден жалба, но не е поискано налагане на временна мярка.

11.3. Когато без обективни причини изпълнителят не се яви в определеният от възложителя срок за сключване на договора или изрично откаже да сключи договор, възложителят може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник.

11.4. Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител на поръчката.

11.5. Съгласно чл. 42 от ЗОП за да бъде сключен договор участникът, определен за изпълнител, трябва да представи документи по чл. 47, ал. 9 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП:

Свидетелство за съдимост. Представя се от:

– определения изпълнител, когато той е физическо лице или едноличен търговец;

– от управителя или от всички членове – физически лица от управителните органи на определения изпълнител – юридическо лице;

– от всички физически лица, които представляват членове на управителните органи на определения изпълнител, когато тези членове са юридически лица;

– при посочени в офертата подизпълнители, аналогичните на посочените по-горе лица, представят свидетелства за съдимост.

Удостоверения за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

Определеният изпълнител, както и посочените в офертата му подизпълнители (ако има такива), представят удостоверение, издадено от съответния съд по регистрация, което доказва, че посочените лица не са:

- обявени в несъстоятелност;
- в производство по ликвидация;

Удостоверение за обстоятелството по чл. 47, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

Този документ се представя от определения изпълнител и от неговите подизпълнители, само когато възложителят в обявлението за обществена поръчка е поставил изискването по чл. 47, ал. 2, т. 2 от ЗОП – участникът да не е лишен от право да упражнява определена професия или дейност.

Удостоверение за обстоятелството по чл. 47, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

С това удостоверение се доказва, че определеният изпълнител не е в производство по обявяване в несъстоятелност или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по чл. 740 от Търговския закон.

Представянето на съдебно удостоверение, че определеният изпълнител или негов подизпълнител не се намират в производство за обявяване в несъстоятелност е необходимо, само когато възложителят в обявлението за обществена поръчка е поставил подобно ограничение за участие в процедурата.

Удостоверения за липса на публични задължения към държавата и към общини.

От тях трябва да е видно, че участникът няма парични задължения към държавата и към общини по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако не е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, ако това е било предвидено в обявлението за обществената поръчка.

Документ за внесена гаранция за изпълнение на договора от определения изпълнител.

Условията и размерът на гаранцията за изпълнение са определени от възложителя в договора и не могат да бъдат променяни от участника, определен за изпълнител.

Документ за регистрация на юридическо лице.

Когато избраният изпълнител е обединение на физически и/или юридически лица и възложителят в обявлението за обществена поръчка е поставил изискване за създаване на такова.

11.6. Ако участникът не представи посочените документи в чл. 42 от ЗОП или не изпълни задължението за сключване на договор в определения срок, възложителят има право да задържи гаранцията му за участие в процедурата.

11.7. След представяне на необходимите документи и подписване на договора от участникът, определен за изпълнител, договорът се подписва от главния юрисконсулт, началникът на отделение „Финанси” и началникът на

университета.

11.8. След извеждане в регистратурата екземпляр от договора се предоставя на изпълнителя. Копие от договора се представя на отделение „Финанси”.

11.9. Контрол по изпълнението на договора осъществяват посочените за това в договора длъжностни лица или заявителят чрез отдадени в заповед комисии за тази цел.

12. За всяка обществена поръчка се образува досие, което съдържа оригинали и/или копия от следните документи:

12.1. опис на документите в досието;

12.2. докладната записка (обобщена заявка) за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка и изискванията към съответната стока или необходимата услуга (строителство, проект) – неделима част от заявката;

12.3. копие от ценовите предложения и утвърдения протокол за избор на изпълнител в случаите, когато се избира изпълнител с не по-малко от 3 ценови оферти;

12.4. всички решения и заповеди на възложителя по процедурата (за откриване, прекратяване, удължаване на срок, назначаване на комисия и др.);

12.5. обявление за обществена поръчка, когато такова се изисква;

12.6. становището на служителя по сигурността на информацията;

12.7. схема за класификация на етапите (когато при изпълнението на договора ще се обменя информация, представляваща държавна тайна);

12.8. протокол от работата на комисията с предложените евентуални изпълнители;

12.9. документите (кореспонденцията с органите на служба „Военна полиция” или лицето по сигурността на информацията), относно проучването и одобрението на евентуалните изпълнители по договора;

12.10. кореспонденцията със служба „Военна полиция” относно приложимостта на специални мерки за сигурност при изпълнението на поръчката (при наличието на кореспонденция);

12.11. поканата до кандидата/те при процедурите на договаряне или процедура на договаряне с покана;

12.12. екземпляр от тръжната документация със съгласувателен лист–пълен комплект;

12.13. всички документи от постъпилите оферти от кандидатите;

12.14. копие от протокола на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на кандидатите, както и всички други документи от работата на комисията (декларации, оценъчни листи и др.);

12.15. копие от решението за класиране на участниците в процедурата или решението за прекратяване на процедурата;

12.16. копие от сключеният договор, анекси към него (ако има такива) и представените документи при сключване на договора;

12.17. копие от рамково споразумение (ако има такова);

12.18. копие от кореспонденцията между НВУ и определения изпълнител, както и останалите кандидати за възлагане на поръчката по време на обявяването на процедурата, провеждането на процедурата и изпълнение на договора с избрания изпълнител;

12.19. други документи, имащи отношение към процедурата, към поемането на задължението или извършване на разхода;

12.20. фактури, платежни документи и гаранции.

13. Досието се води, поддържа и съхранява в регистратурата за класифицирана информация.

14. Документацията по провеждането на всяка обществена поръчка се съхранява - не по-малко от четири години след приключване изпълнението на договора.

15. За всички останали процедури по ЗОП, се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура.

16. Мониторинг.

16.1. За всеки конкретен договор Началникът на НВУ „Васил Левски” възлага с писмена заповед контрола по изпълнението му на заявителя и отговорника по разходвания параграф, в зависимост от предмета на обществената поръчка, освен ако контролът не е точно описан в договора по дейности и отговорности от съответните длъжностни лица от страна на НВУ „Васил Левски”.

5. Общи права и отговорности на длъжностните лица

5.1. Началникът на НВУ „Васил Левски” (възложител на обществената поръчка):

5.1.1. Отговаря за цялостната защита на интересите на НВУ и упражнява правата на възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5.1.2. Подписва решението и обявлението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

5.1.3. Подписва решението за промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка и/или за удължаване на сроковете в процедурата;

5.1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия (жури за конкурс за проект) за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5.1.5. Упражнява контрол върху дейността на комисията, както и дава задължителни писмени указания за отстраняване на констатирани нередности;

5.1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията (журито), назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5.1.7. Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно – за прекратяване на

процедурата;

5.1.8. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата;

5.1.9. Подписва договора за възлагане на обществената поръчка съвместно с началника на отделение „Финанси”;

5.1.10. Одобрява разходите по сключените договори;

5.1.11. Подписва писмата, свързани с текущото изпълнение на договорите и други въпроси;

5.1.12. Утвърждава график за обществените поръчки, които НВУ възнамерява да открие през следващите 12 месеца;

5.1.13. Издава и други документи, съобразно нормативните актове в областта на обществените поръчки.

5.2. Началникът на отдел „Логистика и ПУР” и началника на отделение „ПУР”:

5.2.1. Отговаря за цялостното провеждане на процедурите по възлагане на обществените поръчки;

5.2.2. Приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществените поръчки, като определя:

5.2.2.1. Вида на процедурата, съгласно становището на служителя по сигурността на информацията в НВУ;

5.2.2.2. Срока за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка.

5.2.3. Изготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

5.2.4. Изготвя заповед на началника на НВУ за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5.2.5. При спазване на схемата за класификация на етапите (специалните мерки за сигурност) контролира връчването на документите за участие (тръжните документи) на кандидатите, получили разрешение за достъп до класифицирана информация;

5.2.6. Отговаря за изготвянето и съгласуването на документацията, обявлението за обществената поръчка, кореспонденцията с определените държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка;

5.2.7. Изготвя решение на началника на НВУ във връзка с чл.6, т.3 и т.5 и за удължаване на срока за подаване на предложения или решение на началника на НВУ за прекратяване на процедурата;

5.2.8. Организира и отговаря за сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията;

5.2.9. Контролира комплектуването и съхранението на досиетата на обществените поръчки;

5.2.10. Получава информация от главния юрисконсулт за крайния срок за обжалване на процедурата;

5.2.11. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на

обществени поръчки, постъпили от заявителите, в срок до 10 работни дни след утвърждаване на Материалния план и ЕПСССУ организира изготвянето на график за провеждане на обществените поръчки;

5.2.13. Контролира спазването на сроковете от графика за провеждане на обществени поръчки;

5.2.14. Осигурява място за провеждане на заседанията на комисията за провеждане на процедурите;

5.2.15. Своевременно осигурява достъп на кандидатите, закупуващи документация, извършващи огледи, подаващи оферти за участие, участващите в различните процедури и определените изпълнители на обществени поръчки;

5.2.16. Организира и отговаря за своевременното изпращане всяка година до 31 март в АОП обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;

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

5.2.18. Изпраща уведомителни писма до участниците с копие от решението на възложителя за избор на изпълнител.

5.3. Началник на отделение „Финанси”:

5.3.1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното поемане на финансови задължения и извършваните разходи в НВУ;

5.3.2. Съгласува:

5.3.2.1. Докладните/заявките за стартиране на процедура за провеждане на обществената поръчка;

5.3.2.2. Решението за откриване на процедурата и изготвената документация;

5.3.2.3. Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;

5.3.2.4. Решението за удължаване на срока за подаване на предложения, заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта/решението за прекратяване на процедурата.

5.3.3. Подписва договора за обществена поръчка съвместно с началника на НВУ.

5.3.4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

5.3.5. Заедно с началниците на отделения съгласуват графика за обществените поръчки, които НВУ възнамерява да открие през годината.

5.3.6. Осигурява своевременното връщане на сумите – гаранции за участие и гаранциите за добро изпълнение, съгласно сключените договори след съгласуване с началника на отдел „Логистика и ПУР” и главния

юрисконсулт.

5.3.7. Контролира сумарната стойност по параграфи от Единния бюджетен класификатор (ЕБК) и извършване на разплащанията в рамките на утвърдената Годишна бюджетна сметка (ГБС).

5.4. Главният юрисконсулт:

5.4.1. Отговаря за законосъобразното провеждане на процедурата по възлагане на обществените поръчки;

5.4.2. Съгласува всички документи свързани с провеждане на процедурата;

5.4.3. Изготвя проектодоговора за възлагане на обществена поръчка съвместно на началника на отделение „ПУР”;

5.4.4. Подпомага в правно отношение длъжностните лица по изготвяне на документацията и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

5.5. Началникът на служба „Сигурност на информацията”:

5.5.1. Съгласува графика за обществените поръчки, които НВУ възнамерява да открие през годината;

5.5.2. В изпълнение на докладните записки/заявките за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка изготвя становище относно спазване на мерките за сигурност;

5.5.3. Организира проучването на фирмите желаещи да участват в поръчките по реда на част III от ЗОП – възлагане на обществени поръчки в областта на отбраната и сигурността;

5.5.4. Съгласува документацията за провеждане на съответната процедура;

5.5.5. Организира проучването на длъжностни лица и техника от фирмата определена за изпълнител за достъп до районите на НВУ при изпълнение предмета на договора;

5.6. Финансовият контрольор:

5.6.1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на:

5.6.1.1. Решенията за откриване (прекратяване) на процедурите за възлагане на обществена поръчка;

5.6.1.2. Решение за обявяване на класирането на кандидатите, участвали в процедури за възлагане на обществена поръчка;

5.6.1.3. Заявките за поемане на задължения и извършване на разход;

5.6.1.4. Договорите за изпълнение на обществената поръчка.

5.6.6. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

5.6.3. Проверява комплектуването на изготвените досиета;

6. Заключителни разпоредби

6.1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

6.2. Използваните в текста термини и определения са съобразени със Закона за обществените поръчки, Търговския закон и Закона за задълженията и договорите.

6.3. За всички останали процедури по ЗОП се прилагат настоящите правила, като се отчита спецификата на всеки отделен вид процедура и указанията от Наръчника по Обществени поръчки, издание на АОП.

6.4. При противоречие на настоящите правила с действащ нормативен акт, се прилага нормативният акт.

6.5. Прилагането на настоящите правила следва да бъде в съответствие с разпоредбата на чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, а именно отговорностите следва да са разделени по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

4.2. ПРОЦЕДУРА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ И ОДОБРЯВАНЕ НА ЗАЯВКИТЕ И РЕДА И НАЧИНА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗПЛАЩАНЕТО НА ЗАКУПЕНИ МАТЕРИАЛИ, СТОКИ, ДМА И УСЛУГИ

1. Коментар.

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

Тази процедура е свързана с изискванията на: „Закон за задълженията и договорите”; „Закон за счетоводството”; „Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-137/06.03.2012г”; „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”.

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

2. Уточнение.

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

дейност на университета, се оповестява началника на структурното звено.

Началникът на структурното звено попълва в книгата за заявки и повреди, намираща се в отделение „ПУР“ на отдел „Логистика и ПУР“, като записва повредата, а при необходимост от закупуване на стоки и консумативни материали ги вписва съгласно образца за попълване на книгата, намиращ се на първата страница.

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

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

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

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

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

Той проверява дали 9-та колона е попълнена, ако не е - вписва в нея името на специализираната фирма, която ще извърши услугата или ще се закупят необходимите материали и стоки. Подписаната заявка я връща в отделение ПУР. Началникът на отделение ПУР проверява заявката за

правилното попълване и я подписва, с което удостоверява, че изготвената заявка отговаря на заявената заявка в книгата за заявки и повреди. Отговорника на параграфа предоставя заявката за подпис на началника на служба „СИ” и чак след това на финансовия контролор за подпис.

Финансовият контролор не подписва представени заявки с непопълнени и подписани графи „наличност в склад” или грешно нанесен параграф.

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

Финансовият контролор не подписва представени заявки не подписани от отговорника на параграфа, началника на служба „СИ” и началника на отделение ПУР.

Финансовият контролор. проверява за правилното изчисляване и оформяне на заявката.

Върху неправилно оформени и върнати заявки финансовият контролор отразява в писмен вид основанието за това.

Така попълнената заявка се предоставя на началника на отдел „Логистика, планиране и управление на ресурсите“ от отговорника на параграфа.

Началникът на отдел „Логистика и ПУР“ заедно с началника на отделение „Финанси“ поднасят заявката на началника на университета за утвърждаване на разхода по параграфа.

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

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

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

При покупка на стоки, строителни, електроматериали, канцеларски материали, резервни части за В и К и автомобили, тонер-касета или глави за копирна техника – закупчикът отива във фирмата, записана в заявката, и закупува всички посочено в заявката, като съблюдава посочена фирма и цени. За закупената стока или за извършена услугата получава фактура от фирмата и докарва материалните активи. Предава на завеждащ склад-материално отговорното лице (МОЛ) заедно със заявката и доставената стока. Завеждащият склад попълва складова разписка в три екземпляра, събира

всички подписи, нужни за складовата разписка и окомплектовата документацията (складова разписка, фактура и заявка), след което ги предоставя на началника на параграфа.

Началникът на параграфа поставя печати с номера 1 и 2 при покупка, а при услуга 1,2 и 3 на фактурата и се подписва за извършил разхода,

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

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

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

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

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

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

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

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

Финансовият контролор одобрява разхода и се освобождава от отговорност.

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

писмено становище, адресирано до ръководителя.

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

Началникът на параграфа взема комплектуваните документи (складова разписка, фактура, заявка и контролен лист) от финансовия контролър и ги предава на началник отделение ПУР за отразяване на изпълнението на заявената заявка в книгата, след което ги предава на началника на отделение „Финанси“.

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

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

Утвърждавам:
Началник на НВУ “Васил Левски”
_____ / _____ /

Съгласувал: _____ / _____ /
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

З А Я В К А

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

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

Структурно обособено звено: _____

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

Обосновка:

Дата: _____ 20__ г. Заявител: Началник отделение ПУР:
Велико Търново _____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г. Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:
Велико Търново _____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г. Разрешил: Началник служба „СИ”
Велико Търново _____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г. Проверил: Финансов контролър:
Велико Търново _____ / _____ /

Утвърждавам:
Началник на НВУ “Васил Левски”
_____ / _____ /

Съгласувал: _____ / _____ /
Началник на финансова служба (Главен счетоводител)

З А Я В К А

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

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

Структурно обособено звено: _____

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

Обосновка:

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

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Заявител: Началник отделение ПУР:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Разрешил: Началник служба „СИ”:
_____ / _____ /

Дата: _____ 20__ г.
Велико Търново

Проверил: Финансов контролор:
_____ / _____ /

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

№/.....

за извършване на предварителен контрол от финансов контролор

Приложен към документ

/ вид, №, дата /

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|----|--|
| Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение/за извършване на разход и се установи: | | | | |
| I. Проверки преди поемане на задължението | | | | |
| 1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи | да | | не | |
| 2. Налице ли е бюджетен кредит | да | | не | |
| 3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението | да | | не | |
| 4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите | да | | не | |
| 5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението | да | | не | |
| II. Проверки преди извършване на разхода | | | | |
| 1. Съответства ли разходът с поетото задължение | да | | не | |
| 2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода | да | | не | |
| 3. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях | да | | не | |
| В резултата на извършения предварителен контрол, считам: | | | | |
| 1. Може да бъде поето задължението / извършен разход по: | | | | |
| 2. Необходимо е да се представят следните документи /и от кого/ | | | | |
| 3 Не може да бъде извършен разходът, поради следните причини: | | | | |
| Извършил проверката (финансов контролор): | | | | |
| Дата: 201.... г. | | | | |

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № / /201..г.

ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

(Отдаване под наем, услуга, строителство, доставка)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Предмет на обществена поръчка (обект отдаван под наем) | |
| Обявление № дата, вестник | |
| Решение за възлагане, №, дата | |
| Протокол от комисия, № , дата за определяне на Първоначална наемна цена | |
| Заповед за началника, №, дата | |
| Протокол от комисия, №, дата | |
| Заповед за началника, №, дата относно обявяване на резултатите от проведен търг. | |
| Договор, №, дата | |
| Срок на договора | |
| Начална стойност на договора | |
| Изпълнител | |
| Спазени са условията по изпълнение на тръжната процедура | |
| В резултат на извършения предварителен контрол считам | |
| Може да бъде поето задължението | |
| Необходимо е да се представят следните документи (и от кого) | |
| Не може да бъде поето задължението поради следните причини: | |

Извършил проверката /финансов контролър/:

Цв.сл: _____ /...../

Дата: ... / 201... г.

Регистър на финансовия контролър

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

4.3. ПРОЦЕДУРА ЗА КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

1. Коментар.

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

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

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена на университета.

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

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

Старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав” подготвя докладната книга на

университета и я представя за резолюция на началника и заместник-началника на университета. Същият изготвя заповеди за командировка и ги представя на началника на университета за подпис.

2. Уточнение.

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

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

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

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

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

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

В заповедта за командировка се посочват:

- името на организацията и ръководителя, който издава заповедта (НВУ „В. Левски”, бригаден генерал Цветан Харизанов);
- звание, трите имена и длъжността на командирвания;
- мястото на командироването;
- задачата, за която се командирова;
- времетраенето на командировката;
- командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които има право командирваният;

- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари.

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

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

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

- трета страница на заповедта за командировка, където вписва доклад за изпълнението на задачата и я представя на прекия си ръководител. Последният вписва становището си за извършената работа и се подписва;

- четвърта страница на заповедта - за извършените разходи и прилага разходооправдателни документи за тях;

- подписва декларация за ползване или неползване на безплатна храна и квартира.

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

При командироване на служител в страната или чужбина НВУ „Васил Левски” поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес следва да бъде извършен предварителен контрол на основанието за командироване на лицето и наличието на средства в организацията за изплащане на командирования, правилното изчисляване на сумите съгласно заповедта за командировка, правилното попълване на заповедта за командировка и съдържането на всички реквизити. Предоставя се възможност на финансовия контролор да изпише по-голям брой заповеди за командировка в един контролен лист, като изготвя опис на командированите лица (записват званията, имената на командированите лица) с общ сбор на сумата и същият носи номера и датата на контролния лист.

След отдаването им в заповед финансовият контролор извършва проверка на заповедта за командировка - дали съдържа всички реквизити подписи, печати, дати на командировката, правилното изчисление. Съставя опис по следния образец и пуска контролен лист, изведен от регистъра, след

което ги представя в отделение „Финанси” за изплащане.

О П И С
НА ЗАПОВЕДИ ЗА КОМАНДИРОВКА
КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ №...../.....2008г.

| № ПО РЕД | ЗВАНИЕ | ИМЕ, ПРЕЗИМЕ И ФАМИЛИЯ | СУМА |
|----------------|--------|------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | ВСИЧКО: | |
| | | | |

Финансов контролър: ц.сл...../...../

...../.....201 г.

Максималният размер на квартирни пари при командировка се определя с годишна заповед на началника на университета.

Старшият счетоводител изготвя разходни касови ордери (РКО) за всяко едно командировано лице. Прикрепят се към заповедта за командировката и придружаващите я документи заедно с контролния лист и описа и се предават на касиера за изплащане, което може да бъде по два начина:

- безкасово – касиерът залага на ред във ведомостта сумата на командировката на всяко лице поотделно. Сумата от ведомостта, чрез нареждането за масово плащане, се разпределя по дебитните карти на правоимащите.

- касово – касиерът на базата на представените разходни касови ордери и придружаващите ги документи изплаща на каса на всяко отделно лице дължимата сума, за което то се подписва на РКО заедно с касиера. На самия РКО се извършва конктировка на счетоводната операция и се разнасят в касовата книга. Екземпляр от касовата книга, заедно с документите, се предават на старшият счетоводител за извършване на счетоводните записвания както по параграфи в ЕБК, така и в системата „Бизнес-навигатор”. Всички разходни касови документи се подписват от началника на отделение „Финанси” и същият ги поднася за подпис и утвърждаване на разхода от началника на университета. Всички документи се подшиват в дела по хронологичен ред и съхраняват до тяхното унищожаване.

4.4. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ПРЕВОДНИ ЗАПЛАТИ

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

1. Коментар.

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

2. Уточнение.

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

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

Транспортните разходи за преместването на военнослужещите и членовете на техните семейства се изплащат въз основа на изискванията на глава трета – Транспортни разходи за преместването на военнослужещите и

членовете на техните семейства от Наредба Н-18/20.07.2009 г.

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

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

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

След отдаването в заповед за изплащане на транспортни разходи за превоз на багаж при преместване на военнослужещ от един гарнизон в друг, финансовият контролор извършва проверка на фактурата за транспортни разходи (превоз на багаж) дали съдържа всички реквизити подписи, печати, дата, правилното изчисление (аритметични действия), съпоставя датата на фискалния бон с тази на фактурата и изказва мнение с пускането на контролен лист изведен от регистъра, след което ги представя във отделение „Финанси” за изплащане. Старшият счетоводител за всяка фактура, комплектована с контролен лист, пуска РКО и го предава на касиера за изплащане. Същото се изплаща касово, като получателят на сумата се подписва на РКО заедно с касиера. Описва ги в касовата книга и екземпляр от касовата книга, заедно с придружаващите го документи, се предават на старшия счетоводител за осчетоводяване по параграфи по ЕБК и системата „Бизнес-навигатор”. Всички разходни касови документи се подписват от началника на отделение „Финанси” и същият ги поднася за подпис и утвърждаване на разхода от началника на университета.

В изпълнение на тази си дейност финансовият контролор е във взаимовръзка със специалисти от отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” в отдел „Личен състав”, от отделение „Финанси”.

4.5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ПЪТНИ ПАРИ

Коментар:

На основание чл. 29 от Постановление №334 от 29.12.2010 г. за

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

Уточнение:

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

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

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

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

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

След резолиране на заявлението от началника на университета, комплекта документи се получават от финансовия контролор и съвместно със старши-писаря или старши специалиста-ежедневна дейност от отделение ООВ, извършват проверка на ведомостта за фактически отработените дни.

Проверката се потвърждава с подпис на старши-писаря или старши специалиста-ежедневна дейност върху ведомостта.

Финансовият контрольор взема комплекта документи извършва и проверка на стойността на билетите или абонаментната карта посочена от съответното транспортно предприятие и верността на аритметичността на действията. На база на извършената проверка финансовия контрольор изготвя опис по посочения образец и издава контролен лист с номер и дата от регистъра. Представя комплекта документи на началника на служба АДО за изготвяне на заповедта за изплащане на транспортните разноски.

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

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

4.6. ПРОЦЕДУРА ПО ИЗДАВАНЕ НА ВОЕННОПРЕВОЗНИ ДОКУМЕНТИ (ВПД) И ОФОРМЯНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПЪТНИ ПАРИ ЗА ПЪТУВАНЕ ПРИ ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

1. Коментар.

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

взаимодействие за своевременното им изготвяне и получаване на билета за отпуск, полагащите се пътни пари и ВПД.

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

На военнослужещите и цивилните служители, на които е разрешен платен годишен отпуск по установения в системата на МО ред, независимо от продължителността му, се издава ВПД или се изплащат пътни пари. ВПД се издават за пътуване с бърз влак от мястото на службата или местоживеенето до един от пунктовете, където ще бъдат по времето на отпуск, указан в заповедта по поделението.

2. Уточнение.

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

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

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

4. Старши писарят запознава началника на отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” с докладите в докладната книга и с констатираните несъответствия, ако има такива.

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

6. В 13.10 часа старши писарят поднася на началника на университета за утвърждаване книгата с доклади.

7. След утвърждаване на доклада старши специалистът в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” попълва в два екземпляра бланките за билет за отпуск в кочана.

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

9. Пристигайки на мястото, където ще ползва платения си отпуск,

военнослужещият или цивилният служител подпечатва и подписва в общината, кметството, военното окръжие (сектор), поделение, военнопочивен дом, хотел билета за отпуск в графа „пристигнал” в билета за отпуск.

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

11. След завръщането си от отпуск в докладната книга на структурата се прави доклад за завръщане и за изплащане на финансовите средства по билета за отпуск.

12. Началникът на структурата проверява билета за отпуск и преписва доклада в докладната книга на университета като прилага билета за отпуск.

13. Старши писарят в отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” проверява правилно ли е попълнил, подписал и подпечатал билета за отпуск (пристигнал, заминал) и заедно с доклада го представя за резолюция и утвърждаване.

14. След като докладът се утвърди от началника на университета, старши специалистът от отделение „Окомплектоване и осигуряване на военнослужещите” уведомява до 14.00 ч. главния специалист в отделение „Финанси” (тел. 62084 – Каса) , че трябва да получи за изплащане билет за отпуск.

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

4.7. ПРОЦЕДУРА ПО КАРТОТЕКИРАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ НА КОМПЕНСАЦИОННИ СУМИ НА ЖИВЕЕЩИТЕ НА СВОБОДЕН НАЕМ ВОЕННОСЛУЖАЩИ

1. Коментар:

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

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

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

- имат нужда от жилище, ателие или гараж в населеното място, в което служат (работят);

- не притежават в населеното място, в което служат (работят), собственост или вещно право на ползване върху жилище или вила, годни за постоянно обитаване, респективно върху ателие или гараж; негодността се доказва с документ, издаден от компетентните органи;

- не са прехвърляли жилищен имот или вила, респективно ателие или гараж през последните 5 години преди подаването на заявлението-декларация, с изключение на кандидатстващите за жилищно помещение в общежитие.

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

- Първа група – ползвачи за жилища нежилищни помещения; живеещи в жилищни помещения, които са негодни за обитаване, вредни в санитарно-хигиенно отношение или застрашени от самосрутване и освидетелствани по съответния ред.

- Втора група – наематели на свободно договаряне.

- Трета група – живеещи при свои близки, в жилищно помещение в общежитие, настанени в жилища от жилищния фонд на Министерството на отбраната, несъответстващи на нормативите по чл. 13, настанени в ателие по чл. 14, ал. 3 от Наредба № Н-22/16.07.2010 г.

- Четвърта група – кандидатстващите за жилищно помещение в общежитие или вече живеещи в такова, но прехвърлили през последните 5 години жилищен имот или вила.

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

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

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

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

Началникът на отделение "Финанси" планира и заявява ежемесечно необходимите средства за изплащане на компенсационни суми от разпоредителите с бюджетни кредити по параграф 02055 "Компенсационни суми за ползване на жилища при условията на свободно договаряне".

Контрол по дейността на жилищната комисия и реда за изплащане на

компенсационните суми се осъществява от финансовия контролър.

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

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

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

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

- откаже да заеме предложеното му жилище или жилищно помещение в общежитие от жилищния фонд на Министерството на отбраната, като отказът се извършва с декларацията пред сектор „Регионална инфраструктура на отбраната” – В. Търново, копие от която се получава и съхранява в жилищната комисия.

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

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

За установени от жилищната комисия на НВУ "Васил Левски", от Дирекция „Инфраструктура на отбраната“ или от други компетентни органи в Министерството на отбраната неверни данни в заявленията-декларации (приложения № 1, 2 и 8), послужили като основание за получаване на компенсационни суми, лицата носят административно-наказателна отговорност по чл. 330 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и се изключват от списъка на картотекираните лица за срок до 3 години със заповед на министъра на отбраната по предложение на Дирекция „Инфраструктура на отбраната“. За изключването се уведомяват контролните органи в Министерството на отбраната и служба „Военна полиция“ за търсене на съответната отговорност.

2. Уточнение:

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

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

2. Веднъж годишно – към 30 ноември на съответната година (ако няма извънредни разпоредби) се извършва картотекиране на нуждаещите се

военнослужещи и цивилни служители. За целта нуждаещите се лица получават от отдел „Личен състав” организирано по структури бланки на заявление-декларация (приложение № 1 от Наредбата).

3. Отговарящите на условията подават заявление-декларация (приложение № 1 от Наредбата) в два екземпляра в отдел „Личен състав” до 12 ноември. Към нея се прилагат:

3.1. заверено от наемателя копие от договора за наем.

3.2. копие от удостоверение за сключен граждански брак.

3.3. копие от удостоверения за раждане на децата в семейството.

3.4. удостоверение за настоящ адрес – оригинал и копие за картотекиращия се и съпругата (респ. съпруга).

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

5. Старши експертът в отдел „Личен състав” проверява за правилното окомплектоване и приема заявление-декларациите. Извежда всеки комплект документи в регистратура за класифицирана информация всеки поотделно.

6. До 15 ноември председателят насрочва заседание на жилищната комисия и въз основа на подадените комплекти документи се определя степента на жилищната нужда на всеки нуждаещ се, като се подреждат по категории и групи на основание чл. 8 от Наредбата.

7. Работата на жилищната комисия се отразява в протокол, изготвен в два екземпляра на основание чл. 5, ал. 1, т. 2 от Наредбата, който се утвърждава от началника на университета и се регистрира в регистратурата за класифицирана информация като неклассифициран документ.

8. До 18 ноември старши експертът от отдел „Личен състав” подготвя придружително писмо с един-екземпляр от протокола заедно с постъпилите заявления-декларации и приложените към тях документи в сектор „Регионална инфраструктура на отбраната” – Велико Търново.

9. Вторите екземпляри на протокола и заявление-декларациите с приложените документи към тях се приключват в сбор от документи (СД) № 160 „Картотекиране на жилищно нуждаещите се и изплащане на компенсационни суми на военнослужещи и цивилни служители от НВУ „Васил Левски”. Сборът от документи № 160 се съхранява в отдел „Личен състав” от старши експерта в отдела.

10. Три пъти годишно – към 28 февруари, към 30 юни и към 30 септември на съответната година се изготвя допълнително предложение за картотекиране на нуждаещите се военнослужещи и цивилни служители. За целта желаещите лица получават от отдел „Личен състав” организирано по структури бланки на заявление-декларация (Приложение № 1 или № 2 от

Наредбата).

11. Вече картотекираните лица подават заявление-декларация (приложение № 2 от Наредбата) в два екземпляра в отдел „Личен състав” до 12 число на месеците февруари, юни и септември, с което потвърждават липсата на промяна.

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

13. Старши експертът в отдел „Личен състав” проверява за правилното окомплектоване и приема заявление-декларациите. Извежда всеки комплект документи в Регистратура за класифицирана информация всеки поотделно.

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

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

16. Вторите екземпляри на протокола и заявление-декларациите с приложените документи към тях се приключват в сбор от документи (СД) № 160 „Картотекиране на жилищно нуждаещите се и изплащане на компенсационни суми на военнослужещи и цивилни служители от НВУ „Васил Левски”. Сборът от документи № 160 се съхранява в отдел „Личен състав” от старши експерта в отдела.

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

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

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

3. Служителите от регистратурата за класифицирана информация представят регистрираните с входящ номер заявление-декларации на началника на университета при представянето на ежедневната

кореспонденция.

4. След резолюцията на началника на университета служителите от Регистратурата за класифицирана информация уведомяват старши експерта в отдел „Личен състав”, който ги получава и подготвя за заседание на жилищната комисия.

5. До 10-то число на месеца (при положение, че е налице обявен списък по чл. 9, ал. 1 от Наредбата) се провежда заседание на жилищната комисия, на което се изготвя протокол от старши експерта в отдел „Личен състав”. Същият се регистрира в Регистратура за класифицирана информация.

6. Протоколът и заявление-декларациите с приложените документи към тях се приключват в СД № 160 „Картотекиране на жилищно нуждаещите се и изплащане на компенсационни суми на военнослужещи и цивилни служители от НВУ „Васил Левски”. Сборът от документи № 160 се съхранява в отдел „Личен състав от старши експерта в отдела.

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

8. След като заповедта се подпише от началника на университета, завеждащия регистратура за класифицирана информация изготвя копие за отделение „Финанси” за изплащане на сумите. Копието от заповедта началникът на отделение „Финанси” предава на финансовия контролор за становище. Същият издава контролен лист, извежда го от Регистъра на финансовия контролор и го предава на главен специалист в отделение „Финанси” за изплащане на определените компенсационни суми на правоимащите.

9. Компенсационните суми на военнослужещите се изплащат по безкасов път. На базата на заповедта (копие) касиерът залага посочените суми на отделен ред във ведомостта за съответния месец. На базата на изготвеното платежно нареждане за масово плащане сумата се разпределя по дебитните карти на правоимащите. Заложените във ведомостта документи се съхраняват като доказателствен материал за въведените данни във ведомостта.

10. В края на всяка календарна година СД № 160 се приключва по томовете чрез закриване на номерата в регистрите на регистратурата за класифицирана информация. В началото на всяка година се открива нов том I на СД № 160.

Приложение № 1 към чл. 7, ал. 2

ДО ЖИЛИЩНАТА КОМИСИЯ НА
НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” (под. 52400)
гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ – ДЕКЛАРАЦИЯ

От _____
(звание, име, презиме, фамилия)

с месторабота _____
гр. (с.) _____ с _____ години трудов
стаж в МО, БА или структура на пряко подчинение на министъра на отбраната с
постоянен адрес гр. (с.) _____ обл. _____
настоящ адрес гр. (с.) _____ обл. _____
ж. к. (ул.) _____, № _____, бл. __, вх. __, ет. __,
ап. __, ЕГН _____, лична карта № _____, издадена на
_____ г. от _____ МВР _____.

Моля да бъде картотекиран/а като нуждаещ се от жилище (ателие, гараж),
жилищно помещение в общежитие от жилищния фонд на Министерството на
отбраната (ЖФ на МО),

ДЕКЛАРИРАМ:

I. СЕМЕЙНО ПОЛОЖЕНИЕ:

I. Семейството ми се състои _____ членове и в него освен мен са включени:

а). _____, _____, _____, _____
(име, презиме, фамилия) (ЕГН) (родствена връзка) (месторабота)

б). _____, _____, _____, _____
(име, презиме, фамилия) (ЕГН) (родствена връзка) (месторабота)

в). _____, _____, _____, _____
(име, презиме, фамилия) (ЕГН) (родствена връзка) (месторабота)

г). _____, _____, _____, _____
(име, презиме, фамилия) (ЕГН) (родствена връзка) (месторабота)

д). _____, _____, _____, _____
(име, презиме, фамилия) (ЕГН) (родствена връзка) (месторабота)

II. ЖИЛИЩНО СЪСТОЯНИЕ:

2. Аз, заедно със семейството си или разделен от семейството с *(излишното се зачертава)* живея в гр. (с.) _____, ж.к. (ул.) _____, № _____, бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____, в жилище _____

(на свободен наем, , в общежитие)

което е собственост на _____
(трите имена на собственика, МО-ЖФ, ОбС, др. ведомства и др., наличие на съпругеска/родствена връзка с наемодателя и декларатора)

Жилището се състои от _____
(брой на стаите и сервизните помещения)

III. ИМОТНО СЪСТОЯНИЕ:

Аз и членовете на моето семейство собствено (притежаваме или не притежаваме) жилище (самостоятелна сграда, етаж или част от етаж); вещно право на ползване на жилище *(излишното се зачертава)*. Жилището се състои от _____

(брой на стаите и сервизните помещения),

с площ _____ кв. м. и се намира в гр. (с.) _____ ж.к. (ул.) _____, № _____, бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____

Жилищният имот е придобит през _____ г. чрез _____

(покупка от МО, от държавата, общината или други физически или юридически лица, по дарение, по наследство и др.)

с нотариален договор № _____.

4. Аз и членовете на моето семейство (притежаваме или не притежаваме) собствена вила (самостоятелна сграда, етаж или част от етаж); вещно право на ползване на вила или на парцел *(излишното се зачертава)*.

Вилата се състои от _____
(брой на етажите, стаите и сервизните помещения)

с площ _____ кв.м. и се намира в гр. (с., вилна зона) _____.

5. Годни ли са за постоянно обитаване:

ДА

НЕ

(ако не са годни за обитаване, се прилага удостоверение от техническа служба)

6. Аз и членовете на моето семейство сме настанени в жилище на ЖФ на МО, намиращо се в гр. (с.) _____, ж.к. (ул.) _____, № _____, бл. _____, вх. _____, ап. _____, ет. _____, състоящо се от _____,

(брой на стаите и сервизните помещения)

с площ _____ кв.м

IV. СДЕЛКИ С НЕДВИЖИМИ ИМОТИ:

7. Аз и членовете на моето семейство _____ прехвърляли жилищен
(*сме или не сме*)
имот на други лица през последните 5 години, както следва:
_____ жилищен имот през ____ година,
(*продаден, дарен или заменен и др.*)
състоящ се _____, намиращ се в гр. (с.) _____
(*брой на стаите и сервизните помещения*)
ж.к. (ул.) _____, № _____, бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____, на

трите имена и ЕГН на лицето, с което е извършена сделката

8. Отговарям на условията по чл.12 от Наредбата

изписва се основанието за предоставяне на жилище

9. Отговарям на условията по чл.14 от Наредбата

изписва се основанието за предоставяне на ателие

10. Отговарям на условията по чл.15 от Наредбата

изписва се основанието за предоставяне на гараж

11. Други индивидуални данни, пояснения и декларации за семейното, жилищното и имотното състояние на декларатора, които се изписват в свободен текст.

V. ДРУГИ ДАННИ:

- а) самотни родители на непълнолетни деца;
- б) член от семейството ми е с намалена работоспособност над 71 на сто;
- в) младо семейство;

.....

д) данни за предишно картотекиране.

Забележка: Необходимото се подчертава, прилага се документ.

Известно ми е, че за неверни данни и сведения, дадени в декларацията, нося отговорност по чл. 10 от Наредбата.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Документ за собственост или вещно право на ползване на жилищен (вилен) имот.
2. Документ за извършени сделки с имот.
3. Договор за свободен наем.
4. Настанителна заповед.
5. Други документи.

Забележка:

Декларацията се подписва от двамата съпрузи.

1. ДЕКЛАРАТОР:

(име, презиме, фамилия)

ЕГН _____

Лична карта _____

издадена от _____

Подпис: _____

_____ г.

гр.Велико Търново

2. ДЕКЛАРАТОР:

(име, презиме, фамилия)

ЕГН _____

Лична карта _____

издадена от _____

Подпис _____

_____ г.

гр. Велико Търново

Приложение № 2 към чл. 7, ал. 3

**ДО ЖИЛИЩНАТА КОМИСИЯ НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....

(звание, име, презиме, фамилия)

с месторабота, гр. (с.)
с години трудов стаж в МО,БА или структура на пряко подчинение на
министъра на отбраната с постоянен адрес гр. (с.),
област, настоящ адрес гр. (с.),
област....., ж.к. (ул.)
№, бл., вх., ет., ап., ЕГН,
лична карта №, издадена на г. от
..... МВР

ДЕКЛАРИРАМ:

Към 201 г. нямам промени в семейното и/или имотното
състояние, както и в наемното правоотношение, декларирани към 201 .. г.

Известно ми е, че за неверни данни и сведения, дадени в настоящата
декларация, нося отговорност по чл. 10 от Наредбата.

1. ДЕКЛАРАТОР:

.....

(име, презиме и фамилия)

ЕГН

Лична карта №

Издадена от

Подпис:

..... Г.

гр.

2. ДЕКЛАРАТОР:

.....

(име, презиме и фамилия)

ЕГН

Лична карта №

Издадена от

Подпис:

..... Г.

гр.

Приложение № 8 към чл. 37, ал.1, т.1

гр. Велико Търново, Област Велико Търново
ДО НАЧАЛНИКА НА НВУ "В. ЛЕВСКИ"

ЗАЯВЛЕНИЕ – ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ _____
(звание, име, презиме, фамилия)

служещ (работещ) в _____

Моля да ми се изплащат компенсационни суми за месец..... 20...
г. за ползване на жилище по договор на свободен наем.

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Живея на свободен наем в жилище (част от жилище), намиращо се в гр.
(с.) _____, обл. _____, ж. к. (кв.) _____,
ул. _____, № _____, бл. № _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____.

2. Жилището е собственост на _____
(трите имена на собственика)

3. Имам/нямam съпругеска/родствена връзка със собственика

_____ (посочва се съпругеската/родствена връзка)

4. Заплащам свободен месечен наем в размер _____ (_____)
лева. _____ (цифром и словом)

5. В наетото жилище живеем _____-членно семейство, което представлява:

а) аз _____ ;
(трите имена)

б) съпруг(а) _____ , _____ ;
(име) (месторабота)

в) ненавършили пълнолетие и невстъпили в брак деца:

_____ , _____ , _____ ГОДИНИ.
(син, дъщеря) (име) (възраст)

_____ , _____ , _____ ГОДИНИ.
(син, дъщеря) (име) (възраст)

_____ , _____ , _____ ГОДИНИ.
(син, дъщеря) (име) (възраст)

_____ , _____ , _____ ГОДИНИ.
(син, дъщеря) (име) (възраст)

6. Притежавам собствено жилище в гр. (с.) _____,
ж. к. (ул.) _____, бл. № _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____,
състоящо се от _____
(брой на стаите и сервизните помещения)

7. Настанен съм в жилище от жилищния фонд на Министерството на отбраната в гр.(с.) _____, ж. к. (ул.) _____, бл. № ____, вх. _____, ет. ____, ап. _____, състоящо се от _____

(брой на стаите и сервизните помещения)

Същото изцяло (частично) съм освободил и е предоставено за настаняване, съгласно приложеното писмо _____ № _____ / _____ г. на _____, гр. _____.

Подпис: _____

_____ г.

гр. (с.) _____

4.8. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ХОНОРАРИ

1. Коментар.

Тази процедура се налага във връзка с осигуряване на ежедневния учебно-възпитателен процес при недостиг на преподавателски състав, както за определени учебни дисциплини, но с недостатъчен хорариум за заемане на щатно осигурено място, така и при надвишаване на годишният норматив за аудиторната учебна заетост (приведена към упражнения) на преподавателите. Привличането на висококвалифицирани хабилитирани и нехабилитирани лица за извършване на преподавателска дейност на хонорар се осъществява при надхвърляне с повече от 20% на средния норматив аудиторна заетост за съответното методическо направление.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на изплащане на хонорари. Процедурата определя реда за проверка, одобрение, съхранение и контрол на документите по изплащане на хонорари в НВУ “Васил Левски”.

Процедурата се регламентира от чл. 30, ал. 1, т. 11 от Закона за висшето образование, чл. 13, ал. 3, т. 14 от Правилника за устройството и дейността на НВУ “В. Левски” и чл. 20, ал. 4, т. 2 от Правилника за работата на академичния съвет на НВУ “В. Левски”, правила за организиране на обучението в образователно-квалификационна степен „магистър” и решения на Академичния съвет.

2. Уточнение.

Академичният съвет на НВУ „Васил Левски” взема решение за стойността на един учебен час по категории на преподавателите и по вида на занятията.

Началниците на катедри внасят на Факултетен съвет предложение за привличане на хоноруван преподавател с разчет на часовете за хонорар, най-малко един месец преди започване учебните занятия. С решения на Факултетните съвети се предлагат на Академичния съвет преподаватели, които да бъдат привлечени на хонорар, като представят справка за необходимостта от привличането им съгласно приложение 4. Без тази справка решението на Факултетен съвет не се включва в проекта за дневен ред на Академичния съвет.

Академичният съвет взема решение за всеки предложен преподавател и предлага на началника на университета да сключи договор за преподавателска дейност.

До 10 дни след решението на Академичния съвет началниците на катедри уведомяват хонорувания преподавател и същият подава заявление за сключване на договор.

Началникът на отдел „Личен състав” организира изготвянето на договора и неговото подписване, регистриране в НОИ и отдаването му в заповед. На основание на тези документи комендантът на университета издава пропуск на хонорувания преподавател.

До 5-то число хоноруванияте преподаватели представят заверена справка с взетите часове при Секретаря на факултета. До 10-то число на месеца, справките се изпращат с писмо до началника на Университета. След неговата резолюция справките се изпращат в отдел „Учебно научна дейност” (УНД).

До 10-то число на следващия месец хоноруванияте преподаватели подават при началника на отдел „Учебно научна дейност” (УНД) или началниците на служба „Управление на качеството на обучение и акредитация”(УКООА) във факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и във факултет „Авиационен” сведения за проведените часове през предходния месец, утвърдени от съответния началник (ръководител) на катедра и началника на факултета съгласно приложение 3. При препланиране на занятия се прилага копие на бланката за препланиране.

При неспазване на срока за подаване на сведенията за проведените занятия, изпити и др. от хоноруванияте преподаватели, възнагражденията се изплащат през следващия месец.

Началниците на катедри контролират провеждането на възложените занятия на хоноруванияте преподаватели съгласно сключените от тях договори.

Отдел „Учебно-научна дейност” (УНД), служба „Управление на качеството на обучение и акредитация”(УКООА) на факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и факултет „Авиационен” проверяват подадените сведения за проведените занятия съгласно разписанието на занятията, въведените данни в

СУКО и сключения договор от хонорувания преподавател.

На базата на проверените сведения в отдел „Учебно-научна дейност” (УНД) или в служба „Управление на качеството на обучение и акредитация”(УКОА) във факултет „Артилерия, ПВО и КИС” и във факултет „Авиационен” се изготвя изплащателна ведомост (приложение 1), попълват се графи от 1 до 7 и се подписва от съответните началници.

Така проверените и подписани справки и изготвената ведомост се представят от главният специалист от служба „Управление на качеството на обучение и акредитация”(УКОА) на финансовия контролър, който проверява целия комплект и нанесените данни като часове, за което изготвя контролен лист за проверените и проведени хонорувани часове, същият се извежда от дневника/ регистър на финансовия контролър/ и се номерира.

Главният специалист от служба „Управление на качеството на обучение и акредитация”(УКОА) представя в отделение „Финанси” справки за изготвяне на изплащателна ведомост. Специалист от отделение „Финанси” представя на отдел ”Личен състав” завършената изплащателна ведомост за изготвяне заповед на Началника на университета от отдел ”Личен състав”-служба”ТПО”. След отдаването в заповед на хонорарите завеждащ „РКИ” предава копие от заповедта за изплащане на средствата за хонорари на началника на отделение „Финанси”

В отделение „Финанси” или на главните счетоводители по места заедно с приложените сведения от хонорувания преподаватели. Те изчисляват удържките и чистата сума, която трябва да получи хонорувания преподавател (графи 10 и 11).и поднасят на Началника на университета ведомостта за утвърждаване.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители по места съгласуват ежемесечната заявка за изплащане на хонорари (приложение 2) и изплащателната ведомост за възнаграждението на хонорувания преподаватели. Те ги представят на Началника на НВУ “Васил Левски” или на оторизираните от него заместници в изнесените факултети за утвърждаване.

На външни хабилитирани преподаватели, участващи в държавни изпитни комисии, се изплащат възнаграждения при следния ред:

На основание утвърден от Министъра на отбраната списък на членове на държавните изпитни комисии се изготвя заповед на Началника на университета за състава на държавните изпитни комисии и подкомисии (ДИК).

На основание заповедта и подадено в срок не по-малък от 1 (един) месец преди изпита заявление от съответния член на ДИК се сключва договор между преподавателите и Началника на НВУ „Васил Левски”.

За месеца, през който се провежда изпитът, специалист от отдел „УНД” или служба „УКОА” на изнесените факултети своевременно изготвя заявка за необходимите финансови средства. и се поднася за утвърждаване от началника

на университета.

Отделение „Финанси” изплаща финансовите средства въз основа на протокол за извършена работа, изготвен от съответния факултет, в който преподавателите са провели държавни изпити, и утвърден от Началника на НВУ „Васил Левски”, заявката за необходимите средства, сметки за изплатени суми, справки за удържан ДОД, контролен лист и копие от сключен договор за извършената дейност.

На преподаватели, провеждащи подготвителни курсове или консултации, съставители на изпитни варианти или проверяващи конкурсни изпитни работи, се изплащат възнаграждения при:

1. Своевременно утвърдена заявка за финансови средства, изготвена от отдел „УНД” или служба „УКОА” на изнесените факултети.

2. Сключен договор между преподавателите и началника на НВУ „Васил Левски” в срок не по-малък от 1 (един) месец от началото на извършваната дейност.

3. Протокол за извършена работа, изготвен от отдел „УНД” или служба „УКОА” на изнесените факултети и утвърден от началника на НВУ „Васил Левски” и представен в отделение „Финанси” за изплащане.

4. Пуснат контролен лист за упражнен предварителен контрол.

Приложения:

Приложение 1 – образец на изплащателна ведомост;

Приложение 2 – образец на заявка за изплащане на хонорари;

Приложение 3 – образец на сведение от хоноруван преподавател;

Приложение 4 – образец на справка от факултетите за необходимост от хоноруван преподавател.

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА НВУ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

_____ (_____)

| Година Статия № | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------------|------|
| Бюдж. подразд. | | Стр. на книгата по кредита | Сума |
| Параграф | | | |
| 02-23 | | | |
| | | | |

ИЗПЛАЩАТЕЛНА ВЕДОМОСТ

за възнаграждението на хоноруваните преподаватели
за месец _____ 20..... година съгласно заповед _____

| № | Научно звание, име, презиме и фамилия | Наименов ание на дисциплин ата | Лекции | Упражнения | Бойна стрелба | Бр. изпитани обучаеми. за СИ | Обща сума | Вечко удръжки | Чиста сума | Подпис |
|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|------------|---------------|---------------------------------|-----------|------------------|------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ “УЧЕБНО НАУЧНА ДЕЙНОСТ”

_____ (_____)
_____ 20..... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ “ЛС”

_____ (_____)
_____ 20..... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ “ФИНАНСИ”

_____ (_____)
_____ 20..... г.

Утвърждавам:
Началник на НВУ “В. Левски”
_____/_____/

Съгласувал: _____/_____/_____
Началник на сектор „Финанси”
(Главен счетоводител)

З А Я В К А
по параграф № 02 023 – (хонорари)
за месец 20.... г.

Моля за разрешение за закупуване на продукти/ услуги, необходими за:
Структурно обособено отдел „Учебно-научна дейност”
звено:

| № по ред | Наименование на продукта/услугата | Наличност в склада | | Искано | | Ед. цена с ДДС | Обща стойност | Забележка |
|----------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|--------|------|----------------|---------------|-----------|
| | | Кол. | Подпис на Н-к склад | Мярка | Кол. | | | |
| 1 | Заплащане на хонорувани професори – | | | | | | | |
| | - лекции | | | бр. | | | | |
| | - упражнения | | | бр. | | | | |
| 2 | Заплащане на хонорувани доценти – | | | | | | | |
| | - лекции | | | бр. | | | | |
| | - упражнения | | | бр. | | | | |
| 3 | Заплащане на хонорувани асистенти – | | | | | | | |
| | - лекции | | | бр. | | | | |
| | - упражнения | | | бр. | | | | |
| Всичко: | | | | | | | | |

Обосновка: Средствата са необходими за заплащане взетите часове от хонорувани преподаватели през месец

Дата: ____ 20__ г.

Велико Търново

Заявител: Началник (командир, ръководител):

_____/_____/

Дата: ____ 20__ г.

Велико Търново

Разрешил: Отговорник за разходвания параграф:

_____/_____/

Дата: ____ 20__ г.

Велико Търново

Проверил: Началник служба „СИ”

_____/_____/

Дата: ____ 20__ г.

Велико Търново

Проверил: Финансов контролър:

_____/_____/

НАЦИОНАЛЕН ВОЕНЕН УНИВЕРСИТЕТ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
ФАКУЛТЕТ "....."

СЛУЖЕБНА СПРАВКА от катедра за извършената учебно-преподавателска работа от хоноруван преподавател (асистент, доцент, професор) през учебната 20...../20..... г. зимен/летен семестър при факултет "....." за времето от г. до г.

Учебно-преподавателската заетост на хонорувания преподавател (асистент, доцент, професор) е часа лекции / упражнения, определени със заповед №/.....г. или с граждански договор №

Същият е на основна работа (длъжност) асистент/доцент/професор при предприятие (ВУ, БАН, научен институт) Настоящата служебна справка-извлечение от класните дневници има значение на декларация. В нея се нанасят взетите часове; проведени изпити с курсанти и студенти за всеки месец поотделно, която съответно подписана, се представя в до всяко 10-то число от следващия месец.

Данни за проведените занятия се нанасят в таблицата по-долу:

| Извършена преподавателска дейност | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------|---|---|--------|---|---|----------|---|---|----------|-----------|------------|
| класно отделение | Дата | През месец 20..... г. | | | | | | | | | | Всичко | |
| | | По дисциплина № 1 | | | | | | | | | | лекции | упражнения |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| 111 | 10.05. | 3/1-л. | | | | | | 3/2-упр. | | | 2 | 4 | |
| 112 | 10.05. | | | | 2/5-л. | | | | | | 2 | | |
| 114 | 11.05. | 5/2- б.с.* | | | | | | | | | | | 6 |
| Общо: | | | | | | | | | | | 4 | 10 | |

| Извършена преподавателска дейност | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------|---|---|--------|---|---|----------|---|---|----------|-----------|------------|
| класно отделение | Дата | През месец 20..... г. | | | | | | | | | | Всичко | |
| | | По дисциплина № 2 | | | | | | | | | | лекции | упражнения |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| 111 | 10.05. | 3/1-л. | | | | | | 3/2-упр. | | | 2 | 4 | |
| 112 | 10.05. | | | | 2/5-л. | | | | | | 2 | | |
| 114 | 11.05. | 5/2- б.с.* | | | | | | | | | | | 6 |
| Общо: | | | | | | | | | | | 4 | 10 | |

1. Плаща се за часа по лв. на лекция и за часа полв. на упражнение, общо сума, равна на (..... лева).

2. При провеждане на изпит от до г. са изпитани броя курсанти и студенти (редовни, задочници).

Секретарят на факултет "....." при НВУ "В. Левски" удостоверява, че хоноруван преподавател (асистент, доцент, професор) в катедра.....е провел единичен изпит (зачот) на бр. курсанти, студенти, и задочници за периода от до г. през изпитна сесия на учебната/..... г.

За целта са съставени изпитни протоколи, които се намират в канцеларията на факултета.

Приложение: бланка за препланиране -бр.

Преподавател:...../...../

Началник катедра:/...../

Секретар на факултет:/...../

Декан на факултет:/...../

Забележка: 1. Данните в таблиците с наклонен шрифт са примерни.

2. Бойните стрелби (занятията с повишено ниво на риск) да се провеждат с коефициент 1.5 към упражнения.

Справка от кат. "....." за хорариума от учебни часове в направление на специализация
през учебната 20...../20..... г. (Учебен план №.....)

| | Дисциплина | общ хорариум | вид на занятията | | Лекции приравнени към упражнения | Сума | Осигурява се от: |
|---|--------------|--------------|------------------|-------|----------------------------------|------|------------------|
| | | | Лекции | други | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | Общ хорариум | | | | | | |

От общия хорариум (..... ч.) от преподавателите от направление се покриватч., а от преподаватели в катедра - часа. Следователно оставатч. по дисциплината, които предлагаме за семестър да се възложат като хонорар на

| | Дисциплина | Кл. отд. | лекции | приравнени | упр. | Общо |
|---------------|------------|----------|--------|------------|------|------|
| Разпределение | | | | | | |

Преподаватели по специализация,
имащи право да водят горепосочената
дисциплина:

| | Звание, име, презиме, фамилия | Норматив |
|---|-------------------------------|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |

За учебната 20...../20..... г. на преподавателите, осигуряващи специализация са планирани следните занятия:

| | Звание, име, презиме, фамилия | Планирана натовареност | Превишаване на норматива% |
|---|-------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | Сума | | Средно превишение% |

.....20..... г. Началник на катедра "....."

.....20..... г. Декан на факултет "....."

4.9. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА СТИПЕНДИИ И ПОМОЩИ

1. Коментар.

Тази процедура се налага във връзка с определяне условията и реда за отпускане на стипендии на обучаемите в редовна форма на обучение.

Цел на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на изплащане на стипендии.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на изплащане на стипендии, съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ „Васил Левски” разпорежда изплащането на стипендии и помощи, като отдава заповед за това.

Началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители в изнесените факултети отговарят за ежегодното планиране на финансови средства за стипендии и помощи, за ежемесечното изплащане на стипендиите за успех на курсантите и редовните студенти, както и за социалните стипендии.

Финансовият контрольор следи за правомерното определяне на размера на различните видове стипендии и помощи.

Началникът на отдел „УНД” отговаря за подготовката на заповедта за стипендиите и помощите за всеки семестър.

Началниците на факултети отговарят за работата на комисиите по проверка достоверността на подадените молби – декларации.

Командирите на роти отговарят за подаването на рапорт по команден ред с приложени молби – декларации.

Процедурата се основава на Закон за висшето образование, Правилник за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, заповед № ОХ-809/20.12.2007 г. на министъра на отбраната на Република България за условията и реда за предоставяне на стипендии на учащите се във висшите военни училища на Министерството на отбраната.

2. Уточнение.

На курсантите се отпускат стипендии както следва:

- а) за обучение;
- б) за обучение и отличен успех;
- в) социална стипендия.

На студентите се отпускат стипендии както следва:

- а) отличен успех;
- б) социална стипендия.

Курсант (студент), който отговаря едновременно на две и повече условия за получаване на стипендия, получава на едно от основанията по избор.

Стипендията за обучение на курсанти се отпуска от датата на постъпването на курсанта във военното училище и сключването на договор

за обучение.

Стипендията за отличен успех се отпуска на курсанти и студенти със среден успех отличен 5.50 и по-висок от предходния семестър, а за първи курс – от първия семестър.

Общата стипендията за обучение и за отличен успех на курсанти се определя като сбор от двете стипендии.

Социална стипендия по на курсанти и студенти се отпуска на:

- а) несемейни курсанти и студенти без двама родители;
- б) на студенти с трайни увреждания;
- в) на курсанти и студенти с един родител с трайни увреждания;
- г) на курсанти и студенти с двама родители с трайни увреждания;
- д) на курсанти и студенти, които до пълнолетие са отглеждани в домове за отглеждане и възпитание на деца, лишени от родителска грижа – от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанието за получаването.

Социална стипендия се отпуска и на курсанти – майки и на студенти – майки, с деца до 6-годишна възраст – от деня, следващ деня на преустановяване изплащането на парична помощ за бременност, раждане и отглеждане на дете.

След приключването на изпитната сесия обучаемите, имащи право на стипендия, попълват молба-декларация, която се заверява в деканата на съответния факултет за достоверност на вписаните данни.

Командирите на роти (класните ръководители) в 10-дневен срок след приключването на поправителната сесия подават рапорт (молба) по команден ред, като прилагат заверените молби-декларации на обучаемите.

Деканите на факултети съгласуват рапортите на командирите на роти (класните ръководители) и паралелно организират работата на комисиите за разглеждане на подадените документи за отпускане на стипендии, определени ежегодно със заповед на Началника на НВУ „Васил Левски”.

Комисиите съставят протоколи за проверка, които се представят на началника на университета с рапорти на началниците на факултети.

На базата на утвърдените рапорти на командирите на роти (класните ръководители) и протоколите от проверката на подадените документи за отпускане на стипендии, началникът на отдел „УНД” организира подготвянето на заповед за изплащане на стипендии, съгласува я с и я представя на началника на университета за подписване.

На основание издадената заповед за изплащане на стипендии началникът на отделение „Финанси” или главните счетоводители на изнесените факултети организират ежемесечното изплащане стипендиите на обучаемите по банков път, като с нареждане за масово плащане съответните суми се превеждат по дебитните карти на правоимащите.

Началникът на НВУ „Васил Левски” може да отпуска еднократно за една учебна година на курсанти и студенти награди и помощи в размер до 200 лева.

Помощите могат да се отпускат при тежко материално състояние на обучаемите.

Обучаемите с тежко материално състояние в началото на учебната година подават молба-декларация с приложения към нея документи, регламентирани в Наредбата за условията и реда за предоставяне на стипендии на учащите се във висшите военни училища на Министерството на отбраната и удостоверяващи тежкото им материално състояние.

Молбите-декларации се разглеждат от комисиите за проверка на подадените документи за отпускане на стипендии във факултетите, като протоколите за проверка се представят на началника на университета с рапорти на началниците на факултети.

На основание утвърдените протоколи началникът на отдел „УНД ” организира включването на обучаемите за отпускане на помощи към заповедта за стипендии.

Помощите се изплащат еднократно за една учебна година.

Приложение 1 – Образец на молба-декларация.

МОЛБА ДЕКЛАРАЦИЯ

от
живущ/а/ в гр. ул. №.....
курсант (студент).....
Моля да ми бъде отпусната стипендия за учебната/.....г.

ДЕКЛАРИРАМ

I. Успеха за учебнатаг.
II. Семейно положение:
1. Баща занятие
живущ в гр. ул..... №.....
2. Майка занятие
живущ в гр. ул..... №.....
3. Брат/сестра/..... занятие
живущ/а/ в гр..... ул..... №.....
III. Материално положение:
Доходите на семейството ми получени през
периода(6 месеца) са:
1. Работна заплатаЛВ.
(включително обезщетения за временна нетрудоспособност)
2. Пенсия.....ЛВ.
3. Обезщетения за безработица.....ЛВ.
4. Месечни добавки и месечни помощи за децаЛВ.
5. Наеми – от жилища, магазини, земиЛВ.
6. Доходи от други дейностиЛВ.
(търговия, продажба на селскостопански продукти, частни фирми, занятие)
ОбщоЛВ.
Месечен доход на семействотоЛВ.

Не получавам стипендия по договор.

Известно ми е, че за вписване на неверни данни в тази декларация нося наказателна отговорност по чл. 113 от Наказателния кодекс и че получената неправомерна стипендия подлежи на връщане.

ДЕКЛАРАТОР:

Гр.

Дата

Забележка: В членовете на семейството на курсанта (студента) се включват бащата, майката, непълнолетните братя и сестри или пълнолетните такива, ако са учащи или нетрудоспособни. Когато родителите са разведени, в дохода се включва присъдената издръжка.

4.10. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЛАЩАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКИ СТИПЕНДИИ И НАГРАДИ

1. Коментар.

Тази процедура се налага във връзка с осъществяването на партньорство с Министерството на образованието, младежта и науката при изпълнение на проект за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG51PO001 „Студентски стипендии и награди 2010 - 2012”, по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013 г.”

Процедурата определя реда за изплащане на европейски стипендии и награди в НВУ “Васил Левски”.

Целта на процедурата е описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса на изплащане на европейски стипендии и награди.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса на изплащане на европейски стипендии и награди, съответно и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Нормативно-технически документи – Договор за партньорство по проект „Студентски стипендии и награди”, съфинансиран от Европейския социален фонд между Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) и НВУ „В. Левски”; Инструкция на МОМН за реда и условията за предоставяне на стипендии и награди по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2007-2013”; Заповеди на Началника на НВУ „В. Левски”; Указания на Дирекция „Развитие на човешките ресурси” – МОМН и други.

МОМН определя средствата и размера на стипендиите и наградите пропорционално на броя на студентите в редовна форма на обучение по факултети, за всеки учебен семестър и условията за тяхното изплащане.

Класирането на кандидатствалите за европейски стипендии и награди обучаеми се извършва от комисия, назначена от началника на университета, като за това се изготвя Протокол.

Информацията за класираните за стипендии и награди обучаеми се изпраща в МОМН на хартиен носител и в електронен вид.

Началникът на НВУ „Васил Левски”, след получаване на средствата за стипендии и награди от МОМН по сметката на университета, разпорежда изплащането на европейските стипендии и награди, като отдава заповед за това.

Началникът на отдел „УНД ” отговаря за изготвяне на заповедта за изплащане на европейските стипендии и награди за всеки семестър.

Началникът на отделение „Финанси” и главните счетоводители в изнесените факултети отговарят за изплащането на европейските стипендии и награди на обучаемите.

Началникът на отделение „Финанси” отговаря за представянето в дирекция „Студенти, докторанти и специализанти” – МОМН на банковите извлечения и всички придружаващи ги документи (платежни нареждания,

списъци и др.) удостоверяващи изплатените стипендии и награди.

2. Уточнение.

Средствата, които се отпускат по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, са под формата на стипендии и награди.

Стипендии се отпускат на студенти за добри резултати в обучението.

Наградите се присъждат на студенти от областите, определени като приоритетни в Националната програма за реформи: природни и технически науки.

МОМН определя средствата и размера на стипендиите и наградите пропорционално на броя на студентите в редовна форма на обучение по факултети, за всеки учебен семестър и условията за тяхното изплащане.

Кандидатите за стипендии и награди попълват индивидуален формуляр по Интернет за кандидатстване за стипендия, респективно за награда.

Класирането на кандидатствалите за европейски стипендии и награди обучаеми се извършва от МОМН единствено въз основа на подадените от обучаемите индивидуални формуляри за кандидатстване.

Попълнените рамкови формуляри, съдържащи списък на класираните кандидати за стипендии и награди, в електронен вариант и на хартиен носител, подписани от ректора и главния счетоводител и подпечатани с печата на НВУ се изпращат в МОМН.

След получаване на средствата за стипендии и награди от МОМН по сметката на университета, Началникът на НВУ „Васил Левски” разпорежда изплащането на европейските стипендии и награди, като отдава заповед за това.

Стипендиите и наградите се привеждат от НВУ (сектор „Финанси”) по личните картови сметки на обучаемите в определена от НВУ банка.

В срок от десет работни дни от датата на получаване на превода на средствата от МОМН, началникът на отделение „Финанси” изпраща в дирекция „Студенти, докторанти и специализанти” – МОМН банкови извлечения и всички придружаващи ги документи (платежни нареждания, списъци и др.) удостоверяващи изплатените стипендии и награди.

4.11. ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ НА ЦИВИЛНИ СЛУЖИТЕЛИ АДМИНИСТРАТИВЕН И НЕПРЕПОДАВАТЕЛСКИ СЪСТАВ

1. Коментар.

Процедурата определя реда за назначаване в НВУ “Васил Левски” на лица на длъжности - административен и преподавателски състав и има за основна цел описание на дейностите, правата, отговорностите, връзките между персонала и звената, които участват в процеса по назначаване на лица административен и преподавателски състав, както и в изплащане на трудови възнаграждения на същите.

Настоящата процедура се извършва в изпълнение на изискванията на

Кодекс на труда, Правилника за устройството и дейността на НВУ „В. Левски”, глава втора от Правилника за подбор оценка и развитие на административния и преподавателски състав от НВУ „В. Левски”.

Тази процедура се изпълнява от всички структурни звена от НВУ “Васил Левски”, които участват в процеса по назначаване на лица административен и преподавателски състав и които съответно планират и управляват изпълнението и контрола на този процес.

Началникът на НВУ “Васил Левски” утвърждава изготвените протоколи и сключва трудови договори.

Началникът на отделение „Финанси” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвиденото трудово възнаграждение с нормативно регламентирани стойности в заповедите на Министъра на отбраната за категориите персонал.

Началникът на отдел “Личен състав” съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на предвидените длъжности с щатно регламентирани, както и съответствието на притежаваните от съответните лица образование и квалификация с изискванията за заемане на конкретната длъжност.

Главният юрисконсулт съгласува проектите за трудови договори относно съответствие на същите с правно нормативната уредба и действащото законодателство.

Членовете на комисии извършват дейностите, регламентирани в чл.4 от Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски състав в НВУ “В. Левски”.

2. Уточнение.

Процедурата започва с решение за назначаване на лица административен и преподавателски състав от Началника на университета при наличие на вакантни (свободни) длъжности.

1. В двудневен срок началникът на служба “Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя проект за съобщение до работниците и служителите по реда на чл.130, ал.3 от Кодекса на труда

2. Началникът на отдел „Личен състав” представя съобщението на Началника на университета за подпис

3. Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” организира размножаването на съобщението и поставянето му на видно място Съобщението се подготвя в срок от две седмици преди датата на възникване на трудовото правоотношение.

Исключение: При необходимост от използване услугите на Дирекция „Бюро по труда” или други агенции за трудова заетост, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя, съгласува, представя за утвърждаване и изпраща писма до съответните структури.

4. В изготвените по горната точка съобщения се посочват изчерпателно необходимите документи, съгласно изискванията за заемане на

длъжността, определени в утвърдените длъжностни характеристики. Задължителни документи са както следва:

- заявление;
- автобиография;
- свидетелство за съдимост;
- карта за предварителен медицински преглед;
- диплома за завършено образование;
- свидетелства за допълнителни професионални квалификации;
- документи за трудов стаж.

Копия на горните документи се приемат само ако са заверени нотариално или след представяне на оригиналните такива.

5. Документите на кандидатите се приемат в сроковете и съгласно изискванията на длъжността, посочени в уведомлението по чл.130, ал.3 от КТ. Максималният срок за подаване на документи е 10 дни от датата на утвърждаването му.

6. Подаваните документи се завеждат в регистратурата за неklasифицирана информация.

7. Началникът на отдел „Личен състав” изготвя доклад относно отдаване в заповед комисия за оценяване и подбор на кандидатите съгласно изискванията на чл.4 ал.1 и ал.2 от Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски състав в НВУ „В.Левски”. Докладът се извършва в деня, в който изтича срокът за подаване на документи.

8. Комисията за оценка и подбор на кандидатите заседава в сроковете, определени в заповедта за назначаването и, при спазване изискванията на чл. 4, ал.3, ал.4, ал.5 и ал.6 от Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателски състав в НВУ „В. Левски”. Преди началото на работа председателят на комисията получава от регистратурата за неklasифицирана информация всички подадени документи, а след приключване сдава същите обратно в регистратурата. Заседанието се провежда в едноседмичен срок следващ крайния срок за подаване на документи.

9. Протокол от работата на комисията се изготвя в срок до два дни от приключване на заседанията.

10. Изготвеният протокол от работата на комисията се представя от председателя на комисията на Началника на НВУ “В. Левски” за утвърждаване.

11. Утвърденият протокол се предоставя от председателя на комисията в регистратурата за неklasифицирана информация за извеждане.

12. След утвърждаване и извеждане на протокола, началникът на служба “Трудови правоотношения и обучаеми” получава същия наред с документите на класираните лица и в двудневен срок подготвя проект за трудов договор, в който изрично се посочват:

- мястото на работа;

- наименование на длъжността и характера на работа;
- датата на сключване и началото на изпълнение на договора;
- времетраене на трудовия договор;
- размера на основния и удължен платен годишен отпуск и допълнителните платени годишни отпуски;
- еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното плащане;
- продължителността на работния ден или седмица.

13. В двудневен срок от утвърждаване на протокола, началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми” изготвя уведомителни писма до класираните лица, в които се посочва срок за подписване на трудовия договор.

14. Проектът за трудов договор се съгласува с главния юрисконсулт, началника на отделение “Финанси” и началника на отдел „Личен състав”. Описаните дейности се извършват от старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в срок от два дни от изготвяне на проекта.

15. Класираните лица подписват трудовия договор в посочените им срокове, но не по-късно от седем дни от утвърждаване на протокола.

16. След извършване на дейностите по горните точки, началникът на отдел „Личен състав” поднася на Началника на НВУ „В.Левски” трудовия договор за подпис.

17. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” извежда в специален дневник подписаният трудов договор го и представя на старши писаря в отдел „Личен състав” за обявяване в заповед на Началника на университета.

18. В тридневен срок от сключването на трудовия договор се изготвя и изпраща уведомление до Националната агенция по приходите в следната последователност:

18.1 Началникът на служба „Трудови правоотношения и обучаеми”, а в негово отсъствие старши експертът в службата изготвят уведомление в електронен вид, на база утвърденият и предоставен от НАП програмен продукт.

18.2. Изготвеното уведомление се записва на предварително изведен електронен носител (дискета).

18.3 Лицето, подаващо информация, изготвя и подписва и придружително писмо по утвърдения образец на НАП.

18.4. Придружителното писмо и подготвената със съответните записи дискета се предоставят в регистратурата за класифицирана информация за извеждане и изпращане с писмо с обратна разписка да „Специалния регистър” на централното управление на Националната агенция по приходите - гр. София.

18.5. След връщане на писмото с вече извършената регистрация на

склучения трудов договор, същото се поднася на съответното лице за подпис и се сдава за съхранение в регистратура за класифицирана информация. Екземпляр от склучения и регистриран договор се предоставя на съответното лице.

18.6. Трудовото правоотношение се счита за законово възникнало от датата на регистрацията му в НАП.

Пояснение: Допустима е по-късна дата за начало на изпълнение на трудовите задължения. Това обстоятелство се посочва в предвидения в договора текст : „Лицето постъпи на работа на _____ „

19. При връчване на уведомлението относно регистрирането на склучения трудов договор се извършва начален инструктаж по безопасност на труда, хигиена и противопожарна безопасност от обявеното в заповед на началника на университета длъжностно лице.

20. Екземпляр от склучения, обявен в заповед и регистриран договор се представя в двудневен срок от възникване на правоотношението от старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” на „Главния специалист” в отделение “Финанси” за прилагане и подшиване към ведомостта за заплатите на цивилните служители.

21. Старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от възникване на трудовото правоотношение предоставя екземпляр от трудовия договор на старши експертът в отдел „Личен състав” за завеждането на отчет на съответния цивилен служител в автоматизирана система за управление на човешките ресурси.

22. Въз основа на данните, съдържащи се в склучения по горния ред трудов договор, се извършват записи в поименното длъжностно разписание на цивилните служители, азбучната книга на университета и трудовата книжка. Дейността се извършва от старши експертът в служба „Трудови правоотношения и обучаеми” в двудневен срок от възникване на трудовото правоотношение.

Изключение: Когато за заемане на длъжността се изисква разрешение за достъп до класифицирана информация след изтичане на срока за приемане на документи се извършва проучване на кандидатите съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ. Всички срокове за работа започват да текат след получаване на отговор от компетентните органи по сигурността на информацията.

ОСНОВНИ ДОКУМЕНТИ И ОТЧЕТНОСТ

1. Формуляр образец на обявление по чл.130, ал.3 от Кодекса на труда.
2. Формуляр образец на трудов договор.
3. Уведомление за сключен трудов договор по образец на НАП.
4. Придружително писмо относно регистриране на сключен трудов договор – по образец на НАП.
5. Поименно длъжностно разписание-образец на МО
6. Азбучна книга – образец на МО.

С Ъ О Б Щ Е Н И Е
ОТНОСНО СВОБОДНИТЕ РАБОТНИ МЕСТА И ДЛЪЖНОСТИ

на вниманието на работниците и служителите от НВУ “ Васил Левски”

Уважаеми работници и служители,

На основание чл.130, ал.1 от Кодекса на труда и чл. 13, ал. 2 от Колективния трудов договор в Министерството на отбраната с настоящото съобщение Ви уведомявам, че към _____. 201_ г. в университета съществуват следните свободни работни места

| № | Наименование на длъжността | Работно място | Ниво на допуск за достъп до класифицирана информация | Изискване за образование | Допълнителни квалификации | стаж | Работно време | Вид на договора | Бройки |
|---|----------------------------|---------------|------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------|---------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Молби и документи за заемане на свободните работни места се подават в Регистратура за класифицирана информация до _____ часа на . . 20.. г., като се представят следните документи:

1. Заявление в свободна форма
2. Автобиография – европейски формат
3. Свидетелство за съдимост
4. Карта за медицински преглед
5. Копие от диплом за образование

6. Копия от документи за допълнителни квалификации
7. Копие от трудова /осигурителна книжка
8. Копие от лична карта
9. Референции (препоръки) от предишни работодатели

По-подробна информация може да получите в служба „Трудови правоотношения и обучаеми”.

Екземпляр от съобщението да се предостави на представителите на работниците и служителите (Синдикалните организации)

Лицата, работещи към настоящия момент в университета, подават само заявление и ксерокопия на документи за ново придобити образование и квалификация.

Началник на НВУ ”Васил Левски”

...../

__ . __ . 20.. г.

ТРУДОВ ДОГОВОР

Рег. № _____ / _____.201_г.

Днес, _____.201_ г. в гр. Велико Търново, обл. Велико Търново между Национален военен университет „Васил Левски” със седалище и адрес на управление гр. Велико Търново, бул. “България” № 76, БУЛСТАТ: 999999999, представляван от с ЕГН 999999999, упълномощен с указ на Президента на Република България № 999 от ____/____20..г., обнародван в ДВ бр. хх / ____/____20..г. наричан **РАБОТОДАТЕЛ** от една страна, и от друга страна _____ с ЕГН _____, л.к.№ _____, изд. на _____ г. от МВР – гр. _____ наричан **СЛУЖИТЕЛ**, с **настоящ адрес**

образование _____ **вид** _____

с общ трудов стаж: _____ (към _____ г.)

трудова стаж по специалността (системата на МО или сходна длъжност):

_____. (към _____ г.);

на основание чл. _____ **от** **КТ**, съгласно заявление с рег. № _____ и протокол Рег № _____ се сключи настоящия трудов договор за следното:

РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а СЛУЖИТЕЛЯТ приема да изпълнява **длъжността** “_____” с шифър _____ и код по НКПД _____ при следните условия:

1. Място на работа: Управление на НВУ „Васил Левски” гр. Велико Търново

2. Наименование на длъжността и характер на работата: РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а СЛУЖИТЕЛЯТ приема да извършва длъжността “_____”, която се изразява в _____

3. Времетраене на трудовия договор: _____

4. Размер на платения годишен отпуск:

4.1 Основен платен годишен отпуск (на основание чл.155 от КТ): 20 (двадесет) дни - годишно.

4.2 Удължен платен годишен отпуск (на основание чл.156 от КТ):

4.3 Допълнителен платен годишен отпуск: не се полага

5. Срок на предизвестие при прекратяване на трудовия договор (за двете страни): ____ (____) месеца.

6. Трудови възнаграждения

6.1 Основно месечно трудово възнаграждение – _____ лева

6.2 Допълнителни месечни трудови възнаграждения:

6.2.1 за продължителна работа, съгласно чл.5, ал.4 от МЗ № ОХ 523 от 16.08.2007 г: - _____ лева.

6.2.2 за работа в министерството на отбраната – _____ лева

6.2.3 за работа във вредни за здравето условия на труд - не се полага

6.2.4 порцион (месечно)- **по условия и ред определени от Министъра на отбраната**

6.2.5 пари за облекло (годишно) **по условия и ред определени от Министъра на отбраната**

6.3 Периодичност на изплащане:

- Аванс: от 07 до 09 число на месеца

- Заплата: от 21 до 25 число на месеца

