

## П Л А Н

### за управление на риска в НВУ”В.Левски” гр. Велико Търново за 2013 година по програма 8.2

**Съществуващи идентифицирани рискове и новооткрити такива в дейността на НВУ”В.Левски”  
гр. Велико Търново за периода от 01.01.2012 година до 30.06.2012 година  
и планирани действия за управление на риска през 2013 година.**

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
<b>Факултет „ОБЩОВОИСКОВИ“</b>					
<b>I - Финансов контролор</b>					
Несъответствие на задължението на бюджетния параграф.	1,8	2,20	Изясняване на причината за това и ако причината е липса на предвидени средства по § се изпраща преписка за преразпределение на бюджета с цел осигуряване на средства по съответния параграф.	При нужда от доставка или услуга по § без налични средства.	Всички отговорници на параграфи, служител от отделение ПУР и началник отделение „Финанси”
Липса на бюджетен кредит по съответния параграф.	1,5	2,30	Запознаване на длъжностните лица с годишния и месечните лимити и да се изисква от тях стриктно да следят разходите съобразно лимитите по параграфи.	Ежемесечно и при извършване на разход.	Всички отговорници на параграфи
Некомпетентност на лицето , което поема задължението.	1,6	1,50	Запознаване на длъжностните лица с промените в нормативната база и процедурите в СФУК.	Своевременно след настъпили промени	Преките началници на отговорниците по параграфи.
Липса на контрол при изчисляване на количество и суми.	1,73	1,00	Връщане на представени първични документи без изискуемите реквизити като количество, еднична цена и обща стойност.	При всеки разход.	Финансовия контролор
Липса на контрол за необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП.	1,4	2,00	Неприкърсато следене на общия разход по съответния § дали , се налага необходимостта от провеждане на процедура по ЗОП.	Своевременно след настъпили промени	Всички отговорници на параграфи, служител от отделение ПУР и началник отделение „Финанси” и финансовия контролор.
Несъответствие на задължението с нормативните изисквания.	1,6	2,00	Запознаване на длъжностните лица с промените в нормативната база и процедурите в СФУК.	Своевременно след настъпили промени	Преките началници на отговорниците по параграфи
Нецелесъобразно поемане на задължение.	1,5	2,00	Поемането на задължението и извършването на разхода да бъдат извършвани единствено и само с цел постигане на целите на университета.	Ежедневно в процеса на работата.	Всички от разходвача на средства до разпоредителя
Липса или наличие на некоректни документи за разход.	1,8	1,00	Да изисква от отговорника на параграфа да се комплектоват всички необходими документи за завеждане и осчетоводяване на извършения разход.	При всяка заявка и извършен разход.	Отговорника на параграфа , финансовия контролор, счетоводителя, касиера.
Несъответствие на поетото задължение	1,5	2,40	Да се засили контрола още в заявката а после и при из-	Ежедневно при подготовка на	Отговорниците на параграфи, техните преки на-

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
с извършения разход.			вършване на разхода и при неговото осчетоводяване за съответствието на разхода с параграфа.	заявката, при пускане на контролния лист и контриране на счетоводната операция.	чалници подписващи заявката, финансовия контролор, счетоводителя.
Некомпетентност на лицето разрешило/разпоредило/извършването на разхода.	1,74	2,00	Началникът на университета е разпоредил на всички началници на отдели и отделения да изготвят подробни процедури и правила за дейността им и разхода на средства.	До 30.06.2010г.	Началници на отдели и отделения.
Нарушаване на нормативните разпоредби и вътрешните правила при извършване на разхода.	1,57	2,00	Преките началници на изпълнителите следят стриктно за спазване на заповедите на началника и разпоредбите на СФУК.	Ежедневно при изпълнение на функционалните задължения.	Всички на които са възложени задачи за доставки на стоки и услуги.
Липса на валидизиране на разхода /двоен подпис/.	1	1,50	Взискване и разяснение на отговорниците на параграфи за необходимостта от мнението на финансовия контролор върху заявката.	Ежедневно при изпълнение на функционалните задължения.	Отговорника на параграфа , финансовия контролор, счетоводителя, касиера.
Липса на контрол от страна на финансов контролор/липса на становище/.	1	1,00	Взискване и разяснение на отговорниците на параграфи за необходимостта от мнението на финансовия контролор върху фактурата за идвършен разход и наличието на контролен лист.	Ежедневно при изпълнение на функционалните задължения.	Отговорника на параграфа , финансовия контролор, счетоводителя, касиера.
Липса на окомплектовано досие за поето задължение или извършен разход за материални активи.	1,7	2,00	Разработени са подробни процедури за това кой, кога, как ще допринесе за доставките на МА.	При всяка обществена поръчка за доставка на МА	Отделение ПУР
Липса на окомплектовано досие за поето задължение или извършен разход за извършена услуга или СМР.	1,6	2,20	Разработени са подробни процедури за това кой, кога, как ще допринесе за извършените СМР.	При всяка обществена поръчка за извършване на услуги и СМР.	Отделение ПУР
Непредоставена или закъсняла информация необходима за подготовката на докладите за мониторинг и управление на риска от отдели, служби и факултети	1,71	2,50	Взискване и разяснение на всички специалисти от отдели , отделения и служби, който изготвят тримесечните графики за мониторинг за управлението на риска и подготвят данни за годишния план на университета.	До Второ число на месеца следващ изтеклото тримесечие.	Всички специалисти от отдели , отделения и служби, изнесени факултети , който готвят тези данни.
Невярна или неточна информация необходима за подготовката на докладите за мониторинг и управление на риска от отдели, служби и факултети.	1,92	2,00	Разяснение на всички специалисти от отдели , отделения и служби, който изготвят тримесечните графики за мониторинг за управлението на риска и подготвят данни за годишния план на университета за значимостта на верността на представената информация.	Ежедневно	Финансовия контролор.
Необходимата ин-	1,7	1,50	Разяснение на всички спе-	Ежедневно	Финансовия контролор.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
формация е нанесена на нестандартна бланка или файл и същата не може да бъде използвана за подготовката на докладите за мониторинг и управление на риска от отдели, служби и факултети.			циалисти от отдели , отделения и служби, които изготвят тримесечните графики за мониторинг за управлението на риска и подготвят данни за годишния план на университета за значимостта на верността на представената информация и представянето на същата само и единствено върху представената им бланка и изискването същата да не се манипулира.		
<b>II - Служба КИО</b>					
Контрол от специалист от служба КИО в обекта направи заявката	1,5	2,50	Проверка от служител на служба „КИО“ и вписване на причините за неизправността и необходимите материали за ремонта в книгата за заявки.	Непосредствено след вписване в книгата за заявки.	Служител от служба „КИО“.
Рискове свързани от изготвяне и одобряване на заявката.	1,67	2,00	Заявката се изготвя от началник на служба „КИО“, а одобрението се утвърждава с полагане на подпис на началника на университета.	Постоянен	Отговорник на параграфа, началник на отделение „Финанси“.
Рискове свързани с изпълнението на заявката.	1,6	1,00	Назначен със заповед служител от университета за изразходване на финансови средства.	Непосредствено след утвърждаване на заявката.	Отговорник на параграфа и закупчик на университета.
Несъответствие на задължението на бюджетния параграф.	1,8	2,20	Корекция на параграфа от финансовия контролор съгласно поетото задължение.	Преди утвърждаване на заявката.	Служител от служба „КИО“.
Липса на бюджетен кредит по съответния параграф.	1,5	2,30	Изготвената заявка не се съгласува от началника на отделение „Финанси“, чрез полагане на подпис.	Преди утвърждаване на заявката.	Началник на отделение „Финанси“.
Некомпетентност на лицето, което поема задължението.	1,6	1,50	Отговорници на параграфи, назначени със заповед на началник на университета.	Постоянен.	Отговорник на параграфа.
Липса на контрол при изчисляване на количество и суми.	1,73	1,00	Издаване на контролен лист.	Постоянен.	Финансов контролор
Липса или наличие на некоректни документи за разход.	1,8	1,00	Назначаване на комисия, разглеждане на документите и изясняване на причината за настъпилото явление.	Преди извършване плащането на фактурата.	Отговорник на параграфа.
Несъответствие на поетото задължение с извършения разход.	1,5	2,40	Назначаване на комисия, разглеждане на документите и изясняване на причината за настъпилото явление.	Постоянен.	Отговорник на параграфа, началник на отделение „Финанси“ и финансов контролор.
Некомпетентност на лицето разрешило/разпоредило/ извършването на разхода.	1,74	2,00	Извършване на разхода се извършва с утвърждаване на заявката на началника на университета с полагане на подпис.	Постоянен.	Началник на отделение „Финанси“ и финансов контролор.
Нарушаване на нормативните разпоредби и вътрешните правила при извър-	1,57	2,00	Назначаване на комисия, разглеждане на документите и изясняване на причината за настъпилото явление.	Постоянен.	Отговорник на параграфа, началник на отделение „Финанси“ и финансов контролор.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
шване на разхода.					
<b>III. Служба СИ</b>					
Неосигурена конфиденциалност на информацията	2	2	Проверка спазването на правилата за опазване на информацията	Ежемесечно	Н-к служба СИ
Нерегламентиран достъп на служителите до базата данни.	2	1,5	Проверка на спазването на правилата за предоставяне на паролите.	Ежемесечно	Н-к служба СИ и Администратор по сигурността на АИС или мрежи
Предоставяне на пароли за достъп на други лица.	2	2	Провеждане на периодично обучение на лицата работещи с АИС.	Минимум 2 пъти в годината и при необходимост.	Н-к служба СИ и Администратор по сигурността на АИС или мрежи
Нерегламентиран достъп до програмни продукти	1,58	2	Проверка на допуснатите лица до работа с „чувствителни“ програмни продукти.	Минимум 2 пъти в годината и при необходимост.	Н-к служба СИ и Администратор по сигурността на АИС или мрежи
Неинформираност на служителите във връзка с техните отговорности при работа с лични данни и информация.	1,5	1	Провеждане на периодично обучение на лицата работещи с лични данни.	Минимум 2 пъти в годината и при необходимост.	Н-к служба СИ и Административния ръководител на лицата от даденото звено
Работа с външни за организацията носители на информация	1,67	1	Изготвяне заповед на началника на НВУ относно маркиране на носителите на информация.	Минимум 1 път годишно.	Н-к служба СИ и Администратор по сигурността на АИС или мрежи
Липса на правила за архивиране-време,носител и т.н.	1,25	2	Анализ на съществуващите правила и актуализиране при необходимост.	Минимум 2 пъти в годината и при необходимост.	Работна група включваща лица работещи с базите данни , Служителя по СИ и Админстратора по сиг. на АИС
Неспазване на правилата за архивиране	1,44	2	Проверка на спазването на правилата за архивиране на информацията в НВУ.	Минимум 2 пъти в годината и при необходимост.	Работна група включваща лица работещи с базите данни , Служителя по СИ и Админстратора по сиг. на АИС
Загуба на архив	1,43	2	Задължително осигуряване на резервни копия на архивите.	Ежемесечно	Административния ръководител на даденото звено
Липса на отговорен служител за прилагане на правилата.	1,14	2	Назначаване на отговорен служител за прилагането на правилата за архивиране.	При необходимост	Административния ръководител на даденото звено
Инсталиране на нелицензиран софтуер	1,71	3	Проверка на спазването на правилата за инсталиране на софтуер на работни станции на университета.	Минимум 1 път годишно.	Н-к служба СИ и Администратор по сигурността на АИС или мрежи
Сваляне на музика , филми и други, защитени от закона за авторското право	1,71	3	Проверка на спазването на правилата за инсталиране на софтуер на работни станции на университета.	Минимум 1 път годишно.	Н-к служба СИ и Администратор по сигурността на АИС или мрежи
Липса на правила за работа в интернет	1,13	3	Анализ на съществуващите правила и актуализиране при необходимост.	Минимум 2 пъти в годината и при необходимост.	Работна група включваща лица обслужващи Интернет, Служителя по СИ и Админстратора по сиг. на АИС
Публикуване на информация в интернет пространството без разписани	1,38	2	Проверка на информацията подадена за публикуване	Ежедневно при необходимост	Началник служба СИ, Офицер по връзки с обществеността.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
процедури и разрешения					
<b>IV - Комендант</b>					
Несъответствие между засъпия военнослужащ в наряд и получилия възнаграждението.	1,66	2,00	Проверка в ежедневната заповед за съответната дата кой е отдаден да застъпи в наряд.	До два дни преди изготвянето на заповедта.	комендант
Липса на бюджетен кредит по съответния параграф.	1,6	2,00	Комуникация с началник на отделение „Финанси” за наличието на бюджетен кредит по съответния параграф.	Два дни след завършване заповедта и след нанасяне на корекциите във ведомостта.	началник на отделение „Финанси”
Липса на контрол при изчисляване на количествата наряди и сумите за изплащане.	1,4	1,00	Проверки по време на изготвянето на заповедта, с цел недопускане на неточности по бройката дадени наряди.	при изготвянето на заповедта	комендант, отделение „ООВ” в отдел „Личен състав”
Допускане на аритметични грешки от различен характер при изчисляването на необходимите суми.	1,4	2,00	Проверки по време на изготвянето на заповедта, с цел недопускане на неточности при изчисляването на сумите.	при изготвянето на заповедта	комендант
<b>V-1- Отделение “Логистика”</b>					
Закупуване на материали, стоки, ДМА и услуги.	1.55	3	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорни лица	Преди стопанската операция	Отговорника за провеждане на процедурата
Освобождаване от излишни материални средства.	1	1	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорни лица	Преди стопанската операция	Отговорника за провеждане на процедурата
Бракуване на отбранителни продукти.	1.22	3	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорни лица	Преди стопанската операция	Отдадена в заповед комисию, началника на отдел „Логистика и ПУР” и Началника на университета
Извършване на годишна инвентаризация на отбранителните продукти.	1.55	1	Изготвяне на инструктаж	Преди инвентаризацията	Началник на отдел “Логистика и ПУР”
Сверка на видовете имущества – текущо доволствие.	1.33	3	Изготвяне на справки за наличността	След сверката	Началник на отдел “Логистика и ПУР”, началник на отделение “Финанси”, МОЛ
Определяне потребността от униформено облекло и изготвяне на обобщена заявка.	1.77	3	Изготвяне на заявки от структурите и съгласуване с определените отговорни лица	Преди започването на обобщаването	Началници/ръководители на структури
Провеждане на кулинарен съвет с говорителите на курсантски роти.	1.11	3	Не се изисква особена подготовка		Началник на отделение “Логистика”
Изготвяне план за потребностите от ГСМ за следващата	1.55	1	Изготвяне на планове от факултетите и съгласуване с определените отговорни лица	15 дена преди срока	Началници на факултети, началник на отделение “Логистика”

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
календарна година.			ца		
Участие в изготвянето на годишен и месечни планове на НВУ	1.11	3	Изготвяне на предварителни разчети по направления	Преди стартиране на процедурата	Офицерите от отделение "Логистика"
Участие в разработване на материалния план за следващата календарна година.	1.11	3	Изготвяне на предварителни разчети по направления	Преди стартиране на процедурата	Офицерите от отделение "Логистика"
Изготвяне на отчети по ГСМ осигуряване.	1.55	3	Обобщаване на разхода от РПВ	Преди стартиране на процедурата	Помощник началник на отделение "Логистика"
Изготвяне на справки по продоволствено осигуряване.	1	3	Проверка на хранодните в отдел "Личен състав" и дневните калкулации	Преди стартиране на процедурата	Помощник началник на отделение "Логистика"
Изготвяне и изпращане в Дирекция „Логистика“ на заявки за ремонт на специалното оборудване на автогоривозарядчици, бензиноколонки и друга техника за ГСМ.	1	3	Назначаване на комисия за определяне качествено-техническото състояние и потребността от ремонт	Преди стартиране на процедурата	Началник на отдел „Логистика и ПУР“
Разработване на заповеди	1.11	3	Определяне на целта и обхвата, изучаване на регламентиращите документи	Преди стартиране на процедурата	Началник на отделение „Логистика“
Настаняване на обучаем в студентското общежитие на НВУ „Васил Левски“.	1.44	3	Изготвяне на настанителни заповеди	Преди стартиране на процедурата	Началник на отдел „Логистика“, управител на студентско общежитие
Провеждане на занятия с материално отговорните лица по водене отчета на материалните запаси и дълготрайните активи.	1.22	1	Определяне на учебните въпроси и изготвяне на план	Преди стартиране на процедурата	Началник на отдел „Логистика“
Планиране потребността от бойни припаси за следващата календарна година.	1.44	2	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорни лица	Преди стартиране на процедурата	Началник на отделение „Логистика“
Разпределение на отпуснатия лимит от боеприпаси за текущата година.	1.66	2	Изготвяне на разпределението и свеждане до факултетите	След получаване на лимита	Началник на отделение „Логистика“
Изготвяне на анализ за разхода на боеприпаси	1.77	2	Обобщаване на сведенията от факултетите	Преди стартиране на процедурата	Началник на отделение „Логистика“
Изготвяне на атестат за окомплектоване с БТ и АТ	1.77	2	Изучаване на нормативните документи и разпорежданията	Преди стартиране на процедурата	Началник на отделение „Логистика“
Изготвяне заповед на Началника на НВУ „Васил Левски“ за ПТО.	1.55	2	Изучаване на нормативните документи и разпорежданията	Преди стартиране на процедурата	Началник на отделение „Логистика“

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Изготвяне на протокол за приемане на ПТО.	1.88	2	Проверка на планираните мероприятия и изготвената документация от командирите на формирования	По график	Началник на отделение „Логистика”, комисията отдадена в заповедта.
Планиране на експлоатацията на АБТТ и изготвяне на заявка за необходимите моторесурси за следващата календарна година.	1.33	1	Обобщаване на потребностите на факултетите, съгласно учебния план	15 дена преди изготвяне на заявката	Началник на отдел „Логистика”, Началник на отделение „Логистика”
Попълване на пътни книжки за месеца и ежедневни пътни листи.	1.88	2	Не се изисква особена подготовка		Старши помощник началник на отделение “Логистика”
Изготвяне ежедневна заявка – нареждане за експлоатация на АБТТ.	1.55	2	Не се изисква особена подготовка		Старши помощник началник на отделение “Логистика”
Извършване тримесечна проверка на пътни листи, пътни книжки и отчетни документи за експлоатацията на АБТТ.	2.55	2	Инструктиране на комисията	Непосредствено преди започване на работата	Началник на отделение „Логистика”
Водене отчитането, наличието, качеството (техническото) състояние и съхранението на отбранителните продукти в складовете (АБТИ и УМБ).	1.66	1	Ежемесечно извършва проверка в звеното за счетоводен отчет		Старши помощник началник на отделение “Логистика”
Актуализиране документацията по отношение на договора за обикновените въоръжени сили в Европа.	1.44	2	Изучаване на нормативните промени	При настъпване на промени	Старши помощник началник на отделение “Логистика”
Изготвяне на сведения по отношение договора за обикновените въоръжени сили в Европа.	1.77	1	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорни лица	По график	Старши помощник началник на отделение “Логистика”
<b>V-2- отделение П У Р</b>					
Имоти и сгради					
Неправомерно отдадени под наем имоти – липса на изискваща се документация	1,2	1,2	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Неясна или тенденциозно изготвена тръжна документация	1,3	1,3	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Липса на договор за наем	1,3	1,3	Има Заповед на Министъра на отбраната за реда и начина на отдаване под наем на	Преди започване на процедурата	Отдадена в заповед комисия, началника на отдел „Логистика” и Начал-

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			движимо и недвижимо имущество и е разработена процедура в СФУК на университета за реда и начина на отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество.		ника на университета
Липса на адекватна счетоводна отчетност на сумите за наем	1,4	2,9	Сумите от наеми постъпват по сметката на университета безкасово чрез превод. Веднага след постъпването се отразяват в отделе-ние „Финанси” като приходи.	След извършване на превода.	Служител от отделение „Финанси”
Липса на контрол върху изпълнението на условията по договор	1,3	2,7	Отговорник за изпълнение на договора	След сключване на договор	Назначения отговорник
Нереални наемни цени	1,4	2,9	Назначаване на комисия за определяне на първоначална наемна цена	Преди започване на процедурата	Председател на комисия
Липса на анекс при промяна в условията на договора	1,1	1,1	изискване на справка от НОИ	Преди изготвяне на анекса	Отговорник за провеждане на процедурата
Липса на проучвания във връзка с процеса	1	2	Комисията отдадена в заповед извършва всички необходими проучвания за предстоящия процес.	При нужда	Отдадена в заповед комисия, началника на отдел „Логистика”.
Опорочаване на процедурата при оценка от лицензиран оценител	1,4	2,9	За база на оценката се ползва стойността на имота или сградата заведена във сектор „Финанси”.	При нужда.	Служители от сектор”Финанси” и отделение ПУР.
Предприемане на действия по разпореждане с имот без необходима процедура	1,2	1,2	Отдаване на заповед за прекратяване ползването на имота	След констатиране на нарушението	Назначено лице със заповед на ну
Липса на надзор при провеждане на процедурата, а и след приключването ѝ	1,3	1,3	Проверка от финансовия контролор и издаване на контролен лист	Преди утвърждаване на документацията и подписване на договор	Отговорник за провеждане на процедурата
Липса на застраховка на имота при наложителна такава	1,6	1,6	Отдадена в заповед комисия избира най изгодния застраховател и предлага на Началника сключване на договор за застраховка на сграден фонд .	Ежегодно преди започване на процедурата.	Отдадена в заповед комисия, началника на отдел „Логистика” и Началника на университета
Обществени поръчки					
Неправилно определяне на нормативната база за провеждане на процедура	1,4	2,9	Корекции са възможни преди стартиране на процедурата, а след това следва прекратяването и	Преди стартиране на процедурата	Началник на отдел „Логистика”Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Липса на оторизирано лице за сключване на сделки под праговете	1,3	2,7	Отдаване в заповед на началника	В началото на бюджетната година	Началник на отдел „Логистика”Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Опорочаване на процедурата чрез неосигуряване на	1,4	2,9	Прекратяване на процедурата	При нужда	Началник на отдел „Логистика”Началник на сектор ПУР и длъжностното



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
конфиденциалност на информацията от кандидатите.					лице.
Несъответствие на правното основание с избор на вида процедура	1,1	1,1	Корекции са възможни преди стартиране на процедурата, а след това следва прекратяването и	При нужда	Началник на отдел „Логистика” Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Неспазване на изискванията в закона: срок; неясни критерии и методика за оценка; неясна документация за участие и др.	1,3	2,7	Корекции са възможни преди стартиране на процедурата, а след това следва прекратяването и	При нужда	Началник на отдел „Логистика” Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Неспазване изискванията към обявяването, поканата или документацията за участие	1,4	2,9	Корекции са възможни преди стартиране на процедурата, а след това следва прекратяването и	При нужда	Началник на отдел „Логистика” Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Липса на публичност при откриване на процедурата	1,4	2,9	Обявяване в интернет страницата на университета	При всяка процедура	Началник на отдел „Логистика” Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Неспазване на сроковете съгласно ЗОП	1,4	1,4	Коригиране съгласно сроковете при невъзможност прекратяване на процедурата	При нужда	Комисията отдадена в заповедта.
Липса на обективност при оценяване на офертите	1,7	1,7	Комисията отдадена в заповедта подписва декларация за обективност при вземане на решения и затова, че не е в родствени и сватовски връзки с участниците в търга.	При нужда	Комисията отдадена в заповедта.
Липса на контрол при изпълнение	1,4	2,9	Тази дейност е вменена в длъжностната характеристика на лицето.	Ежедневно	Началник на отдел „Логистика” Началник на сектор ПУР и длъжностното лице.
Сключване на допълнително споразумение към договор за обществена поръчка	1,3	2,7	Комисията отдадена в заповедта прави предложение на Началника за необходимост от сключване на допълнително споразумение.	При нужда	Началник на НВУ и началник сектор”Финанси”
Извършване на плащане без необходимите документи	1,3	2,7	За всяка дейност по договор / поетапна/ се изисква протокол/ сметка за СМР/ и на всяко плащане са пуска контролен лист.	При нужда	Финансов контролор; гл.счетоводител ; счетоводител или касиер в зависимост от начина на заплащане.
Извършване на двойно плащане за една дейност по договор	1,4	1,4	За всяка дейност по договор / поетапна/ се изисква протокол/ сметка за СМР/ и на всяко плащане са пуска контролен лист.	При нужда	Финансов контролор; гл.счетоводител ; счетоводител или касиер в зависимост от начина на заплащане.
Тенденциозно подготвена конкурсна програма при провеждане на процедура в конкурс за	1,1	1,1	Комисията отдадена в заповедта подписва декларация за обективност при вземане на решения и затова, че не е в родствени и сватовски връз-	При нужда	Комисията отдадена в заповедта.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
проект			ки с участниците в търга.		
Нарушение при класиране на конкурсните проекти	1	1	Комисията отдадена в заповедта подписва декларация за обективност при вземане на решения и затова, че не е в родствени и сватовски връзки с участниците в търга.	При нужда	Комисията отдадена в заповедта.
Нарушаване на тържната процедура при провеждане на публичен търг	1,6	1,6	При провеждане на всички търгове контрол осъществяват и органите на Военна полиция.	При нужда	Комисията отдадена в заповедта.
Неспазване на формалните организационни стъпки при непосредственото провеждане на търга	1,2	1,2	При провеждане на всички търгове контрол осъществяват и органите на Военна полиция.	При нужда	Комисията отдадена в заповедта.
<b>VI-Медицински пункт</b>					
Извършване на превантивни мерки за ограничаване появата и разпространението на заболявания предавани чрез ухапване от кърлежи : - беседи с личния състав:- обработване на тревните площи съвместно с ЦВЕХ - ОПМ гр.Плевен	2,50	1,66	1.Обработване на тревните площи съвместно с ЦВЕХ - ОПМ гр.Плевен 2. Изпращане на ухапаните от кърлеж за изследване в инфекциозна клиника на ВМА - София	В началото на пролетно-летния сезон и преди провеждането на полеви лагери и учения	1. Началник мед пункт 2. Лекари от мед. пункт.
Извършване на основна дезинфекция на КПП и дежурни стаи	1,50	1,66	Приготвяне на работен разтвор за извършване на дезинфекцията.	Началоо на всеки месец	Медицински сестри
Осъществяване на постоянен контрол за спазване на хигиенните норми и правила по настаняването, храненето, водоснабдяването военния труд и бита. Извършване на текуща и основна дезинфекция.	2,00	1,8	Проверка качеството на храната	Ежедневно	Дежурен по медицински пункт
Организиране и провеждане на ежегодния годишен профилактичен преглед /диспансеризация/ на военнослужещите.	1,50	1,75	Снабдяване с необходимите консумативи (тест ленти, хартия за ЕКГ апарат и др.), необходими за извършването на прегледите.	Според графика , определен в заповедта на Началника на отбраната	Началник мед пункт, лекари
Изготвяне на списък на хронично болните военнослужещи и гр.лица и отдаването му в заповед по частта.	2,00	1,5	Извършва се след приключване на прегледите в края на годината	Според графика , определен в заповедта на Началника на отбраната	Началник мед пункт

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Изготвяне на обобщен доклад с анализ на здр.състояние на ЛС и представянето му пред командира на университета .	1,00	1,5	Обобщаване на резултатите от прегледа	В началото на годината, след приключване на прегледите.	Началник мед пункт
Изготвяне и изпращане заявка до началниците на болничните бази по балнеология, рехабилитация и профилактика за лечение на хронично болните отпадени в заповед.	1,00	2	Отговорник за изпълнение на договора	След отдаването на заповедта за хронично болните	Началник мед пункт
Планиране и провеждане на гинекологичната диспансеризация на жените работещи в университета.	1,00	2	Извършва се в МБАЛ Плевен	Според графика на началника на МБАЛ Плевен	Началник мед пункт
Планиране и провеждане на периодичните медицински прегледи на работещите при вредни за здравето условия.	2,00	1,75	Извършва се в МБАЛ Плевен	Според графика на началника на МБАЛ Плевен	Началник мед пункт
Периодично изследване на военнослужещите за употреба на Психо Активни Вещества.	2,00	1,7	При съмнение за употреба на ПАВ , лицата се консултират от психиатър и токсиколог във ВМА.	При нужда	лекари.
Липса на валидизиране на разхода /двоен подпис/. Липса на контрол от страна на финансов контролор/липса на становище/	1,00	1,5	Да се потърси лицето оторизирано да дава становище и изразява мнението си чрез контролен лист.	При всеки касов разход от аптечната мрежа.	Старша медицинска сестра.
Извършване контрол за отчитането на материалните средства в аптеката, сверка с данните в отчетните книги на университета.	1,00	1,51	Отдаване на заповед за прекратяване ползването на имота	След констатиране на нарушението	Назначено лице със заповед на ну
Изпращане заявка за разходното медицинско имущество полагащо се за една година.	1,00	1,75	Изготвяне на заявка за необходимото медицинско имущество за следващата година	До средата на месец март	Началник мед пункт, старша медицинска сестра
Извършване на периодични проверки и отделяне на медицинско имущество за бракуване. Изготвяне на акт за	2,00	2	Отдадена в заповед комисия извършва проверката на наличността в аптеката	Ежегодно преди започване на процедурата.	Отдадена в заповед комисия,

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
бракуване..					
<b>VII - Секторна програма ЕРАЗЪМ</b>					
Отпуснатите финансови средства са различни от заявените.	1	6,00	Проверка преди поемане на задължението.	Един месец преди провеждане на процедурата	Институционален координатор, Финансова служба
Некомпетентност на лицето, което поема задължението.	1	1,00	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорник за провеждане на процедурата
Липса на контрол при изчисляване на количество и суми.	1	1,00	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници	Преди започване на процедурата	Отговорник за провеждане на процедурата
Несъответствие на задължението с нормативните изисквания.	1	1,00	Проверка преди поемане на задължението	Преди започване на процедурата	Отговорници за провеждане на процедурата
Нецелесъобразно поемане на задължение.	1	1,00	Проверка преди поемане на задължението	Преди започване на процедурата	Отговорник за провеждане на процедурата
Финансовите средства за осъществяване на мобилността се получават със закъснение спрямо началото на периода на мобилност.	1	1,00	Проверка преди извършване на разхода.	Преди започване на мобилността	Отговорници за провеждане на процедурата
Несъответствие на поетото задължение с извършения разход.	1	1,00	Проверка преди извършване на разхода.	Преди започване на процедурата	Отговорник за провеждане на процедурата
Некомпетентност на лицето, разрешило /разпоредило/ извършването на разхода.	1,25	1,00	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници	Преди започване на процедурата	Отговорник за провеждане на процедурата
Нарушаване на нормативните разпоредби и вътрешните правила при извършване на разхода.	1,33	1,00	Преките началници на изпълнителите следят стриктно за спазване на заповедите на началника и разпоредбите на СФУК.	При констатиране на нарушението.	Всички, на които са възложени задачи
Липса на валидизиране на разхода /двоен подпис/.	1	1,00	Съгласуване	При изготвяне на документите за мобилност	Всички, на които са възложени задачи
Липса на контрол от страна на финансов контролър /липса на становище/.	1	1,00	Проверка от финансов контролър и издаване на контролен лист	Преди утвърждаване на документацията	Финансов контролър
Съставяне на досие на входящи и изходящи средства по пера.	2,33	3,00	Описват се входящите и изходящите средства по пера според финансовото споразумение за отпуснати средства от ЦРЧР за съответната академична година	На тримесечие	Финансова служба
Липса на окомплектовано досие на някои от участниците в студентска мобилност.	1,33	3,00	Изискване на липсващите документи от студентите	След приключване на мобилността	Катедрени координатори

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Липса или наличие на некоректни документи за разход от страна на участниците в студентска мобилност.	1,29	3,00			
Закъснение при предаване на набора от документи за отчитане на мобилността - и от студенти, и от преподаватели.	1,57	3,00	Изискване на липсващите документи	След приключване на мобилността	Катедрени координатори, Институционален координатор
<b>VIII - отделение ПКОУП и служба УКОА</b>					
Непълно и неточно разработване на заявките по планирането от катедрите	2.05	2,2	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници, и приемане на катедрени съвети.	Един месец преди провеждане на процедурата	Началници на методически направления., началници и ръководители на катедри.
Непълно съгласуване на разписанията за занятията от преподавателите	1.5	1,8	Сверяване на разписанията от преподавателския състав с планиращия орган, и проверка за грешки.	Два дни след завършване на планиращия етап.	Началници на методически направления.
Грешки при изготвяне на разписанията за занятията по семестри	1.24	1,5	Извършване на проверка след набиране на разписанието от планиращия с черновата.	Една седмица преди приемането на ФС	Планиращия от съответното методическо направление.
Неточности при изготвяне на годишния доклад за състоянието на университета, ежегодния доклад за резултатите от дейността на университета с финансовите и натуралните показатели и отчет-анализ за резултатите от учебно-възпитателния процес за зимния семестър	1	1	Навреме подаване на информация от факултетите, предварително съгласувана и проверена с отговорниците по раздели.	Един месец преди провеждане на процедурата	Декани на факултети, началници на отдели.
Непълноти при изготвяне план за провеждане на кандидат-курсантски и кандидат-студентски изпити с линеен график;	1.33	2	Комисията отгадена в заповед извършва всички необходими проучвания за предстоящия процес.	Един месец преди провеждане на процедурата	Началник на УНД
Неточности при разработване заповед на началника на НВУ "В. Левски", относно организацията и провеждането на кандидат-курсантската и кандидат-студентската кампания в НВУ "Васил Левски"	1.25	2	Предварително съгласуване на заповедта с лицата отговорни по осигуряване на мероприятията по провеждането на кандидат-курсантската и кандидат-студентската кампания в НВУ "Васил Левски".	Един месец преди провеждане на процедурата	Началник на УНД

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Неточности при изготвяне списъците на курсанти и студенти и отдаване заповед за зачисляване в I курс	1	1	Проверка с командира на рота и сверяване с документите подадени от кандидатите.	До една седмица след приемане на кандидатите.	Началник на УНД, декани на факултети, експерти в деканат.
Неточности при изготвяне заповед за преминаване в по-горен курс	1	1	Проверка с командира на рота и сверяване с експерти в деканат.	При нужда	Старши експерт в отделение
II.9. Неточности при изготвяне заповед за ликвидационна сесия	1	1	сверяване на данните с експерти в деканат.	При нужда.	Старши експерт в отделение
Неточности при изготвяне заповеди на началника на НВУ "В. Левски" за отстраняване, отписване, прекъсване на обучението за определен срок на студенти, за възстановяване на студентски права	1.2	2	сверяване на данните с експерти в деканат.	При нужда.	Старши експерт в отделение
Неточности при изготвяне заповед на началника на НВУ "В. Левски", относно определяне на реда и условията за предоставяне на стипендии на курсантите и студентите от НВУ "Васил Левски"	1.75	2	сверяване на данните с експерти в деканат.	При нужда.	Старши помощник началник в отделение
Пропуски в организацията и реда за участие на студенти от НВУ "Васил Левски" в студентски бригади в чужбина.	1.45	1,5	сверяване на данните с експерти в деканат.	При нужда.	Старши помощник началник в отделение
Неточности при разработване заповед на началника на НВУ "В. Левски", относно обявяване на класирането на курсантите по специализации в Национален военен университет "Васил Левски" през учебната година.	1.75	2	сверяване на данните с експерти в деканат.	При нужда.	Старши помощник началник в отделение
Неточности при разработване на докладна записка за обявяване на конкурс за „асистент (преподавател)“.	2	1	сверяване на данните с експерти в деканат на протокол от факултетен съвет.	При нужда.	Старши експерт в отделение

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Пропуски в работата на комисията за проверка на документите и допускане до конкурс за „асистент (преподавател)“.	1.66	1	Отдаване в заповед на началника	Един месец преди провеждане на процедурата	Началници на отдели „Личен състав“ и УНД.
Пропуски в работата на комисията за провеждане на конкурс за „асистент (преподавател)“	3	1	Отдаване в заповед на началника	Един месец преди провеждане на процедурата	Началници на отдели „Личен състав“ и УНД.
Пропуски при проучване мнението на обучаемите, във връзка с атестирането на научно-преподавателския състав в университета.	2	1	Разработване на база данни за преподавателите обхващаща основните им дейности при , което субективизмът при изготвяне на атестации ще се доведе до минимум и вероятността за грешки на практика ще се елиминира.	До една учебна година	Началници на Катедри, Декан и заместник декани и съответните експерти.
Пропуски при разработване на количествен и качествен анализ на преподавателския състав	1	1	сверяване на данните с експерти в деканат и отдел „Личен състав“.	При нужда.	Старши експерт в отделение
Затруднения при относно допълнително заплащане на преподавателите, които са на основен договор в НВУ „Васил Левски“ и са провели занятия за обучение в ОКС „магистър“	1.83	2	Навременно представяне от съответните длъжностни лица от факултетите	По процедура 5.7. от Административен модел	Отговорници по процедура
Затруднения при събиране и обобщаване на възложената учебна натовареност по преподаватели, катедри и факултети	2.1	1	Навременно представяне от съответните длъжностни лица от факултетите	10 число на месец септември Ежегодно	Началник отдел УНД
Затруднения при изготвяне ведомостите за хоноруваниите преподаватели и представянето им в отделение "Финанси"	1.6	2	Навременно представяне от съответните длъжностни лица от факултетите	Ежемесечно след 10 число в рамките на една седмица	Специалист от Учебен отдел
Пропуски в списъка на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курсовете	1.12	1	Навременно представяне от съответните длъжностни лица от факултетите	При нужда.	Съответните длъжностни лица от факултетите.
Неточности в отчета на проведените курсове за следдипломна квалификация	1	1	Навременно представяне от съответните длъжностни лица от факултетите	При нужда.	Съответните длъжностни лица от факултетите.
Изкуствено съкря-	2	2,5	Осигуряване на по добра тех-	Ежемесечно	Специалист от Учебен

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
щаване сроковете за разработване протоколите на Общото събрание и Академичния съвет			ника за запис на проведения академичен съвет осигуряване на достатъчно време за обработка на записа и разработване на протоколите на общото събрание и Академичния съвет.	след провеждане на академичен съвет или общо събрание.	отдел
Затруднения при разработване проектоплана за дневен ред за работа на Академичния съвет.	1.5	2	Навременно представяне от съответните длъжностни лица от факултетите въпросите за разглеждане на Академичен съвет.	Ежемесечно преди провеждане на академичен съвет или общо събрание в установените срокове.	Съответните длъжностни лица от факултетите.
Затруднение при събиране и обработване документите за ДИ и ЗДР	1.66	2	Усъвършенстване на съществуващата ИСУКО, като в нея се добави възможност за автоматизирано извършване на дейността.	До една календарна година	Съответният служител от КИС или специалист.
Затруднение при поддържане на електронната част на "Системата за управление и поддържани качеството на обучение"	1.6	2	Да се назначи системен администратор, който да отговаря само за поддържане и усъвършенстване на ИСУКО.	По решение на Началника на университета и при възможности в щатното разписание.	След решение на Началника изпълнител специалист от личен състав.
Пропуски при атестиране на преподавателския състав	1.78	2	Разработване на база данни за преподавателите обхващаща основните им дейности при , което субективизмът при изготвяне на атестации ще се доведе до минимум и вероятността за грешки на практика ще се елиминира.	До една учебна година	Началници на Катедри, Декан и заместник декани и съответните експерти.
<b>IX – ПСК район В.Търново</b>					
I.1.Непълно и неточно разработване на заявките по планирането	1.00	1.2	Изготвяне на подробна документация и съгласуване с определените отговорници	Един месец преди крайния срок за предаване на заявките.	Началник на отделение „Логистика” в ПСК
I.2.Непълно съгласуване на разписанията за занятията от инструкторите	1.60	1.00	Планирано повече време за преглед и съгласуване на документацията от командния състав в ПСК.	Една седмица преди крайния срок за предаване на месечните разписания.	Всички инструктори в ПСК
Грешки при изготвяне на разписанията за занятията	0.85	1.00	Предварително сверяване на изготвените разписания със учебната документация(уч.планове и програми), като се отделя по-вече време.	Една седмица преди крайния срок за предаване на месечните разписания.	Всички инструктори в ПСК, участващи в провежданите занятия съгласно изготвените разписания.
Неточности при изготвяне на годишния анализ за провеждания учебно-възпитателния процес през учебната година.	3.00	2.00	Обстойна проверка на представените анализи от съответните взводни командири. Поправяне на допуснатите грешки.	Един ден преди крайния срок за предаване на анализите.	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.
Слабости допускани при провеждане на учебните занятия	3.00	2.00	Провеждане на повече методически занятия за доусъвършенстване на самите ин-	Съгласно месечният план на ПСК и преди	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
тия.			труктори при провеждане на учебните занятия.	приемане на новият Випуск.	
Неточности при разработване заповеди на началника на НВУ "В. Левски", относно организацията и провеждането на определени занятия.	2.00	1.00	Работа по учебно-плановата документация за отстраняване на слабостите и неточностите при разработване на заповеди на Началника на НВУ.	Преди изготвяне на определената заповед	Определени военнослужещи.
Допускане на слабости при провеждане на практическите занятия /мерки за безопасност/.	3.00	2.00	Провеждане на повече методически занятия за доусъвършенстване на самите инструктори при провеждане на учебните занятия.	Съгласно месечният план на ПСК и преди приемане на новият Випуск.	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.
Неточности при разработване на планове за видовете занятия.	3.00	2.00	Работа по организирането и изпълнението на определено занятие.	При нужда	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.
Пропуски в документацията на взводните командири.	3.00	2.00	Отделяне на повече време за обработване на документацията.	При нужда.	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.
Пропуски при проучване мнението на обучаемите, във връзка с подобряването на процеса на обучение в ПСК.	2.00	1.00	Съставяне на точно определена анкетна карта съдържаща строго определени въпроси касаещи процеса на обучение в ПСК	Една седмица преди срока на проучването.	Назначено лице със заповед
Пропуски при разработване на количествен и качествен анализ от инструкторския състав в ПСК.	2.00	1.00	Осигуряване на повече време за разработване на количествен и качествен анализ от инструкторския състав в ПСК	Една седмица преди срока на проучването	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.
Изкуствено съкращаване сроковете за разработване на определени документи.	2	2,8	Осигуряване на повече време за разработване на определени документи.	При нужда	Всички инструктори в ПСК и взводни командири в ПСК.
<b>Х - отделение "Финанси"</b>					
Бюджетен процес					
Нарушаване на организационния процес при изготвяне на проектобюджета.	3	3,00	Своевременно даване на указания и изпращане на изискванията и нормативната база за разработване на проектобюджетите на факултетите с цел обобщаването им в проектобюджета на университета	Ежегодно при подготовка на проектобюджета на факултетите и университета	началник на отделение „Финанси“, началник на отделение „ПУР“, началник на отделение „Логистика“
Неспазване на нормативната база и указанията на Министерството на финансите	2	2,29	Своевременно вътрешните нормативни документи се променят в съответствие с променящата се нормативна база	В съответствие с промените в нормативната база (до един месец)	комисия за разработване на промените в СФУК
Грешки в предварителните разчети на	2	2,29	Задълбочено и своевременно проследяване на условията	Ежемесечно при изтичане	началник на отделение „ПУР“,

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
приходите и разходите			по договорите за отдадено имущество, сграден фонд или извършени образователни услуги. Изготвяне на справка за неспазване на условията по договора и вземане на съответните мерки от юриста.	срока за плащане посочен в договора.	началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Несъответствие на проектобюджетите на факултетите с възприетите изисквания	1	2,13	Точен разчет на неотложните разходи за поддръжка на дейността на университета (с цел побиране в рамките на бюджета). Съблюдаване на разходните норми за издръжка, посочени в министерските заповеди; указанията на Министерството на финансите и фактическия разход за текущата година.	Ежегодно	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Липса на публичност на проектобюджета	1	2,00	Точен разчет на неотложните разходи за поддръжка на дейността на университета (с цел побиране в рамките на бюджета). Отдаването на предприетите мерки в заповед на началника на университета.	Ежегодно	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Необсъждане на проектобюджета на Академичен съвет.	1	1,60	Представяне на проектобюджета за обсъждане и приемане от членовете на Академичния съвет при точно спазване на „Бюджетните указания”	Ежегодно (при необходимост)	началник на отделение „Финанси” началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Нарушаване на процедурата по разпределяне на средствата съгласно изискванията.	3	1,78	Представяне на разпределението на средствата за обсъждане и приемане от членовете на Академичния съвет при точно спазване на „Бюджетните указания”	(при необходимост)	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Непредставяне (на бюджета) пред контролните органи и висшестоящите и доволстващи органи.	2	2,11	Представяне на бюджета пред контролните органи и висшестоящите и доволстващи органи (при поискване и/или по указание).	(при необходимост, при поискване, по указание)	началник на отделение „Финанси” началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Неправилно определяне на правомощията на разпоредителите на средства на съставните факултети	3	2,11	Прецизиране на правомощията	Ежедневно	заместник-началници на факултети, началник отдел „Личен състав” началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Липса на контролен механизъм при разрешаване на разход	3	1,67	Прецизиране на процедурите от СФУК от заявяване до утвърждаване и извършване на разхода.	Постоянен	отговорник на параграфа, финансов контролор комисия по разработване и промяна на процедурите в СФУК
Липса на контролен	3	1,89	Прецизиране на процедурите	Постоянен	отговорник на параграфа,

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
механизъм при извършване и утвърждаване на разход			от СФУК от заявяване до утвърждаване и извършване на разхода.		финансов контролър, комисия по разработване и промяна на процедурите в СФУК
Липса на мониторинг по изпълнението на бюджета	3	2,00	Точен отчет за изпълнението на бюджета	Постоянен	началник на отделение „Финанси”, началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, отговорник на параграфа, финансов контролър
Нарушаване на процедурата по актуализация на бюджета	3	1,75	Представяне необходимостта от актуализация за обсъждане и приемане от членовете на Академичния съвет при точно спазване на „Бюджетните указания”	(при необходимост)	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, началник на отделение „Финанси”, главен юрист консулт
Ненавременно коригиране на бюджета на подчинените факултети	2	2,00	Точен разчет на неотложните разходи за поддръжка на дейността	(при необходимост)	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Материални активи					
Несъответствие на доставката със заявеното	1	1,22	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация. Сравняване на доставеното с доставеното. Коригиране на количествата	при необходимост	заявител, отговорник по параграфа, снабдител
Липса на съответната документация за получаване и предаване на актива	1	1,44	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация. Създаване на процедура по липсващия документооборот	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, началник на отделение „Финанси”, финансов контролър
Липса на отговорно лице за дадения актив; липса на документираност на процеса	1	1,56	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация. Създаване на процедура по липсващия документооборот	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, началник на отделение „Финанси”, финансов контролър
Нарушения при осъществяването на ремонтни дейности на активи	1	1,50	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. След утвърдена заявка материалният актив се предава за ремонт. Качеството на ремонта се удостоверява с протокол за услугата, а цената ме – с фактура	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”
Липса на контрол и документация при движението на актива с цел ремонт	1	1,44	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. След утвърдена заявка материалният актив се предава за	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, финансов контролър

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			ремонт. Качеството на ремонта се удостоверява с протокол за услугата, а цената ме – с фактура		
Липса на контрол при осъществяване на ремонта	1	0,86	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. След утвърдена заявка материалният актив се предава за ремонт. Качеството на ремонта се удостоверява с протокол за услугата, а цената ме – с фактура	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”
Липса на адекватни действия при констатиране на недобросъвестно използване на активи.	1	1,83	Счетоводна политика Сметкоплан. Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. Инструкция за експлоатация (Ръководство за използване) на актива. Дисциплинарна и имуществена отговорност от експлоатация състав	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Неспазване на законните изисквания за провеждане на инвентаризация	1,25	1,28	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. Дисциплинарна и имуществена отговорност от експлоатация състав	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Недобра организация на подготовителния етап от процеса на инвентаризация / заповеди; срокове; задачи и т.н.	2	1,29	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите.	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Допускане на неточности при констатиране на резултатите от инвентаризация	2	1,32	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. Дисциплинарна и имуществена отговорност от експлоатация състав и от членовете на инвентаризационните комисии	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Предлагане за брак на полезни активи	2	1,53	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. Процедура по бракуване на активите. Дисциплинарна и имуществена отговорност от експлоатация състав и от членовете на комисията по брака	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Възможност за злоупотреби при извършване на инвентаризацията и унищожаване на бракувани активи	1	1,63	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. Процедура по бракуване на активите. Дисциплинарна и имуществена отговорност от експлоа-	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			тирация състав, от членовете на инвентаризационните и комисии и на комисииите по брака Разработени и утвърдени правила за регистриране и докладване на сигнали за корупция и измами и последващи действия като част от СФУК в университета.		
Липса на контрол при събираемост на вземанията от начетени МОЛ	2	1,88	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите. Дисциплинарна и имуществена отговорност от експлоатирания състав Разработени и утвърдени правила за регистриране и докладване на сигнали за корупция и измами и последващи действия като част от СФУК в университета	по време на брака	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, главен юрист консулт
Неспазване на препоръки от предходни инвентаризации.	2	1,96	Счетоводна политика	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”
Възможност за злоупотреби при физическото унищожаване на бракувани активи.	2	1,56	Процедура по бракуване на активите.	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”
Липса на документация за бракуването на активите.	1	1,28	Процедура по бракуване на активите.	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”
Нередности или несъответствия на счетоводните записвания на активите и реалната собственост върху тях.	1	1,63	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, началник на отделение „Финанси”
Наличие на активи без балансова стойност в счетоводните книги.	1	1,78	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, началник на отделение „Финанси”
Липса на контрол при осъществяването на цялостния процес по инвентаризация на тези активи.	1	1,86	Счетоводна политика Наредба за инвентаризация на активите и пасивите	при необходимост	началник на отделение „ПУР”, началник на отделение „Логистика”, началник на отделение „Финанси”
Системни неточности при счетоводното отписване на активите.	1	1,78	Счетоводна политика	при необходимост	началник на отделение „Финанси”
<b>XI – Отдел „Личен състав”</b>					
Нарушаване на про-	2	1	Запознаване с Правилника за	При обявяване	Комисиите отдадени в за-

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
цедурите за подбор на академичен състав.			подбор и атестиране на академичния състав на НВУ, Закон за развитие на академичния състав, Закон за висшето образование и правилниците за прилагането им.	на конкурс за вакантни академични длъжности	повед, Началници на катедри и департамент,
Нарушаване на процедурите за подбор на административен персонал.	2	1	Запознаване с Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателския състав в НВУ „Васил Левски” и Кодекс на труда	При обявяване на конкурс за вакантни длъжности – административен и преподавателски състав	Комисиите отдадени в заповед
Липса на обективност при провеждане на конкурс или интервю.	2	1	Запознаване предварително с нормативната база и изготвяне на критерии за работа на комисиите	При провеждане на конкурс или интервю за вакантни длъжности	Председателите на комисиите, отдадени в заповед
Допускане на конфликт на интереси при подбор на служители.	1.83	1	Подписване на декларация за неналичие на конфликт на интереси съгласно чл.4, ал.4 Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателския състав в НВУ	При провеждане на конкурс или интервю за вакантни длъжности	Председателите на комисиите, Началник служба „ТПО”
Липса на декларация за имуществено състояние.	2	1	Задължение е на всеки персонално да попълни достоверно и предаде декларация за имотното си състояние	При първоначално подписване на договор и при промяна в имотното състояние	Всички военнослужещи и служители на НВУ „В. Левски”
Липса на разписан документ за назначаване на служител или преподавател.	1	1	Изготвяне на трудов договор	При спечелване на конкурс за вакантна акад. длъжност или избор на кандидат за административна такава	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”
Липса на уведомление до НАП.	1	1	За навременно изпращане на уведомление до ЦУ-НАП, се извършват действия, съгласно разпоредбите на чл.63 ал.3 от КТ	При сключване на трудов договор, изменение на клаузите по него или прекратяването му	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”
Липса на служебно досие на назначението.	1	1	Изисква се предоставянето на всички необходими документи за съставянето на трудово досие	преди подписването на трудов договор	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”
Липса на обучение.	1.57	2	Извършване на обучение и първоначален инструктаж. Включване в курсовете за професионална квалификация.	при сключване на трудов договор	Длъжностно лице по ЗБУТ, Началник служба „ТПО”
Неяснота по отношение на правата и задълженията.	1.83	2	Връчване на копие от длъжностната характеристика.	при сключване на трудов договор или допълнително споразумение, при промяна на длъжността	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”, ръководител на съответната структура

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Липса на ясна йерархична подчиненост.	1.75	1	Записване ясно и точно на организационните връзки и взаимоотношения в длъжностната характеристика	При изготвяне на длъжностното разписание и длъжностните х-ки	Ръководителите на всички структури и комисия отдадени в заповед
Липса на разписана длъжностна характеристика.	2.2	1	Съгласно разпоредбите на чл.63 ал.3 от КТ се връчва разписана дл. х-ка	При постъпване на служителя на работа	Началник служба „ТПО”
Липса на контрол при изготвяне и предоставяне на длъжностна характеристика.	2	2	Контрол по спазване на организационната заповед с линеен график, изготвена във връзка с тази дейност	При изготвяне на длъжностното разписание и длъжностните х-ки	Ръководителите на всички структури и комисия отдадени в заповед
Несъгласуваност на длъжностната характеристика с нормативната база.	1.71	1	Извършване на инструктаж и запознаване с нормативната база, преди започване на работа по изготвяне на дл. х-ки	При изготвяне на длъжностното разписание и длъжностните х-ки	Ръководителите на всички структури и комисия отдадени в заповед
Липса на работен план за съответната година.	2.4	1	Запознаване с Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателския състав в НВУ и годишната заповед на началника на НВУ във тази връзка	При атестирането на служителите на НВУ-административния и преподавателския състав	Ръководителите на всички структури, имащи починали служители от тази категория
Непроведени междинна или заключителна среща.	1.75	1	Контрол по спазване на и годишната заповед на началника на НВУ във тази връзка	При атестирането на служителите на НВУ-административния и преподавателския състав	Ръководителите на всички структури, имащи починали служители от тази категория
Липса попълнен и разписан формуляр за оценка.	1.75	1	Контрол по спазване изискванията на Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателския състав в НВУ	При атестирането на служителите на НВУ-административния и преподавателския състав	Ръководителите на всички структури, имащи починали служители от тази категория
Непровеждане на атестация на служителите.	2.25	1	Контрол по спазване изискванията на Правилника за подбор, оценка и развитие на административния и преподавателския състав в НВУ и годишната заповед на началника на НВУ във тази връзка	При атестирането на служителите на НВУ-административния и преподавателския състав	Ръководителите на всички структури, имащи починали служители от тази категория
IV.19.Липса на анализ на резултатите от атестацията.	2.25	1	Спазване изискванията на процедурата от Административния модел на НВУ	След завършване на атестационния период	Началник служба „ТПО”
Липса на формуляр за оценка в досието на служителя или работника.	2	1	Спазване изискванията на Кодекса на труда и нормативната уредба за трудовите досиета	След завършване на атестационния период	Старши експерт в служба „ТПО”
Липса на утвърден годишен план за обучение.	1.5	2	Изготвяне своевременно на годишен план за обучение.	един път в годината	Началник служба „ТПО”
Липса на средства за обучение.	1.57	2	Запознаване на подчинените в съответната структура с новите и променени нормативи	Ежеседмично	Заместник началник на университета, декани началници на структури

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			тивни документи касаещи българската армия и висшето образование в необходимия обем.		
Липса на индивидуални планове за обучение.	1.75	2	Изготвяне своевременно на индивидуалните планове за обучение.	ежегодно	Началници на катедри и департамент
Неучастие в обучение.	1.6	1	Спазване на графика за курсовете	При планиран курс и служител, чиято дл. х-ка изисква такава обучение	Ръководителите на всички структури
Липса на обратна връзка от участие в проведено обучение.	1.2	1	Изискване за предоставяне на копие от удостоверение за завършено обучение, за прилагането му към трудовото досие	След завършване на обучение или курс за допълнителна квалиф.	Ръководителите на всички структури
Липса на атестационен формуляр.	2	1	Предаване на атестационните формуляри лично от ръководителите на структури	Един път в годината	Ръководителите на всички структури
Нарушаване на процедурата за повишаване в ранг/срок; право и др./	2	1	Обсъждане на предложения за повишаване	при организационно-щатни промени	Ръководителите на всички структури
Липса на документация за отпуск.	2.2	1	Не спазване на процедурите от Административния модел	Ежеседмично	Ръководителите на всички структури
Несъгласуване с ръководител.	2.2	1	Не спазване на процедурите от Административния модел	Ежедневно	всички служители на НВУ
Разрешаване на отпуск при липса на основание.	1.83	1	Не спазване на процедурите от Административния модел	Ежедневно	Ръководителите на всички структури
Нерегистриране в системата.	1.85	1		Ежеседмично	Ръководителите на всички структури
Липса на архив на заповеди за отпуск.	1.71	1	Разнасяне на ежедневните заповеди в линеен график за отпуските	Ежедневно	старши оператор на ЕИТ в служба АДО
Липса на регистър или неписан болничен лист в регистъра.	1.42	1	Воденето своевременно на регистъра за вписване на болничните листи	Ежемесечно	Старши експерт в служба „ТПО”
Ненавременно представяне на болничния лист и регистъра в ТД на НОИ.	1.57	1	След съгласуване със съответния служител от отделение „Финанси”, след изпратено от тях сведение за осигуровките на служителите до НОИ	Ежемесечно	Старши експерт в служба „ТПО”
Липса на документация за прекратяване.	1.71	1	Изготвяне в срок на предизвестие и заповед за прекратяване на трудовите правоотношения	прекратяване или освобождаване на служител от работа	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”
Неспазване на процедурата в зависимост от начина на прекратяване или освобождаване.	1.66	1	Запознаване с изискванията на Кодекса на труда и Административния модел на НВУ	прекратяване или освобождаване на служител от работа	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”
Неоформена коректно трудова или пенсионна книжка.	1.33	1	Запознаване с изискванията на Кодекса на труда	При постъпване на работа, промени в заплата, длъжност и при напускане на	Старши експерт в служба „ТПО”



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
				служителя	
Непредставено уведомление в ТД на НАП за прекратяване на трудово правоотношение.	1.33	1	За навременно изпращане на уведомление до ЦУ-НАП, се извършват действия, съгласно разпоредбите на чл.63 ал.3 от КТ	При сключване на трудов договор, изменение на клаузите по него или прекратяването му	Началник служба „ТПО”, Старши експерт в служба „ТПО”
Не изготвено или грешно изготвено УП2 за Осигурителен доход за времето на работа или служба.	1.4	1	УП-2 се изготвя от отделение „Финанси”		отделение „Финанси”
Не изготвено или грешно изготвено УП-3 за Осигурителен стаж за времето на работа или служба.	1.4	1	Запознаване с изискванията на Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване	При постъпване на заявление от служителя за ползване изготвяне на УП-3	Старши експерт в служба „ТПО”
Неотразени в ТК неплатен отпуск; изплатени обезщетения или основания за прекратяване и др .	1.4	1	Запознаване с изискванията на Кодекса на труда, съдебни решения и др. нормативна база.	При постъпване на заявление от служителя за ползване на неплатен отпуск	Старши експерт в служба „ТПО”
Неточни, неверни, ненавременни или непълни доклади, касаещи билети за отпуск, командировки, зачисляване и отчисляване от храна и издаване на ВПД	1.61	2.5	Запознаване на личния състав с процедурите, регламентирани в действащия Административен модел на НВУ „В. Левски”	Ежедневно	Началници/ ръководители на структури
Неокомплектоване на докладите с изискуемите документи	1.41	2	Запознаване на личния състав с процедурите, регламентирани в действащия Административен модел на НВУ „В. Левски”	Ежедневно	Началници/ ръководители на структури
Неточно пренесени данни от докладната книга на структурата в докладните книги на университета	1.25	2	Запознаване на личния състав с процедурите, регламентирани в действащия Административен модел на НВУ „В. Левски”	Ежедневно	Началници/ ръководители на структури
Неспазване на график за годишен отпуск	1.25	2	Запознаване на личния състав с график за годишен отпуск на НВУ „В. Левски	Ежемесечно	Началници/ ръководители на структури
Изгубена служебна карта	1.16	2	Контрол на наличността на служебните карти, провеждане на беседи за опазване и защита на личните документи	Ежемесечно	Началници/ ръководители на структури
Неокомплектоване на бройката за прием на курсанти, към датата на прием	1.16	2	Окомплектоване с резерви	Един път годишно	Началник ОЛС
Неокомплектоване на преподаватели на хонорар към	1.25	2	Спазване на регламентираната процедура в правилника за учебната дейност на НВУ „В.	два пъти в годината	Началници/ ръководители на катедри, департаменти и факултети

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
предстоящата учебна година			Левски”		
<b>XII - факултет „Общовойскови” за управление</b>					
Риск от недостиг на време за изпълнение на задачите	1,11	2	Прецизно предварително планиране на всички дйности във факултета	Постоянен	Декан, Зам.декан
Риск от промени в квалификацията и състава на звеното	1,5	1	Планиране и провеждане на мероприятия за повишаване кеалификацията на академичния състав	Постоянен	Декан, Зам.декан
Заболяване на преподавател	1,4	2	Поддържане на банка с квалифицирани хонорувани преподаватели	Постоянен	НК
Непопълнен щат	2,42	1	Своевременно обявяване на конкурси за овакантиените длъжности	При необходимост	Декан, НК
Осигуряване на занятия с техника	1,66	2	Прецизно планиране на практическите занятия с техника	Преди началото на семестъра	НК
Непостигане на необходимото качество на обучение	2,33	1	Контрол на качеството на провежданите занятия	Постоянен	Декан, Зам.декан, НК
Отклоняване на обучаеми от учебния процес	1,33	2	Намаляване на минимум отклоняването на обучаеми от учебни занятия	Постоянен	Декан, НК
Нарушаване на мерките за безопасност	1,75	1	Провеждане на подробни предварителни инструктажи и контрол на познаване на мерките за безопасност от всички нива и категории	При необходимост	Преподаватели
Рискове при работа с класифицирана информация	1	1	Контрол на секретните материали на всички нива	Всеки месец	Декан, НК
Спад в мотивацията на обучаемите	2	2	Планиране и провеждане на мероприятия за повишаване мотивацията на обучаемите	Постоянен	Декан, НК
Спад в мотивацията на академичния състав	3	1	Планиране и провеждане на мероприятия за повишаване мотивацията на академичния състав	Постоянен	Декан, НК
<b>XII- 1- Департамент „Езиково обучение и физическа подготовка</b>					
Заболяване на преподавател	1,33	2.00	- Поддържане на безопасни условия на труд в катедрата; - Поддържане на списък с потенциални преподаватели; - Препланиране на занятия.	- постоянно - постоянно - при необходимост	- Ръководител к-ра „ЕОФП” - отговорник по СУКО в катедрата - Ръководител к-ра „ЕОФП”
Наднормативна заетост на преподавателите	2,42	2.00	- Наемане на хонорувани преподаватели; - Обединяване на учебните групи в потоци.	- при планиране на учебните занятия	- Ръководител к-ра „ЕОФП”, председатели на ПМК
Отклоняване на обучаеми от учебния процес	1,5	3.00	- Минимална служебна заетост на курсантите в учебно време	- постоянно	- Ръководство на факултет „Общовойскови”
Проблеми с учебно-материалната база	1,29	2.00	- Изготвяне на заявки за необходимите консумативи, материални средства и ремонт .	- при необходимост	- Ръководител к-ра „ЕОФП”, МОЛ
Непопълнен щат	2,43	3.00	- Своевременно обявяване на конкурси за вакантните места	- при необходимост	- Ръководител к-ра „ЕОФП”
<b>XII- 2- катедра</b>					

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
<b>„Защита на населението при бедствия, аварии и катастрофи”</b>					
Работа на модулна група № 4 за ликвидиране на невзривени боеприпаси	1,66	2	Провеждане на инструктажи по мерки за безопасност; Поддържане нивото на подготовката на членовете на модулната група чрез обучения и опреснителни занятия	Преди действие на групата; Постоянно;	Ръководител на групата
Недостатъчна подготовка на преподавателския състав	1,33	1	Повишаване на квалификацията на академичния състав посредством участия в курсове и обучения	Постоянно	Декан, НК
Недостатъчна предварителна подготовка на обучаемите за активни форми на занятия в клас.	1	2	Осигуряване на време за подготовка на обучаемите за активни форми; Провеждане на групови и индивидуални консултации	Седмица преди занятието; Два дни преди занятието	Преподаватели
Недостатъчна материална част за онагледяване, технически средства и др.	1	1	Осигуряване на необходимите средства за онагледяване и др.	Постоянно	НК
Липса на контрол върху учебния процес.	2	1	Повошаване нивото на контрол съгласно методиката в НВУ	Постоянно	Декан, НК
Работа в заражена среда	1	1	Провеждане на подробни инструктажи по мерките за безопасност	Преди мероприятиято	Преподавател, НК
Работа с инженерни машини	1,75	1	Провеждане на подробни инструктажи по мерките за безопасност	Преди мероприятиято	Преподавател, НК
Работа с електрифицирани инструменти	1,75	1	Провеждане на подробни инструктажи по мерките за безопасност	Преди мероприятиято	Преподавател, НК
Работа с взривни материали	2,2	3	Провеждане на подробни инструктажи по мерките за безопасност	Преди мероприятиято	Преподавател, НК
Рискове при работа с отровни и радиоактивни материали	2	2	Провеждане на подробни инструктажи по мерките за безопасност	Преди мероприятиято	Преподавател, НК
Продължителен престой в обсега на действие на източника за йонизиращо лъчение	2	2	Провеждане на подробни инструктажи по мерките за безопасност	Преди мероприятиято	Преподавател, НК
<b>ХІІ – 3 - катедра „Организация и управление на тактическите подразделения от Сухопътни войски” – Методическо направление „Огневи системи и стрелби”</b>					
Нарушаване на мерките за безопасност по време на стрелба	1,75	1,00	Предварително се изучават мерките за безопасност и преди всяко занятие се проверяват знанията на обучаемите по тях	Мерките за безопасност се изучават 2 – 3 дни преди занятието, а преди началото на занятието се проверяват	Ръководителят на занятието
Работа с бойна техника с изтекъл ресурс	2,25	2,00	Допускане на бойна техника до стрелба след одобрение от компетентни органи	1 ден преди занятие	Н-к КТП Механик – регулировчик Механик – водач

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
					Н-к АВ - служба
Възникване на пожар на стрелковия полигон	2,00	3,00	Предварително се подготвя материално осигуряване за гасене на пожар	В деня на занятието	Ръководителят на занятието
Неправилно взвеждане на боеприпас при изстрел	1,66	1,00	При подготовка и лентоване на боеприпаси, внимателно се оглеждат и при съмнение за неизправни такива, се отделят	При подготовката за стрелба	Ръководителят на занятието АВ – майстор Н-к боезн. пункт
<b>ХП – 4 катедра „Организация и управление на тактическите подразделения от Сухопътни войски” – тактика</b>					
Нарушаване мерките за безопасност по време на занятие с повишено ниво на риск	3	1	Предварителен инструктаж на обучаемите един ден преди занятието; заповядване на мерките за безопасност непосредствено преди започване на занятието; препитване на обучаемите относно познаване мерките за безопасност непосредствено преди занятието.	Предварителен инструктаж – един ден преди занятието. Непосредствен инструктаж – 10 минути преди започване на занятието.	Ръководител на занятието
Техническа повреда на средствата за мултимедия	1,33	1	Проверка от ръководителя на занятието за изправността на необходимите му технически средства един ден преди занятието; проверка изправността на техническите средства непосредствено преди самото занятие.	Проверка един ден преди занятието. Проверка изправността 10 мин. преди самото занятие	Ръководител на занятието
Недостатъчна степен на подготвеност на обучаемите вследствие на неосигуреност с материални средства на полевите занятия	3	3	Заявяване на необходимата техника и имитационни средства.	Ежемесечно.	Ръководител на занятието
Инцидент с неизправни имитационни средства при провеждане на занятия с повишено ниво на риск	2,5	1	Външен оглед на имитационните средства. Предварително организирана връзка с медицинския пункт. Извършване на първа медицинска помощ.	Външен оглед – 15 мин. преди занятието.	Ръководител на занятието
Пожар на тактическото учебно поле по време на занятия с повишен риск	1	1	Предварителен инструктаж на обучаемите един ден преди занятието за гасене на пожара;	Предварителен инструктаж – един ден преди занятието.	Ръководител на занятието
<b>ХП-5- катедра „Национална и регионална сигурност”</b>					
Риск от неизпълнение на задачите свързани с уч. процес	1,5	1	Сверка на разписанията с учебните планове, програми и графици за занятия на преподавателите	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Риск от недостиг на време за изпълнение на задачите	1,33	2	Съкращаване до 10% от занятията по време на планиране. Изучаване на отделни въпроси чрез самостоятелна работа от обучаемите.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Риск от недооценяване на сложността на предст. задачи	1,16	1	Провеждане на съвместни съвещания с компетентни специалисти. Предварителна оценка по детайли на предс-	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			тоящите задачи.		
Риск от промени в квалификацията и състава на звеното	1,83	1	Своевременно информиране за предстоящи промени или нововъведения в състава на организацията.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Временна нетрудоспособност на преподавател	1,75	3	Осигуряване на здравословна среда за работа. Редовни медицински прегледи и профилактични мерки.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Наднормативна заетост на преподавателите	2	3	Привличане на хонорувани преподаватели	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Непопълнен щат	2,5	1	Обявяване на конкурси за попълване на щата. Привличане на хонорувани преподаватели	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Отклоняване на обучаеми от учебния процес	1,2	3	Контрол на присъствието на обучаемите в клас от преподавателите и отговорните дежурни.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Спад в мотивацията на обучаемите	2,4	2	Провеждане на беседи и осигуряване на стимули за повишаване на мотивацията.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Спад в мотивацията на академичният състав	2	1	Провеждане на беседи и осигуряване на стимули за повишаване на мотивацията.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Недостатъчна подготовка на преподавателския състав	1,5	1	Осигуряване на необходимата литература. Разработване на дидактически материали и съгласуване с председателите на методически направления.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Недостатъчна предварителна подготовка на обучаемите за активни форми на занятия в клас.	1,4	2	Изготвяне на подробен план за изучаване на преминалата тематика. Осигуряване на допълнителна литература и учебно време за самоподготовка. Провеждане на консултации и предварителен контрол на знанията им. Съгласуване с ротните командири.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Недостатъчна материална част за онагледяване, технически средства и др.	1,66	2	Осигуряване необходимата материална част за онагледяване. Проверка изправността на техническите средства. Набавяне на необходимите снимки, клипове и филми.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Липса на контрол върху учебния процес.	1,4	1	Съставяне на график за контрол на занятията и консултацията в катедрата.	Преди започване на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Нарушаване на мерките за безопасност	2	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Неосигурени занятия в практическа среда	1,75	2	Предварителна заявка за необходимата материална част. Проверка на количеството и	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			техническото и състояние.		
Амортизиране на материалната база	2,66	2	Своевременно подновяване на материалната база.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Провеждане на занятия при ограничена видимост	2,2	2	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при провеждане на занятия при ограничена видимост. Постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Боравене със специализирани инструменти	1,75	1	Предварителни инструктажи по мерките за безопасност при боравене със специализирани инструменти. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Работа със специална техника	1,5	1	Предварителни инструктажи по мерките за безопасност при работа със специална техника. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Нормален температурен режим на работа в зимни и летни условия	1,8	2	Постоянно следене на температурата в помещенията. Своевременно затопляне и охлаждане на помещенията. Смяна на местата на занятия в северни (южни) кабинети.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
<b>XII – 6 -Катедра „Стопанско управление и логистично осигуряване”</b>					
Неизпълнение на задачите, свързани с уч. процес	1	1	Анализ на причините и изготвяне на линеен график за изпълнение	постоянен	председатели на методически направления
Риск от промени в състава на звеното	1,33	1	Анализ на причините и изготвяне на план за академично развитие	постоянен	РК и ПМН
Заболяване на преподавател	1,6	2	Изготвяне на бланка за препланиране на занятията	при необходимост	РК и ПМН
Свърхнатовареност на академичния състав	2	3	Изготвяне на предложение за привличане на хоноровани преподаватели в съответствие с плана за потенциални преподаватели по СУКО	два пъти в годината преди изготвяне на семестрианите разписания	РК, ФС и АС
Непопълнен щат	1,86	1	Предприемане на необходимите действия за набиране и подбор на академичен състав	в съответствие с изискванията на ЗРАС в РБългария	РК,ФС и АС
Неизправност в тиловата техника	2,17	2	Изготвяне на план за периодично техническо обслужване и заявка за ремонтни действия, съгл. Административния модел	в съответствие с процедурите по Административния модел	РК, ПМН и МОЛ
Работа в условията на ресурсен дефицит	2,17	2	Изготвяне на план за икономия на ресурси	постоянен	РК, ПМН, НФ и НФО
Рискове при работа	1	1	Съобразяване с изискванията	постоянен	академичният състав на

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
с класифицирана информация			на ЗЗКИ и съответните вътрешни процедури		катедрата
Промяна в нормативната уредба	1,38	1	Съобразяване с настъпващите промени в законовата и вътрешнонормативната уредба	постоянен	академичният състав на катедрата
<b>ХП-7-Катедра” КИС”</b>					
Продължителен престой в обсега на действие на източник на радиоизлъчване (силно електромагнитно поле)	1,75	2	Повишаване на натренираността на екипите. Намаляване на времето за престой.	постоянен	Преподаватели
Риск от работа с високо напрежение при полеви занятия	1,5	1	Повишаване на изискванията и натренираността на обучените.	постоянен	Преподаватели
Риск при работа с тежки кабели	1,5	1	Повишаване на натренираността на екипите.	постоянен	Преподаватели
<b>ХП- 8-катедра „Разузнаване”</b>					
Осигуряване на занятия с техника	1,67	2	Контрол на заявяването на необходимата техника.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Неосигурени занятия в практическа среда	2,33	2	Предварителна заявка за необходимата материална част. Проверка на количеството и техническото и състояние.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Нарушаване на мерките за безопасност	1,75	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Изпълнение на парашутни скокове	2	2	Предварителна теоретична и практическа подготовка за изпълнение на парашутни скокове.	Един месец преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Работа с имитационни средства	2,33	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при работа с имитационни средства. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Работа с оръжие	1,66	2	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Контрол и проверка на оръжието. Строг отчет на боеприпасите.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Разузнаване с машини	1	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при работа с разузнавателните машини.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Развърщане на АФС на станциите	1,75	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при работа с АФС.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Заземяване на станциите	1,33	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при заземяване.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Устройване на лагер	1,5	2	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при устройване на лагер.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Разузнаване на водна преграда	1,33	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при разузнаване и преодоляване на водна преграда.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Работа на високи обекти	2,2	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност при височинна дейност.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Опасност от токов удар	1,33	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Опасност от облъчване от РЛС	1,33	1	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Работа при ниски температури	1,5	2	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
Работа при високи температури	1,5	2	Предварителни изпити и инструктажи по мерките за безопасност. Провеждане на практически занятия по спазване на мерките за безопасност и постоянен контрол.	Преди провеждане на процедурата	Отговорника за провеждане на процедурата
<b>ХП - Служба „Военно обучение”</b>					
Неточности при обобщаване на предложения за мероприятията, предвидени за изпълнение през съответния месец и необходимите таблици и графици, необходими за изготвяне на плана за работа на НВУ за съответния месец.	1,3	1,5	Сравняване на обобщената заявка с отделните заявки на структурите.	Преди беловиране на документите	Пом.-началник на служба Ст. специалист
Неточности при изготвяне на плана за работа на НВУ за съответния месец.	1,37	1,5	Навреме подаване на информация от факултетите, предварително съгласувана и проверена с отговорниците по раздели.	Преди беловиране на плана	Пом.-началник на служба Ст. специалист
Грешки при обобщаване на заявките за използване на стрелковите полигони на НВУ	1,25	1,5	Сравняване на обобщената заявка с отделните заявки на структурите.	Преди разработване на графика за стрелбите	Пом.-началник на служба



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Грешки при разработване на график за провеждане на стрелбите.	1,1	1,5	Проверка на датите в заявките за ползване на полигоните	Преди разработване на графика за стрелбите	Пом.-началник на служба
Грешки при изготвяне на заявката до сектор "ВРВД", относно използване на въздушното пространство в зона LVD - 208 - "Беляковец".	1,33	1	Проверка на датите в заявките за ползване на полигоните	Преди изготвяне на заявката	Ст. специалист
Неточности при разработване заповед на началника на НВУ "В. Левски", относно използването и отчитането на халосни боеприпаси и имитационни средства по време на полевите занятия в НВУ "Васил Левски".	1,14	2	Сравняване на обобщената заявка с отделните заявки на структурите.	Преди разработване на заповедта	Ст. специалист
Неточности при изготвяне на уведомителни писма до селата в непосредствена близост до учебните полигони относно провеждане на стрелбите.	1,6	2	Сравняване на датите с датите в графика за провеждане на стрелбите	Преди изготвяне на писмата	Пом.-началник на служба
Неточности при изготвяне на заповед на началника на НВУ "В. Левски", относно организиране и провеждане на комплексно тактическо учение.	1,07	2	Съвместно разработване на заповедта с Групата за планиране на учението, началниците на отдели и служби и декани на факултети.	До изготвяне на заповедта	Пом.-началник на служба
Неточности при изготвяне заповеди за организация и провеждане на изпити с кадетите и сержантите, обучавани в ПСК.	1	1	Предварително уточняване на необходимите дани с Директора на ПСК	До изготвяне на заповедта	Пом.-началник на служба
Неточности при изготвяне на програма за подготовка на Групи съветници.	1,6	2	Обобщаване на програмата съвместно с групата за разработване и началника на ЦПКУМОИО	До изготвяне и утвърждаване на програмата	Пом.-началник на служба
Неточности при изготвяне на заповед за подготовка на Групите съветници.	1,5	2	Съгласуване на заповедта с началници на отдели и служби	Преди готовност за подпис	Пом.-началник на служба
Неточности при обобщаване на протоколите от проведените изпити при завършване на курсове за следдип-	1	1	Сравняване на оценките от протоколите по класни с тези в обобщените протоколи	При изготвяне на протоколите	Ст. специалист

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
ломна квалификация в ПСК.					
Грешки при отчитане в СУКО на учебната натовареност на инструкторско-преподавателския състав, провеждащ занятия в ПСК.	1,6	2	Доуточняване с представители от ПСК на спорни данни в бланките за отчитане на проведените занятия	При нужда преди въвеждане на данните	Ст. специалист
Грешки при изготвяне на писма, свързани с военното обучение.	1,29	2	Съгласуване на съдържанието със зам.-началници на Университета, началници на отдели и декани на факултети според спецификата на документа.	При изготвяне на документите	Пом.-началник на служба Ст. специалист
Неточности при разработване на докладни записки, писма, сведения и справки до старши инстанции.	1,67	2	Съгласуване на съдържанието със зам.-началници на Университета, началници на отдели и декани на факултети според спецификата на документа.	При изготвяне на документите	Пом.-началник на служба Ст. специалист
<b>Факултет „АРТИЛЕРИЯ, ПВО И КИС“</b>					
<b>I - Служба „Административно осигуряване“</b>					
Непълна документацията на длъжностните лица от вътрешния наряд и службата във Факултета и района	2	1,3	Контрол при изготвянето на документи и при приемането/сдаването им от длъжностните лица от вътрешния наряд и службата във Факултета и района	При изготвянето – в началото на календарната година. При приемането/сдаването - ежедневно	Заместник-декан на Факултета (ЗДФ)
Слаба организация на гарнизонни мероприятия	2	1,4	Добра комуникация между държавните институции	При провеждане на гарнизонни мероприятия	Началник на служба „Административно осигуряване“ и ЗДФ
Пропуски в осигуряване изпълнението на задачите по текущата кореспонденция	2	1,1	Дейности за правилно планиране по приоритети на текущите задачи	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“
Слаба организация на контактите на ръководството на Факултета с държавната и местна администрация и други институции и организации	1,8333 33333	1,1	Поддържане на постоянни контакти със служителите от държавната и местна администрация и други институции и организации	Ежеседмично	Началник на служба „Административно осигуряване“
Занижен контрол за състоянието на отбранителните продукти, вписване на резултатите от проверката в отчетните книги и доклад до декана на Факултета	2	1	Спазване на мероприятията, залегнали в плана на Факултета за месеца.	Съгласно месечният план	Началник на служба „Административно осигуряване“

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Пропуски в изготвянето на месечни заявки за финансови и материални средства	1,75	1,3	Навременно получаване на информация за необходими материали.	Ежемесечно	Началник на служба „Административно осигуряване“
Изпълнение на месечните заявки за закупуване на продукти/услуги по отделните параграфи	2,2	1,4	Контрол върху разрешените заявки.	Ежемесечно	Началник на служба „Административно осигуряване“
Неправомерно отдадени под наем имоти - липса на изискваща се документация.	2	1,3	Контрол върху договорните условия и фактическото отдаване на имота	При извършване на приемо-предавателни действия при сключен договор за наем.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Неправомерно отдадени под наем имоти - на неотговарящо на изискванията физическо или юридическо лице.	1,57	1,8	Контрол върху договорните условия и фактическото отдаване на имота	При извършване на приемо-предавателни действия при сключен договор за наем.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Нарушения при определяне на конкретната процедура - търг или конкурс.	1,83	1,5	Спазване на законодателството, свързано с управление то на държавната собственост.	При извършване на процедури при определяне на конкретната процедура - търг или конкурс.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Неясна или тенденциозно изготвена тръжна документация.	1,75	1,4	Спазване на законодателството, свързано с управление то на държавната собственост и ЗОП.	При извършване на процедури при определяне на конкретната процедура.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на договор за наем.	2,2	1,3	Сезиране органите на ръководството на НВУ и Факултета	При липса на договор за наем.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Липса на адекватна счетоводна отчетност на сумите за наем.	2	1,2	Сезиране органите на ръководството на НВУ и Факултета	При липса на адекватна счетоводна отчетност на сумите за наем.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Липса на контрол върху изпълнението на условията по договора	1,71	1,6	Контрол върху договорните условия и фактическото състояние	При липса на контрол върху изпълнението на условията по договора	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на контрол върху плащанията.	2,2	1,7	Контрол върху договорните условия и фактическото състояние	При липса на контрол върху плащанията.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Нереални наемни цени.	1,6	1,5	Спазване на законодателството, свързано с управление то на държавната собственост.	При извършване на процедури при определяне на наемните цени за недвижим имот.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на анекс при промяна в условията на договора.	1,8	1,2	Спазване на законодателството, свързано с материята, уреждаща договорните от-	При промяна в условията на договора.	Началник на служба „Административно осигуряване“

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			ношения.		
Липса на проучвания във връзка с процеса.	2	1	Спазване на законодателството, свързано с материята, уреждаща договорните отношения.	При проучвания във връзка с процеса.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия.
Опорочаване на процедурата при оценка от лицензиран оценител.	2,2	1	Спазване на законодателството, свързано с материята, уреждаща договорните отношения.	При процедура за оценка от лицензиран оценител.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия.
Предприемане на действия по разпореждане с имот без необходимата процедура.	1,4	1,5	Спазване на законодателството, свързано с управлението на държавната собственост.	При извършване на действия по разпореждане с имот	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на надзор /контрол/ при провеждане на процедурата, а и след приключването ѝ.	1,67	1,5	Спазване на законодателството, свързано с материята, уреждаща договорните отношения.	При провеждане на процедура и след приключването ѝ.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Нереална оценка на придобития имот.	1,57	1	Спазване на законодателството, свързано с управлението на държавната собственост и ЗЗД.	При извършване на действия по придобиване на имот	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Ненавременно заприхождаване на имота.	1,75	1	Спазване на финансовото законодателство и Счетоводния документооборот.	При ненавременно заприхождаване на имота.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на застраховка на имота при наложителна такава.	1,6	1	Спазване на законодателството, свързано с управлението на държавната собственост	В началото на всяка календарна година или след изтичане на застрахователния договор за имота.	Началник на служба „Административно осигуряване“
Нарушения при стопанисването и контрола на отдадените имоти и сграден	1,2	1	Спазване на вътрешните нормативни актове относно стопанисването и контрола на отдадените имоти и сграден	Ежемесечно	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Нарушаване на процедурата при отписване на имот.	2	1	Спазване на законодателството, свързано с управлението на държавната собственост и Счетоводния документооборот	При започване на процедурата за отписване на имот.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Неправилно определяне на нормативната база за провеждане на проце-	2	1,5	Спазване на законодателството, свързано с управлението на държавната собственост и Счетоводния доку-	При започване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на оторизирано лице за сключване на сделки под праговете.	2,2	1	Спазване на законодателството при сключване на сделки под праговете.	При сключване на сделки под праговете.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Опорочаване на процедурата чрез неосигуряване на конфиденциалност на информацията, от предоставена от	2,2	1,5	Подбор на персонала при провеждане на процедурите.	При започване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Несъответствие на правното основание с избора на вида процедура.	1,83	1	Спазване на законодателството.	При започване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Неспазване на изискванията към обявлението, поканата или документацията	2,14	1,3	Спазване на законодателството и сроковете, залегнали във вътрешните актове по процедурата.	При провеждане на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на публичност при откриване на процедурата.	2	1	Спазване на законодателството.	При откриване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Неосигуряване на предвидените в закона средства за подаване на документацията за участие от кандидатите.	1,63	1,2	Спазване на законодателството.	При откриване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на подписани декларации по чл.35 от ЗОП от длъжностното лице и от членовете на комисията.	1,625	1	Спазване на ЗОП.	При започване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Неспазване на сроковете съгласно ЗОП.	1,5	1,2	Спазване на ЗОП.	При започване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на обективност при оценяване на офертите.	2	1	Спазване на ЗОП.	При провеждане на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Незаконосъобразност на процедурата по оценяване.	1,33	2	Спазване на ЗОП.	При провеждане на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Нерядности по изпълнявани обществени поръчки	1	1,1	Спазване на ЗОП.	При изпълнение на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Липса на контрол при изпълнение.	1	1,3	Спазване на ЗОП.	При изпълнение на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Сключване на допълнително споразумение към договор за обществена	1	1,3	Спазване на законодателството, свързано с материята, уреждаща договорните отношения.	При промяна в условията на договора.	Началник на служба „Административно осигуряване“

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Извършване на плащане без необходимите документи.	1	1,4	Спазване на законодателството и Счетоводния документооборот.	При извършване на плащането.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Извършване на двойно плащане за една дейност по договор.	1	1,6	Спазване на законодателството и Счетоводния документооборот.	При извършване на плащането.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Тенденциозно подготвена конкурсна програма при провеждане на процедура конкурс за	1	1,6	Спазване на ЗОП.	При провеждане на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Нарушения при класиране на конкурсните проекти.	1	1,6	Спазване на ЗОП.	При провеждане на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Нарушаване на тръжната процедура при провеждане на публичен търг.	2	1	Спазване на ЗОП.	При провеждане на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Неспазване на формалните организационни стъпки при непосредственото провеждане на търга	2	1	Спазване на ЗОП.	При провеждане на търга.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Неосигурена конфиденциалност на информацията.	1	2	Подбор на персонала при провеждане на процедурите.	При започване на процедурата.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и комисия
Нерегламентиран достъп на служителите до базата данни.	2,14	1,2	Спазване на ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Предоставяне на пароли за достъп на други лица.	2	1,5	Спазване на ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Нерегламентиран достъп до програмни продукти.	2,4	1,2	Спазване на ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Неинформираност на служителите във връзка с техните отговорности при работа с лични данни и информация.	1,625	1,5	Спазване на ЗЗЛД и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на личните данни.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Работа с външни за организацията носители на информация.	1,5	1	Спазване на ЗЗЛД, ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Инсталиране на нелегитимен софтуер.	2	1,5	Спазване на ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ и защитата на интелектуалната собственост.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Сваляне на музика, филми и други, защитени от Закона за авторското право.	1,33	2	Спазване на нормативните и поднормативни актове, свързани със защитата на интелектуалната собственост и авторските права.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Липса на правила за работа в интернет.	1	1,2	Спазване на ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Публикуване на информация в интернет пространството без разписани процедури и разрешения.	1	1,2	Спазване на Административния модел в НВУ, ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията.
Копиране на документи	1	1,3	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията, служителите от служба „Административно осигуряване“.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Редактиране на книги	1	1,2	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията и старши експерт в служба „Административно осигуряване“.
Редактиране на учебни пособия	1	1,2	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията и старши експерт в служба „Административно осигуряване“.
Редактиране на заповеди	1	1,5	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията и старши експерт в служба „Административно осигуряване“.
Редактиране на писма	1	1,7	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията и старши експерт в служба „Административно осигуряване“.
Изготвяне на рекламни материали	2	1	Стриктно спазване на указанията, дадени от началника на НВУ и декана на Факултета.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията, служителите от служба „Административно осигуряване“.
Отпечатване на документи	2	1	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията, служителите от служба „Административно осигуряване“.



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Отпечатване на книги	1	2	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията, служителите от служба „Административно осигуряване“.
Отпечатване на учебни пособия	2,14	1	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията, служителите от служба „Административно осигуряване“.
Отпечатване на писма	2	1,5	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията, служителите от служба „Административно осигуряване“.
Изготвяне на презентации	2,4	1,5	Спазване на Административния модел в НВУ, ЗЗКИ и другите нормативни и поднормативни актове, свързани със защитата на КИ.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията и старши специалист в служба „Административно осигуряване“.
Обработка на филми	1,62	1,5	Спазване на нормативните и поднормативни актове, свързани със защитата на интелектуалната собственост и авторските права.	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“, той и служител от административното звено по сигурност на информацията и старши специалист в служба „Административно осигуряване“..
Изготвяне на заявка за материали	1,5	1,2	Спазване на Административния модел	Ежедневно	Началник на служба „Административно осигуряване“ и заявителят.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Несъответствие на доставката със заявеното	2	1	Контрол при получаване на доставката.	Ежедневно	Началникът на служба „Административно осигуряване“ и получателят.
Липса на съответната документация за получаване и предаване на актива	1,33	2	Спазване на Счетоводния документооборот.	При получаване и предаване на актива	Началник на служба „Административно осигуряване“ и получателят/предавачът.
Липса на отговорно лице за дадения актив; липса на документираност на процеса	1	1,1	Спазване на Административния модел и Счетоводния документооборот.	При получаване и предаване на актива	Началник на служба „Административно осигуряване“ и получателят/предавачът.
Получаване на материали	1	1,2	Спазване на Административния модел и Счетоводния документооборот.	При получаване на материали	Началник на служба „Административно осигуряване“ и получателят.
Раздаване на материали	1	1,3	Спазване на Административния модел и Счетоводния документооборот.	При раздаване на материали	Началник на служба „Административно осигуряване“ и старши специалист в служба „Административно осигуряване“.
Обработка на отчетни документи	1	1,4	Спазване на Административния модел и Счетоводния документооборот.	При получаване/раздаване на материали	Старши специалист в служба „Административно осигуряване“.
Липса на адекватни действия при констатиране на недобросъвестно използване на активи.	1	1,5	Спазване на Административния модел и докладване по команден ред.	При констатиране на недобросъвестно използване на активи.	Старши специалист в служба „Административно осигуряване“.
Неспазване на законите изисквания за провеждане на инвентаризация	1	1,6	Спазване на Административния модел, Счетоводния документооборот и заповедите на началника на НВУ и декана на Факултета.	При провеждане на инвентаризацията, съгласно заповядащите срокове.	Комисията за провеждане на инвентаризация
Недобра организация на подготвителния етап от процеса на инвентаризация / заповеди; срокове; задачи и т.н.	1	1,7	Спазване на Административния модел, Счетоводния документооборот и заповедите на началника на НВУ и декана на Факултета.	При подготовката за провеждане на инвентаризацията, съгласно заповядащите срокове.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и началник на служба „Логистично осигуряване“.
Допускане на неточности при констатиране на резултатите от инвентаризация	2	1,6	Спазване на Административния модел, Счетоводния документооборот и заповедите на началника на НВУ и декана на Факултета.	При провеждане на инвентаризацията, съгласно заповядащите срокове.	Началник на служба „Административно осигуряване“ и старши специалист в служба „Административно осигуряване“.

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Предлагане за брак на полезни активи	2	1,5	Спазване на Административния модел и Счетоводния документооборот.	При предлагане за брак на полезни активи	Началник на служба „Административно осигуряване“ и старши специалист в служба „Административно осигуряване“.
<b>II - СЛУЖБА „ОСИГУРЯВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС”</b>					
Непълно съгласуване на разписанията за занятията от пре-	1,4	2	Осигуряване на преподавателите чрез Началниците на катедри	Май, юни Ноември декември	Старши експерт
Грешки при изготвяне на разписанията за занятията по	1,2	1	Повишаване на контрола при попълване на заявките и изготвяне на разписанията	Май, юни Ноември декември	Старши експерт
Неточности и грешки при кореспонденция с военно формирование 54060 относно възможността за използване на стрелкови полигон „Дивдядово” за съответния месец.	1,4	1	Предварителна планировка с отговорника на стрелкови полигон „Дивдядово”	постоянен	Началник на службата
Неточности при изготвяне на годишния доклад за състоянието на факултета, ежегодния доклад за резултатите от дейността на факултета с финансовите и натуралните показатели и отчет-анализ за резултатите от учебно-възпитателния процес за летния семестър	1	1	Подобряване взаимодействието между старши експертите в служба „Осигуряване на учебния процес” и Началниците на катедри	постоянен	Старши експерт
Пропуски при разработването на план за работа за съответния месец на факултет „Арти-	1	1	Подобряване взаимодействието между началниците на катедри, началниците на служби и началника на служба „Осигуряване на	постоянен	Началник на службата
Грешки и пропуски при изготвяне заявка относно използване на въздушното пространство в зона	1,29	1	Подобряване взаимодействието между началниците на катедри, командира на батарея „Курсанти” и началника на служба „Осигуряване на	постоянен	Началник на службата
Грешки при извършване на процедура за изплащане на стипендии и помо-	1,37	1	Повишаване на контрола при обработка на документите на обучаемите отговарящи на изискванията за получаване	постоянен	Старши експерт

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Неточности при изготвяне решението на Факултетния съвет и предложение за изготвяне заповеди на началника на НВУ "В. Левски" за отстраняване, отписване, прекъсване на обучението за определен срок на студенти, за възстановяване на студентски права	1,2	2	Запознаване с настъпилите изменения на правилниците и законите от старши експерта изготвящ документа и контрол от началника на службата.	постоянен	Старши експерт
Пропуски в организацията и реда за участие на студенти от факултет "Артилерия, ПВО и КИС" в студентски бригади	1,5	1	Запознаване със заповедите и регламентиращите документи за участие на студенти в студентски бригади в чужбина	Март, април	Старши експерт
Неточности при вземане на решение от факултетния съвет и предложение за забор на	2	1	Запознаване с регламентиращите документи за избор на „асистент (преподавател).	постоянен	Старши експерт
Пропуски в работата на комисията за провеждане на конкурс за „асистент	3	1	Запознаване с регламентиращите документи за провеждане на конкурс за „асистент (преподавател).	постоянен	Старши експерт
Пропуски при прочуване мнението на обучаемите, във връзка с атестирането на научно-преподавателския	2	1	Подобряване на предварителната подготовка при провеждане на анкетата за прочуване мнението на обучаемите	постоянен	Началник на службата Старши експерт
Затруднения при допълнително заплащане на преподавателите, които са на основен договор във факултет "Артилерия, ПВО и КИС" и са провели занятия за обучение в ОКС „магистър"	1,83	2	Подобряване взаимодействието между ръководителите на екипи за обучение на студенти в ОКС „магистър", началниците на служби и началника на служба „Осигуряване на учебния процес"	постоянен	Началник на службата Старши експерт
Затруднения при събиране и обобщаване на възложената учебна натовареност на преподава-	2,17	1	Подобряване взаимодействието между началниците на катедри, и началника на служба „Осигуряване на учебния процес" при изгот-	постоянен	Старши експерт
Затруднения при изготвяне ведомостите за хоноруванияте преподаватели и представянето им в	1,5	1	Подобряване взаимодействието между началниците на катедри, НС „Осигуряване на учебния процес", НС „Личен състав" и НО „Финанси" при	постоянен	Старши експерт
Пропуски в списъка на курсовете за квалификация, които ще бъдат включени в регистъра на курс-	1,67	1	Предварително планиране на курсовете които ще се провеждат във факултета.	постоянен	Началник на службата Старши експерт

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Неточности в отчета на проведените курсове за следдипломна квалификация	1	1	Повишаване на контрола при изготвяне на необходимата документация след завършване на курса.	постоянен	Началник на службата Старши експерт
Изкуствено съкращаване сроковете за разработване протоколите на Общото събрание и Факултетния съвет	1,8	2	Осигуряване на необходимото време за разработване протоколите на Общото събрание и Факултетния съвет от старши експерта в службата.	постоянен	Старши експерт
Затруднения при разработване проектоплана за дневен ред за работа на Факултетния съвет.	1,5	2	Предварителна подготовка и определяне на дневния ред за работа на Факултетния съвет.	постоянен	Старши експерт
Затруднение при събиране и обработване документите	1,67	2	Повишаване на контрола по представяне на изпитните протоколи от изпитните комисиони	Юни, юли Октомври ноември	Старши експерт
Затруднение при поддържане на електронната част на "Системата за управление и поддържане на данни"	1,6	2	Подобряване взаимодействието между старши експерта в служба „Осигуряване на учебния процес” и назначените лица за въвеждане на данни	постоянен	Старши експерт
Грешки при изготвяне на докладни записки, писма, сведения, справки	1	1	Предварително изясняване на поставената задача за изготвяне на документите до старши инстанции.	постоянен	Началник на службата Старши експерт
<b>III - СЛУЖБА „ЛОГИСТИЧНО ОСИГУРЯВАНЕ“</b>					
Освобождаване от излишни материални средства.	1,56	1	Спазване на заповед на министъра на отбраната № ОХ-17/11.01.2011 г.	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, старши експерт в служба „Логистично осигуряване”.
Извършване брак на материални запаси.	2	2	Спазване на заповед на министъра на отбраната № ОХ-17/11.01.2011 г	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, старши експерт в служба „Логистично осигуряване”.
Извършване годишна инвентаризация на отбранителни продукти (материални запаси и дълготрайни активи).	2	1	Спазване на счетоводен документооборот в министерството на отбраната, българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Старши експерт в служба „Логистично осигуряване, Старши специалисти на катедри.
Изготвяне анализ за извършена инвентаризация.	1,83	1	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета.	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Главен счетоводител в служба „Финанси”
Провеждане на занятие с материално отговорните лица по водене отчета на материалните запаси и дълготрайни	2	1	Стриктно спазване на указанията дадени от началника на НВУ и декана на факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
активи.					
Извършване на сверка по отчети на видовете имуществва.	1,75	1,2	Спазване на счетоводен документооборот в министерството на отбраната, българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”
Настаняване на обучаеми в студентското общежитие на факултет „А, ПВО и КИС”.	2,2	1,1	Спазване на правилник за управлението, условията и реда за настаняване, ползването и вътрешния ред в студентските общежития на НВУ ”В. Левски”	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Старши експерт в служба „Логистично осигуряване
Прекратяване на ползването и освобождаване на студентското общежитие на факултет „А, ПВО и КИС”.	2	3,1	Спазване на правилник за управлението, условията и реда за настаняване, ползването и вътрешния ред в студентските общежития на НВУ ”В. Левски”	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Старши експерт в служба „Логистично осигуряване
Изготвяне на обобщена заявка за необходимостта от вещно имущество за военнослужещите от НВУ „В. Левски”.	1,57	1,8	Спазване на заповед на министъра на отбраната № ОХ-73/01.02.2011 г	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Командир на батарея „Курсанти”
Определяне необходимостта от униформено облекло.	1,83	1,7	Спазване на заповед на министъра на отбраната № ОХ-73/01.02.2011 г	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Командир на батарея „Курсанти”
Изготвяне на справки по продоволствено осигуряване.	1,75	2,2	Стриктно спазване на заповедите дадени от началника на НВУ и декана на факултета	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Провеждане на кулинарен съвет с говорителите на батарея курсанти.	2,2	1,1	Стриктно спазване на заповедите дадени от началника на НВУ и декана на факултета	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Командир на батарея „Курсанти”
Изготвяне на отчети по ГСМ осигуряване.	2	1,8	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Планиране необходимостта от бойни припаси за следващата календарна година.	1,71	1,4	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Разпределение на отпускания лимит от бойни припаси за текущата година.	2,2	1,3	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Осигуряване на	1,6	1,8	Спазване на Административ-	Ежегодно	Началник на служба „Ло-

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
бойни припаси, инженерни бойни припаси, взривни и химически вещества за занятия.			ния модел в НВУ и на Факултета		гистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на анализи за разхода на бойни припаси.	1,8	1,2	Спазване на инструкция за отчета, отчетността, получаването /раздаването/, съхраняването и опазването на СО и БП в БА	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне и изпращане на отчетни донесения форми 1, 4 и 5 за наличието, съхранението и движението на въоръжението и бойните припаси към 01.01. на текущата година.	2	1,4	Спазване на инструкция за отчета, отчетността, получаването /раздаването/, съхраняването и опазването на СО и БП в БА и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Извършване на тримесечни сверки по въоръжението и боеприпасите със звеното за отчет на материалните средства на факултетите.	2,2	2	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Всяко тримесечие	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Извършване на сверка за движението на въоръжението и бойните припаси през предходната година с отдел „Логистика” на НВУ.	1,4	1	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Тримесечни технически прегледи на въоръжението и бойните припаси – по отделен график.	1,67	1,6	Спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Всяко тримесечие	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на годишен отчет-анализ на техническата експлоатация на АБТТ.	1,57	1	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на атестат за окомплектоване с БТ и АТ.	1,75	1	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на месечен план за експло-	1,6	2,5	Спазване на вътрешни правила за организация на експ-	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”,

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
атацията на АБТТ.			лоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета		Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Попълване на пътни книжки за месеца.	1,2	3	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежемесечно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на ежедневна заявка – нареждане за експлоатация на АБТТ.	2	3	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Извършване на тримесечна проверка на пътни листи, пътни книжки и отчетни документи за експлоатацията на АБТТ.	2	1,4	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета	Всяко тримесечие	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на документи и организация на инвентаризацията на (АБТТ, АБТИ и УМБ);	2,2	1	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Изготвяне на необходимите документи за извършване бракуване на имущество (АБТИ и УМБ).	2,2	1,8	Спазване на заповед на министъра на отбраната № ОХ-17/11.01.2011 г.	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”
Организиране на планиране на експлоатацията на АБТТ и друга техника за следващата кален-	1,83	1	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Репуб-	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
дарна година.			лика България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета		
Изготвяне на обобщена заявка за необходимите моторесурси за следващата календарна година.	2,14	1	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/23.11.2011г. на министъра на отбраната и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Организиране и контролиране на поддръжка и ремонт на УМБ	2	2,1	Стриктно спазване на заповедите дадени от началника на НВУ и декана на факултета	Ежедневно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Старши експерт в служба „Логистично осигуряване, Старши специалисти на катедри.
Изготвяне на предложение и изпращане на списъци с излишното въоръжение, техника и материални средства.	1,63	1,1	Спазване на заповед на министъра на отбраната № ОХ-17/11.01.2011 г. и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Изготвяне на заповед на декана за ПТО	1,63	1	Спазване на вътрешни правила за организация на експлоатацията и поддръжката на пътните превозни средства от въоръжените сили на Република България, обявени със заповед № 881/2011г. на министъра на отбраната и 3-те на началника на НВУ	Всяко шестмечие	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.началник на служба „Логистично осигуряване
Привеждане на въоръжението, техниката, материалните средства и УМБ в готовност за експлоатация:	1,5	1,8	Стриктно спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване”, Старши експерт в служба „Логистично осигуряване, Старши специалисти на катедри.
Изготвяне на заповеди на декана на факултета за организацията на войсковата служба през годината:	2	1	Стриктно спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета и заповедите на началника на НВУ	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Актуализиране документацията по отношение на договора за обикновените въоръжени сили в Европа.	1,33	1,8	Стриктно спазване на Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Изготвяне на сведения по отношение	1	1,1	Стриктно спазване на Административния модел в НВУ и	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”,

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
на ДОВСЕ;			на Факултета		Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Организиране посещения на инспекции по ДОВСЕ.	1	1,2	Стриктно спазване на заповедите дадени от началника на НВУ и декана на факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Изготвяне на оперативен план за пожарогасене.	1	1,3	Спазване на наредба № Из-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Ежемесечни проверки на противопожарната безопасност.	1	1,9	Спазване на наредба № Из-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежегодно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
Изготвяне на заявки и участие в текущите ремонти на сградния фонд.	1	2,5	Стриктно спазване на заповедите дадени от началника на НВУ и декана на факултета и Административния модел в НВУ и на Факултета	Ежедневно	Началник на служба „Логистично осигуряване”, Пом.-началник на служба „Логистично осигуряване
<b>IV - СЛУЖБА “ФИНАНСИ”</b> проектобюджет					
Нарушаване на организационния процес при изготвяне на проектобюджета.	1.67	1	Навременно събиране на информация по служби за прогнозни брой личен състав и обучаеми; необходимостта по катедри от текущи разходи; събиране на информация за необходимостта от средства за поддръжка на базата на факултета – за ремонти, отопление и вода.Обобщаване на събраната информация в срок.	При изготвяне на проектобюджета	Главен счетоводител
Неспазване на нормативната база и указанията на МФ	1.67	1	Запознаване, съблюдаване на промените и спазване на закони и подзаконовни нормативни актове, указания на МФ	При изготвяне на проектобюджета	Главен счетоводител
Грешки в предварителните разчети на приходите и разходите.	1.6	2	Навременно изготвяне на справки за необходимите финансови средства по параграфи в съответствие с назначения личен състав и обучаеми и на база реални параметри и предаването им в отделение ПУР В.Търново	При изготвяне на проектобюджета	Главен счетоводител
Несъответствие на проектобюджетите на факултетите с възприетите изисквания	1.67	2	Проектобюджета се изготвят в съответствие с действащите закони, подзаконовни нормативни актове и указания	При изготвяне на проектобюджета	Главен счетоводител
Липса на публичност на проектобюджета	1.5	1	Запознаване на ръководството и личния състав с изготвения проектобюджет.	При изготвяне на проектобюджета	Декан на факултет Главен счетоводител
Необсъждане на	1	1	Членовете на Академичния	При изготвяне	Членове на Академичния

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
проектобюджета на Академичен съвет.			съвет внасят предложения за обсъждане необходимостта от финансови средства	на проектобюджета	съвет
Нарушаване на процедурата по разпределяне на средствата съгласно изискванията.	1.8	1	Средствата се разпределят съобразно реалната и обоснована необходимост	При изготвяне на проектобюджета	Главен счетоводител
П.8.Непредставяне на бюджета пред контролните органи и висшестоящите и доволстващи органи.	1	1	Бюджета е публични се представя при необходимост	При необходимост	Главен счетоводител
Неправилно определяне на правомощията на разпоредителите на средства на съставните факултети.	1.8	1	Ежегодно се отдават в заповед разпоредите със бюджетни средства и вансодържателите по факултети	Ежегодно или при необходимост поради промяна на обстоятелствата	Началник на НВУ "Васил Левски" Декан на факултет
Липса на контролен механизъм при разрешаване на разход.	1.75	1	За всеки разход се изготвя заявка от съответната служба, звено, катедра и се представя за разрешение от декана на факултета и главния счетоводител	ежемесечно	Главен счетоводител
Липса на контролен механизъм при извършване и утвърждаване на разход.	1.75	1	След получаване на разрешение за разхода, заявката се предава на служба "Логистика" за изпълнение; първичните счетоводни документи се представят за утвърждаване от декана след което се извършва плащането	ежемесечно	Главен счетоводител
Липса на мониторинг по изпълнението на бюджета.	1.8	2	Ежемесечно се следи за правилното реализиране на бюджета	ежемесечно	Главен счетоводител
Нарушаване на процедурата по актуализация на бюджета.	1.8	2	При необходимост от закупуване на активи се изготвя обосновано предложение за промяна на бюджета пред отделение "ПУР", което от своя страна внася предложение актуализация пред МО	При необходимост	Декан на факултет Главен счетоводител
Ненавременно коригиране на бюджета на подчинените факултети.	1.67	3	Бюджета се коригира съгласно одобрената актуализация	При необходимост	Главен счетоводител
<b>V - Служба „Финанси”разходи</b>					
Несъответствие на доставката със заявеното	1	2	Служителят от служба "Логистика" закупува от търговската мрежа заявените материали и услуги според утвърдените заявки и е отговорен за коректността на доставката	ежемесечно	Старши експерт в служба "Логистично осигуряване"
Липса на съответната документация за получаване и предаване на актива	1,5	2	Старши експерта от служба "Логистично осигуряване" изисква издаването на фактура при закупуването на ак-	ежемесечно	Главен счетоводител; Старши експерт в служба "Логистично осигуряване"

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			тив; въз основа на нея се издава складова разписка за първоначалното завеждане на актива в склада на факултета		Старши специалист в служба "Финанси"
Липса на отговорно лице за дадения актив; липса на документираност на процеса	1,75	2	За последващото придвижване на актива се изготвя искане за отпускане на материали или складова разписка, които се разписват от МОЛ отговарящ за дадения актив	ежемесечно	Главен счетоводител; старши специалист в служба "Финанси"
Нарушения при осъществяването на ремонтни дейности на активи	2	2	Със заповед се назначава комисия, която избира фирма- изпълнител; при осъществяването на ремонтните действия назначената комисия следи за качествено, точно и навременно изпълнение на услугата; сумата се изплаща след подписването на приемопредавателен протокол за извършената услуга.	При извършване на ремонтни дейности	Назначена комисия по приемане на ремонтните дейности
Липса на контрол и документация при движението на актива с цел ремонт	2	1	МОЛ отговаря за дадения актив	При извършване на ремонтни дейности	Служба "Логистично осигуряване"
Липса на контрол при осъществяване на ремонта	1	1	Комисия удостоверява с подписи на гърба на фактурата за действителността извършения ремонт и за това, че в резултат на него актива е годен за експлоатация	При извършване на ремонтни дейности	Служба "Логистично осигуряване"
Липса на адекватни действия при констатиране на недобросъвестно използване на активи.	1,75	1	Всяко МОЛ е отговорно за правилното съхранение и използване на активите за които отговаря	ежемесечно	МОЛ
Неспазване на законите изисквания за провеждане на инвентаризация	1,33	1	За провеждане на годишна инвентаризация се изготвя заповед на Начелника на НВУ, където са посочени назначените комисии и законни срокове	В срока за провеждане на инвентаризация	Назначени комисии за провеждане на годишна инвентаризация
Недобра организация на подготвителния етап от процеса на инвентаризация / заповеди; срокове; задачи и т.н.	1,6	1	Назначените комисии се запознават със заповедта за инвентаризация и са длъжни да я осъществят в посочения срок	В срока за подготовка на инвентаризация	Назначени комисии за провеждане на годишна инвентаризация
Допускане на неточности при констатиране на резултатите от инвентаризация	1,8	2	Всеки член от комисията проверява за достоверността на инвентаризационния опис, след което я удостоверява с подпис	В срока за провеждане на инвентаризация	Назначени комисии за провеждане на годишна инвентаризация
Предлагане за брак на полезни активи	1,75	2	В процеса на инвентаризация назначената комисия е в правомощията си да предложи даден физически и морално остарял актив, който е негоден за понататъшно ползва-	В срока за провеждане на инвентаризация	Назначени комисии за провеждане на годишна инвентаризация

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			не, за брак		
Възможност за злоупотреби при извършване на инвентаризацията и унищожаване на бракуваните активи	1,67	1	Всеки член от комисията изисква и удостоверява с подписа си за наличността и доброто състояние на активите включени в инвентаризационния опис	В срока за провеждане на инвентаризация	Назначени комисии за провеждане на годишна инвентаризация
Липса на контрол при събираемост на вземания от начетени на МОЛ	1,33	1	При констатиране на липса на даден актив се начислява МОЛ, отговарящо за съхранението му	В срока за провеждане на инвентаризация	Главен счетоводител
Неспазване на препоръки от предходни инвентаризации.	1,8	1	Назначената комисия е длъжна да спазва дадените указания за провеждане на правилна инвентаризация	В срока за провеждане на инвентаризация	Назначени комисии за провеждане на годишна инвентаризация
Възможност за злоупотреби при физическото унищожаване на бракувани активи.	1,33	2	Активите за бракуване се унищожават от комисия в присъствието на браковчик	В процеса на бракуване на активи	Комисия по бакуване на активи
Липса на документация за бракуването на активите.	1,67	2	Комисията по бракуване попълва акт за брак, където се описват подробно бракуваните активи и получените използвани материали в резултат на унищожаването	В процеса на бракуване на активи	Комисия по бакуване на активи
Нередности или несъответствия на счетоводните записвания на активите и реалната собственост върху тях.	1,33	1	Служителите от служба "Финанси" проверяват за коректността на попълнените първични счетоводни документи, дали са попълнени вярно всички реквизити, след което предприемат необходимите счетоводни записвания	ежемесечно	Главен счетоводител
Наличие на активи без балансова стойност в счетоводните книги.	1	1	Всички активи се водят в баланса на факултета и при провеждане на инвентаризация се извършва сверка на счетоводно заведение с действително намерените	В срока за провеждане на инвентаризация	Главен счетоводител
Липса на контрол при осъществяването на цялостния процес по инвентаризация на тези активи.	1	2	Декана на факултета и главния счетоводител следят за навременното и правилно провеждане на инвентаризация и при неолходимост съдействат	В срока за провеждане на инвентаризация	Декан на факултет Главен счетоводител
Системни неточности при счетоводното отписване на активите.	1	2	Въз основа на подписаният и увърден акт за брак служителите от служба "Финанси" отписва активите от баланса на факултета; при получени полезни отпадъци го завежда като активи	След унищожаване на бракуваните активи	Главен счетоводител
<b>Факултет „Авиационен”</b>					
<b>I. Служба "Финанси"</b>					
Отсъствие на нормативно основание за извършване на разход по банков път.	1.8	1	Познаване на нормативните документи – заповеди, договори, и др., на основанието, на които извършват разходи	своевременно след констатацията	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Отсъствие на документ за нареждане на превод при разход по банков път.	2	1	Сравнение на първичните счетоводни документи, платежните нареждания, извлеченията от обслужващата банка с данните от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Липса на контролен механизъм за извършване и утвърждаване на разход по банков път.	1.67	2	Поддържане на постоянна връзка със извършилия разход и Финансовия контролър	своевременно след извършване на разхода	Началник на служба
Отсъствие на счетоводно отчитане на разходи по банков път.	1.75	1	Сравнение на първичните счетоводни документи, платежните нареждания, извлеченията от обслужващата банка и с данните от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Несвоевременно или неточно счетоводно записване на разход по банков път.	1.25	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи	постоянен	Началник на служба
Липса на контролен механизъм за извършване на разход по банков път при отсъствие на бюджетен кредит по съответния параграф на ЕБК.	1.8	2	Поддържане на постоянна връзка със заявителя и Финансов контролър	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на документи за заявяване на финансови средства и контрол на извършения разход по банков път.	1.5	2	Поддържане на постоянна връзка със заявителя и Финансовия контролър	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на нормативно основание за приход по банков път.	1.8	1	Познаване на нормативните документи – заповеди, договори и др. , на основание то,на които постъпват приходи	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на документ за приход по банков път.	1	1	Анализиране на платежните нареждания и извлеченията от обслужващата банка	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на счетоводно записване на приход по банков път.	1.17	1	Сравнение на първичните счетоводни документи, платежните нареждания, извлеченията от обслужващата банка и с данните от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Несвоевременно или неточно счетоводно записване на приход по банков път.	1.25	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и операции	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на система за двоен подпис при нареждане на банков път.	1.67	1	Упълномощаване със заповед на Началника на НВУ на лица за разпореждане с бюджетната сметка на факултета	При ново назначавани	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Несвоевременно получаване на банкови извлечения.	1	1	Посещение на обслужващата банка на факултета	два пъти седмично	Началник на служба
Отсъствие или непълни/грешни реквизити на документа за нареждане на банков превод.	1	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи съвместно с финансовия контролор на факултета	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на адекватни действия при констатиране грешен превод по банков път.	1.4	1	Контрол на счетоводното отчитане при извършване на стопанските операции	своевременно след констатацията	Началник на служба
Отсъствие на нормативно основание за касов разход.	1.8	1	Познаване на нормативните документи – заповеди, договори, и др., на основание то,на които извършват разходи	своевременно след констатацията	Началник на служба
Отсъствие или неправилно оформление на първичен счетоводен документ за касов разход.	1.4	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и операции	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или неправилно оформление на регистър за касови разходи.	1.6	1	Сравнение на първичните счетоводни документи, РКО, с данните от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Липса на контролен механизъм за извършване и утвърждаване на касов разход.	1.6	2	Поддържане на тясна връзка със заявителя, финансовия контролор на факултета и финансовото звено	постоянен	Началник на служба
Неотчитане или несвоевременно отчитане на служебни аванси.	1.8	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи, РКО и регистъра на касовите операции	до три дни след получаване на служебния аванс	Началник на служба
Липса на контролен механизъм за извършване на разходи при отсъствие на бюджетен кредит по съответния параграф на ЕБК.	2	1	Поддържане на тясна връзка със заявителя, финансовия контролор на факултета и финансовото звено	преди извършване на плащането	Началник на служба
Отсъствие на документи за заявяване и контрол на касови разходи.	1.8	1	Поддържане на тясна връзка със заявителя, финансовия контролор на факултета и финансовото звено	преди извършване на плащането	Началник на служба
Отсъствие на нормативно основание за касов приход.	2	1	Познаване на нормативните документи – заповеди, договори, и др., на основание то,на които постъпват приходи	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или неправилно оформление на първичен счетоводен документ за касов приход.	1.6	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и операции	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или неп-	2	1	Контрол на документооборо-	постоянен	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
равилно оформление на регистър за касови приходи.			та на първичните счетоводни документи и операции		
Отсъствие на счетоводно записване за касов приход.	1.6	1	Сравнение на данните от регистър за касови приходи, първичните счетоводни документи, ПКО, касовия апарат с тези от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Несвоевременно или неточно счетоводно записване на касов приход.	1.2	1	Сравнение на първичните счетоводни документи, ПКО, касовия апарат, с данните от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Нерегистриране на касови приходи с фискално устройство.	1.5	2	Сравнение на първичните счетоводни документи, ПКО, с данните от счетоводната програма	ежедневно	Началник на служба
Неиздаване на касов бон.	1.33	1	Ежедневно сравнение между регистър за касови приходи, първичните счетоводни документи, ПКО, касовия апарат	ежедневно	Началник на служба
Отсъствие или неправилно оформление на регистър за касови приходи на фискалното устройство.	1.25	1	Изготвяне на регистър и проверка на данните от него с данните от ЕФП на касовия апарат	след въвеждане на фискално устройство в експлоатация	Началник на служба
Отсъствие на периодичен контрол на касовата наличност.	1.8	1	Отразяване на в регистъра на касовите приходи/разходи на извършени проверки	в края на всеки месец	Началник на служба
Злоупотреба с касови наличности и адекватни действия при констатиране на такива.	2	1	Извършване на периодични и внезапни проверки и уведомяване на прекия началник и компетентните органи	постоянен	Началник на служба
Несъответствия на счетоводните записвания на активите съгласно реалната собственост върху тях.	1.83	2	Сравнение съдържанието на инвентаризационните описи и сравнителни ведомости (Дирекция инфраструктура на отбраната) и данните от счетоводната програма	два пъти в годината	Началник на служба
Отсъствие на активи в баланса	1.83	2	Сравнение съдържанието на инвентаризационните описи и сравнителни ведомости (Дирекция инфраструктура на отбраната) и данните от счетоводната програма	два пъти в годината	Началник на служба
Наличие на активи без балансова стойност в счетоводните регистри	1.83	2	Сравнение съдържанието на инвентаризационните описи и сравнителни ведомости (Дирекция инфраструктура на отбраната) и данните от счетоводната програма	два пъти в годината	Началник на служба
Неотразяване в счетоводното регистри на промяна на балансовата им стойност	1.83	2	Своевременно разнасяне на стойностите на активите след промяна на стойността им	непосредствено след получаване на уведомление за промяна или преоценка	Началник на служба
Неточности при до-	1.8	2	Сравнение на инвентариза-	своевременно	Началник на служба



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
кументалното и счетоводното записване при придобиване, предаване и отписване на активите			ционните описи и сравнителни ведомости и данните от счетоводната програма и ДДС 20	след констатацията	
Липса на контрол в процеса на инвентаризация и документалното оформяне на резултатите от нея	1.8	2	Пряко участие на член от финансовото звено в комисията по инвентаризацията	в периода на инвентаризацията	Началник на служба
Неточности при счетоводното отписване на активите	1.8	2	Познаване на нормативната информация за счетоводното отчитане на ДМА и ДДС20	своевременно след констатацията	Началник на служба
Незаприхождаване на остатъци от брак	1.4	2	Сравнение на инвентаризационните описи и сравнителни ведомости и данните от счетоводната програма	своевременно след констатацията	Началник на служба
Липса на заявка за покупка/доставка на материални запаси	1.8	2	Поддържане на тясна връзка със заявителя, финансовия контролор на факултета и финансовото звено	преди извършване на доставката	Началник на служба
Липса на документация за закупуване, получаване или предаване.	1.8	2	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и счетоводните операции	постоянен	Началник на служба
Несъответствие в реалното количество и съпроводящия документ.	2	2	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и счетоводните операции	постоянен	Началник на служба
Липса на контрол при движението на материалния запас	2	2	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и счетоводните операции	постоянен	Началник на служба
Липса на материално отговорно лице	2	1	Поддържане на тясна връзка със административното, логистичното и финансовото звено при изготвяне на годишна заповед за МОЛ	в началото на годината	Началник на служба
Неточности в счетоводното записване на движението на материалните запаси	1.6	1	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи и счетоводните операции	ежемесечно	Началник на служба
Несвоевременно и неточно документално и счетоводно отразяване на движението на материалните запаси	1.67	1	Проверка на съдържанието на първичните счетоводни документи, инвентаризационните описи и сравнителни ведомости и данните от счетоводната програма	ежемесечно	Началник на служба
Липса на адекватни действия при констатиране на недобросъвестно използване на материалните запаси.	1.8	1	Извършване на периодични и внезапни проверки и уведомяване на прекия началник и компетентните органи	своевременно след констатацията	Началник на служба
Неспазване на законите изискувания и срокове за	2	1	Уведомяване на председателите на комисии и доклад до прекия началник на военното	незабавно	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
провеждане на инвентаризация			формирование		
Недобра организация на подготовителния етап за провеждане на инвентаризацията - разнесени последни документи по прихода и разхода.	1.17	1	Извършване на предварителна подготовка на данните за провеждане на инвентаризацията	едноседмичен срок преди началото на инвентаризацията	Началник на служба
Неспазване на препоръки от предходни инвентаризации.	1.8	1	Запознаване със съдържанието от анализа на инвентаризацията от предходната година и забележките към него	едноседмичен срок преди началото на инвентаризацията	Началник на служба
Липса на контрол на вземанията от надчетени материално отговорни лица	1.67	1	Изучаване на нормативния документ и стриктното му прилагане	при нужда	Началник на служба
Недобра организация на подготовителния етап за провеждане на брака.	1.4	2	Извършване на предварителна подготовка на данните за провеждане на инвентаризацията	един месец преди началото на брака	Началник на служба
Липса или неправилно оформена документация за извършен брак и/или остатъци от брак.	1.8	1	Поддържане на тясна връзка между, логистичното и финансовото звено и МОЛ	един месец преди началото на брака	Началник на служба
Несвоевременно и неточно документално и счетоводно отразяване на брака.	1.5	1	Взискване на акуратност от изпълнителите и търсене на отговорност за бездействие или неточности.		Началник на служба
Възможност за злоупотреба при физическото унищожаване на материалните запаси.	2	1	контрол от страна работната комисия за унищожаване	по време на унищожаването	Началник на служба
Незаприхождаване на остатъци от брак.	1.67	1	Сравнение между първичните документи и данните от счетоводната система	своевременно след констатацията	Началник на служба
Отсъствие на договор/заповед за назначаване или освобождаване на персонала.	1.6	2	Поддържане на тясна връзка кадровия орган на факултета	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на нормативно основание за начисляване или удържане на суми от възнагражденията на персонала.	1.4	1	Поддържане на тясна връзка със звената от факултета, изготвящи документи за начисляване на възнаграждения на персонала с постоянен и допълнителен характер	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или неправилно оформяне на раздателни/изплащателни ведомости за възнагражденията на персонала.	1.5	1	Познаване на нормативните документи по за изготвяне на раздателни ведомости и съпровождащите ги задължителните реквизити	ежемесечно преди изплащане на заплати	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Несъответствие на между начислените и изплатените възнаграждения на персонала.	1.29	1	Сравнение между първичните документи за начисляване на възнаграждения, раздавателните ведомости и данните от счетоводната система	ежемесечно преди изплащане на заплати	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно начисляване и изплащане възнаграждения на персонала.	2	1	Сравнение между първичните документи за начисляване на възнаграждения, раздавателните ведомости и данните от счетоводната система	ежемесечно преди изплащане на заплати	Началник на служба
Отсъствие, несвоевременно или грешно счетоводно отчитане на начислени и изплатени възнаграждения на персонала.	1.83	1	Сравнение между първичните документи за начисляване на възнаграждения, раздавателните ведомости и данните от счетоводната система	ежемесечно преди изплащане на заплати	Началник на служба
Неподдържане на актуална база данни за персонала в системата "Труд и работна заплата"	2	2	Своевременно разнасяне на промени, касаещи възнагражденията на персонала	ежемесечно към 16-то число	Началник на служба
Отсъствие на механизъм за контрол на поети ангажименти към кредитни институции по заеми на персонала.	1.67	1	Водене на регистър за издадените документи	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно сключени граждански договори.	1.75	1	Поддържане на постоянна връзка с кадровия орган и с ръководителя на звеното, в чиито интерес е нает служителя	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на документи за контрол на реално извършената работа или предоставена услуга.	2	1	Поддържане на постоянна връзка с ръководителя на звеното, в чиито интерес е нает служителя и финансовия контролор на факултета	преди извършване на плащане	Началник на служба
Отсъствие на заявка за необходими финансови средства за възнаграждения и контрол върху тях.	2	2	Поддържане на постоянна връзка с ръководителя на звеното, в чиито интерес е нает служителя и финансовия контролор на факултета	преди извършване на плащане	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно издаване на документ за изплатени възнаграждения и начислени социални и здравни осигуровки	1.8	1	Водене на регистър за издадените документи	до един месец след освобождаването	Началник на служба
Неправилно начисляване на дължимите данъци, социални и здравни осигуровки.	1.6	2	Контрол при прилагането на нормативната база за държавното обществено и здравно осигуряване	постоянен	Началник на служба
Не подаване или несвоевременно подаване на информация за начислени и дължими социални и здравни осигу-	1.4	1	Подаване на информация за контролните номера на електронните носители на информация към НВУ	ежемесечно след изплащане на заплати	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
ровки на персонала.					
Неиздаване или несвоевременно издаване на документи за осигурителен доход при освобождаване на персонал.	1.5	1	Водене на регистър за издадените документи	до един месец след освобождаването	Началник на служба
Отсъствие на заповед за записване или освобождаване на обучаем.	1.6	1	Своевременно получаване на информация от кадровия орган на факултета и съхранение на документа в службата	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на заповед за изплащане на стипендии/награди на студентите и курсанти.	1.67	1	Своевременно получаване на информация от кадровия орган и звеното за отчет на учебния процес за движението на обучаемите в редовна форма на обучение	ежемесечно	Началник на служба
Отсъствие на заповед за изплащане на храна на курсанти.	1.8	1	Поддържане на постоянна връзка с кадровия орган и командване на курсантска рота	ежемесечно	Началник на служба
Отсъствие или неправилно оформяне на раздавателни ведомости за изплащане на стипендии, награди и храна.	1.5	1	Поддържане на постоянна връзка с кадровия орган и командване на курсантска рота и съгласуване на данните и финансовия контролор	ежемесечно	Началник на служба
Несъответствие на между начислени и изплатени стипендии, награди и храна.	1.5	1	Проверка между първичните счетоводни документи и данните за счетоводното отчитане	преди извършване на плащането	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно изплащане на стипендии, награди и храна.	1.71	1	Своевременно получаване на информация от кадровия орган и звеното за отчет на учебния процес за движението на обучаемите в редовна форма на обучение	ежемесечно	Началник на служба
Отсъствие, несвоевременно или грешно счетоводно отчитане на начислени и изплатени стипендии, награди и храна.	1.5	1	Проверка между първичните счетоводни документи и данните за счетоводното отчитане	ежемесечно	Началник на служба
Неподдържане на актуална база данни на обучаемите редовна форма на обучение - статут и банкови сметки.	1	2	Поддържане на постоянна връзка с кадровия орган и звеното за отчет на учебния процес	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на заявка за необходимо финансови средства за стипендии, награди и храна и контрол върху тях.	1.67	1	Поддържане на постоянна връзка с командване на курсантска рота и финансовия контролор	преди извършване на плащането	Началник на служба
Отсъствие на декларации за здравно	1.67	2	Поддържане на постоянна връзка с кадровия орган и	в началото на всяка учебна	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
осигуряване на обучаемите.			звеното за отчет на учебния процес	година	
Неправилно начисляване на здравни осигуровки дължими от осигурителя.	2	1	Подържане на актуална нормативна информация за размера (процента) и базата на здравните осигуровки на обучаемите	ежемесечно	Началник на служба
Неподаване или несвоевременно подаване на информация за дължими здравни осигуровки от осигурителя.	1.67	1	Подаване на информация за контролните номера на електронните носители на информация към НВУ	ежемесечно	Началник на служба
Неподържане на актуална база данни на обучаемите в редовна форма на обучение - статут и възраст.	1	2	Подържане на постоянна връзка с кадровия орган и звеното за отчет на учебния процес	постоянен	Началник на служба
Неспазване на нормативната база за начисляване или освобождаване от оборотен данък.	1.5	1	Актуализиране на нормативната информация по закона за ДДС и правилника за приложението му, както и от указанията издадени на МФ и НВУ	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно начисляване на оборотен данък.	1.6	1	Текущо начисляване и счетоводно отчитане	ежемесечно до 10-то число	Началник на служба
Отсъствие или неправилно осчетоводяване на оборотен данък.	1.6	1	Сравняване на съдържанието на първичните счетоводни документи, данните от касовия апарат и данните от счетоводната програма	ежемесечно	Началник на служба
Отсъствие или неправилно деклариране на оборотен данък.	1.75	1	Сравняване на съдържанието на първичните счетоводни документи, данните от касовия апарат и данните от счетоводната програма	ежемесечно	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно превеждане на дължим оборотен данък.	1.75	1	Сравняване на съдържанието на първичните платежните нареждания и данните от счетоводната програма	ежемесечно до 10-то число	Началник на служба
Неспазване на нормативната база за начисляване или освобождаване от подоходен данък.	1.43	1	Актуализиране на нормативната информация за ДДС от указанията издадени на МФ и НВУ	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или неправилно осчетоводяване на подоходен данък	1.67	1	Сравняване на съдържанието на раздателни ведомости и данните от счетоводната програма	постоянен	Началник на служба
Отсъствие или несвоевременно превеждане на дължим подоходен данък.	1.67	1	Сравняване на съдържанието на първичните платежните нареждания и данните от счетоводната програма	ежемесечно	Началник на служба
Неспазване или непознаване на нормативната база и	1.75	2	Актуализиране на информацията от указанията издадени от Дирекция държавно сък-	В началото на всяка бюджетна година и на вся-	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
методически указания на МФ, МО и второстепенния разпоредител по счетоводния отчет			ровище МФ	ко тримесечие	
Неприлагане на индивидуалния сметкоплан на НВУ	1.83	2	Контрол на счетоводното отчитане при извършване на стопанските операции	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на счетоводни документи - първични, вторични/пояснителни и регистри, на основата, на които се осчетоводяват стопанските операции.	1.83	2	Контрол на документооборота на първичните счетоводни документи	постоянен	Началник на служба
Недокументирани или несвоевременно документирани на стопанските операции.	1.83	2	Контрол на счетоводното отчитане при извършване на стопанските операции	постоянен	Началник на служба
Извършване на неправилни или погрешни счетоводни операции.	1.33	2	Контрол на счетоводното отчитане при извършване на стопанските операции	постоянен	Началник на служба
Липса на несвоевременни и адекватни действия за коригиране на констатираните грешни счетоводни операции.	1	1	Контрол на счетоводното отчитане при извършване на стопанските операции	своевременно след констатацията	Началник на служба
Неспазване или непознаване на нормативната база и методически указания на МФ, МО и второстепенния разпоредител за изготвяне и представяне на периодични и годишни отчети.	1.67	2	Актуализиране на информацията от указанията издадени от Дирекция държавно съкровище МФ и на НВУ	В началото на всяка бюджетна година и на всяко тримесечие	Началник на служба
Неизпращане или несвоевременно представяне на периодични и годишни отчети пред второстепенния разпоредител.	1.57	2	Предварителна подготовка на изходните данни и своевременно започване на отчетите	Преди началото на всяка бюджетна година и преди края на всяко тримесечие	Началник на служба
Отсъствие, несвоевременно или грешно счетоводно записване със счетоводен софтуер "Бизнеснавигатор".	1.33	1	Проверка/сравняване на данните от първичните счетоводни документи и тези в счетоводната програма	ежемесечно	Началник на служба
Липса несвоевременни и адекватни действия за коригиране на погрешни счетоводни операции със счетоводен	1	1	Познаване на пълните възможности на счетоводната програма и котировки за отстраняване на погрешни счетоводни операции	своевременно след констатацията	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
софтуер "Бизнеснавигатор".					
Неправилна системна настройка или ползване на неактуална версия на счетоводен софтуер "Бизнеснавигатор".	1.6	1	Поддържане на постоянна връзка с обслужващата фирма при промяна на нормативната база	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на надежна система за ограничаване на физически достъп и нерагламентирано проникване в помещението на финансовото звено.	1.5	1	Използване на здрави външни врати, параван за ограничаване на достъпа и решетки.	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на надежна система за съхранение налични финансови средства и достъп до тях .	1.6	1	използване на лицензирани метални шкафове/каси и ползване на един ключ	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на надежна система за достъп, съхранение и обмен на финансови и счетоводни документи.	1.4	1	Регистриране на изготвените документи в РКИ и други регистри за обмен на документи	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на надежна система за защита и достъп до компютърните системи за обработка и съхраняване на финансова и счетоводна информация.	1.5	2	Изготвяне на индивидуални акаунти и пароли за достъп на персоналните компютри в службата	при необходимост	Началник на служба
Отсъствие на надежна система за защита от зловреден софтуер на финансови и счетоводни информация, съхранявана на компютри и електронни носители.	1.29	1	Инсталиране на антивирусен софтуер от ситемния администратор по сигурността на АИС/М на факултета	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на система за архивиране на финансови и счетоводни информация, обработвана по електронен път.	1.5	2	Архивиране на магнитни или оптични носители на счетоводната и финансова информация за минали периоди	постоянен	Началник на служба
Разпространение на служебна финансова и счетоводна информация.	1.83	1	Спазване на принципа за	постоянен	Началник на служба
Отсъствие на система за архивиране на финансови и счетоводни документи по начин и срокове, регламентирани в норматив-	1.5	1	оформяне на сборове от документи по видове плащания – касови и банкови; и сборове от документи за изплатени възнаграждения	ежемесечно	Началник на служба

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
ните документи.					
Неспазване на разпоредбите за защита на класифицираната информация, съгласно ЗКИ и Правилника за неговото прилагане.	1.5	1	Своевременно регистриране на класифицирани документи в РКИ, изготвени в службата и връщането им в РКИ след работа с тях.	постоянен	Началник на служба
Неспазване на разпоредбите за пожарна безопасност при работа с уреди под напрежение и забрана за тютюнопушене.	1.78	2	недопускане тютюнопушене в помещението на службата, използване на изправни пожарогасители и изключване на ел. уреди след края на работния ден	постоянен	Началник на служба
<b>II. „Административна служба”</b>					
Контрол на движението на документите.	1,67	2	Своевременно регистриране на класифицирани и неклассифицираните документи в РКИ и РНКИ, изготвени в службата и връщането им след работа с тях	постоянен	Началник на служба
Неспазване на срокове по документално оформяне на резултати от различни дейности.	1,5	2	Стриктно следене и спазване на сроковете	постоянен	Началник на служба
Неправилно изготвяне на документи.	1,2	1	Спазване на Административния модел за работа в НВУ „Васил Левски”	постоянен	Началник на служба
Некачествено изпълнение на поставени задачи.	1,67	2	Следене за правилното изпълнение на поставените задачи	постоянен	Началник на служба
Промяна на условията след издаване на регламентиращ документ.	1,57	1	Своевременно запознаване и извършване на корекции	постоянен	Началник на служба
Подадена погрешна изходяща информация при планиране на дейност.	1,17	1	Поддържане на постоянна комуникация	постоянен	Началник на служба
Неспазване на сроковете за планиране.	2	2	Поддържане на постоянна връзка със звеното за отчет на учебния процес	постоянен	Началник на служба
Забавяне на заявки за осигуряване на учебния процес.	2	2	Осъществяване на своевременна комуникация с осигуряващите структури	постоянен	Началник на служба
Неспазени срокове при подготовка на научни конференции.	1,57	2	Спазване на сроковете	постоянен	Началник на служба
Липса на изходяща информация при изготвяне на различните отчети.	2	2	Постоянно набавяне на информация	постоянен	Началник на служба
Нарушения при поддържане на УМТБ в изправност.	1,14	1	Контрол на фирмите извършващи ремонтна дейност	постоянен	Началник на служба



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Нарушения на процеса на инвентаризация	1,8	2	Спазване на сроковете и заповедта за инвентаризация	постоянен	Началник на служба
Закъснения при подготовка на документи за ръководството на НВУ	1,8	2	Поддържане на постоянна връзка с кадровия орган и звеното за отчет на учебния процес	постоянен	Началник на служба
Недостатъчен контрол за правилното изготвяне на документите	1,33	1	Осъществяване на контрол над изготвящите документи	постоянен	Началник на служба
Неизпълнение на годишния план в административната част	1,33	1	Стриктно спазване на годишния план	постоянен	Началник на служба
Несвоевременно оформяне на отчетни документи	1,57	2	Спазване на сроковете за оформяне на отчетните документи	постоянен	Началник на служба
<b>III. Служба „Личен състав”</b>					
Нарушаване на процедурите за подбор на академичен състав.	2	1	Спазване стриктно ЗОВС и ЗРАС и ЗВО	постоянен	старши експерт от отдела
Нарушаване на процедурите за подбор на административен персонал.	2	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на обективност при провеждане на конкурс или интервю.	2	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Допускане на конфликт на интереси при подбор на служители.	1.83	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на декларация за имуществено състояние.	2	1	Спазване стриктно ЗОВС - чл. 188, ал. 6	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на разписан документ за назначаване на служител или преподавател.	1	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на уведомяване до НАП.	1	1	Спазване стриктно КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на служебно досие на назначения.	1	1	Спазване стриктно КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на обучение.	1.57	2	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Неяснота по отношение на правата и задълженията.	1.83	2	Спазване стриктно ЗОВС, УВС на ВС на РБ и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на ясна йерархична подчиненост.	1.75	1	Спазване стриктно ЗОВС, УВС на ВС на РБ и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на разписана длъжностна характеристика.	2.2	1	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и наредба Н-10/2010г.	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на контрол при изготвяне и	2	2	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и наредба Н-10/2010г.	постоянен	старши експерт от отдела

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
предоставяне на длъжностна характеристика.					
Несъгласуваност на длъжностната характеристика с нормативната база.	1.71	1	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и наредба Н-10/2010г.	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на работен план за съответната година.	2.4	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Непроведени междинна или заключителна среща.	1.75	1	Спазване стриктно КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса попълнен и разписан формуляр за оценка.	1.75	1		постоянен	старши експерт от отдела
Непровеждане на атестация на служителите.	2.25	1		постоянен	старши експерт от отдела
Липса на анализ на резултатите от атестацията.	2.25	1	Спазване стриктно ЗОВС и наредба Н-28/2010г.	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на формуляр за оценка в досието на служителя или работника.	2	1	Спазване стриктно ЗОВС и наредба Н-28/2010г.	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на утвърден годишен план за обучение.	1.5	2		постоянен	старши експерт от отдела
Липса на средства за обучение.	1.57	2		постоянен	старши експерт от отдела
Липса на индивидуални планове за обучение.	1.75	2		постоянен	старши експерт от отдела
Неучастие в обучение.	1.6	1		постоянен	старши експерт от отдела
Липса на обратна връзка от участие в проведено обучение.	1.2	1		постоянен	старши експерт от отдела
Липса на атестационен формуляр.	2	1	Спазване стриктно ЗОВС и наредба Н-28/2010г.	постоянен	старши експерт от отдела
Нарушаване на процедурата за повишаване в ранг/срок; право и др./	2	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на документация за отпуск.	2.2	1	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и административен модел на НВУ	постоянен	старши експерт от отдела
Несъгласуване с ръководител.	2.2	1	Спазване стриктно ЗОВС	постоянен	старши експерт от отдела
Разрешаване на отпуск при липса на основание.	1.83	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Нерегистриране в системата.	1.86	1		постоянен	старши експерт от отдела
Липса на архив на заповеди за отпуск.	1.71	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на регистър или неписан бол-	1.43	1	Спазване стриктно ЗОВС, КСО и наредба за болнични-	постоянен	старши експерт от отдела

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
ничен лист в регистъра.			те		
Ненавременно представяне на болничния лист и регистъра в ТД на НАП.	1.57	1	Спазване стриктно КСО и наредба за болничните	постоянен	старши експерт от отдела
Липса на документация за прекратяване.	1.71	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Неспазване на процедурата в зависимост от начина на прекратяване или освобождаване.	1.67	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Неоформена коректно трудова или пенсионна книжка.	1.33	1	Спазване стриктно ЗОВС и КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Непредставено уведомление в ТД на НАП за прекратяване на трудово правоотношение.	1.33	1	Спазване стриктно КТ	постоянен	старши експерт от отдела
Не изготвено или грешно изготвено УП2 за Осигурителен доход за времето на работа или служба.	1.4	1	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и административен модел на НВУ	постоянен	старши експерт от отдела
Не изготвено или грешно изготвено УП3 за Осигурителен стаж за времето на работа или служба.	1.4	1	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и административен модел на НВУ	постоянен	старши експерт от отдела
Неотразени в ТК неплатен отпук; изплатени обезщетения или основания за прекратяване и др.	1.4	1	Спазване стриктно ЗОВС, КТ и административен модел на НВУ	постоянен	старши експерт от отдела
<b>IV.Служба „Организация на учебнияпроцес”</b>					
Контрол на движението на документите.	1,67	2	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Неспазване на срокове по документално оформяне на резултати от различни дейности.	1,33	2	Познаване на Административния модел на ФА	Постоянен	старши експерт от отдела
Неправилно изготвяне на документи.	1,2	1	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Некачествено изпълнение на поставени задачи.	1,33	2	Познаване на Административния модел на ФА	Постоянен	старши експерт от отдела
Промяна на условията след издаване на регламентиращ документ.	1,57	1	Познаване на годишната заповед на Началника на НВУ „В.Левски” за планиране.	Постоянен	старши експерт от отдела

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Неспазени срокове за изготвяне на заявки и разбивки от катедри.	1,17	1	Познаване на годишната заповед на Началника на НВУ „В.Левски” за планиране.	Постоянен	старши експерт от отдела
Неточно изготвени заявки и разбивки от катедри.	2	2	Познаване на годишната заповед на Началника на НВУ „В.Левски” за планиране.	Постоянен	старши експерт от отдела
Промени на условията в процеса на планиране.	2	2	Познаване на Административния модел на ФА	Постоянен	старши експерт от отдела
Липса на материални средства необходими в процеса на планиране.	1,57	2	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Несвоевременно предаване на изпитни протоколи.	2,14	2	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Неточно попълване на информация в протоколи и главни книги от изпълнителите.	1,14	1	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Неритмично подаване на информация за възстановени и спрени студентски права.	1,8	2	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Неизпълнение на плана за следдипломната квалификация.	1,8	2	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Закъснение на документи съгътсващи организиране на курсове в СДК.	1,33	1	Познаване на Административния модел и Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Неизпълнение на годишния план в административната част	1,33	1	Познаване на Правилника за дейността на НВУ ”В.Левски”	Постоянен	старши експерт от отдела
Несвоевременно оформяне на отчетни документи	1,57	2	Познаване на Административния модел на ФА	Постоянен	старши експерт от отдела
<b>V. Катедра “Лидерство и чуждоезиково обучение</b>					
Нарушение на планиранто на учебния процес.	1.67	3.33	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Неспазване на срокове по документално оформяне на резултати от учебната дейност.	1.50	3.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Закъснения за учебни занятия	1.20	1.20	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Непровеждане на учебни занятия	1.67	3.33	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Промяна на учебни занятия без доклад.	1.57	1.57	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Нарушения на конкурсни процедури	1.17	1.17	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Финансово необез-	2.00	4.00	Преглед на оценката на риска	Септември	Ръководител на катедра

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
печена научна дейност				2012г.	
Забавяне на заявки за отпечатване на научни трудове	2.00	4.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Неспазени срокове при подготовка на научни конференции.	1.57	3.14	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Липса на средства за подобряване на МТБ в катедрата.	2.14	6.43	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Нарушения при поддържане на УМТБ в изправност.	1.14	1.14	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Нарушения на процеса на инвентаризация	1.80	3.60	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Закъснения при подготовка на документи за ръководството на ФА	1.80	3.60	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Недостатъчен контрол на учебния процес	1.33	1.33	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Неизпълнение на годишния план на катедрата в административната част	1.33	1.33	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
Несвоевременно оформяне на отчетни документи	1.57	3.14	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Ръководител на катедра
<b>VI. Катедра „Организация и управление на тактическите подразделения и авиационно въоръжение“</b>					
Непълно и неточно разработване на заявката за планиране на учебното натоварване на катедрата.	1.67	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Съгласно заповедта за планирането	Ръководител на катедра
Грешки в планирането на учебните занятия.	1.5	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Закъснения за учебни занятия.	1.2	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Не провеждане на учебни занятия.	1.67	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Самоволна промяна на учебни занятия по време и място.	1.57	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Не спазване на методиката за провеждане на семестриални изпити.	1.67	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Не спазване на срокове по оформяне на резултати от учебната дейност.	2	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Нарушение на курсни процедури.	2	1	Контрол от РК	Постоянен	Ръководител на катедра

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Финансово необезпечена научна дейност.	1.57	1	Съвместни действия с финансово служба	Постоянен	Ръководител на катедра
Забавяне на заявки за отпечатване на научни трудове.	4.29	2	Взаимодействие с органите пряко свързани с тази дейност	Постоянен	Ръководител на катедра
Не спазени срокове при подготовката на научни конференции.	1.14	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Нарушение при опазване и поддържане на УМБ в изправност.	2	2	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Нарушения на процеса на инвентаризация.	2.4	2	Взаимодействие със службите по логистично осигуряване	Постоянен	Ръководител на катедра
Липса на средства за обновяване на УМБ в катедрата.	2.67	1	Взаимодействие със службите по логистично осигуряване	Постоянен	Ръководител на катедра
Експлоатиране на дефектна апаратура.	1.33	1	Взаимодействие със службите по логистично осигуряване	Постоянен	Ръководител на катедра
Несвоевременно и непълно планиране на дейността в катедрата.	1.57	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Неизпълнение на годишния план на катедрата в административната част.	1.33	2	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Неотчитане изпълнението на планираната дейност.	1.33	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Неспазване на сроковете за изготвяне на отчетната документация.	1.33	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
Недостатъчен контрол на учебния процес.	1.33	1	Контрол от отговорниците по ПМН и РК	Постоянен	Ръководител на катедра
<b>VII. Катедра „Аеродинамика и конструкция на летателните апарати”</b>					
Непълно и неточно разработване на заявката за планиране учебното натоварване на катедрата.	1.33	1	Контрол по ПМН и от началникът на катедрата. Връзка с планиращия орган	Съгласно заповедта за планиране	Отговорник по ПМН, Началник катедра
Грешки в планирането на учебните занятия	1.33	1	Контрол по ПМН и от началникът на катедрата. Връзка с планиращия орган	Постоянен	Отговорник по ПМН, Началник катедра
Закъснения за учебни занятия .	1,2	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Не провеждане на учебни занятия	1,83	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Самоволна промяна на учебни занятия по време и място.	1,57	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Не спазване на методиката за провеждане на семест-	1,17	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
риални изпити					
Неспазване на срокове по оформяне резултати от учебната дейност.	2	1	Контрол на учебния процес. Връзка със службата за отчет на УП	Постоянен	Отговорници по СУКО Началник катедра
Нарушения на конкурсни процедури	2	1	Изучаване на документите регламентиращи дейността	При необходимост	Началник катедра
Финансово необезпечена научна дейност	1,57	1	Връзка с финансовия орган Връзка с Декан на факултет	При необходимост	Началник катедра
Забавяне на заявки за отпечатване на научни трудове	1,4	2	Отчет в месечния анализ	Ежемесечно	Началник катедра
Не спазени срокове при изпълнение на научни проекти	1,14	1	Персонални задачи в задачите за месеца съгласно годишния план	Съгласно годишния план	Началник катедра
Не осигуряване на условия за публикуване на научни резултати	1,14	1	Връзка с финансовия орган. Връзка с декана на факултета	Съгласно годишния план	Началник катедра
Не спазени срокове при подготовката на научни конференции	1,14	1	Персонални задачи в задачите за месеца	Съгласно годишния план	Началник катедра
Нарушения при опазване и поддържане на УМБ в изправност.	1	2	Контрол на учебния процес Отчет в месечния анализ.	Постоянен	Преподаватели от катедрата
Нарушения на процеса на инвентаризация	1,2	2	Персонални задачи в задачите за месеца съгласно годишния план	Съгласно годишния план	Началник катедра Комисия за инвентаризация
Липса на средства за обновяване на УМБ в катедрата.	1,33	2	Връзка с финансовия орган Връзка с Декана на факултета	Постоянен	Началник катедра
Експлоатиране на дефектна апаратура	1,33	1	Контрол на апаратурата при подготовката на занятието	Постоянен	Преподаватели от катедрата
Несвоевременно и непълно планиране дейността в катедрата	1,57	1	Изучаване плана на факултета. Връзка с Декан на факултет	При подготовка на плановата документация	Началник катедра
Неизпълнение на годишния план на катедрата в административната част	1,33	1	Изучаване годишния план на катедрата Ежемесечен анализ на пропуските	Всеки месец	Началник катедра
Не отчитане изпълнението на планираната дейност	1,33	1	Анализ дейността за месеца	Всеки месец	Началник катедра
Не спазване на сроковете за изготвяне на отчетната документация	1,33	1	Анализ дейността за месеца	Всеки месец	Началник катедра
Недостатъчен контрол на учебния процес	1,33	1	Анализ на резултатите от учебната дейност	Постоянен	Началник катедра
<b>VIII. Катедра „Авиационни двигатели и експлоатация на летателните апарати”</b>					
Непълно и неточно разработване на заявката за планиране учебното натоварване на катедрата.	1,67	1	Контрол по ПМН и от началникът на катедрата. Връзка с планиращия орган	Съгласно заповедта за планиране	Отговорник по ПМН, Началник катедра

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
Грешки в планирането на учебните занятия	1,5	1	Контрол по ПМН и от началникът на катедрата. Връзка с планиращия орган	Постоянен	Отговорник по ПМН, Началник катедра
Закъснения за учебни занятия .	1,2	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Не провеждане на учебни занятия	1,67	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Самоволна промяна на учебни занятия по време и място.	1,57	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Не спазване на методиката за провеждане на семестриални изпити	1,17	1	Контрол на учебния процес	Постоянен	Началник катедра
Неспазване на срокове по оформяне резултати от учебната дейност.	2	1	Контрол на учебния процес. Връзка със службата за отчет на УП	Постоянен	Отговорници по СУКО Началник катедра
Нарушения на конкурсни процедури	2	1	Изучаване на документите регламентиращи дейността	При необходимост	Началник катедра
Финансово необезпечена научна дейност	1,57	1	Връзка с финансовия орган Връзка с Декан на факултет	При необходимост	Началник катедра
Забавяне на заявки за отпечатване на научни трудове	1,4	2	Отчет в месечния анализ	Ежемесечно	Началник катедра
Не спазени срокове при подготовката на научни конференции	1,14	1	Персонални задачи в задачите за месеца	Съгласно годишния план	Началник катедра
Нарушения при опазване и поддържане на УМБ в изравност.	1	2	Контрол на учебния процес Отчет в месечния анализ.	Постоянен	Преподаватели от катедрата
Нарушения на процеса на инвентаризация	1,2	2	Персонални задачи в задачите за месеца съгласно годишния план	Съгласно годишния план	Началник катедра Комисия за инвентаризация
Липса на средства за обновяване на УМБ в катедрата.	1,33	2	Връзка с финансовия орган Връзка с Декана на факултета	Постоянен	Началник катедра
Експлоатиране на дефектна апаратура	1,33	1	Контрол на апаратурата при подготовката на занятието	Постоянен	Преподаватели от катедрата
Несвоевременно и непълно планиране дейността в катедрата	1,57	1	Изучаване плана на факултета. Връзка с Декана на факултета	При подготовка на плановата документация	Началник катедра
Неизпълнение на годишния план на катедрата в административната част	1,33	1	Изучаване годишния план на катедрата Ежемесечен анализ на пропуските	Всеки месец	Началник катедра
Не отчитане изпълнението на планираната дейност	1,33	1	Анализ дейността за месеца	Всеки месец	Началник катедра
Не спазване на сроковете за изготвяне на отчетната документация	1,33	1	Анализ дейността за месеца	Всеки месец	Началник катедра
Недостатъчен контрол на учебния процес	1,33	1	Анализ на резултатите от учебната дейност	Постоянен	Началник катедра



Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
<b>IX. Катедра "Електротехника, автоматика и информационни технологии"</b>					
Непълно и неточно разработване на заявката за планиране учебното натоварване на катедрата	1,67	1	Пооперационен контрол на заявката за планиране на учебното натоварване в катедрата.	Всеки семестър	Н-к катедра и членове на катедрата
Грешки в планирането на учебните занятия	1,5	1	Запознаване с нормативните документи касаещи планирането на занятията.	Всеки семестър	Н-к катедра
Закъснения за учебни занятия	1,2	1	Провеждане на мероприятия свързани с разпределение на времето.	ежемесечен	Н-к катедра
Не провеждане на учебни занятия	1,67	1	Катедрен съвет и разбор на ситуацията.	При необходимост	Н-к катедра и членове на катедрата
Самоволна промяна на учебни занятия по време и място.	1,57	1	Запознаване с нормативните документи касаещи учебния процес.	При необходимост	Н-к катедра и членове на катедрата
Не спазване на методиката за провеждане на семестриални изпити	1,5	1	Провеждане на мероприятия свързани с методиката на провеждане на семестриален изпит.	При необходимост	Н-к катедра и членове на катедрата
Неспазване на срокове по оформяне резултати от учебната дейност.	2	1	Запознаване на състава със сроковете по оформяне на резултатите от учебната дейност.	ежемесечен	Н-к катедра
Нарушения на конкурсни процедури	2	1	Преглед на регламентиращите документи.	При необходимост	Н-к катедра
Финансово необезпечена научна дейност	1,57	1	Попълване на ежемесечни заявки.	ежемесечен	Н-к катедра
Забавяне на заявки за отпечатване на научни трудове	1,2	2	Обобщаване на видовете заявки и техния приоритет.	постоянен	Н-к катедра
Не спазени срокове при подготовката на научни конференции	1,14	1	Своевременно събиране на научните доклади по секции	постоянен	Н-к катедра
Нарушения при опазване и поддържане на УМБ в изправност.	1	2	Своевременно попълване на заявки за подновяване на УМБ.	постоянен	Н-к катедра
Нарушения на процеса на инвентаризация	1,2	2	Провеждане на занятия с отговорниците по инвентаризацията.	ежегоден	Н-к катедра
Липса на средства за обновяване на УМБ в катедрата.	1,33	2	Търсене на алтернативни източници за подновяване на УМБ	постоянен	Н-к катедра
Експлоатиране на дефектна апаратура	1,33	1	Попълване и утвърждаване на актове за трансформация и брак.	При необходимост	Н-к катедра
Несвоевременно и непълно планиране дейността в катедрата	1,57	1	Провеждане на катедрени съвети за пълното изясняване на дейността в катедрата.	семестриален	Н-к катедра
Неизпълнение на годишния план на катедрата в административната част	1,33	1	Съгласуване на дейността на катедрата с администрацията на факултета	Всяка учебна година	Н-к катедра
Не отчитане изпълнението на плани-	1,67	1	Запознаване на състава с регламентиращите документи	Всеки семестър	Н-к катедра и членове на катедрата

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
раната дейност			по планираната дейност		
Не спазване на сроковете за изготвяне на отчетната документация	1,33	1	Запознаване със сроковете за изготвяне на отчетната документация.	Всяка учебна година	Н-к катедра
Недостатъчен контрол на учебния процес	1,33	1	Повишаване на контрола на учебния процес.	ежемесечно	Н-к катедра
<b>X. Катедра Електроника, комуникационна и навигационна техника в авиацията</b>					
Неравномерно разпределение на натоварването	1.25	2.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Началник на катедра
Пропуснати дисциплини в процеса на планиране.	1.33	1.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Началник на катедра
Ненанасяне във дневника за провеждане на занятията.	1.25	1.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Началник на катедра
Ненанасяне на занятията в електронната система за отчитане на занятията.	1.40	1.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Началник на катедра
Неспазване графика за контрол на занятията.	1.00	1.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Началник на катедра
Грешки при изготвяне на справките за хонорувани преподаватели.	1.17	1.00	Преглед на оценката на риска	Септември 2012г.	Началник на катедра
<b>XI. Секция "Логистка"</b>					
Несъответствие на доставката със заявеното	1	2	Стриктно следене на заявените и получените материални средства	постоянен	Началник на секция
Липса на съответната документация за получаване и предаване на актива	1,5	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Липса на отговорно лице за дадения актив; липса на документирани процес	1,75	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Нарушения при осъществяването на ремонтни дейности на активи	2	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Липса на контрол и документация при движението на актива с цел ремонт	2	1	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Липса на контрол при осъществяване на ремонта	1	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за не-	постоянен	Началник на секция

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
			говото спазване		
Липса на адекватни действия при констатиране на недобросъвестно използване на активи.	1,75	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Неспазване на законите изисквания за провеждане на инвентаризация	1,33	2	Запознаване на целия личен състав със Заповедта за инвентаризация и със счетоводния документооборот и стриктно следене за спазването им.	постоянен	Началник на секция
Недобра организация на подготовителния етап от процеса на инвентаризация / заповеди; срокове; задачи и т.н.	1,6	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Допускане на неточности при констатиране на резултатите от инвентаризация	1,8	1	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Предлагане за брак на полезни активи	1,75	1	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Възможност за злоупотреби при извършване на инвентаризацията и унищожаване на бракуваните активи	1,67	1	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Липса на контрол при събираемост на вземания от начетени на МОЛ	1,33	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Неспазване на препоръки от предходни инвентаризации.	1,8	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Възможност за злоупотреби при физическото унищожаване на бракувани активи.	1,33	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Липса на документация за бракуването на активите.	1,67	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Нередности или несъответствия на счетоводните записвания на активите и реалната	1,33	1	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция

Риск	Оценка на риска		Планирани действия	Срок	Служител
	Влияние	Вероятност			
1	2	3	4	5	6
собственост върху тях.					
Наличие на активи без балансова стойност в счетоводните книги.	1	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Липса на контрол при осъществяването на цялостния процес по инвентаризация на тези активи.	1	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция
Системни неточности при счетоводното отписване на активите.	1	2	Запознаване на всички материално отговорни лица със счетоводния документооборот и стриктно следене за неговото спазване	постоянен	Началник на секция

**С уважение,**

**НАЧАЛНИК НА НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

**Бригаден генерал инженер**

**Цветан Харизанов**

**\_\_ .10.2012 г.**