



„ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СИСТЕМА

ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-

ГР.ВАРНА

ВАРНА

2026

УТВЪРДИЛ:

Ректор на ТУ-Варна

Заличена информация
по Регламент (ЕС)
2016/679

/проф. д-р Драгомир Пламенов/



РАЗРАБОТИЛ ДОКУМЕНТА

№	Длъжност	Звание, Име, Презиме, Фамилия	Звено
1	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР	ЛИЛИЯ ЛАМБОВА	
2	ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР	ИВЕЛИНА ДИМИТРОВА	
3	ЗАМ.-ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕ	ВАЛЕНТИН ВЕЛИКОВ	ФСО

СЪГЛАСУВАЛ ДОКУМЕНТА:

№	Длъжност	Звание, Име, Презиме, Фамилия	Звено
1	НАЧАЛНИК ОТДЕЛ/СТ.ЮРИС КОНСУЛТ	АНТОАНЕТА МЯНКОВА	ОПТ
2	ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ	ИВЕЛИН ЯНЕВ	ФСО

Документът е **първоначално приет** със Заповед № 347/04 07.2003 г. на Ректора на Технически Университет - Варна

Документа е **актуализиран** със Заповед № 257 / 23.04.2004г.; Заповед № 57 / 08 02 2013г.; със Заповед № 483-1 /14.07.2016 г., Заповед № 49/05.02.2019 г. и Заповед № 838/24.11.2022 г. и Заповед № 309/20.05.2025 г.

Последна актуализация със Заповед № 249 / 19.05.26 на Ректора на Технически Университет-Варна.

Документът **заменя** следния документ от ФУК:

№	Наименование (утвърден със Заповед № 309/20.05.2025 г.)	Заменя/Отменя
1	Система за финансово управление и контрол в ТУ - Варна	Заменя

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

История, Традиции и политики

Техническият Университет - Варна е държавна образователна институция, създадена през 1962 г. с цел обучението на инженерни специалности в областта на техническите науки. В своята история Университетът се е утвърдил като авторитетно висше учебно заведение, част от Европейското единно образователно и научно пространство, разполагащо с модерна образователна и изследователска инфраструктура, притежаващо академична автономия и академична свобода

Последните десетилетия се характеризират с динамични промени в технологично развитие, със сериозно развитие на науката и предизвиканите от това промени в микроикономическата среда на образованието и науката в национален и световен мащаб. Целта на настоящата система е да намери адекватните отговори на тези и други предизвикателства с прилагане на последователна политика за ефективно, ефикасно и икономично разходване на публичните финансови средства.

Реализацията на стратегическите и специфични цели, и изпълнението на съответните задачи става с помощта на определени политики:

- Политика за развитие на човешкия капитал в Университета

Тази политика се осъществява в условията на действащата в нашата страна правно нормативна база, регулираща сферата на висшето образование, научно изследователската дейност, развитието на академичния състав, както и регулаторите и регламентите на европейското образователно и изследователско пространство.

- Политика за развитие и усъвършенстване на материално-техническата база и инфраструктура.

Тази политика е насочена към развитието и усъвършенстване на материално-вещественият елемент в обучението и изследователската работа, които при достигнатите нива на развитие на науката и съвременните технологии във все по-сериозна степен обуславят високото качество на образователния и научно изследователския процес в Университета.

- Политика за ефективно управление на публичните финансови средства

Тази политика е насочена към оптимално управление на публичните бюджетни средства на Университета с оглед създаване на условия за нормално осъществяване на

неговата дейност, както и на необходимите предпоставки за бъдещо развитие.

РАЗДЕЛ I

Цел на системата

Чл. 1 Системата за финансово управление и контрол, наричана по-нататък в текста „система“ урежда обхвата и осъществяването на финансовото управление и контрол в Технически университет - Варна, наричан по-нататък „Университет“, в качеството му на бюджетна организация от публичния сектор - второстепенен разпоредител на Министерството на образованието и науката, разпореждащ се с публични средства, по смисъла на Закона за публичните финанси.

Чл. 2 Системата регламентира условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, предоставени от държавния бюджет за присъщата на държавните висши училища дейност, средствата от Европейския съюз и чужди средства на бюджетните организации

Разходването на финансови средства се извършва съгласно нормативно-определеното им предназначение в рамките на бюджета, утвърден на Университета от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити - Министерството на образованието и науката.

Бюджетът на Университета включва всички постъпления и плащания за дейността му за съответната бюджетна година с изключение на постъпленията и плащанията, за които се прилагат сметки за средства от Европейския съюз, и на операциите с чужди средства, за които са обособени сметки за чужди средства съгласно изискванията на Закона за публичните финанси.

Бюджетът на ТУ –Варна включва:

1. Приходи от

а) постъпления от научно-изследователска, експертно-консултантска и художествено-творческа дейност, от права върху интелектуална собственост, както и от стопанска дейност, свързана с основната дейност на университета и реализацията на създадените от него научноизследователски резултати и други обекти на интелектуална собственост;

б) постъпления от такси за кандидатстване, за обучение и приходи от обучение;

в) следдипломна квалификация;

г) административни услуги за лица, които не са студенти, чиито размери не може да надвишават необходимите материално-технически и административни разходи по предоставяне на услугата;

д) други дейности, свързани с учебния процес;

- е) отдаване под наем на имущество;
- ж) дарения, завещания, наследства, спонсорство;
- з) лихви и неустойки.

2. Разходи, определени във функционален разрез, съгласно единната бюджетна класификация за:

- а) персонал;
- б) издръжка;
- в) данъци и такси;
- г) стипендии;
- д) членски внос и участие в нетърговски организации;
- е) капиталови разходи.

Публичните финанси са система за осигуряване и финансиране на публични блага и услуги, преразпределение и трансфериране на доходи, акумулиране на ресурси от бюджетната организация - ТУ - Варна, чрез приходи, помощи, дарения и реализация на финансови активи.

Чл. 3 (1) Системата за финансово управление и контрол в ТУ — Варна включва политики и процедури, въведени от ръководството на университета, които имат за цел да осигурят разумна увереност при постигане целите на Университета, свързани с качеството на висшето образование.

(2) Финансовото управление и контрол се осъществяват чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики, процедури и дейности, въведени от ръководството на организациите по чл. 2, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

1. съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
4. опазване на активите и информацията;
5. предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

РАЗДЕЛ II

Управленска отговорност

Чл. 4 (1) Ректорът отговаря за постигане целите на организацията, като управлява публичните средства по законосъобразен, икономичен, ефикасен и ефективен начин.

При изпълнение на програми и проекти, включващи повече от една организация и/или структура от публичния сектор, съответните ръководители се споразумяват в писмена форма за обхвата на управленската отговорност, която всеки от тях носи.

Ректорът носи отговорност за изграждането, функционирането и отчитането на система за финансово управление и контрол в съответствие с действащото законодателство

(2) Ректорът отговаря за:

- определяне на целите на Университета, чрез разработването и прилагането на стратегическите планове, планове за действие и програми за достигане на поставените цели;
- идентифициране, оценка и управление на рисковете, застрашаващи постигането на целите на организацията;
- планирането, управлението и отчитането на публичните средства с оглед постигане на целите на организацията;
- спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване;
- ефективното управление и поддържане нивото на компетентност на преподаватели и служители на ТУ - Варна;
- съхранението и опазването на активите и информацията от погиване, кражба, непозволен достъп и злоупотреба;
- създаването на подходяща организационна структура с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- разделянето на отговорностите по вземане на решения, осъществяване на контрол и изпълнение;
- осигуряване на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- наблюдението и актуализирането на системата за финансово управление и контрол и предприемането на мерки за подобряването им в изпълнение на препоръките от извършени проверки и одит;

- документирането на всички операции и действия, и осигуряването на проследимост на процесите в организацията;

- въвеждането на антикорупционни механизми;

- отчетността и докладването за състоянието на системата за финансово управление и контрол;

- въвеждане на вътрешни правила за финансово управление и контрол с административен акт или система от актове;

- създаването на условия за законосъобразно и целесъобразно управление, адекватно и етично поведение на персонала в университета.

(3) Ректорът прилага указанията за осъществяване на управленска отговорност, издадени от министъра на финансите, както и указания от първостепенният разпоредител - МОН.

Чл. 5 (1) Ректорът може да делегира правомощията си по тази система на други длъжностни лица от ТУ - Варна, като в този случай определя конкретните им права и задължения.

(2) Делегирането по ал.1 не освобождава Ректора от отговорност за изпълнението на делегираните правомощия.

Чл. 6 Ректорът на ТУ - Варна представя информация на МОН за функционирането, адекватността и ефикасността на системата за финансово управление и контрол за предходната година. Формата, съдържанието, реда и сроковете за предоставяне на информацията се определят наредба, приета от Министерски съвет.

ГЛАВА ВТОРА

Елементи на финансово управление и контрол

Чл. 7 Ректорът осъществява финансовото управление и контрол чрез следните взаимосвързани елементи:

1. Контролна среда;
2. Управление на риска;
3. Контролни дейности;
4. Информация и комуникация;
5. Мониторинг.

Чл. 8 Ректорът осигурява изграждането, развитието и функционирането на елементите на финансово управление и контрол в съответствие със спецификата на организация в

Университета.

РАЗДЕЛ I

Контролна следа

Чл. 9 Контролната среда включва:

- Лична почтеност и професионална етика на преподаватели и служителите на ТУ - Варна и лицата, участващи в процедури за оценяване и акредитация на висшето образование. Управленски стил на работа;
- Организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване;
- Политики и практики по управление на човешките ресурси;
- Компетентност на персонала.

Чл. 10 (1) При изпълнение на служебните си задължения Ректорът и служителите на ТУ - Варна, както и лицата, участващи в процеса на обучение, се ръководят от професионалната етика, отразена в 09* Етичен кодекс на ТУ-Варна, приет на АС от 07.05.2007 г./Протокол № 13/, посл. актуализиран с решение на Академичния съвет на Технически университет – Варна и утвърден с протокол № 23 от 25.11.2024 год., функционираща Система за управление на качеството при ТУ - Варна, приета на АС от м. март и м. април 2018г. и утвърден към нея Наръчник по качеството в съответствие с международни стандарти ISO 9001: 2015 и защитен сертификат № 45252\24\S издаден от „РИНА България“. /Документите могат да се прочетат в СУК/.

(2) Дейността по финансовото управление и контрол в ТУ - Варна е регламентирана в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, указанията, дадени от министъра на финансите във връзка с прилагането му, Закона за публичните финанси, Правилника за документооборота в ТУ - Варна, Счетоводната политика и сметкоплана на ТУ - Варна. В Университета има назначени двама финансови контрольори. Поради големия обем от работа се налага съвместяване на отговорности при вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Съвместяването на Инспектор стипендии и ЗО/финансов контрольор и счетоводител/финансов контрольор е регламентирано с длъжностни характеристики. Конкретните задължения и отговорности на всеки финансов контрольор по отношение на предварителния контрол в отделните дейности и процеси в организацията са разписани точно във Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на основание чл.10, ал.2 и чл.13, ал.4 от ЗФУКПС.

(3) Осъществяването на текущ и последващ контрол се извършва от Зам. Ректори по съответните направления и Ръководители по звена и сектори. Зам. ректорите съгласуват всички документи свързани с ресорната си дейност и ги докладват на Ректора.

* Номер на процедурата в СУК

Служителите в общата администрация съгласуват всички документи с ресорният си ръководител съгласно действащата /05*/ Структура на ТУ - Варна, с последна актуализация с решение на Академичния съвет на Технически Университет – Варна и утвърден с протокол № 27 от 24.02.2025 год. Служител, който е изготвил определен документ, следва да подпише същият за изготвил, като посочи две имена и длъжност.

(4) Предварителен, текущ и последващ контрол за спазване на законосъобразност и финансовата дисциплина се осъществяват и от лицето отговорно за счетоводните записвания чрез съгласуване на документите с финансов характер.

(5) Всички преподаватели и служители в Университета отговарят за осъществяването на финансовото управление и контрол върху разходваните средства, съобразно своите отговорности, съгласно длъжностните характеристики, вътрешните нормативни актове и разпоредбите на законодателството, които са длъжни да познават в степен и обем, необходим за осъществяваната от тях дейност.

Чл. 11 Ректорът, чрез дейността си осигурява:

1. Спазване на утвърдените системи от правила и процедури, чрез които се осъществява финансово управление и контрол;
2. Провеждане на редовни срещи - Стопански съвет и Ректорски съвет, веднъж месечно Академичен съвет, или незабавно при възникнала необходимост, с членовете на АС; РС; СС /Управленска структура на ТУ - Варна - 05*/.

Чл.12 Организационната структура на Университета се утвърждава и приема на Академичен съвет. Последна актуализация: Академичен съвет с протокол № 27/24.02.2025 г.

(1) Академичната структура е разделена на основни звена: Научноизследователски институт; Департамент по езиково и продължаващо обучение и спорт» - Д «ЕПОС»; факултети и колежи;

(2) Управленска структура;

(3) Структура обхващаща връзките и управлението на административните звена /Органограмите могат да се намерят в 05* от СУК/.

Чл. 13 (1) Управлението на Човешките ресурси в ТУ - Варна се извършва при спазване на Кодекса на труда. Етичен кодекс на ТУ - Варна, приет на АС от 07.05.2007 г. /Протокол № 13/ последно актуализиран с решение на Академичния съвет на Технически университет – Варна и утвърден с протокол № 23 от 25.11.2024 год., Правилник за устройството и дейността на ТУ - Варна, приет от ОС на 30.05.2016 г. последно актуализиран и приет от ОС на ТУ-Варна на 21.06.2024 год.

(2) Политиките и практиките по управление на човешките ресурси са разработени в Правилник за устройството и дейността на ТУ - Варна, приет от ОС на 30 05.2016 г. последно актуализиран

и приет от ОС на ТУ-Варна на 21.06.2024 год., Вътрешни правила за актуализация на работната заплата в ТУ - Варна /Документът се намира в отдел ЧР и ТРЗ/, Правила за подбор и назначаване на служители /Документът се намира в отдел ЧР и ТРЗ/, Етичен кодекс на ТУ - Варна - 09* от СУК. Разработени са: Длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите", съгласно Приложение № 1 към чл.11, ал.1 и Приложение № 2 към чл.11, ал. 3 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

Чл.14 (1) Обучение на служители и преподаватели на Университета се извършва въз основа на изготвени индивидуални планове за обучение.

(2) Плановете за обучение се изготвят съвместно от прекия ръководител, след оценка на изпълнението на длъжността или извършен анализ на необходимостта от обучение на служителите в съответната област, с оглед поддържане на необходимата квалификация за изпълнение на служебните им задължения.

(3) Копия от издадените сертификати за участие в обучение, придобита квалификация и удостоверения се съхраняват в отдел „ЧР и ТРЗ“.

Чл.15 (1) Компетентността на персонала е съвкупност от знания, професионален опит и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на организацията и заеманата длъжност.

(2) Изискванията за компетентност се определят с длъжностните характеристики, разработени за всяка длъжност в университета. Длъжностните характеристики се връчват при постъпване на нов служител. Те се актуализират при промяна на изискванията за заемане на длъжност в ТУ-Варна.

(3) Всеки служител и преподавател в Университета е необходимо да поддържа своята квалификация като се включва в различни програми на обучение, семинари, конференции, след разрешение от Ректора.

(4) Ректорът е длъжен да осигури нормални условия за работа и за начисление, и плащане на трудовите възнаграждения на служителите и преподавателите в Университета. Той осигурява условия за повишаване на тяхната професионална квалификация и преквалификация, съгласно план за обучение на служителите и програма за семинари по осигуряване на качеството на висшето образование.

Чл.16 Редът, условията и критериите за атестиране на преподаватели и служители се урежда с:

(1) „Процедура за изследване и оценка на удовлетвореността на обучаваните студенти, докторанти, завършили студенти и потребители на кадри" 019*, „Правилник за атестиране на академичния състав" 031*. Тези правилници определят начина на атестиране на академичния състав /асистенти, главни асистенти, преподаватели, старши преподаватели, доценти и професори/ в ТУ - Варна, съгласно длъжностните им характеристики, ЗВО и Закона за развитие

на академичния състав в Р България.

(2) „Правилник за атестиране на преподавателския състав" 074*. На атестиране по реда на правилника подлежат лицата от не преподавателския състав в основните академични и общо университетски звена на ТУ - Варна, назначени по трудов договор на длъжности, определени от Академичния съвет. С този правилник се урежда и система за стимулиране и санкциониране на служителите.

РАЗДЕЛ II

Управление на риска

Чл. 17 (1) В Технически университет-Варна има разработена „Стратегия за управление на риска", приета от АС с протокол № 27/24.02.2025 г.

Стратегията за управление на риска е разработена на основание разпоредбите на чл. 7, ал.1, т.2, във връзка с чл. 12, ал.3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, т.2 от раздел III на Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на Министерство на финансите.

Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и контролиране на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на Технически университет - Варна и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

(2) Рискови области и дейности. Рискови фактори. Оценка на идентифицирани рискове. Превантивни и последващи действия за ответна реакция на риска

Рисковите области се определят както следва:

- Управленска философия, стил на работа, управленски методи и механизми;
- Човешки ресурси и трудова дисциплина;
- Външни регулаторни фактори и обстоятелства;
- Финансови ресурси;
- Обществени поръчки;
- Надеждност, сигурност на информацията и компютърни системи.

(3) Обхват на дейността по управление на риска:

Дейността по управление на риска обхваща всички функции, дейности, процеси и структури в ТУ-Варна.

1. Роли и отговорности в управление на риска в оперативната дейност на ТУ-Варна

1.1. Участници в процеса

- Ректорът на ТУ-Варна;
- Заместник-ректорите на ТУ-Варна;
- Ръководителят на ФСО/Гл. счетоводител;
- Ръководителите на основни структурни звена (отдели);
- Финансовите контрольори;
- Служителите на ТУ-Варна;
- Риск мениджмънт-Комитет по управление на риска.

Чл. 18 МЕТОДОЛОГИЯ за определяне на параметрите на РИСК АПЕТИТА на ТУ-Варна

РИСК АПЕТИТЪТ е концепция в управлението на риска, която описва степента, до която дадена организация или индивид са готови да поемат рискове, за да постигнат целите си. Той определя какво ниво на риск е приемливо или желателно за организацията в хода на осъществяване на нейната дейност.

РИСК АПЕТИТЪТ е рискът, който организацията може да приеме, без да бъде застрашено постигането на целите ѝ и разходите за предприемане на действия не надвишават потенциалните ползи.

РАЗДЕЛ III.

Контролни дейности

Чл.19 Основен приоритет, стоящ пред ТУ- Варна след присъединяването на България към Европейския съюз, е хармонизиране на параметрите на учебната и изследователската работа в Университета с тенденциите на развитие на висшето образование на ЕС чрез минимизиране на конкретните рискове, за да се увеличат очакваните ползи.

Контролни дейности / контроли са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на организацията и допринасящи за изпълнение на решенията на ръководството. Контролните дейности се прилагат във всяка дейност, процеси и на всички нива в организацията. Контролните дейности / контролите могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи. Превантивни са контролните дейности, които пречат да възникнат нежелани събития. С тях се въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване. Разкриващи са контролните дейности, с които се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на

непосредствения ръководител за тях. Коригиращи са контролните дейности, които целят да бъдат поправени последиците от настъпилите нежелани събития.

Изброените контролни дейности често не принадлежат към един определен вид, а в зависимост от конкретния риск, върху който въздействат, притежават белези на два, три вида.

Система на двоен подпис

Чл.20 (1) Системата на двойния подпис е задължителна процедура, при която поемането на всяко финансово задължение и извършване на всеки разход се осъществява след полагането на подписи на Ректора на ТУ - Варна и Гл. счетоводител,

(2) В случаите на отсъствие на един или двама титуляри Ректорът на ТУ - Варна определя със заповед лицата, които да изпълняват задълженията по системата на двойния подпис.

(3) Всички документи, свързани с поемане на задължение или извършване на разход се подписват от Ректор и Главен счетоводител или Зам. Главен счетоводител, когато замества Гл. счетоводител, независимо от размера на поетото задължение или извършването на разхода.

(4) При поемане на задължение, подписите на Ректора и Главния счетоводител се полагат върху съответния договор след съгласуване с юрисконсулт или друг документ, предвиден в нормативните актове. Когато няма такъв документ, предвиден в нормативен акт, който урежда полагането на тези подписи, те се полагат върху Заявка - за поемане на финансово задължение. Гл. счетоводител определя средствата за чия сметка са и бюджетния параграф, по който ще се насочат извършените разходи.

(5) Главният счетоводител или Заместник главен счетоводител, на който е делегирано това право по съответния ред, полага втори подпис във връзка с изпълнението и извършването на разхода - Искане за извършване на разход - Приложение 7 към Вътрешни правила за извършване на предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

(6) Главният счетоводител може да откаже да положи своя подпис с писмен мотивиран отказ, който завежда в деловодството на Университета.

(7) Упражненият предварителен контрол не изключва отговорността на Главния счетоводител във връзка с изпълнението на задълженията му по Закона за счетоводството.

Чл. 21 Правила за достъп до активи и информация

(1) Ръководителите трябва да са сигурни, че само оторизираните лица, които отговарят за опазването и/или използването на активите и информацията, разполагат с достъп до тях. Ограничаването на достъпа до активите намалява риска от неправилното им ползване или разпореждане с тях и предпазва организацията от загуби. Степента на ограничението зависи от уязвимостта на активите и информацията и рисковете от загуба или неправомерно използване.

При определяне на уязвимостта на активите, ръководителят взема предвид тяхната стойност, преносимост и възможност да бъдат разменени.

(2) При разработването на правилата за достъп до информация, следва да се имат предвид задължителните изисквания на приложимата нормативна рамка, регламентираща достъпа до обществена информация, защитата на личните данни, задълженията за пазене на търговска тайна и др. Към Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол на Министерство на финансите.

Чл.22 Предварителен контрол за законосъобразност.

(1) В съответствие с принципите за управленска отговорност Ректорът на ТУ - Варна, чрез предварителен контрол осигурява законосъобразност на цялата дейност на Университета.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност е превантивна контролна дейност, при която преди вземане на всяко решение и извършване на всички действия в Университета се извършва съпоставяне с приложимата нормативна уредба, за да се гарантира спазването ѝ.

(3) Целта на предварителния контрол е да се предостави на Ректора разумна увереност за съответствието на тези решения /действия/ с приложимото законодателство

(4) Обект на предварителния контрол са всички документи и действия, свързани с процесите по:

- възлагане на обществени поръчки по ЗОП;
- поемане на задължения, извършване на разходи и плащания извън приложното поле на ЗОП;
- назначаване на служители по служебни и трудови правоотношения;
- плащане на възнаграждения по трудови и други правоотношения;
- командироване на служител в страната или чужбина;
- отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество;
- отчитане и събиране на приходи;
- разпореждане с движими вещи;
- други - дарения, заприхождаване и бракуване на материалните активи, еднократни проверки по указания на Ректора.

(5) Предварителният контрол по законосъобразност се извършва преди поемане на задължение от финансов контрольор по утвърдени Вътрешни правила. Контролните дейности, които се прилагат целят да минимизират рисковете при вземане на решение.

(6) Предварителен контрол се осъществява от: Финансов контрольор.

(7) Предварителният контрол по отношение на целесъобразността преди поемане на

задължение се извършва от Ректор за дейностите, за които извършва чрез полагане на подпис.

Чл.23 Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договор

(1) Текущият контрол в ТУ - Варна цели да установи съответствието при изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори преди извършването на съответния разход. Текущият контрол се извършва чрез документални и физически проверки.

(2) Текущият контрол има превантивна роля по отношение на извършването на незаконосъобразни разходи. Процедурите за текущ контрол обхващат като минимум:

- съответствието на качеството и количеството на изпълнението с клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- дали предстоящите разходи отговарят на сроковете и размера, заложен в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор;
- напредъкът на изпълнението, измерено със заложените в клаузите за поемане на финансовия ангажимент или на сключения договор междинни и крайни резултати и др.

(3) Текущият контрол е регламентиран чрез следните вътрешни актове:

- Вътрешни правила за осъществяване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, извън приложното поле на ЗОП.
- Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.
- Политика по отчитане и приемане на приходите на Технически университет – Варна.

Изразяване на становище от звеното, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки по чл. 237б от ЗОП

Чл.24 Предварителният контрол по законосъобразност на обществените поръчки в ТУ – Варна се осъществява от финансов контролор при Технически Университет – Варна по реда и начина посочен в чл. 237б от ЗОП и Вътрешни правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки на Технически университет - Варна.

Чл.25 (1) Предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка се осъществява, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв./2 556 459,40 евро;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 1 в 10-дневен срок

от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 финансовия контролор, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(3) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 2, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

Чл. 26. Обхватът на проверките, които е необходимо да се извършат и документиране на осъществения предварителен контрол за законосъобразност на работата на оценителната комисия са посочени във Вътрешни правила за реда за управление на цикъла на обществените поръчки на Технически университет - Варна.

Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението

Чл. 27 (1) Ректорът на университета носи управленската отговорност за въвеждане на правилата и процедурите за предотвратяване и разкриване на измами и нередности, и за последващите оценки на изпълнението в университета.

(2) Последващите оценки на изпълнението, включват всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки и/или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

(3) Извършването на последващи оценки на изпълнението, редът и начинът за извършване на конкретни проверки се определят от ректора на университета въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите, и на базата на получените сигнали за измами/съмнения за измами и/или нередности/съмнения за нередности.

Процедура за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции

Чл. 28 (1) Политиките и процедурите за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции са въведени със Счетоводната политика, Индивидуалния сметкоплан, Амортизационна политика, Вътрешните правила за организация на работната заплата, Вътрешните правила за инвентаризация на активите и пасивите и други вътрешни актове.

(2) Счетоводната политика има за цел да осигури необходимата информация във финансовите отчети за вземане на правилни управленски решения от ректора на университета относно неговото финансово състояние /Счетоводна политика на ТУ – Варна/.

(3) Всички оригинални документи за основания / решения, разпореждания, протоколи, договори, анекси, планове и план - сметки / и други документи за поемане на задължения и извършване на разход, както и първичните счетоводни документи за направените разходи се съхраняват във ФСО по ред, определен съгласно чл.12 от Закона за счетоводството и други свързани с

финансовата дейност нормативни актове. /

чл. 29 (1) При необходимост от извършване на финансови разходи задължително се попълва Заявка за поемане на задължение от името на Декан, Ръководител катедра, Ръководител структурно подразделение или звено. Заявката следва да съдържа ясна аргументация за необходимостта от поемане на задължение за извършване на разход, прилагат се документи, доказващи твърдението - доклад с резолюция, становища, покани, писма и т.н. Заявката се съставя и изпраща чрез внедрената в ТУ – Варна система ПРОК ЦЕНТЪР.

(2) Заявката за поемане на задължение се съгласува за целесъобразност с Ректора и за законосъобразност с финансовия контролор. Главен счетоводител извършва проверка за наличие на средства,. Комплекта от документи се представя на Ректор за утвърждаване чрез системата ПРОК ЦЕНТЪР.

(3) Одобрената заявка се предава за изпълнение на оторизираните лица, определени със заповед на Ректора.

(4) Попълненото Искане за извършване на разход с одобрената Заявка за поемане на задължение, заедно с комплекта документи: фактура - оригинал, КСС, възлагателно писмо, искане, приемо-предавателен протокол или протокол акт 19 се предават на Финансов контролор за приемане и попълване на контролен лист, след което документите се валидират от Главен счетоводител, а в последствие разхода се валидира и от Ректор.

(5) Комплектът от разходо оправдателни документи се предава от Финансовия контролор на отговорния служител във ФСО за подготовка за плащане по банков път.

чл. 30 (1) Документите от проведени процедури по ЗОП и от проведените търгове за отдаване под наем на недвижими имоти или продажба на активи, собственост на Университета, се представят за последващ контрол на финансовия контролор от съответните длъжностни лица в отдел ОПТ. Финансовият контролор извършва проверка за законосъобразността на проведената процедура, като отразява становището си в контролен лист и изготвя досие за изпълнение на сключения договор по ЗОП или Закона за държавната собственост за търговете.

(2) За поемане на задължения по определения от ЗОП праг по чл.20, ал.4, Финансовият контролор контролира и следи разходите, съгласно които възложителят не е длъжен да прилага процедури по ЗОП. Разходът може да бъде доказан само с първични платежни документи, без да е необходимо сключване на писмен договор, с изкл. на т.1, от ал.4, чл.20 на ЗОП.

чл. 31 Изготвят се досиета за:

- Разходи за заплати, хонорари, стипендии.
- Досие по чл. 18 и чл.20, ал.1, ал.2 и ал. 3 от ЗОП за разход - съставя се за всяка проведена процедура по ЗОП приключила с договор за възлагане. Досиетата за разход задължително съдържат: Договор за възлагане на обществена поръчка, Заявка за поемане на задължение,

копия от първични счетоводни документи, Искане за извършване на разход с попълнен контролен лист, фактури, Протокол образец №19 за установяване и заплащане на извършената работа, Протокол за приемане на възложените дейности по договора, опис на документите в досието.

чл. 32 (1) Досиетата се откриват в началото на всяка бюджетна година и в зависимост от вида им се закриват: след приключване на обществена поръчка по ЗОП и в края на календарната година.

(2) Изготвените досиета се съхраняват в сроковете, предвидени в законовата уредба, а тези по проекти и програми, финансирани от средства от ЕС или друг финансиращ орган - съобразно сроковете, определени от финансиращата институция. Достъпът до досиетата се осъществява по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Политики и процедури за управление на човешките ресурси

Чл.33 (1) Процедурите, свързани с управлението на човешките ресурси в университета (подбор, назначаване, обучение и атестиране, повишаване/понижаване в длъжност, заплащане, преназначаване и прекратяване на правоотношения) се определят от ректора.

(2) Управлението на човешките ресурси е регламентирано чрез следните вътрешни актове:

- Вътрешни правила за организация на работната заплата;
- Процедура по съкращаване на персонала;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за условията и реда за заемане на академични длъжности.

Политики и процедури за спазване на личната почтеност и професионална етика

Чл.34 (1) Процедурите, свързани с личната почтеност и професионална етика се определят от ректора.

(2) Спазването на личната почтеност и професионална етика е регламентирано чрез следните вътрешни актове:

- Етичен кодекс;
- Правилник за организацията и дейността на комисията по академична етика;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за условията и реда за заемане на академични длъжности.

Процедури за разрешаване, одобрение и оторизиране

Чл.35 (1) Дейностите по разрешаване, одобряване и оторизиране са определени в съответствие с организационната структура и разпределението на отговорностите в ТУ - Варна и длъжностните характеристики на служителите.

(2) Разрешаването и одобряването се отнасят до вземането на решение от оправомощени лица (Ректора на ТУ - Варна или друго овластено за това лице), в резултат на което настъпват определени последици за университета. Разрешаването е решение за извършване на определено действие, дейност, процес или процедура. Одобрението е утвърждаване (заверка) на определени действия, транзакции, данни или документи, с което се приключват или валидират процеси, действия, предложения и/или последици от тях. Двете действия се извършват след като разрешаващият/одобряващият е получил разумна увереност в резултат на осъществения предварителен контрол, че може да вземе съответното решение и да подпише съответния писмен акт.

(3) Разрешаването предхожда и дава начало на процес, а одобрението го приключва.

чл. 36 Организирането и ръководенето на стопанската и административна дейност на ТУ - Варна, управлението на предоставените на Университета недвижими имоти, както организирането и провеждането на търгове за отдаване под наем на недвижими имоти - държавна собственост, предоставени за управление и стопанисване на ТУ- Варна, провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, включително подписването на договори и платежни документи се организира и ръководи от Ректора на ТУ - Варна.

чл. 37 Утвърждаването на вътрешни нормативни актове се извършва от Ректора на ТУ – Варна.

Разделяне на отговорностите

Чл.38 (1) Разделението на отговорностите е основен нормативно въведен принцип по отношение на организацията на дейността, включително и по отношение управлението на бюджета и имуществото на университета. Отговорностите в ТУ-Варна се разделят така, че при осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители, като при извършването на операцията/процеса/дейността, отговорностите се разделят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол. Целта на разделението на отговорностите е да се минимизират рисковете от грешки, нередности, умишлени нарушения и злоупотреби и тяхното неразкриване.

(2) Разделението на отговорностите и задълженията се базира на разделянето на следните ключови етапи (от дадена операция, процес или дейност):

- Изпълнение – възникване на стопански операции и/или действия;
- Осчетоводяване на стопански операции;
- Осъществяване на контрол (предварителен, текущ и последващ контрол, вкл. и

инвентаризация и сравняване на наличните активи и пасиви със счетоводните данни);

- Вземане на решение (разрешаване, одобряване, оторизиране – делегиране/упълномощаване).

чл. 39 Функциите и отговорностите на Ректор, Зам. ректори, Декани, Ръководители катедри, Началници сектори и отдели, отговорници по звена и служители от администрация са регламентирани в Правилник за устройството и дейността на ТУ - Варна, вътрешни правила и длъжностни характеристики

Процедури за наблюдение

Чл. 40 (1) Ректора може да въведе процедури за наблюдение като част от текущия контрол. Процедурите за наблюдение се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители на звена върху възлагането на работата и изпълнението ѝ.

(2) Възлагането на работата от страна на наблюдаващите по ал. 1 не намалява собствената им отговорност за изпълнението ѝ. Наблюдаващите трябва да дават на служителите необходимите насоки и указания, за да се осигури разбиране и недопускане на грешки и злоупотреби при изпълнение на задълженията им.

(3) Наблюдаващите по ал. 1 трябва да прилагат тези процедури, за да се уверят, че възложените задачи се изпълняват правилно.

Процедура за управление на гражданските договори в Технически университет – Варна /Документа се намира в СУК/.

Чл. 41 (1) При необходимост ТУ - Варна сключва граждански договори в следните направления:

1. организиране и провеждане на курсове в съответствие с „Процедура за организиране, провеждане и отчитане на дейностите по курсове за повишаване на квалификацията в звената на ТУ-Варна“;
2. участие в академично жури, съгласно „Правилник за приемане, обучение на докторанти и придобиване на образователната и научна степен „доктор“ и научната степен „доктор на науките“ в ТУ-Варна“ и „Правилник за условията и реда за заемане на академични длъжности в ТУ-Варна“.
3. академична заетост на извънщатния академичен състав, съгл. „Наредба за определяне на учебната заетост на преподавателите от ТУ-Варна“;
4. договор за извършване на определена работа от извънщатен персонал.

(2) Реда за сключване и приемане на извършената работа по сключените договори е разработен в Процедура за управление на гражданските договори в Технически университет – Варна.

Инструкция за командироване на служители

Чл. 42 (1) Командиrowането на преподаватели и служители в страната и чужбина се извършва по реда и условията на Инструкция за командироването на преподаватели и служители на Технически университет–Варна в страната, Инструкция за служебните командировки в чужбина и Кодекса на труда.

(2) Отчитането и изплащането на командировката става до три дни след приключване на поставената задача по реда, определен в Наредбата за командировките в страна и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина

Вътрешни правила за реда за управление на цикъла на обществени поръчки в ТУ Варна, Вътрешни правила за провеждане на търгове за отдаване под наем на обекти публична държавна собственост, стопанисвани от ТУ - Варна и Вътрешни правила за провеждане на търгове за продажба на движими вещи, собственост на ТУ – Варна /Документите се съхраняват в отдел ОПТ/.

Чл. 43 (1) Вътрешните правила за реда за управление на цикъла на обществени поръчки са изградени на база Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на ЗОП.

(2) В ТУ - Варна е създаден отдел Обществени поръчки и търгове. Отделът се занимава с провеждане на процедури за обществени поръчки по ЗОП и процедури за отдаване под наем на обекти публична и частна държавна собственост, стопанисвани от ТУ - Варна, съгласно Закона за държавната собственост, Търговския закон и прилежащите им правилници и нормативни уредби.

Вътрешни правила за инвентаризация на активите и пасивите

Чл. 44 (1) Поставените цели от ръководството на ТУ – Варна във връзка с инвентаризацията на активите и пасивите са, след като се установят фактическите данни, същите да се сравнят със счетоводните данни и да се установи:

« има ли разлики между фактическите и счетоводните данни;

« кои са причините за тези евентуални разлики;

« има ли виновни лица;

« кои са виновните лица, от които ще се търси отговорност;

« необходимо ли е да се предприемат мерки за по-добро съхраняване и отчитане на активите;

« необходима ли е промяна във вътрешните правила и процедури за инвентаризиране на активите и пасивите, както и в счетоводната и другата документация за тяхното отчитане.

Процедура - Поддържане на инфраструктурата и работната среда /приета с решение на Академичен съвет към ТУ - Варна и утвърдена с протокол № 4 от 30.09.2019 г. към Системата за управление на качеството/

Чл. 45 Процедурата има за цел поддържане на инфраструктурата, управление на работната среда и здравословните и безопасни условия на труд /ЗБУТ/, създаващи предпоставки за ефективно и ефикасно изпълнение на осъществяваните в ТУ- Варна основни процеси.

Процедура за управление на вземанията от клиенти – наематели (Процедурата се съхранява в отдел ОПТ)

Чл. 46 (1) Процедурата се прилага за управление на вземанията от стопанската дейност на Технически университет — Варна, в качеството му на наемодател. Вземанията са част от финансовите краткотрайни активи и се променят всеки ден. Поради това възниква необходимостта от тяхното ефективно управление. Правилното управление на вземанията осигурява ликвидни средства за покриване на задълженията на университета.

(2) Вземанията на Технически университет - Варна възникват въз основа на сключени договори за наем, които пораждат месечни ангажименти и действия по регистрация на конкретните дължими суми и запознаване на клиентите с тях.

Ограничения при плащанията в брой на територията на страната

Чл. 47 (1) Ограниченията при плащанията в брой на територията на страната се извършват при спазване на Закон за ограничаване на плащанията в брой и Решение на Министерски съвет № 592/21.08.2018 г.

(2) Плащанията на територията на страната се извършват само чрез превод или внасяне по платежна сметка, когато са:

1. на стойност, равна на или надвишаваща 10 000 лв./5 112.91 евро;
2. на стойност под 10 000 лв./5 112,91 евро, но могат да се разглеждат като част от свързани помежду си платежни операции на едно и също основание, чиято обща стойност е равна на или надвишава 10 000 лв./5 112,91 евро;
3. трудови възнаграждения по смисъла на Кодекса на труда, изплащани от работодатели със 100 или повече наети лица, с изключение на:
 - а) лицата, с които е сключен трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа по реда на чл. 114а от КТ;
 - б) лицата, получили разрешение за сезонен работник по смисъла на Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност;
 - в) лицата от трети държави, с които е сключен трудов договор на основание чл. 24и от Закона за чужденците в Република България - за срок до три месеца след издаване на документ за пребиваване;
4. на стойност, равна на или надвишаваща 1000 лв./511.29 евро за дивидент по смисъла на

§ 1, т. 4 от допълнителните разпоредби на Закона за корпоративното подоходно облагане.

(3) Разпоредбата на ал. 2, т. 1 и 2 се прилагат и в случаите на плащания в чуждестранна валута, когато равностойността им в евро е равна на или надвишава 10 000 лв./5 112,91 евро. Равностойността в евро се определя по курса на Българската народна банка в деня на плащането.

Чл. 48 Плащанията се осъществяват само след като:

(1) НАП потвърди, че:

1. Лицето-контрагент няма просрочени задължения за данъци, здравни осигуровки и други публични задължения на обща стойност над 100 лева/51,13 евро;
2. Лицето-контрагент има просрочени задължения на обща стойност над 100 лева/51,13 евро и за тях по реда на ДОПК от страна на НАП е:
 - Наложен заповор върху вземанията;
 - Вече е наложен заповор върху вземанията на длъжника от друга бюджетна организация.
 - Прието е обезпечение в пари, неотменяема и безусловна банкова гаранция или държавни ценни книжа.
3. Лицето-контрагент има просрочени публични задължения на обща стойност над 100 лева/51,13 евро и за тях от страна на НАП вече е наложен заповор върху вземането по предстоящото плащане по първичен счетоводен документ. В този случай служител от отдел ФСО не следва да извършва плащане в полза на контрагента до размера на заповораната сума. За разликата над нея, служителът извършва плащането при съобразяване с договора и с всички получени документи, в т. ч. и от други кредитори или съдебни изпълнители.
4. Лицето-контрагент има просрочени публични задължения на обща стойност над 100 лева/51,13 евро, но за тях от страна на НАП не могат да се предприемат действия по обезпечаване и изпълнение по реда на ДОПК.

Чл.49 Потвърждаването по чл. 48 от НАП се извършва чрез информационната система в 7-дневен срок считано от деня, следващ датата на регистриране на уведомлението от оторизирания служител от отдел ФСО.

Чл. 50 В случаите, когато не е получено потвърждение по чл. 48 от НАП, информационната система изисква потвърждение от съответната администрация в 3-дневен срок. След изтичането на общия 10-дневен срок разпоредителят с бюджет автоматично получава окончателен отговор, като въз основа на него и на указаното във всички получени документи преценява дали да извърши плащане.

РАЗДЕЛ IV

Антикорупционни процедури

Чл.51 (1) С решение на Общото събрание е приет Правилник за устройството и дейността на ТУ – Варна, а с решение на Академичния състав и заповед на Ректора на ТУ – Варна са утвърдени Етичен кодекс, вътрешни правила, които в голяма степен гарантират прозрачност в управлението, превенция и противодействие на корупцията в Университета.

(2) Ректорът и Зам. ректорите са длъжни да идентифицират процедурите, от които могат да възникнат корупционни практики, да предприемат превантивни мерки за отстраняване на условията, които водят до възникване на нередности.

(3) Постъпилите сигнали за корупция и индикатори за измами и нередности се проверяват от Ректора /респективно оторизиран ръководител или орган/ чрез документални проверки, вземане на обяснения от съответния служител, становища от прекия му ръководител и/или други длъжностни лица.

РАЗДЕЛ V

Процедури за документиране, архивиране и съхраняване на документацията

Чл. 52 (1) Процедурите по документиране, архивиране и съхраняване на документацията имат за цел:

- да осигурят прозрачност в дейността на Университета;
- възможност за проследяване нивата на докладване;
- възможност за избягване съвпадението на функции по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- съхраняване на документи, архивиране и предаване на документите на Централен държавен архив съгласно действащата нормативна уредба.

Чл.53 Отговорни лица за процеса на проследяване процесите по документиране и съхранение на документите, отнасящи се до дейността на ТУ - Варна се определят със заповед на Ректора на ТУ Варна.

РАЗДЕЛ VI

Информационни технологии

Чл. 54 В ТУ - Варна има приета Процедура „Управление на информационните и компютърни дейности“.

ЧЛ. 55 В ТУ - Варна се осъществяват два вида контроли над информационните технологии -

общи и апликационни.

1. Общите контроли съществуват самостоятелно във всяка операция или действие на даден служител или преподавател. Има изграден информационен отдел с утвърдени правила за ред и начин за достъп до сървъра на Университета, начин на архивиране на информация, права за инсталиране на софтуерни продукти.

2. Апликационните контроли са механизмите, които определят достъпа до определени програми, ползването на интернет мрежа, счетоводен софтуер.

РАЗДЕЛ VII

Информация и комуникация

Чл.56 (1) Информацията е съвкупност от данни относно събитията, които имат значение за осъществяване на дейността на организацията.

(2) Предоставената информация е необходимо да бъде:

- Своевременна - да съпътства възникването и прекратяването на събитието;
- Уместна – относима към съответната дейност;
- Актуална – последната налична информация;
- Точна – съдържаща действителните количествени и стойностни параметри;
- Вярна -отразяваща обективно фактите и обстоятелствата;
- Достъпна – получавана от потребителите на които е необходима.

Чл. 57 (1) Всеки служител и преподавател в Университета има вътрешна електронна поща, изградена в рамките на Университета на собствен пощенски сървър – mail.tu-varna.bg, достъпен за всички служители и преподаватели, която служи за връзка между тях, както и за изпращане и получаване на информация от други държавни органи и лица.

(2) За външни потребители на информация Университета има изградена интернет страница – <https://www1.tu-varna.bg/tu-varna/>.

Чл. 58 (1) В Университета се работи само с лицензиран софтуер.

(2) Достъпът до сървърите на Университета не може да се осъществи без съответните потребителско име и парола. Всеки служител на Университета разполага със собствено име и парола за достъп до информационните системи.

РАЗДЕЛ VIII

Мониторинг

Чл. 59 Мониторингът е цялостен преглед на дейността на ТУ Варна, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето.

Чл. 60 (1) Мониторингът бива текущ/осъществяван ежедневно/и мониторинг за отделния случай.

(2) Текущият мониторинг се осъществява от Зам. ректори. Декани, Ръководители катедри, началници звена, отговорници сектори, председатели на постоянни комисии, които контролират функционирането и ефективността на дейността на Университета и при необходимост докладват на Ректора на Университета.

Спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при разходване на бюджетните средства съгласно чл.20 от ЗПФ и чл.6, ал.1 от ЗФУКПС в ТУ - Варна се извършва последващ контрол върху възложените дейности на външни лица. Ректорът на ТУ - Варна издава заповед, с която оторизира определени лица, служители на ТУ - Варна/специалисти/, които извършват контрол върху възложените дейности. Те представляват Университета пред външните изпълнители / доставчици, като удостоверяват с подписа си, че възложената работа е извършена в срок, в изискуемото количество, цените съответстват на оферираните цени в проведената ОП.

(3) Мониторинг за отделния случай се извършва по преценка на Ректора на Университета от определено от него лице

Когато възложената работа е свързана с извършването на контакти с лица извън структурата на ТУ - Варна се спазва утвърдения ред за работа на външни фирми на територията на ТУ - Варна със Заповед на Ректора на ТУ - Варна и Задължителни условия за работа на външни фирми на територията на Университета.

(4) Въз основа на докладите от извършения мониторинг по ал.2 и ал. 3, Ректорът на Университета разпорежда предприемането на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

Чл. 60 Ректорът на Университета отговаря за отчетността на ежегодните цели на ТУ - Варна и изготвя доклади за функционирането, адекватността и ефикасността на системата за финансово управление и контрол.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част към Системата за финансово управление и контрол са всички установени с нормативен или административен акт вътрешни документи на ТУ – Варна:

1. Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол по Закона за финансово управление и контрол

2. Стратегия за управление на риска
3. Утвърден индивидуален сметкоплан
4. Счетоводна политика на ТУ - Варна
5. Политика по събирането и отчитането на приходите на Технически университет – Варна
6. Вътрешни правила за инвентаризация на активите и пасивите
7. Процедура за управление на граждански договори в Технически университет – Варна
8. Процедура за управление на вземанията от клиенти – наематели
9. Вътрешни правила за осъществяване на текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори, извън приложното поле на ЗОП
10. Вътрешните правила за командировките в страната на ТУ – Варна
11. Вътрешните правила за командировките в чужбина на ТУ – Варна
12. Амортизационна политика

§2. Системата за финансово управление и контрол се издава на основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за публичните финанси.

§3. Системата за финансово управление и контрол се утвърждава от Ректора на ТУ - Варна и се изменя и допълва по реда на нейното утвърждаване.

Системата за финансово управление и контрол е утвърдена със Заповед № ... / на Ректора на ТУ – Варна и влиза в сила от датата на утвърждаването.

С настоящият документ се отменят следните вътрешни актове:

Система за финансово управление и контрол на ТУ - Варна /2025/.