



УНИВЕРСИТЕТ "Проф. д-р АСЕН ЗЛАТАРОВ"

Бургас 8010, бул. "Проф.Якимов" №1, тел. (056)86 00 41, e-mail rector@btu.bg

ЗАПОВЕД

№ ПА-435
гр.Бургас, 16.12.22

На основание:

- Чл.13, ал.1 от Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
- Чл. 9 от Закон за задълженията и договорите;
- Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в дейността на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“;
- Вътрешните правила за координация и съгласуване на договори с научно-изследователски характер в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“;

Практика:

- План за действие за изпълнение на дадени препоръки към одитен доклад № 8007-60/ 08.11.2022 г. от звено за вътрешен одит на Министерство на образованието и науката

ОПРЕДЕЛЯМ:

Одитната пътека за внасяне, преглед и предварителен контрол на реквизитите в проекти на договори (анекси) между университета (**възложител**) и юридически лица (**изпълнители**), преди тяхното сключване и подписване от Ректор (Приложение 1).

Договорите, администрирани от НИИ към университета, попадат в обхвата на „Вътрешните правила за координация и съгласуване на договори с научно-изследователски характер“.

Договори, сключвани по финансирани проекти от програми/фондове със специфични изисквания на съдържанието на документите, се изготвят от звено по посоченият от управляващият и/или финансиращият орган формат, след което се внасят за регистрация и проверка.

Копие от заповедта да се предаде на Зам.-ректори, декани факултети, директори колежи. Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на Пом.-ректор и главен експерт методология и вътрешен контрол.

РЕКТОР

Проф. д-р Магдалена Събева Миткова



Приложение №1

“Одитна пътека за внасяне, преглед и предварителен контрол на реквизитите в проекти на договори (анекси)”

№	ДЕЙСТВИЯ	ОТГОВОРНИ СЛУЖИТЕЛИ	СРОК
1.	<p>Вносителят на договора/анекса (ръководство, ръководител звено, ръководител проект, ръководител катедра, юристконсулт) изпраща електронно проект на договора/анекса на dogovoriuniversitet@gmail.com</p> <p>При невъзможност проекта на договора/анекса да се представи електронно, същият се внася в деловодството на университета с обозначение за преглед от “методология и вътрешен контрол”.</p>	<p>Експерт методология и вътрешен контрол;</p> <p>Секретар-канцелария</p>	<p>До 1 работен ден, след получаването/ изговянето на проекта за договор/анекс от вносителя – за изпращане.</p>
2.	<p>Полученият от съответния вносител проект на договор/анекс на e-mail/хартиен носител, се представя за преглед от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Главен експерт методология и вътрешен контрол 2. Юристоконсулт; 3. Главен счетоводител; 4. Пом.-ректор; 5. Ръководител капитално строителство (само за СМД и ремонти) 	<p>Главен експерт методология и вътрешен контрол;</p> <p>Юристоконсулт;</p> <p>Главен счетоводител; Зам.-главен счетоводител</p> <p>Пом.-ректор;</p> <p>Ръководител капитално строителство</p>	<p>До 1 работен ден от получаване от експерт методология и вътрешен контрол - за уведомяване на отговорните длъжностни лщца</p> <p>До 2 работни дни - за извършване на преглед от посочените длъжностните лица</p>
3.	<p>След извършен предварителен контрол на проекта за договор/анекс, изговеният вариант се изпраща електронно (при необходимост) за преглед и от изпълнителя-юридическо лице.</p>	<p>Юристоконсулт</p>	<p>До 1 работен ден – за изпращанте до изпълнителя юридическо лице</p>
4.	<p>Съгласувания вариант на договора се изпраща подписан от/на изпълнителя. Преди представянето за подпис от Ректор/Зам.-Ректор и входиране в деловодната система на университетите, задължително своите подписи полагат й (при необходимост и други длъжностни лица) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юристоконсулт; 2. Главен счетоводител/Зам-главен счетоводител; 	<p>Секретар-канцелария;</p> <p>Юристоконсулт</p> <p>Главен счетоводител</p>	<p>До 1 работен ден след получаване</p>