ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

ПРЕПИС-ИЗВЛЕЧЕНИЕ
ОТ ПРОТОКОЛ № 13

от заседание на Академичния съвет,
проведено на 9 декември 2019 г.

Р Е Ш Е Н И Я

ВЪПРОСИ НА ДНЕВНИЯ РЕД:

1. Промени по бюджета на ВТУ към 30.11.2019 г.

Докл.: Марияна Аврамова – главен счетоводител

РЕШЕНИЯ:

1.1. На основание чл. 112, ал. 3 от Закона за публичните финанси, във връзка с чл. 40, ал. 1 и 2 от ПМС № 344/2018 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2019 г., чл. 91, ал. 1 от Закона за висшето образование, чл. 25, т. 6 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и с писма с изх. № 0403-126/13.11.2019 г. и изх. № 0403-127/13.11.2019 г. на министъра на образованието и науката Академичният съвет **реши** да промени бюджета на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за 2019 г., както следва:

1. Намалява РАЗХОДИТЕ с	**1 016 лв.**
в т.ч. по показатели, както следва:	
Текущи разходи	1 016 лв.
Издръжка и други текущи разходи	**1 016 лв.**
Намалява трансферите с	**1 016 лв.**
В т.ч. по показатели и подпоказатели, както следва:	
Предоставени субсидии от държавния бюджет за БАН и държавните висши училища (нето)	**1 016 лв.**
Получени трансфери от ДВУ и БАН (–)	1 016 лв.
3. По трансфери по чл. 91 от Закона за висшето образование	
Намалява трансферите по т. 1. „Средства за издръжка на обучението“	**1 016 лв.**

1.2. На основание чл. 112, ал. 3 от Закона за публичните финанси, във връзка с чл. 40, ал. 1 и 2 от ПМС № 344/2018 г. за изпълнението на държавния бюджет на Република България за 2019 г., чл. 91, ал. 1 от Закона за висшето образование, чл. 25, т. 6 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и с писма с изх. № 0403-133/25.11.2019 г. и изх. № 0403-134/25.11.2019 г. на министъра на образованието и науката Академичният съвет **реши** да промени бюджета на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ за 2019 г., както следва:

1. Намалява РАЗХОДИТЕ с	**613 лв.**
в т.ч. по показатели, както следва:	
Текущи разходи	613 лв.
Издръжка и други текущи разходи	**613 лв.**
2. Намалява трансферите с	**613 лв.**
в т.ч. по показатели и подпоказатели, както следва:	
Предоставени субсидии от държавния бюджет за БАН и държавните висши училища (нето)	**613 лв.**
Получени трансфери от ДВУ и БАН (–)	613 лв.
3. По трансфери по чл. 91 от Закона за висшето образование	
Намалява трансферите по т. 1. „Средства за издръжка на обучението“	**613 лв.**

2. Въпроси, свързани с учебната дейност:

2.1. Признаване на висше образование, придобито в чужбина, с цел продължаване на образованието във ВТУ;

2.2. Утвърждаване на хонорувани преподаватели в ОКС „Бакалавър“ и в ОКС „Магистър“ за учебната 2019/2020 г.;

2.3. Възлагане на лекции на нехабилитирани преподаватели за учебната 2019/2020 г.;

2.4. Допълнение на Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите;

2.5. Актуализиране на таксите и хонорарите на преподавателите във факултативното обучение по чужд език към Департамента за езиково обучение (ДЕО), считано от летния семестър на учебната 2019/2020 г.;

2.6. Издаване на Свидетелство за завършен езиков курс за преподавателите и служителите на ВТУ, участвали в езикови курсове по програма Еразъм +;

Докл.: доц. д-р Димитър Симеонов – заместник-ректор по учебната дейност, и доц. д-р Весела Белчева – директор на ДЕО

2.1. На основание чл. 30, ал. 1, т. 10, буква „г“ от Закона за висшето образование и във връзка с чл. 23, ал. 6, т. 4 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ Академичният съвет **признава** дипломата за завършено висше образование, придобито в чужбина, на **Севгин Ахмед Садък (Севгин Гюнеш)**, издадена от Университета „Думлупънар“, Турция, специалност *Физическо възпитание и спорт*, образователно-квалификационна степен „Бакалавър“. Севгин Ахмед Садък кандидатства за продължаване на обучението в ОКС „Магистър“ в Педагогическия факултет на Великотърновския университет.

2.2. На основание чл. 52, ал. 4 от ЗВО и чл. 64, ал. 3 от Правилника на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладни записки с изх. № ДМП-81/04.12.2019 г. и изх. № УМО-143/09.12.2019 г. на зам.-ректора по учебната дейност Академичният съвет **утвърди** предложенията на факултетите за хонорувани преподаватели в ОКС „Бакалавър“ и в ОКС „Магистър“ за учебната 2019/2020 г., както следва:

2.2.1. в ОКС „Бакалавър“:

№ по ред	**Звание, степен**	**Име, презиме, фамилия**
1	2	3
		ИСТОРИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ
1.	Доц. д-р	Стефан Пенчев Йорданов
2.	Доц. д-р	Стоян Цветанов Недков
3.		Беатрис Ивова Бойкова
4.	Редовен докторант	Евгени Петков Коев
		ФАКУЛТЕТ ПО МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА
1.		Петьо Стоянов Колев

№ по ред	**Звание, степен**	**Име, презиме, фамилия**
1	2	3
		ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ
		Допълнително възлагане:
1.	Д-р	Антоанета Николова Чобанска
2.		Йордан Енчев Цветанов
3.	Проф.	Сребра Димитрова Михалева
4.	Доц.	Стефка Недялкова Бочева

2.2.2. в ОКС „Магистър“:

ФИЛОСОФСКИ ФАКУЛТЕТ	
№	**Академична длъжност, научна степен, имена**
Допълнително възлагане:	
1.	Проф. д-р Минко Стоев Хаджийски
Справка въз основа на докладни записки от Декана на Философски факултет с изх. № 94-Д/12.06.2019 г.; № 191-Д/12.11.2019 г.; Решения на ФС на Философски факултет (Протоколи с номера №6/10.06.2019 г. и №10/11.11.2019 г.)	

ФИЛОЛОГИЧЕСКИ ФАКУЛТЕТ	
№	**Академична длъжност, научна степен, имена**
1.	Проф. д-р Людмила Цанкова Иванова
Допълнително възлагане	
2.	Проф. д-р Людмила Константинова Костова

Справка въз основа на докладна записка от Декана на Филологическия факултет с изх. № ФД-13-74/05.12.2019 г.; Решения на ФС на Филологическия факултет (Протокол с номер №4/04.12.2019 г.

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ	
№	**Академична длъжност, научна степен, имена**
1.	Проф. д-р Иван Гатев Марков
2.	Проф. д-р Мария Петрова Видолова
3.	Проф. д-р Данаил Георгиев Врачовски
4.	Доц. д-р Петранка Георгиева Чумпалова-Тумбева
5.	Д-р Ваня Емануилова Димитрова
6.	Д-р Мария Кирилова Илчева
7.	Анна Пламенова Попова
8.	Вероника Спасова Спасова
9.	Калина Кънчева Кънчева
10.	Маргарита Михайлова Сариева
11.	Светлана Николова Колева-Хаджийска
12.	Валентина Денчева Христова
13.	Д-р Мирослава Йорданова Бонева
Дистанционно обучение – неприсъствени	
1.	Проф. дпн Байко Петков Байков
2.	Проф. д-р Емилиян Стефанов Тананеев
3.	Доц. д-р Иванка Кирилова Йонова
4.	Доц. д-р Пепа Монова Стойкова
5.	Д-р Катерина Петрова Войческа
6.	Енчо Иванов Петков
Справка въз основа на докладна записка от Декана на Стопанския факултет с изх. № СФ-И-149/13.11.2019 г.; Решения на ФС на Стопанския факултет (Протокол с номер №14/11.11.2019 г.)	

2.3. На основание чл. 52, ал. 5 от Закона за висшето образование Академичният съвет **възлага** лекции на следните изявени специалисти от практиката (нехабилитирани преподаватели) за учебната 2019 – 2020 г.:

СТОПАНСКИ ФАКУЛТЕТ				
№	**Академична длъжност, научна степен, имена**	**Л**	**У**	**общо**
1.	Енчо Иванов Петков – дистанционно обучение	-	-	-
2.	Вероника Спасова Спасова	30	-	**60**
3.	Калина Кънчева Кънчева	15	-	**30**
Справка въз основа на докладна записка от Декана на Стопанския факултет с изх. № СФ-И-157/03.12.2019 г.; Решения на ФС на Стопанския факултет (Протокол с номер № 15/02.12.2019 г.)				

2.4. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № 141/04.12.2019 г. на зам.-ректора по учебната дейност Академичният съвет **прие** изменения в *Правилника за структурата и организацията на учебния процес, правата и задълженията на студентите*, както следва:

Действащ текст:	Предложение за изменение:
Приложение № 1 към § 2 от ПЗР на Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите (доп. – АС № 7/26.07.2017 г.) **УЧЕБНИ ПРОЦЕДУРИ И СРОКОВЕ** (Разработени съгласно § 2 от ПЗР на Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите) изм. и доп. с Решение на АС № 4/24.04.2017 г. …….	**Приложение № 1 към § 2 от ПЗР на Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите (доп. – АС № 7/26.07.2017 г.)** **УЧЕБНИ ПРОЦЕДУРИ И СРОКОВЕ** (Разработени съгласно § 2 от ПЗР на Правилника за структурата и организацията на учебния процес и правата и задълженията на студентите) изм. и доп. с Решение на АС № 4/24.04.2017 г. …… (ново) Издаване на индивидуални протоколи Студентите, за които редовните, поправителните и заключителните изпитни сесии за текущата учебна година са приключили и не са се явили на изпити или не са ги положили успешно, имат право да заявят издаването на индивидуални протоколи за явяване на семестриални изпити. Заявяването се осъществява в Университетския център за административно обслужване на студенти (офис № 1 – Ректорат, офис № 2 – корпус 5 или офис № 3 – корпус 4, по избор на студента). Студентите заплащат на ПОС терминал определената от Академичния съвет сума в размер на 20 лв. за протокол. От заплащане се освобождават лица, които са кръгли сираци, лица с трайни увреждания и намалена работоспособност 70 и над 70 на сто, военноинвалиди и военнопострадали, и студенти, осъществявали мобилност, след представяне на съответния удостоверителен документ. Издаденият изпитен протокол е валиден в рамките на учебната година.

2.5. На основание чл. 25, ал. 1 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и чл. 19., ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на Департамента за езиково обучение и във връзка с докладна записка с изх. № 9/03.12.2019 г. на Директора на Департамента за езиково обучение (ДЕО) Академичният съвет **актуализира** таксите и хонорарите на преподавателите във факултативното обучение по чужд език към ДЕО считано от летния семестър на учебната 2019/2020 г., както следва:

1. Годишна такса за студенти на ВТУ – 180 лв. за 100 учебни часа;
2. Годишна такса за външни лица – 270 лв. за 100 учебни часа;
3. Годишна такса за преподаватели и служители на ВТУ – 90 лв. за 100 учебни

часа.

4. Такса за явяване на изпит по чужд език на лица, които не са обучавани от ДЕО и полагат само изпит за удостоверяване на ниво: за първо явяване – 180 лв., за повторно поправително явяване – 90 лв.
5. Въвеждане на 3-месечен интензивен курс по чужд език за студенти и външни лица с хорариум 80 учебни часа в присъствена форма и 20 учебни часа онлайн обучение. Таксата за 3-месечния курс да бъде, както следва: 180 лв. за студенти, 270 лв. за външни лица и 90 лв. за преподаватели и служители на ВТУ.
6. Хонорар на преподавателите за 1 учебен час – максимум до 10 лв., на база приходите по съответното обучение.

2.6. На основание чл. 17, ал. 7 от Правилника за устройството и дейността на Департамента за езиково обучение и във връзка с докладна записка с изх. № 10/03.12.2019 г. на Директора на Департамента за езиково обучение Академичният съвет **реши катедра „Чуждоезиково обучение“ да издава Свидетелство за владеене на чужд език** на преподавателите и служителите на ВТУ, които редовно са посещавали курсовете по чужд език (над 75% посещаемост), организирани от Еразъм офиса на ВТУ, при следните условия:

1. Свидетелствата за нива А1, А2 и В1 ще се издават по желание на съответния участник в курса след задължително явяване на езиков тест за ниво на владеене на изучавания чужд език.
2. Свидетелствата за нива В2 и С1 ще се издават по желание на съответния преподавател/служител на ВТУ след явяване на изпит пред комисия на ДЕО от двама екзаминатори и председател от катедра „Чуждоезиково обучение“. Първото явяване на изпит да се извърши в рамките на 1 месец от завършването на курса. Първото поправително явяване може да се направи до 6 месеца от завършване на курса на дата, предложена от изпитната комисия. Дава се възможност и за ново явяване на изпит – след 1 година – със следваща група, изучаваща съответното езиково ниво.
3. Екзаминатори в изпитната комисия са преподаватели от ДЕО, които водят организираните от Еразъм офиса на ВТУ курсове, като участието им в изпитната комисия е част от техните задължения по провеждането на курса.
4. За всяко явяване – първо, поправително или ново – за получаване на свидетелство за всички езикови нива се заплаща такса от 30 лв. (от които 24 лева е таксата на ВТУ за самия сертификат, а 6 лв. са предвидени за техническото лице към ДЕО, отговорно за подготовката и издаването на свидетелствата). Тази административна такса да бъде валидна само за издаването на свидетелства за владеене на чужд език на преподавателите и служителите на ВТУ, посещавали организираните от Еразъм офиса на ВТУ курсове по чужд език.

3. Нормативна уредба:

3.1. План за сигурността във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“;

3.2. Вътрешни правила за организация и отчитане на касовите операции и ограничаване на

3.1. На основание чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма и във връзка с Наредба № 8121з-1225/27.09.2017 г., и докладна записка с изх. № 009/26.11.2019 г.

плащанията в брой;
3.3. Вътрешни правила по изготвяне и представяне на информацията за поетите ангажименти и възникналите задължения;
3.4. Изменения на Правилата за съставяне, разпределение, управление и отчитане на бюджета на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“;
3.5. Изменения на Вътрешната наредба за счетоводните документи и документооборота на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“;
3.6. Изменения на Правилника за условията и реда за заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“;
3.7. Изменения на Правилника за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“;
3.8. Изменение на Правилника за придобиване на научни степени във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“;
3.9. Допълнение на Статута на наградната система, символите, празниците и ритуалите на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.
Докл.: проф. д-р Христо Бонджолов, доц. д-р Янка Тянкова – заместник-ректор по административно-правни дейности, и Марияна Аврамова – главен счетоводител

на зам.-ректора по административно-правните дейности Академичният съвет **прие** План за сигурността във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – *Приложение № 1 към настоящите Решения.*

3.2. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № ФСД-44/26.11.2019 г. на главния счетоводител Академичният съвет **прие** Вътрешни правила за организация и отчитане на касовите операции и ограничаване на плащанията в брой – *Приложение № 2 към настоящите решения.*

3.3. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № ФСД-44/26.11.2019 г. на главния счетоводител Академичният съвет **прие** Вътрешни правила по изготвяне и представяне на информацията за поетите ангажименти и възникналите задължения – *Приложение № 3 към настоящите решения.*

3.4. На основание чл. 90, ал. 5 от ЗВО във връзка докладна записка с изх. № ФСД-46/26.11.2019 г. на главния счетоводител Академичният съвет **прие** изменения в Правилата за съставяне, разпределение, управление и отчитане на бюджета на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“, както следва:

Действащ текст	Предложение за изменение
Чл. 24. (1) Ректорът организира разработването на проекта на бюджет при спазване на указанията на министъра на финансите и в съответствие със Закона за държавния бюджет на Република България и ПМС за изпълнение на държавния бюджет на Република България. (2) Срокът по ал. 1 е до края на м. януари на текущата година, но не преди публикуването на нормативните актове. (3) В случай, че не е приет държавен бюджет на Република България и ПМС за изпълнение на държавния бюджет на Република България, Университетът работи с параметрите на бюджета от предходната година.	**Чл. 24.** (1) *(доп. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Ректорът организира разработването на проекта за бюджет при спазване на указанията на министъра на финансите и в съответствие със Закона за държавния бюджет на Република България, ПМС за изпълнение на държавния бюджет на Република България, Закона за публичните финанси, Решение на Министерски съвет за бюджетната процедура за съответната година и актуализирани бюджетни прогнози. (2) *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* В рамките на бюджетната процедура ВТУ изготвя пролетна и есенна макроикономическа прогноза в срок съответно до 20 февруари и до 10 септември. (3) *(предишна ал. 2, изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Срокът по ал. 1 е до края на м. януари на текущата година, но не преди публикуването на нормативните актове. (4) *(предишна ал. 3, изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* В случай че не са приети държавен бюджет на Република България и ПМС за изпълнение на държавния бюджет на Република България, Университетът работи с параметрите на бюджета от предходната година.
Чл. 29. …….. **……**	**Чл. 29.** *(доп. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* **(5)** *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* Всички приходи на Университета, които не са реализирани от факултетите, департаментите и звената и са с нецелеви характер, постъпват за покриване на общите разходи на Университета и на разходите за администрацията и управлението му. **(6)** *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* Превишението на приходите над разходите в края на календарната година преминава като наличност в бюджета на Университета за следващата година. **(7)** *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* Преходният остатък се използва за издръжка, подобряване на качеството на обучението и научноизследователската дейност и капиталови разходи.
Чл. 32. (1) Разходите за трудови и извънтрудови възнаграждения на персонала в основното структурно звено и филиала не може да надвишават 80 на сто от бюджета на същото	**Чл. 32.** *(доп. – Решения на АС № 13/09.12.2019 г.)* (1) Разходите за трудови и извънтрудови възнаграждения на персонала в основното структурно звено и фи-

структурно звено и включват: **1.** Разходите за трудови възнаграждения на щатни преподаватели и служители в основните звена и филиала включват: 1.1. индивидуалните месечни брутни заплати на щатните преподаватели и служители; 1.2. допълнителните трудови възнаграждения на преподаватели за отчетени наднормени часове; 1.3. допълнително трудово възнаграждение за обучение на студенти ОКС „магистър“; 1.4. разходите за СБКО с характер на възнаграждения, които се планират на база прогнозен размер на основните индивидуални месечни заплати на персонала по трудови правоотношения и се изплащат като процент от реално начислените индивидуални основни месечни заплати на преподавателите и служителите, назначени по трудови правоотношения в съответното структурно звено; 1.5. разходи за обезщетения и други плащания на персонала, които се планират и се изплащат при спазване изискванията на Кодекса на труда и други нормативни актове. (5) Възнагражденията по програми за обучение в ОКС „магистър“ се изплащат на преподавателите и техническите лица, работещи към съответната програма, след изготвяне на отчети за разпределението на средствата. Разпределението на средствата се извършва в зависимост от реализираните и отчетени в системата часове и се лимитират със заповед на деканите. Визират се от директора на дирекция „Магистърски програми“ и гл. счетоводител и се утвърждават от зам.-ректора по учебната дейност. Възнагражденията се изплащат след обобщаване на резултатите от дирекция „Магистърски програми“ в поименен списък, представен до ректора на ВТУ и издадена заповед за начисляване към работните заплати. ДТВ от магистърски програми се изплащат два пъти в календарната година, след приключване на съответния семестър и обобщена документация.	лиала не може да надвишават 80 на сто от бюджета на същото структурно звено и включват: **1.** *(доп. – Решения на АС № 13/09.12.2019 г.)* Разходите за трудови възнаграждения на щатни преподаватели и служители в основните звена и филиала се определят на база на заетите щатни бройки към 01. януари по факултети и включват: 1.1. индивидуалните месечни брутни заплати на щатните преподаватели и служители; 1.2. допълнителните трудови възнаграждения на преподаватели за отчетени наднормени часове; 1.3. допълнително трудово възнаграждение за обучение на студенти ОКС „Магистър“; 1.4. разходите за СБКО с характер на възнаграждения, които се планират на база прогнозен размер на основните индивидуални месечни заплати на персонала по трудови правоотношения и се изплащат като процент от реално начислените индивидуални основни месечни заплати на преподавателите и служителите, назначени по трудови правоотношения в съответното структурно звено; 1.5. разходи за обезщетения и други плащания на персонала, които се планират и се изплащат при спазване изискванията на Кодекса на труда и други нормативни актове. ……. (5) *(изм. – Решения на АС № 13/09.12.2019 г.)* Възнагражденията по програми за обучение в ОКС „Магистър“ се изплащат на преподавателите и техническите лица, работещи към съответната програма, след изготвяне на отчети за разпределението на средствата. Разпределението на средствата се извършва в зависимост от реализираните и отчетени в системата часове и се лимитира със заповед на деканите. Съгласува се от зам.-ректора по учебната дейност и гл. счетоводител и се утвърждава от зам.-ректора по учебната дейност. Възнагражденията се изплащат след обобщаване на резултатите от дирекция „Магистърски програми“ в поименен списък, представен до ректора на ВТУ, и издадена заповед за начисляване към работните заплати. ДТВ от магистърски програми се изплащат два пъти в календарната година след прик-

	лючване на съответния семестър и обобщаване на документацията.
Чл. 35. (1) Извън разходите, посочени в чл. 30 от тези правила, за обезпечаване на дейността на Университета се финансират и разходи за: …….. 4. издръжка на почивната база в с. Равда; ……	**Чл. 35.** *(изм. – Решения на АС №13/09.12.2019 г.)* (1) Извън разходите, посочени в чл. 30 от тези Правила, за обезпечаване дейността на Университета се финансират и разходи за: …….. 4. *(изм. – Решения на АС №13/09.12.2019 г.)* Издръжка на почивната база в гр. Несебър; ……
(4) Разходи за кандидатстудентска кампания се финансират от: 1. приходи от такси за кандидатстване и такси за кандидатстудентски изпити; 2. приходи от продажби на кандидатстудентски справочници; 3. целеви дарения; 4. 25 на сто от трансфера за издръжка на обучението на студенти и докторанти (при необходимост); 5. 25 на сто от таксите за обучение на студенти и докторанти (при необходимост).	(4) Разходи за кандидатстудентската кампания се финансират от: 1. приходи от такси за кандидатстване и такси за кандидатстудентски изпити; 2. приходи от продажби на кандидатстудентски справочници; 3. целеви дарения; 4. 25 на сто от трансфера за издръжка на обучението на студенти и докторанти (при необходимост); 5. 25 на сто от таксите за обучение на студенти и докторанти (при необходимост).
(5) Издръжка на почивната база в с. Равда се финансира от: 1. собствените приходи, които генерира базата; 2. преходен остатък от предходна година; 3. целеви дарения;	**(5)** *(предишна ал. 4, изм. – Решения на АС №13/09.12.2019 г.)* **Издръжката на почивната база в гр. Несебър се финансира от:** 1. собствените приходи, които генерира базата; 2. преходен остатък от предходна година; 3. целеви дарения; 4. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*
(6) Разходи за издръжка на Студентския съвет се финансират от 25 на сто от таксите за обучение на студенти и докторанти, при спазване изискванията на Закона за висшето образование. (7) Разходи за ръководството и администрацията на Университета включват: **1.** Разходи за трудови възнаграждения на: ректора и заместник-ректорите; ръководителите и персонала на централната университетска администрация – дирекции, отдели, центрове, съгласно приетата административна структура на Университета с Решение на АС № 7/26.07.2017 г., разходите за трудови възнаграждения на ръководителите и персонала на Центъра за квалификация и ДЕПОК. Разходите за трудови възнаграждения на ръководителите и персонала на Институт „Конфуций“ са извън разходите, посочени в	**(6)** *(предишна ал. 5, изм. – Решения на АС №13/09.12.2019 г.)* Дейността на Студентския съвет се финансира от бюджета на Университета в размер на 1% от таксите за обучение на студенти и докторанти. **(7)** *(нова – Решения на АС №13/09.12.2019 г.)* Средствата по бюджета на Студентския съвет се изразходват за защита на социалните интереси на студентите, за провеждане на културна, спортна, научна, творческа и международна дейност.

предходното изречение и са регламентирани в раздел V от тези Правила. **2.** Разходи за персонал по извънтрудови правоотношения – за обезпечаване на дейности на Университета, за които не може да бъде използван персонал, назначен по трудови правоотношения; **3.** Разходи за СБКО с характер на възнаграждения; **4.** Разходи за обезщетения и други плащания на персонала; **5.** Разходи за дължими осигурителни вноски от работодателя.	**(8)** *(нова– Решения на АС №13/09.12.2019 г.)* Превишаването на приходите над разходите в края на годината преминава като наличност в бюджета на Университета за следващата година. (9) *(предишен ал. 6, изм. – Решения на АС № 13/09.12.2019 г.)* Разходите за ръководството и администрацията на Университета включват: 1. Разходи за трудови възнаграждения на: ректора и заместник-ректорите; ръководителите и персонала на централната университетска администрация – дирекции, отдели, центрове – съгласно приетата административна структура на Университета с Решение на АС № 7/26.07.2017 г., разходите за трудови възнаграждения на ръководителите и персонала на Центъра за квалификация и ДЕПОК. Разходите за трудови възнаграждения на ръководителите и персонала на Институт „Конфуций“ са извън разходите, посочени в предходното изречение и са регламентирани в раздел V от тези Правила. 2. Разходи за персонал по извънтрудови правоотношения – за обезпечаване на дейности на Университета, за които не може да бъде използван персонал, назначен по трудови правоотношения; 3. Разходи за СБКО с характер на възнаграждения; 4. Разходи за обезщетения и други плащания на персонала; 5. Разходи за дължими осигурителни вноски от работодателя.

Чл. 36. Бюджетът на Центъра за квалификация включва: ……. 2. Разходите по бюджета на Центъра за квалификация включват: 2.1. възнаграждения по извънтрудови правоотношения; 2.2. разходи за издръжка на ЦК – финансират се от приходите на Центъра и от преходен остатък от предходни години при спазване на изискванията, посочени в Правилника за дейността му.	**Чл. 36.** *(изм. и доп. – АС № 13/09.12.2019 г.* (1) Бюджетът на Центъра за квалификация включва: …….. 2. Разходите по бюджета на Центъра за квалификация включват: 2.1. възнаграждения по извънтрудови правоотношения; 2.2. *(изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* разходи за издръжка на ЦК – финансират се от приходите на Центъра при спазване на изискванията, посочени в Правилника за дейността му. **(2)** *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* Превишаването на приходите над разходите в края на годината преминава като наличност в бюджета на Университета за следващата година.
Чл. 37. Бюджетът на ДЕПОК включва: 1. Приходи от: ……. 2. Разходите по бюджета на ДЕПОК включват: 2.1. възнаграждения по извънтрудови правоотношения; 2.2. разходи за издръжка за ДЕПОК – финансират се от приходите на Департамента и от преходен остатък от предходни години при спазване на процентното разпределение на приходите съгласно действащите правила.	**Чл. 37.** *(изм. и доп. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* (1) Бюджетът на ДЕПОК включва: ……. 2. Разходите по бюджета на ДЕПОК включват: 2.1. възнаграждения по извънтрудови правоотношения; 2.2. *(изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* разходи за издръжка за ДЕПОК – финансират се от приходите на Департамента при спазване на процентното разпределение на приходите съгласно действащите Правила. **(2)** *(нова – Решения на АС № 13/09.12.2019 г.)* Превишаването на приходите над разходите в края на годината преминава като наличност в бюджета на Университета за следващата година.

3.5. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и докладна записка с изх. № ФСД-45/26.11.2019 г. на главния счетоводител Академичният съвет **прие** изменения във Вътрешната наредба за счетоводните документи и документооборота на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий, както следва:

Действащ текст	Предложение за изменение
Чл. 10. …… (4) Съобразно вида на стопанските операции, схемите за създаването и придвижването първичните документи са:	**Чл. 10.** …….. (4) *(доп. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Съобразно вида на стопанските операции, схемите за създаването и придвижването първичните документи са: …….. 7. *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* При начисляване на амортизации – класификатор на нефинансовите дълготрайни активи, протокол за определяне на срока на годност на активите, амортизационната норма и остатъчната стойност, протокол за трайно неупотребявани нефинансови дълготрайни активи в дейността на висшето училище, протокол за оценка на безвъзмездно получени активи.
Чл. 20. Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на счетоводно отчитане са: 1. Мемориални ордери /МО/; 2. Складова разписка; 3. Искане за отпускане на материали от склад; 4. Констативен протокол за брак на финансови активи; 5. Инвентаризационен опис; 6. Оборотна ведомост; 7. Месечни отчети; 8. Тримесечни отчети; 9. Годишен баланс.	**Чл. 20**. *(доп. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Вторичните счетоводни документи и регистрите според прилагането на счетоводно отчитане са: 1. Мемориални ордери /МО/; 2. Складова разписка; 3. Искане за отпускане на материали от склад; 4. Констативен протокол за брак на финансови активи; 5. Инвентаризационен опис; 6. Оборотна ведомост; 7. Месечни отчети; 8. Тримесечни отчети; 9. Годишен баланс. 10. *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* Амортизационен план.
	Чл. 28а (нов – АС № 13/09.12.2019 г.) (1) Амортизационната политика на ВТУ е неразделна част от счетоводната политика на висшето училище и се утвърждава от ректор; **(2)** ВТУ разработва обобщени амортизационни планове за амортизируемите активи на ниво синтетична счетоводна сметка. **(3)** Амортизационните планове се съставят по утвърден образец и включват определен брой реквизити: 1. Пълно наименование на актива; 2. Инвентарен номер; 3. Счетоводна сметка; 4. Корективна сметка; 5. Дата на придобиване; 6. Дата на въвеждане в експлоатация;

	7. Дата на извеждане от употреба; 8. Полезен срок на годност; 9. Отчетна стойност; 10. Остатъчна стойност; 11.Амортизационна сума; 12.Амортизационна норма; 13. Годишна амортизационна квота; 14. Месечна амортизационна квота; 15. Балансова стойност на актива.
Чл. 50. …… (2) Последователността на документооборота е следната: 1. Подготовка на годишното счетоводно приключване и уточнения по текущото отчитане на дейността: преглед на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразно изискванията на Закона за счетоводството; привеждане в известност на документ, свързан с взаимоотношението на предприятието с доставчици, дебитори, кредитори, държавни органи и др., фактури, договори за наем и др.; 2. Счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност. 3. Инвентаризация на активите и пасивите. 4. Преглед на отчетените целеви финансирания. 5. Уточняване на вътрешните разчети с поделенията. 6. Съставяне на справки за стойността на очакваните разходи по натрупващите се компенсируеми отпуски на персонала, по реда на СС 19. 7. Проверка за правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите от цялостната дейност. 8. Извършване на периодични преоценки и начисляване на провизии.	**Чл. 50.** (1) *(доп. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* …….. (2) *(доп. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Последователността на документооборота е следната: 1. Подготовка на годишното счетоводно приключване и уточнения по текущото отчитане на дейността: преглед на първичните счетоводни документи и привеждането им във вид, съобразно изискванията на Закона за счетоводството; привеждане в известност на документ, свързан с взаимоотношението на предприятието с доставчици, дебитори, кредитори, държавни органи и др., фактури, договори за наем и др. 2. Счетоводно отразяване на цялата документация, съставена на основата на извършената дейност. 3. Инвентаризация на активите и пасивите. 4. *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* Преглед на нефинансовите дълготрайни активи, които подлежат на амортизация, изготвяне на необходимите протоколи и документи, свързани с начисляването на амортизация 5. *(предишна т. 4, изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Преглед на отчетените целеви финансирания. 6. *(предишна т. 5, изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Уточняване на вътрешните разчети с поделенията. 7. *(предишна т. 6, изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Съставяне на справки за стойността на очакваните разходи по натрупващите се компенсируеми отпуски на персонала по реда на СС 19. 8. *(предишна т. 7, изм. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Проверка за правилността на счетоводните записвания при отразяване на приходите от цялостната дейност. 9. *(предишна т. 8, изм. – АС №*

	13/09.12.2019 г.) Извършване на периодични преоценки и начисляване на провизии.

3.6. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № 44/28.11.2019 г. на зам.-ректора по научната дейност Академичният съвет **прие** изменения в *Правилник за условията и реда за заемане на академични длъжности във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*, както следва:

Действащ текст	**Текст на Правилника с предложения за изм. и доп.**
Чл. 1б. (нов – Решение на АС № 10/22.10.2018 г.) (1) Великотърновският университет „Св. св. Кирил и Методий“ е администратор на лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679. При обработване на личните данни на участниците в конкурс за заемането на академични длъжности и съхраняване на документите, подадени в процедурите по ЗРАСРБ, се прилага вътрешната нормативна уредба на Университета за защита на личните данни, както и утвърдените от ректора процедури за защита на личните данни. (2) …… (3) Кандидатите предоставят автобиография на хартиен и електронен носител при подаване на документи за участие в процедурите чрез отдел „Човешки ресурси“, който осъществява административното обслужване на процедурите. Автобиографията на съответните кандидати се публикува на интернет страницата на Университета – раздел „Научна дейност“ – Развитие на академичния състав – Процедури по ЗРАС. (4) Участниците в процедурите се запознават с целите на обработване на данните от автобиография, какви лични данни се събират и използват, наличието на предаване на данните на трети лица/страни и публикуването им на интернет страницата на ВТУ, чрез собственоръчно подписана Декларация-съгласие за обработване на лични данни.	**Чл. 1б.** *(нов – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* (1) Великотърновският университет „Св. св. Кирил и Методий“ е администратор на лични данни, съгласно Регламент (ЕС) 2016/679. При обработване на личните данни на участниците в конкурс за заемането на академични длъжности и съхраняване на документите, подадени в процедурите по ЗРАСРБ, се прилага вътрешната нормативна уредба на Университета за защита на личните данни, както и утвърдените от ректора процедури за защита на личните данни. (2) …….. (3) *(изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Кандидатите предоставят автобиография на хартиен и електронен носител при подаване на документи за участие в процедурите чрез отдел „Човешки ресурси“, който осъществява административното обслужване на процедурите. (4) *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*

Чл. 26. (2) (изм. и доп. – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., доп. – Решение на АС № 2/25.02.2019 г.) За участие в конкурса кандидатите подават на хартиен носител следните документи: ……. 8. (нова – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., изм. Решение на АС № 2/25.02.2019 г.) декларация-съгласие за обработване на лични данни – по образец (Приложение № 3);	**Чл. 26.** (2) (*изм. и доп. – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., доп. – Решение на АС № 2/25.02.2019 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* За участие в конкурса кандидатите подават на хартиен носител следните документи: ……. 8. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*
Чл. 35. (1) (изм. – Решение на АС № 7/26.07.2017 г., доп. – Решение на АС № 2/25.02.2019 г.) Кандидатите за участие в конкурса подават на хартиен носител в отдел „Човешки ресурси“ на Университета следните документи: …….. „ 12. (нова – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., изм. Решение на АС № 2/25.02.2019 г.) декларация-съгласие за обработване на лични данни – по образец (Приложение № 3);	**Чл. 35.** (1) *(изм. – Решение на АС № 7/26.07.2017 г., доп. – Решение на АС № 2/25.02.2019 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Кандидатите за участие в конкурса подават на хартиен носител в отдел „Човешки ресурси“ на Университета следните документи: …….. 12. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*
Чл. 47. (2) (изм. и доп. – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., доп. - Решение на АС № 2/25.02.2019 г.) Кандидатите за участие в конкурса подават в отдел „Човешки ресурси“ на Университета следните документи: …… 15. (нова – Решение на АС № 10/22.10.2018г., изм. Решение на АС № 2/25.02.2019 г.) декларация-съгласие за обработване на лични данни – по образец (Приложение № 3);	**Чл. 47.** (2) *(изм. и доп. – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., доп. - Решение на АС № 2/25.02.2019 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Кандидатите за участие в конкурса подават в отдел „Човешки ресурси“ на Университета следните документи: …… 15. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*
Чл. 60. (1) (изм. – Решение на АС № 7/26.07.2017 г., доп. – Решение на АС № 10/22.10.2018 г.) Лице по чл. 59 от този Правилник при условията на обявен конкурс за заемане на академична длъжност в Университета, каквато то заема или е заемало при условията на чл. 15, ал. 5 от ЗРАСРБ, може да подаде в отдел „Човешки ресурси“ следните документи: ……. 10. (нова – Решение на АС № 10/22.10.2018 г.) декларация-съгласие за	**Чл. 60. (1)** *(изм. – Решение на АС № 7/26.07.2017 г., доп. – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Лице по чл. 59 от този Правилник при условията на обявен конкурс за заемане на академична длъжност в Университета, каквато то заема или е заемало при условията на чл. 15, ал. 5 от ЗРАСРБ, може да подаде в отдел „Човешки ресурси“ следните документи: …… 10. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*

обработване на лични данни – по утвърден образец.	
Приложение № 3 към чл. 26, ал. 2, т. 8; чл. 35, ал. 1, т. 12; чл. 47, ал. 2, т. 15 (нова – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., изм. Решение на АС № 2/25.02.2019 г.)	**Приложение № 3** към чл. 26, ал. 2, т. 8; чл. 35, ал. 1, т. 12; чл. 47, ал. 2, т. 15 *(нова – Решение на АС № 10/22.10.2018 г., изм. Решение на АС № 2/25.02.2019 г.*) (отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)

3.7. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № 44/28.11.2019 г. на зам.-ректора по научната дейност Академичният съвет **прие** изменения в *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*, както следва:

Действащ текст	**Текст на Правилника с предложения за изм. и доп.**
Чл. 13. (1) (изм. и доп. – Решение на АС № 9/17.09..2018 г.) Кандидатите, желаещи да участват в конкурс за обявените от Университета места за прием на докторанти, подават следните документи: …… 6. (нова – Решение на АС № 9/17.09.2018 г.) декларация-съгласие за обработване на лични данни – по образец.	**Чл. 13.** (1) *(изм. и доп. – Решение на АС № 9/17.09.2018 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Кандидатите, желаещи да участват в конкурс за обявените от Университета места за прием на докторанти, подават следните документи: ……. 6. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*
Чл. 26. (1) (изм. и доп. – Решение на АС № 9/17.09.2018 г., изм. – Решение на АС №10/22.10.2018 г.) Кандидатите за докторанти на самостоятелна подготовка подават следните документи в отдел „Докторанти“: …….. 6. (нова – Решение на АС № 9/17.09.2018 г.) декларация-съгласие за обработване на лични данни – по образец.	**Чл. 26.** (1) *(изм. и доп. – Решение на АС № 9/17.09.2018 г., изм. – Решение на АС №10/22.10.2018 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Кандидатите за докторанти на самостоятелна подготовка подават следните документи в отдел „Докторанти“: …….. 6. *(отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*

3.8. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № 44/28.11.2019 г. на зам.-ректора по научната дейност Академичният съвет **прие** изменения в *Правилник за придобиване на научни степени във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*, както следва:

Действащ текст на Правилника	**Текст на Правилника с предложения за изм. и доп.**
Чл. 37. (1) (изм. – Решение на АС № 7/26.07.2017 г., доп. – Решение на АС № 9/17.09.2018 г.) Кандидатът представя в отдел „Докторанти“ към дирекция „Научна, проектна и библиотечно-издателска дейност“ на Университета следните документи: …….. 7. (нова – Решение на АС № 9/17.09.2018 г.) декларация-съгласие за обработване на лични данни (по образец) на хартиен носител.	**Чл. 37.** (1) *(изм. – Решение на АС № 7/26.07.2017 г., доп. – Решение на АС № 9/17.09.2018 г., изм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)* Кандидатът представя в отдел „Докторанти“ към дирекция „Научна, проектна и библиотечно-издателска дейност“ на Университета следните документи: …… 7. *(нова – Решение на АС № 9/17.09.2018 г., отм. – Решение на АС № 13/09.12.2019 г.)*

3.9. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № РД-16-195/25.11.2019 г. на директор на Педагогическия колеж – гр. Плевен Академичният съвет **прие** изменения в *Статут на наградната система, символите, ритуалите и празниците на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*, както следва:

Действащ текст на Статута	Текст на Статута с предложения за изм. и доп.
ЗНАЦИ, СИМВОЛИ И ПРАЗНИЦИ НА ФАКУЛТЕТИТЕ **Чл. 37.** Знаци, символи и празници на факултетите: **……..**	**ЗНАЦИ, СИМВОЛИ И ПРАЗНИЦИ НА ФАКУЛТЕТИТЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ КОЛЕЖ – ГР. ПЛЕВЕН** *(доп. – АС № 13/09.12.2019 г.)* **Чл. 37.** *(изм. и доп. – АС № 13/09.12.2019 г.)* Знаци, символи и празници на факултетите и Педагогически колеж – гр. Плевен: ……. **(10)** *(нова – АС № 13/09.12.2019 г.)* **Педагогически колеж – гр. Плевен:** 1. Знак и символ на Педагогическия колеж – на бял фон със син цвят са изписани буквите П и К (като абревиатура на Педагогически колеж), на които двете допирни рамена изобразяват писец (като символ на ученето). Над двете букви в полукръг със същия син цвят и главни букви е изписано „Педагогически колеж – Плевен“, а под тях – ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ отново с главни букви и с възприетия от университета характерен шрифт за изписване на наименованието. 2. Празник на Педагогическия колеж – **10 декември**, празник на град Плевен (чл. 69, ал. 1 от Правилника за дейността и управлението на Педагогически колеж – Плевен). 3. Официално връчване на дипломите на завършващите студенти – **последната седмица на м. март.**

4. Въпроси, свързани с международната дейност:

4.1. Правила за реда и начина на отчитане и контрол на изплащаните дългосрочни командировъчни пари на преподавателите по български език и литература в чужди висши училища.

Докл.: доц. д-р Димитър Димитров – заместник-ректор по международната дейност

4.1. На основание чл. 30, ал. 1, т. 14 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4, т. 15 от Правилника на ВТУ и чл. 21, ал. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и във връзка с докладна записка с изх. № 38/29.11.2019 г. на заместник-ректора по международната дейност Академичният съвет **прие** *Правила за реда и начина на отчитане и контрол на изплащаните дългосрочни командировъчни пари на преподавателите по български език и литература в чужди висши училища – Приложение № 4 към настоящите Решения.*

5. Въпроси, свързани с управление на качеството и акредитацията:

5.1. Приемане на доклади за изпълнение на препоръки, направени по процедура за програмна акредитация на докторски програми;

5.2. Приемане на документация по процедура за програмна акредитация на професионално направление 2.4. Теология.

Докл.: проф. д.н. Вихрен Бузов – заместник-ректор по управление на качеството и акредитацията

5.1.1. На основание Решения на Факултетния съвет на **Педагогическия факултет** (Протоколи: № 13/13.11.2019 г. и № 14/04.12.2019 г.) Академичният съвет **прие**:

5.1.1.1. Доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на **докторска програма по „Социална педагогика“**, формулирани от Постоянната комисия по педагогически науки и социални дейности на 13.09.2016 г., област на висше образование 1. Педагогически науки.

5.1.1.2. Доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на **докторска програма по „Предучилищна педагогика“**, формулирани от Постоянната комисия по педагогически науки и социални дейности на 19.02.2019 г., област на висше образование 1. Педагогически науки.

5.1.1.3. Доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на **докторска програма по „Методика на обучението по човек и общество, човек и природа; Педагогика на взаимодействието „дете – среда“**, формулирани от Постоянната комисия по педагогически науки и социални дейности на 27.09.2016 г., област на висше образование 1. Педагогически науки.

5.1.2. На основание Решение на Факултетния съвет на **Педагогическия факултет** (Протокол № 14/04.12.2019 г.) и решение на Факултетния съвет на **Филологическия факултет** (Протокол № 4/04.12.2019 г.) Академичният съвет **прие** доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на докторска програма по **„Методика на обучението по чужд език“**, формулирани от , Постоянната комисия по педагогически науки и социални дейности на 25.10.2016 г., област на висше образование 1. Педагогически науки.

5.2. На основание решение на Факултетния съвет на Православния богословски факултет (Протокол № 4/12.11.2019 г.) Академичният съвет **прие**:

5.2.1.1. Доклад-самооценка за програмна акредитация на **професионално направление 2.4. Религия и теология**, област на висше образование 2. Хуманитарни науки, обучаващо звено: Православен богословски факултет.

5.2.1.2. Доклад за изпълнение на направените препоръки при програмна акредитация на професионално направление 2.4. Религия и теология, формулирани от Постоянната комисия по хуманитарни науки и изкуства на 14.01.2015 г.

5.2.1.3. Мотивирано предложение за капацитет на професионалното направление, разпределен по образователно-квалификационни степени и форми на обучение, както следва:

Професионално направление 2.4. Религия и теология	**Общо:**	**Редовно обучение**	**Задочно обучение**	**Дистанционно обучение**
Общо:	**310**	**120**	**160**	**30**
ОКС „Бакалавър“	160	80	80	-
ОКС „Магистър“	150	40	80	30

6. Текущи:
6.1. Избор на Художествен съвет (мандат 2019 – 2023 г.);
Докл.: проф. д-р Христо Бонджолов

6.1. На основание чл. 8 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ Академичният съвет **избра** Художествен съвет (мандат 2019 – 2023 г.) в следния състав:

1. Доц. д-р Надежда Найденова Христова – Исторически факултет (ДЗ с изх. № ФД-13-218/14.11.2019 г.);
2. Проф. д.н. Мариана Минчева Гърмидолова – Педагогически факултет (ДЗ с изх. № ФД-13-ПФ-387/19.11.2019 г.);
3. Проф. д-р Даниела Христова Тасевска – Философски факултет (ДЗ с изх. № 211-Д/20.11.2019 г.0;
4. Ас. Румен Георгиев Антонов – Юридически факултет (ДЗ с изх. № ФД-13-260/21.11.2019 г.);
5. Доц. д-р Иванка Минчева Георгиева – факултет „Математика и информатика“ (ДЗ с изх. № ФД-13-307-ФМИ/22.11.2019 г.);
6. Доц. д-р Венцислав Статев Статев – Стопански факултет (ДЗ с изх. № СФ-И-155/22.11.2019 г.);
7. Доц. Евгений Русанов Николов – Православен богословски факултет (ДЗ с изх. № 28/26.11.2019 г.0;
8. Доц. Борис Желев Георгиев – Факултет по изобразително изкуство (ДЗ с изх. № 145/03.12.2019 г.);
9. Доц. д-р Владимир Иванов Донев – Филологически факултет (ДЗ с изх. № ФД-13-69/02.12.2019 г.).

6.1.2. Академичният съвет реши в състава на Художествения съвет (мандат 2019 – 2023 г.) **да бъде включен** един преподавател от катедра „Съвременен български език“, по предложение на катедрата, който да бъде ангажиран с проверка на правописа и пунктуацията.

6.2. Участие на ВТУ в сдружение „Регионален иновационен център“;
Докл.: проф. д.и.н. Милко Палангурски – заместник-ректор по научната дейност

6.2. На основание чл. 23, ал. 6, т. 5 от Правилника за работата на Академическия (Академичния) съвет на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ Академичният съвет **дава съгласие** ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ да участва в сдружение с нестопанска цел в обществена полза с наименование „БЪЛГАРСКИТЕ СЛЕДИ“ с цел кандидатстване с проектно предложение по Процедура за подбор на проекти BG16RFOP002-1.018 „Създаване и развитие на Регионални иновационни центрове (РИЦ)“ в тематични области „Информатика и ИКТ“, „Нови технологии в креативните и рекреативните индустрии“.
Академичният съвет **определя** ректора на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – проф. д-р Христо Бонджолов – да има правото да представлява ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ в учредителното и в общите събрания на сдружение „БЪЛГАРСКИТЕ СЛЕДИ“.

6.3. Утвърждаване на график за допълнителен прием на докторанти за 2019/2020 г.
Докл.: проф. д.и.н. Милко Палангурски – заместник-ректор по научната дейност

6.3. На основание чл. 29, ал. 2, предложение 5 от Правилника за прием и обучение на докторанти във ВТУ Академичният съвет **утвърди** график със срокове по процедурите до издаване на ректорска заповед за записване на докторанти в редовна и задочна форма, както следва:

ГРАФИК
за прием на докторанти – 2019-2020 учебна година (допълнителен прием)

06.12.2019 г. (петък)	**Обявяване на конкурса в „Държавен вестник“ бр. 96 от 06.12.2019 г., на Интернет страницата на Университета и на страницата на Националния център за информация и документация**
06.12.2019 г. – 06.03.2020 г. (петък – петък)	**Прием на документи в отдел „Докторанти“** (чл. 3 от Закона за развитието на академичния състав на Република България)

11.03.2020 – 19.03.2020 (сряда – четвъртък)	**Комисия за допускане** (чл. 14 от *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*)
до 27.03.2020 г. (петък)	**Уведомяване на кандидатите** (чл. 14. ал. 3 от *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*)
от 12.05. до 15.05. (вторник – петък)	**Изпити по специалността** (чл. 15, ал. 2 от *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*)
от 18.05. – 20.05. (понеделник – сряда)	**Изпити по чужд език** (чл. 15, ал. 2 от *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*)
до 01.06.2020 г. (понеделник)	Документите постъпват във факултетите и съответно се разпределят по катедрите, където ще се осъществи обучението (чл. 25, ал. 2 от *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*)
до 30.06.2020 г. (вторник)	**Катедрено заседание и утвърждаване от ФС** (чл. 25, от ал. 3 до ал. 7 от *Правилник за прием и обучение на докторанти във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“*)
До 03.07.2020 г. (петък)	Постъпване на документите за зачисляване в отдел „Докторанти“
До 17.07.2020 г. (петък)	Изпращане на заповедите за записване от отдел „Докторанти“ към всеки факултет.
До 31.07.2020 г. (петък)	Всички новозаписани докторанти да бъдат въведени в електронния регистър.
Записване: 1 септември 2020 год.	

6.4. Годишен отчет на Департамента за езиково обучение (ДЕО);
Докл.: доц. д-р Весела Белчева – директор на ДЕО

6.4. На основание чл. 10, ал. 2, т. 5 от Правилник за устройството и дейността на Департамента за езиково обучение Академичният съвет **прие** представения с докладна записка с изх. № 11/03.12.2019 г. на Директора на Департамента за езиково обучение годишен отчет за дейността на Департамента.

6.5. Рецензия на временната комисия съгласно Решение на АС № 11/18.11.2019 г. (т. 4.1.) за удостояване с почетното звание Doctor honoris causa.
Докл.: проф. д.п.н. Венка Кутева – председател на временната комисия

6.5. На основание чл. 30, ал. 1, т. 13 от ЗВО във връзка с чл. 17, ал. 4., т. 13 от Правилника на Великотърновския университет „Св. св. Кирил и Методий“, чл. 8 от Статута на наградната система, символите, ритуалите и празниците на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и въз основа на рецензия на временната комисия за присъждане на почетното звание „Почетен доктор на ВТУ (Doctor honoris causa) Академичният съвет реши **да присъди** почетното звание „Почетен доктор на ВТУ (Doctor honoris causa) на **проф. д.н. Жан-Клод Калюби** за неговите заслуги в световен мащаб за развитието и прилагането на приобщаващото образование в различни образователни системи, в това число и в българската. Високото отличие се присъжда на проф. Калюби и за неговия принос и експертиза за професионалната подготовка на докторанти и на преподаватели от Педагогическия факултет на ВТУ за предизвикателствата, формулирани от приобщаващото образование.

6.6. Избор на временна комисия съобразно чл. 8а, ал. 1 от Статута на наградната система, символите, ритуалите и празниците на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ във връзка с предложение на Педагогическия факултет от 05.12.2019 г. (докладна записка с изх. № ФД-13-ПФ-408/05.12.2019 г.);
Докл.: проф. д-р Христо Бонджолов
проф. д.п.н. Венка Кутева – декан на Педагогическия факултет

6.6. На основание чл. 8а, ал. 1 във връзка с чл. 2, ал. 1, т. 3 от Статут за наградната система, символите, ритуалите и празниците на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и докладна записка на Декана на Педагогическия факултет с изх. № ФД-13-ПФ-2408/05.12.2019 г. Академичният съвет **избра** временна комисия **със задача** да изработи рецензия и проект на решение за кандидатурите на **проф. д-р Галя Йорданова Бонева, проф. д-р Жулиета Иванова Савова и проф. д-р Тодор Димитров Минев** за присъждане на отличието **„Емеритус професор на ВТУ (Professor emeritus)“** в срок до следващото редовно заседание на Академичния съвет (20.01.2020 г.) в състав:

1. Проф. д.п.н. Венка Петрова Кутева-Цветкова – председател

и членове:
1. Проф. д-р Даниела Христова Тасевска;
2. Доц. д-р Весела Белчева Белчева.

6.7. Избор на временна комисия съобразно чл. 8а, ал. 1 от Статута на наградната система, символите, ритуалите и празниците на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ във връзка с предложение на Факултетния съвет на Филологическия факултет (Протокол № 04/04.12.2019 г. т. 4.2.);
Докл.: проф. д-р Христо Бонджолов,
проф. д-р Ценка Иванова – декан на Филологическия факултет

6.7. На основание чл. 8а, ал. 1 от Статута за наградната система, символите, ритуалите и празниците на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ във връзка с предложение от Факултетния съвет на Филологическия факултет (Протокол № 04/04.12.2019 г.) за удостояване с почетното звание „Почетен доктор на ВТУ“ (Doctor honoris causa) Академичният съвет **избра** комисия в следния състав:

Председател: Проф. д-р Ценка Николова Иванова
Членове:
1. Доц. д-р Николай Ангелов Кънев
2. Доц. д-р Мария Илиева Иванова

Комисията **да изработи** рецензия за кандидатурата и да предложи проект за решение за следващото заседание на АС.

6.8. График на редовните заседания на Академичния съвет за 2020 г.
Докл.: проф. д-р Христо Бонджолов

6.8. Академичният съвет **прие** график за редовните си заседание през 2020 г. – *Приложение № 5 към настоящите Решения.*

Забележки:

1. Решенията са изготвени въз основа на аудиозапис от Ина Христова – главен експерт към колективните органи за управление, доц. д-р Янка Тянкова – юридическа редакция и Диана Вацова – езиково-стилова редакция и корекция.

2. Решенията, представляващи индивидуални или общи административни актове по смисъла на Глава пета, раздели I и II от Административнопроцесуалния кодекс, могат да бъдат оспорени в срока и по реда на АПК.

3. Решенията на АС се обявяват на интернет страницата на Университета.

Р Е К Т О Р: (п)
(проф. д-р Христо БОНДЖОЛОВ)

Приложение № 1 към т. 3.1. от Решения на АС № 13/09.12.2019 г.

ПЛАН
ЗА СИГУРНОСТТА ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
1. ОСНОВАНИЯ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ
2. ЦЕЛ
3. ВЪЗНИКВАНЕ НА КРИЗИ ВСЛЕДСТВИЕ НА ТЕРОРИСТИЧНА ДЕЙНОСТ
4. ОБХВАТ НА ПЛАНА

II. ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБЕКТИТЕ

III. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА
1. ПОТЕНЦИАЛНИ ТЕРОРИСТИЧНИ ЗАПЛАХИ
2. ОЦЕНКА НА РИСКА
3. ЗОНИ ЗА СИГУРНОСТ, ЗАЩИТА НА ОБЕКТИТЕ, ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УНИВЕРСИТЕТА И ДОСТЪП ДО ОБЕКТИТЕ НА ВЪНШНИ ЛИЦА
4. МЕРКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙСТВИЕ
5. РЕД ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ, ИНФОРМИРАНЕ И РЕАГИРАНЕ ПРИ АТАКА
6. СЛУЖИТЕЛ ЗА ВРЪЗКА ПО СИГУРНОСТТА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основания за разработване на плана

Настоящият план за сигурност във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ е разработен на основание чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма (обн. ДВ, бр.103 от 27 декември 2016 г.) и Наредба № 8121з-1225/27.09.2017 г. и се отнася до обекти, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма. Съгласно чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма собственици и ползватели на сгради и съоръжения за обществено обслужване, които представляват строежи първа, втора и трета категория по чл. 137 от Закона за устройство на територията, както и институции в предучилищното, училищното и висшето образование и детски ясли от по-ниска категория, разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма.

1.2. Цел

Планът има за цел да изпълни конкретните изисквания на Наредба № 8121з-1225/27.09.2017 г. и насоките по чл. 2 от нея, а именно: като се извърши оценка на риска в Университета и прилежащите му имоти, **да се определят**:

• степента на съществуващия риск (*лесно или трудно уязвими са обектите*) от извършване на посегателство;

• функционалното предназначение и капацитетът на обектите;

• местоположението;

• транспортната достъпност;

• веществата и материалите, които биха били лесно запалими;

• носителите на информация;

• наличието на потенциална опасност за преподаватели, служители, студенти и посетители на Университета, когато се намират в неговите обектите и/или в техния териториален обхват;

• зоните за сигурност в Университета и прилежащите му обекти и осъществявания контрол на достъпа до тях чрез технически или физически средства;

• мерките за контрол и проверка;

• мерките за реагиране и преодоляване на последиците при заплаха от терористичен акт или извършен такъв

• мерките и действията при констатиран нерегламентиран достъп.

При извършването на ремонтни и снабдителни дейности от външни за обекта изпълнители **да се въведе** регистрационен режим и **да се осигури** присъствието на служител от съответния обект до момента на изпълнение на дейностите.

Да се осигури постоянна, адекватна защита на преподавателите, служителите, студентите и посетителите на Университета и прилежащите му имоти.

Да се подобрят действията за превенция чрез установяване и отстраняване на причините и условията, които способстват извършването на терористичен акт.

1.3. Възникване на кризи вследствие на терористична дейност

Съгласно допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на тероризма (чл. 108а, ал. 1 – 4, ал. 6 и 7, чл. 109, ал. 3; чл. 110, ал. 1 предложение 6 и ал. 2; чл. 308, ал. 3, т. 1 и чл. 320, ал. 2 от Наказателния кодекс) и Наредбата:

„Тероризъм“ е всяко общественоопасно деяние (действие или бездействие), което има за цел да създаде смут и страх в населението или да заплаши, или да принуди орган на властта, представител на обществеността или представител на чужда държава или на международна организация да извърши или да пропусне нещо, или извърши престъпление.

„Терористичен акт“ е акт (действие или бездействие), с което се осъществява тероризъм.

„Антитерористична операция“ са съгласувани по цел, време, място и задачи действия, провеждани под единно ръководство за предотвратяване и/или пресичане на терористичен акт или за преодоляване на последиците от извършен терористичен акт.

„Зона за сигурност“ е съответната територия и/или прилежаща инфраструктура на обекта или сградата, в която се осъществява контрол или пропускателен режим.

Тероризмът е съзнателно създадено обществено влияние, което си служи със заплаха посредством насилие или заплаха за насилие. Теророт служи като средство за натиск и преди всичко трябва да разпространи несигурност или страх или да създаде симпатия или готовност за подкрепа. Тероризъм има винаги, когато извършителите са склонни към насилие или със същата важност към заплаха за насилие, дейността е замислена да намери далечни психологични отражения, надхвърлящи непосредствената цел или непосредствените жертви; дейността се извършва от група, която не се идентифицира с конкретна държава; терористичните действия са предварително обмислени и детайлно планирани, като носят белезите на операцията, която отразява конкретните цели и мотиви на изпълнителите и е предназначена за определена публика.

Част от вероятните терористични атаки, които могат да бъдат използвани при извършване на терористичен акт, са:

- атентат;
- отвличане;
- палеж на обект на територията на Университета и/или прилежащите му сгради;
- взривяване на самоделно взривно устройство;
- вземане на заложници;
- използване на огнестрелно и хладно оръжие;
- използване на пътно превозно средство с цел убийство и/или нараняване на хора и др.

1.4. Обхват на плана

Настоящият план има за цел да създаде организация за оповестяване, информиране и управление на ситуации при заплахи от терористичен акт или извършен такъв на територията на Университета и прилежащите му сгради.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБЕКТИТЕ

ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – основна сграда Ректорат – се намира в жилищния квартал „Света гора“, който е близо до парк и главен път.

Обектът представлява застроен урегулиран поземлен имот с разгърната застроена площ от 3278 кв.м. Сградата се намира в кв. 206 А, парцел 2 на ул. „Теодосий Търновски“ № 2. Изградена е от масивна конструкция, 3 сутерена, партер и 4 етажа. В близост до основната сграда има автобусни спирки, таксиметрова стоянка. Функционалното предназначение на обекта е сграда за обществено обслужване в областта на образованието. В сградата се помещава и голяма част от административния персонал на Университета и Ръководството на

ВТУ. Ежедневно пътникопотокът е около 2000 човека, като около 200 човека са административни и ръководни служители в Университета. Около 100 преподаватели, 1500 студенти и 200 посетители (външни лица).

Електрооборудване – нормална пожарна опасност. Всички служители на Университета са запознати с *Противопожарните правила за недопускане на запалвания, аварии и пожари*, както и с *План за действие при пожар*. Има поставени евакуационни табели с указания за изходите при евентуална евакуация. Стените на сградата са от тухлена зидария и стоманобетон, отоплението в основната сграда – Ректорат, в учебен корпус 5, във Факултета по изобразително изкуство, в Славистичен център и в катедра „Скулптура“ е с газови котли, собствени, като пожарната опасност е от пета степен. Отоплението в трети и четвърти учебен корпус на Университета е с ТЕЦ и климатични системи. На територията на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – основна сграда Ректорат – има отдадени под наем помещения с функционално предназначение – бюфет за закуски и сезонна тераса, павилион за кафе и закуски; книжарница; на различни места са разположени кафеавтомати; АТМ и техническо помещение тип „къщичка“ върху покрива на ВТУ. Кабинетите и залите в сградата са оборудвани с компютри и всички материали и пособия, необходими за обучението на студентите и изпълнението на служебните задължения на Ръководство, преподавателите и администрацията.

Сградата се определя като лесно уязвим обект за извършване на посегателство със средна степен на риск. Контролът в сградата се извършва от ведомствена охрана и се състои от пазачи и портиери. Има поставени камери за видеонаблюдение и контрол, осигурен е и пропускателен режим на автомобилите, които навлизат на територията на обекта.

На територията на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – основна сграда Ректорат, се намират и следните сгради, собственост на Университета:

- Учебни зали блок А – изградена от масивна конструкция, на 5 ет., с разгърната застроена площ от 4962 кв.м;
- Учебни зали блок Б – изградена от масивна конструкция, на 4 ет., с разгърната застроена площ от 6277 кв.м;
- Аула – изградена от масивна конструкция, 3 сутерен, партер с разгърната застроена площ от 3088 кв.м;
- Библиотека блок № 2 – изградена от масивна конструкция, 3 ет., сутерен, с разгърната застроена площ от 2462 кв.м;
- Блок № 5 – изграден от масивна конструкция, 2 ет., с разгърната застроена площ от 1213 кв.м;
- Спортна зала и басейн – изграден от масивна конструкция, сутерен, партер, 1 ет., с разгърната застроена площ от 5681 кв.м;
- Отоплителна централа – изградена от масивна конструкция, сутерен, партер, с разгърната застроена площ от 1266 кв.м;
- Блок № 5, център „Балкани“ – изграден от масивна конструкция;
- Блок № 7, катедра „Музика“ – изграден от масивна конструкция, сутерен, 1 ет., с разгърната застроена площ от 830 кв.м;
- Блок № 11, семинари – изграден от масивна конструкция, трафопост, зали, с разгърната застроена площ от 1295 кв.м;
- Блок № 12, работилници – изграден от масивна конструкция, с разгърната застроена площ от 588 кв.м;
- Блок № 14, стари физкултурни салони – изграден от масивна конструкция, 2 ет., с разгърната застроена площ от 1362 кв.м;
- Блок № 7, хотел – изграден от масивна конструкция, 3 ет., с разгърната застроена площ от 1300 кв.м;
- Факултет по изобразително изкуство „Скулптура“ – изграден от масивна конструкция, 3 ет., с разгърната застроена площ от 2938 кв.м и обща разгърната площ на кв. 206 А;

- Земя – 60 787 кв.м.

Всички гореописани обекти се намират на територията на и в околността на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ – основна сграда Ректорат. Местоположение: гр. Велико Търново, кв. 206 А, парцел 2 на ул. „Теодосий Търновски“ № 2.

В близост до обектите се намира жилищен квартал „Света гора“, автобусна спирка, стоянка на таксита и главен път. Функционалното предназначение на част от сградите е за обучение, а на останалата част – като работилници и парова централа. Електрооборудването на сградите, предназначени за обучение, е с нормална пожарна опасност, а на парова централа – с висока пожарна опасност от 5-та степен. Сградите се определят като лесно уязвими обекти за извършване на посегателство със средна степен на риск. Контролът в сградите се извършва от ведомствена охрана. Има поставени камери за видеонаблюдение и контрол в периметъра на сградите и около тях, осигурен е и пропускателен режим на автомобилите, навлизащи на територията им.

Останалите обекти, собственост на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, са, както следва:

- Руски културен център (1 ет.) и Славистичен център (3 ет.) – изградени са от масивна конструкция, бл. А – 3 ет., бл. Б – 2 ет., с разгърната застроена площ от 761 кв.м, и прилежащата му земя с площ 4426 кв.м, находящи се на ул. „Димитър Найденов“ № 24. Сградата се намира в жилищен квартал „Света гора“, в близост до нея се намира автобусна спирка и път. Електрооборудването е с ниска пожарна опасност. Инсталиран е СОТ, има и пазач.
- Факултет по изобразително изкуство – изграден от масивна конструкция, 2 ет., партер, с разгърната застроена площ от 3870 кв.м, и прилежащата му земя с площ от 6310 кв.м, находящ се на ул. „Независимост“, кв. 75, парцел 1. Сградата се намира на централно място. Около сградата има няколко автобусни спирки и главна улица. Електрооборудването е с ниска пожарна опасност. В сградата има инсталиран СОТ. Дневната охрана се осъществява от портиери, с работно време от 7:30 до 20:00 ч., включително в събота. В неприсъствените дни и през нощта охранителната дейност е с включен СОТ, а при възникване на ситуация – и от служителите на СОТ 161. На територията на сградата има паркинг с ограничен достъп и пропускателен контрол на автомобили. Има поставена и бариера. Сградата се определя като лесно уязвим обект за извършване на посегателство със средна степен на риск;
- Учебни корпуси № 3 и № 4 – изградени са от масивна конструкция. Учебен корпус № 3 се намира в квартал „Кольо Фичето“, ул. „Арх. Георги Козаров“ № 3, кв. 237, 7 ет., с разгърната застроена площ от 2520 кв.м. Учебен корпус № 4 (бивш медицински колеж) се намира в квартал „Кольо Фичето“, ул. „Арх. Георги Козаров“ № 1, кв. 237, ет. 5 и сутерен, 1 ет. и сутерен, с разгърната застроена площ от 9297 кв.м и прилежащата му земя с площ от 9500 кв.м. В близост до сградите се намират автобусни спирки, стоянка на таксита, жилищен квартал и училище. Електрооборудването е с ниска пожарна опасност. Охранителната дейност се осъществява от дневна охрана – портиери с работно време от 7:30 до 20:00 ч., включително и в събота. В сградите има инсталиран СОТ. В неприсъствени дни и през нощта охранителната дейност се осъществява от СОТ 161. Сградата се определя като лесно уязвим обект от извършване на посегателство със средна степен на риск;
- Учебен корпус № 5 (блок А на 6 ет., Б на 7 ет., В на 7 ет., и Г на 4 ет.) – изграден от масивна конструкция, находяща се на площад „Център“ № 1 (ул. „Христо Ботев“ № 19) с разгърната застроена площ от 8984 кв.м и прилежаща земя с площ от 7096 кв.м. В близост до сградата се намират главна улица, таксиметрова стоянка и парк. Електрооборудването е с ниска пожарна опасност. Охранителната дейност се осъществява от двама портиери с работно време от 7:00 до 19:00 ч. и трима пазачи с работно време от 19:00 до 7:00 ч., а в неприсъствените дни – от 7:00 до 19:00 ч. и от 19:00 до 7:00 ч. на следващия ден.

Осигурен е охранителен и пропускателен режим и на двата входа. Осъществяват се контролна и охранителна дейност и в незастроената част на сградата. През нощта и в неприсъствените дни, охранителната дейност се осъществява от СОТ 161. В сградата се помещава

и Институт „Конфуций“, където е осигурен допълнителен режим на охрана. Влизането в института се осъществява чрез магнитна карта за пропускателен режим и контрол на достъп. Сградата се определя като лесно уязвим обект за извършване на терористично посегателство със средна степен на риск.

Основното функционално предназначение на всички сгради, собственост на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, е за обучение, като ежедневно пътникопотокът във всяка от сградите е около 2000 човека и/или повече. В обектите са определени зони за сигурност, които обхващат вход/изход на сградите и свободните площи около тях, като се осъществява контрол на влизащите в и излизащите от обектите лица. В част от обектите са поставени и видеокамери за наблюдение.

III. МЕРКИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

1. Потенциални терористични заплахи

Терористична заплаха съществува преди всичко в големите населени места, промишлените и транспортните центрове, но също и в туристически, културни и търговски обекти, на летища, в метрото и на други места, където има струпване на много хора. В последно време се увеличава броят на терористичните нападения, които причиняват жертви в редица страни по целия свят. Вероятните терористични тактики, които могат да бъдат използвани при извършване на терористичен акт, могат да бъда класифицирани най-общо така:

- отвличане;
- палеж на обект в сградата на Университета, в прилежащите му обекти или на територията му;
- поставяне и взривяване на самоделно взривно устройство на територията на Университета (могат да бъдат маскирани в чанти, куфари, багажи, пакети, колетни пратки и др.);
- атака и превземане на обект, вземане на заложници;
- използване на пътно превозно средство с цел убиване или нараняване на хора, намиращи се около и в сградите;
- поставяне на вещество с потенциал за масово поразяване, поставено в колетни пратки или писма;
- използване на огнестрелно или хладно оръжие с цел убийство и/или нараняване на голям брой хора;
- взривяване на превозно средство в група цивилни граждани или в близост до сградите, собственост на Университета;
- самоубийствен атентат, при който се взривява бомба, прикрепена към тялото на човек, с цел масово убийство и причиняване на разрушения;
- взривяване и/или запалване на паровата централа на Университета и др.

Най-честите възможни сценарии за осъществяване на терористични актове са „анонимни заплахи“ по телефона. Обикновено обажданията са за заложено взривно устройство в сграда. Други форми и начини за отправяне на анонимни заплахи за терористични нападения са: написани на ръка текстове със закани и „терористични послания“, листове със залепени изрезки от букви от списание или вестник, с отправено послание и закана; изрезки от списания, вестници, снимки или публикации; аудио- или видеозаписи с послания. Един от най-често използваните методи от терористите, поради големите възможности на средствата за масова информация и комуникация, е шантажът. Той е допълнение към всеки терористичен акт, но и самостоятелното му използване не е рядкост – чрез телефонни заплахи и обаждания, разпространяване на слухове, листовки и ултиматуми се създава обстановка на несигурност и недоверие в държавните структури.

2. Оценка на риска

Поради местоположението на Университета, той и прилежащите му сгради и обекти се определят като лесно уязвими обекти за извършване на посегателство със средна степен на риск.

Рисковите фактори, определящи терористичната заплаха срещу ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, са:

• трайно установили се във гр. Велико Търново, околността и района на Университета религиозни фондации и емисари на наднационални формирования сред определени и български общности;

• активизиране дейността на религиозни фондации и емисари на наднационални формирования сред определени и български общности, насочена към нейното консолидиране около крайни форми на религиозна изява;

• нарушени или силно затруднени комуникации в зоната на терористичния акт;

• наличие на паника и стрес както сред намиращите се в зоната граждани, така и сред населението извън зоната;

• нарушено взаимодействие между служителите на различни ведомства, изпълняващи задачи по овладяване на евентуално възникнала кризисна ситуация;

• съкратени срокове за вземане на решение и др.

Основната възможност за осъществяване на терористична дейност са действията на отделна група, български или чужди граждани, или на радикално настроени хора, проникнали по каналите за трафик на хора или бежанските канали. Очертава се тенденция терористичните организации да планират и реализират своите операции посредством членове и активисти, продължително пребиваващи на територията на съответните държави. Съществува механизъм за подбор и привличане на съмишленици, с които целенасочено се работи за тяхното религиозно самоосъзнаване и радикализация. Впоследствие тези лица са използвани за изпълнение на преки или логистични задачи на оформената терористична клетка.

3. Зони за сигурност, защита на обектите, пропускателен режим в Университета и достъп до обектите на външни лица

Контролно-пропускателният режим във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, на прилежащите му сгради се осъществява от ведомствена охрана (портиери и пазачи), която охранява имуществото на Университета и създава нормална обстановка за провеждане на учебните занятия, следи за движението на МПС и хора в сградите и района на ВТУ. При възникнали извънредни ситуации се включва в помощ на полицията, пожарната и органите по защита от природни бедствия.

Създадени за следните зони за сигурност (постове):

Пост № 1 – Ректорат и учебен корпус № 1:

- дневна охрана от двама портиери на смени с работно време от 7:00 до 19:00 ч.;
- нощна охрана от трима пазачи на смени с работно време от 19:00 до 7:00 ч., а в неприсъствените дни от 7:00 до 19:00 ч. и от 19:00 до 7:00 ч. на следващия ден.

Обектите, които се охраняват, са: Ректорат, учебен корпус № 1, сградите с помещенията, семинарии, канцеларии и имуществото в тях. Има поставен локален СОТ на 4 и 5 етаж, фоайе, пред зали № 207 и № 212 на учебен корпус № 1 и свързаната с него врата на аудитория 321, Музей на ВТУ и изход до аудитория 4, поставен е СОТ на главната каса. Има поставени видеокамери за наблюдение – 6 бр., съгласно утвърдената схема в сградите, както е поставена и бариера за пропускателен режим.

Пост № 2 – портиерна – блок № 11:

- дневна охрана от двама портиери на смени с работно време от 7:00 до 19:00 ч.;

- нощна охрана от трима пазачи на смени с работно време от 19:00 до 7:00 ч., а в неприсъствени дни от 7:00 до 19:00 ч. и от 19:00 до 7:00 ч. на следващия ден.

Обектите, които охраняват, са: парова централа, Университетски спортен комплекс; газово стопанство; блок № 7 – учебни зали, служебни апартаменти, гаражи със служебни автомобили и имуществото в тях; блок № 14 и блок № 11; блок № 5 с локален СОТ, дърводелска и техническа работилница. Има инсталирани камери за видеонаблюдение и контрол, има поставена бариера за пропускателен режим.

Пост № 3 – корпус № 2:

Охранителната дейност се извършва от локален СОТ, свързан с телефона на пост № 1 – Ректорат, пост № 2 и инспектор „Охрана“. Охранявани обекти: Руски център, Славистичен център и Център по ономастика.

Пост № 4 – корпус № 5:

Вход юг:

- дневна охрана от двама портиери на смени с работно време от 7:00 до 19:00 ч.;
- нощна охрана от трима пазачи на смени с работно време от 19:00 до 7:00 ч., а в неприсъствените дни – от 7:00 до 19:00 ч. и от 19:00 до 7:00 ч. на следващия ден.

Обектите, които охраняват са: учебен корпус – сградата с помещенията, семинарии, канцеларии и имуществото в тях. Канцеларии и кабинети на педагогическия факултет, Философския факултет; Юридическия факултет; Правна клиника; Център за квалификация; Институт „Конфуций“, Университетски кариерен център и Библиотеката. Охранява се и незастроената част на сградата, комуникациите в нея, захранващият кабел и водопроводът.

Вход север:

- портиер с работно време от 7:30 до 20:00 ч., вкл. и в събота, а ако има занятия – и в неделя;
- в неприсъствените дни и през нощта охраната е осигурена чрез СОТ 161, осигурен е допълнителен режим на охрана и пропускане за Институт „Конфуций“.

Пост № 5 – Факултет по изобразително изкуство:

- дневна охрана – портиери с работно време от 7:30 до 20:00 ч., вкл. и в събота; в неприсъствените дни и през нощта охранителната дейност се извършва от СОТ 161. Обектите, които се охраняват, са: сградата на ФИИ, помещенията и имуществото в тях, дневен паркинг с монтирана бариера за ограничен достъп до сградата.

Пост № 6 – корпус № 3, Факултет „Математика и информатика“:

- дневна охрана – портиери с работно време от 7:30 до 20:00 ч., вкл. и в събота; в неприсъствените дни и през нощта охранителната дейност се извършва от СОТ 161. Обектите, които се охраняват, са: сградата на ФМИ, помещенията и имуществото в тях.

Пост № 7 – корпус № 4, Стопански факултет:

- дневна охрана – портиери с работно време от 7:30 до 20:00 ч., вкл. и в събота; в неприсъствените дни и през нощта, охранителната дейност се извършва от СОТ 161. Обектите, които се охраняват, са: сградата на СФ, помещенията и имуществото в тях.

Пост № 8 – Спортна зала:

- дневна охрана – портиери с работно време от 7:45 до 20:00 ч., вкл. и в събота; в неприсъствените дни и през нощта охранителната дейност се извършва от пазачи от пост № 2. Обектите, които се охраняват, са: сградата на Университетския спортен комплекс, помещенията и имуществото в тях, блок № 5 и сградата на катедра „Скулптура“.

Великотърновският университет „Св. св. Кирил и Методий“ използва система за видеонаблюдение в сградите на Университета с цел контрол на достъпа до тях и защита на преподавателите, служителите, студентите, посетителите и имуществото. Видеонаблюдението се осъществява с цел защита на живота и здравето на лицата, за разкриване, предотвратяване и контрол на нарушения/престъпления, за защита на собствеността и контрол. Системата прави запис на изображение и записва снимките, направени от камерите в наблюдаваните зони, заедно с времето, датата и местоположението.

4. Мерки и процедури за действие

При осъществяване на пропускателен режим в обектите внимателно се проверяват документите за самоличност с оглед установяване на тяхната действителна достоверност (възраст, отличителни белези). Не се разрешава оставянето на чанти, куфари, торби, кашони и др. лични вещи за съхранение при охраната или портиерите. На особено внимание се поставя движението в обекта на лица, носещи подозрителни пакети, куфарчета, кашони, чанти и др. При обхода на обектите охранителните работници щателно оглеждат взривоопасните места – парни котли, хладилни инсталации, складове с химикали, гориво-смазочни материали, водоизточници, складове със силно действащи отровни вещества. При забелязване на лица с подозрителни действия около и в обектите се засилва наблюдението върху тях, като целта е да се запомнят отличителни белези и особености, като – ръст, цвят на коса, облекло, походка и др. Когато лицата са с МПС, да се отбележи марка, цвят, регистрационен номер, характерни белези при наличие. Влизането на автомобили и други транспортни средства на територията на Университета се осъществява чрез контролно-пропускателен режим. Не се допускат престои и паркиране на автомобили, които не са на преподаватели и служители на Университета. Не се разрешава паркирането и преминаването на автомобили върху тревните площи на територията. При забелязване на лице, носещо подозрителен пакет, куфар и т.н., да не се пристъпва към насилственото им изземване чрез боричкане, държане поради вероятността от изпускане на пакета и с оглед предотвратяване на предварителното му задействане.

При откриване на подозрителен пакет или предмет, наподобяващ самоделно взривно устройство, охраната наблюдава предмета, вслушвайки се за специфичен шум или друго действие в него. На охраната е забранено да пипа предмета/пакета и да му въздейства по какъвто и да е начин. Охраната предупреждава намиращите се в близост до предмета/пакета лица да се отдалечат на безопасно разстояние – минимум 50 м. Охраната уведомява дежурния от РПУ на тел. 112, ректора (помощник-ректора) на ВТУ или неговите заместници, като продължава от безопасно разстояние да охранява предмета и не допуска преминаването на лица в близост до него до идването на полицейските органи. При откриване на подозрителен пакет/предмет в извънработно време освен гореизброените действия по собствена преценка охраната може да информира и противопожарната служба на тел. 112, да изключи електрическия ток и да извърши други действия, които ще намалят ефекта на пораженията при евентуално избухване на самоделно взривно устройство. При лошо време много внимателно охраната покрива предмета с леки водонепропускливи материали – полиетилен, мушама.

При телефонна заплаха за поставено взривно устройство пазачът, който приема заплахата, трябва да запази спокойствие, да води внимателен разговор за събиране на максимално количество информация – къде, кога, какво. Приемащият обаждането не трябва да влиза в пререкания с обаждащия се, да не го обижда, да не го заплашва и да не му говори от позицията на силата. Докато приема заплахата, пазачът трябва да се опита да определи дали гласът е мъжки, женски или детски. Дали има някакви диалектни особености или говорни дефекти. Да се опита да долови налични странични шумове, клаксони, гласове на разговарящи хора, работещ телевизионен приемник, радио или други. Ако обаждащият се е казал например кога ще избухне бомбата, какви са условията на терориста, защо го прави, какво може да го накара да не я взривява или поставя някакви условия – според всичко това пазачът трябва да се опита да анализира дали терористът познава мястото на поставяне на бомбата. Без да прекъсва телефонната връзка, от друг телефон или чрез друго лице, пазачът трябва да уведоми полицията на тел. 112, след това Ректора (помощник-ректора) на ВТУ или неговите заместници. При уведомяване на полицията пазачът казва трите си имена, обекта, от който се обажда, датата и час на отправяне на заплахата; вида на разговора (градски, междуградски, от домашен телефон); описва гласа – висок, хрипкав, плътен, говора – бърз, бавен, нервен,

колеблив, фъфлещ, заекващ, определя има ли акцент и какъв е той – малцинствен, диалектен, какъв е начинът на водене на разговора – разумен, шеговит, възбуден, неуравновесен, емоционален, ядосан; налични ли са шумове по линията – всякакви странични. След края на разговора телефонът се оставя отворен.

При извършване или получаване на сигнал за извършен терористичен акт чрез използване на самоделно взривно устройство охранителят събира максимално точна и конкретна информация за времето, мястото и обекта на взривяване; налични ли са човешки жертви; нанесени ли са материални щети, както и какви други последствия има в резултат от взрива – пожар, наводнение, токов удар, признаци на обгазяване на района и други. След като събере максимално точна информация, охранителят подава сигнал към полицията на тел. 112, при пожар подава сигнал на тел. 112, след което информира Ръководството на ВТУ. Охранителят се старае да запази мястото на взрива, като не допуска събирането на любопитни граждани там и разпиляването на остатъците от самоделното взривно устройство, до идването на органите на реда. При лошо време (валежи от дъжд, сняг и т.н.) пазачът трябва да покрие мястото на взрива с леки водонепропускливи материали – полиетилен, мушама или др., като се стреми да не нарушава целостта на обстановката и да запази местопроизшествието до идването на полицейските органи.

При намиране на пакет с неясно съдържание, пазачът не трябва да го мести, не трябва да прави опити да го разглобява, накланя или подхвърля, защото с някое от тези действия може да предизвика начална първична детонация. Съмнителни пакети могат да бъдат поставени и в кошчета за боклук, в автомобили, в района на сградите, под и върху пейки. При откриването на такива устройства пазачът уведомява органите на реда на тел. 112, ръководството на Университета (помощник-ректора), обезопасява периметъра, като осигурява отдалечаването на хората, намиращи се около пакета/устройството, поне на 50 м.

При похищение от страна на въоръжени лица и при окупиране на сграда/помещение пазачът изпълнява разпорежданията на похитителите, стреми се да не влиза в словесен спор с похитителите; не се заканва, не ги предизвиква и не ги обижда; не ги гледа в очите, а ако са с маски – не се взира в тях, за да не допуснат те, че ги е разпознал; не напада похитителите физически, за да не предизвика човешки жертви или да провали планираната и провеждаща се антитерористична операция. При възможност и без да бъде забелязан, пазачът се опитва да се свърже с органите на реда на тел. 112 или при наличие на паник бутон, да го натисне, без да бъде забелязан.

7. Ред за оповестяване, информиране и реагиране при атака

При заплаха от терористична дейност оповестяването на министерствата и ведомствата за преминаване в по-високи степени на готовност за осъществяване от оперативния дежурен център на МВР (ОДЦ – МВР). Оперативния дежурен по ОбСС получил разпореждане за ниво на заплаха/или преминаване в по-висока степен на готовност, докладва незабавно по установения ред в съответната администрация. След изпълнение на оповестяването и информирането, оперативните дежурни докладват по обратен ред за привеждане в по-висока степен на готовност. Периодично или при поискване от НКТЦ на ДАНС (Национален контратерористичен център) докладват за хода на изпълнение на допълнителните мерки.

При възникнали заплахи, при опит за извършване на терористичен акт или извършен такъв дежурният портиер при възможност незабавно уведомява служителя по сигурността на Университета. Служителят по сигурността уведомява помощник-ректора, ректора или неговите заместници. В извънредни ситуации или при невъзможност за уведомяване на ръководство портиерът използва „паник бутона“. В сградите на Университета са монтирани схеми за евакуация при възникнал пожар или извънредни ситуации. Евакуацията се извършва съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допускат паника и хаос. При евакуация пребиваващите в обекта лица вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от

органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до откриття съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашените помещения, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от Университета. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места. Извършват се последваща проверка и претърсване от органите на МВР в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР са подпомагани от предварително определените длъжностни лица от Университета за оказване на съдействие. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР (която не потвърждава достоверността на сигнала или предполага последващо неутрализиране на опасността) се подписва констативен протокол, след което ректорът/помощник-ректорът взема решение за възстановяване на ежедневната дейност.

8. Служител за връзка по сигурността

Задължения на служителя за връзка по сигурността:

1. При отправена заплахи или извършване на терористичен акт незабавно информира:

- дежурния на съответното РУП;
- дежурния в НКТЦ на ДАНС;
- помощник-ректора, ректора и/или неговите заместници;

2. Провежда първоначален и периодични (не по-малко от веднъж годишно) инструктажи и обучение на служителите в обекта, като при инструктажа се:

- запознават с основните правила за действие при засичане на лица със съмнително поведение, които безцелно пребивават в обекта, извършват оглед за камери, излъчват видима нервност и възбуда и други белези на нетипично поведение;
- инструктират за действие при установяване на изоставен багаж – чанти, куфари, пакети и др.
- инструктират за недопускане на събирането на голям брой посетители в малки помещения;
- инструктират за повишено внимание при получаване на пратки , пораждащи съмнение за наличие на забранени вещества или предмети, или на пратки от неизвестни податели;
- запознават с наличните за оповестяване, информиране и реагиране при извършен терористичен акт;
- провеждат симулативни тренировки и учения за противодействие на тероризма не по-малко от веднъж на шест месеца, което се отразява в протокол.

Ректорът е информирал писмено РУ на МВР – гр. Велико Търново, за лицето, което е определено за връзка по сигурността на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ съгласно чл. 4, ал. 1 от Наредба № 8121з-1225 от 27.09.17 г.

Планът се поддържа в актуално състояние от служителя по сигурността на Университета и заместник-началника на РУ на МВР. Данните в него се актуализират при настъпили промени, както и при изводи от анализ на опита от действителни ситуации, проведени учения и тренировки. Два пъти в годината на всеки шест месеца се правят симулативни тренировки с преподаватели, служители и студенти, които се намират в обектите.

Приложение 1.

ПРОТОКОЛ

за проведени симулативни тренировки и учения съгласно изискванията на Закона за противодействие на тероризма и Наредба № 8121з-1225/27.05.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от ЗПТ, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат мерки за противодействие на тероризма, минималните изисквания към тези мерки и реда за упражняване на контрол от служителите на ……....., **които работят в сградата, находяща се на адрес: …… …… …**

Протоколът от проведената симулативна тренировка (учение) се изготвя след завършване на занятието и следва да съдържа конкретни атрибути:

1. Дата и време на провеждане (ден и час)
2. Кратко описание на симулативната тренировка (учение)
3. Начин на обявяване на учебната ситуация
4. Място на възникване на учебната ситуация
5. Начин на оповестяване на конкретната учебната ситуация
6. Сборна точка (при необходимост)
7. Продължителност на реагирането (от обявяването до излизане и на последния човек от сградата, ако има евакуация)
8. Констатации на възникнали проблеми
9. Необходимост от предприемане на допълнителни административни, организационни и технически превантивни мерки за отстраняване на проблемите
10. Дата на съставяне, изготвил, име и фамилия на служителя за връзка по сигурността, подпис, печат, рег. номер на документа
11. Участвали в тренировката – имена, длъжности и подписи

Забележка:

Преди провеждане на симулативна тренировка /учение/ по преценка на ръководителя на обекта могат да бъдат поканени представители на съответното РУП и/или ДАНС.

Приложение 2.

ПРОТОКОЛ

за първоначален/периодичен инструктаж и обучение на служителите в съответния обект съгласно изискванията на Закона за противодействие на тероризма и Наредба № 8121з-1225/27.05.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от ЗПТ, на служителите на ……..…… …., които работят в сградата, находяща се на адрес: …… ……

Протоколът за първоначален/периодичен инструктаж се изготвя след съставянето на инструктажа и следва да съдържа конкретни атрибути:

1. Дата и време на провеждане (ден и час)
2. Място на провеждане
3. Дата на съставяне, изготвил, име и фамилия на служителя за връзка по сигурността, подпис, печат, рег. номер на документа
4. Участвали в инструктажа – имена, длъжности и подписи

<u>Забележка:</u>

По време на инструктажа, провеждащият го запознава служителите с правилата за поведение при заплаха от терористичен акт /Приложение 3./.

Приложение 3.

ПРАВИЛА
ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЕКИТЕ
ПРИ ЗАПЛАХА ОТ ТЕРОРИСТИЧЕН АКТ

I. Действия при установяване на изоставен багаж – чанти, куфари, пакети и др. – или при получаване на пратка, която поражда съмнение за наличие на забранени вещества или предмети (пратка, която притежава неспецифичен мирис, издава нехарактерен шум, светлини или съдържа непознати вещества).

1. Служителят, открил пакет или предмет с неизвестно съдържание, което поражда съмнение, че в него е заложено самоделно взривно устройство в обекта, незабавно подава сигнал на тел. 112 и информира служителя за връзка по сигурността и охраната.
2. Служителят за връзка по сигурността незабавно информира помощник-ректора/ректора или заместниците му и кмета на населеното място.
3. Охранителят отцепва района на местопроизшествието на безопасно разстояние и с лента за обезопасяване огражда заложеното взривно устройство (приема се за безопасно разстояние не по-малко от 50 м в радиус).
4. Не се допускат каквито и да е било действия върху заложеното взривно устройство.
5. Не се допускат изземване, разпиляване или унищожаване на заложеното взривно устройство, предмети и вещи, които се намират около него.
6. Не се допускат опити за обезвреждане на заложено взривно устройство и оглед до пристигането на специализираните служби от МВР.
7. Служителят за връзка по сигурността без паника евакуира преподавателите, служителите и външните лица, които се намират в обекта по проверени и безопасни пътища.
8. Охранителят установява всички лица (служители, външни посетители), които са били в обекта.
9. След пристигане на специализираните служби на МВР служителят за връзка по сигурността и дежурният охранител оказват съдействие за провеждане на необходимите оперативно-издирвателни мероприятия.
10. След приключване дейността на специализираните служби на МВР същите изготвят и предоставят протокол за извършена проверка на сградата и указания за допълнителни мерки за сигурност. Съгласно тези указания помощник-ректорът, ректорът или неговите заместници могат да издадат заповед за 24-часово напускане на сградата или за възстановяване на нормалния ритъм на работа.

При съмнения или получаване на данни, че лице носи със себе си взривно устройство в куфар, чанта, пакет, плик и т.н. и има намерение да прави опит или е отправило заплахи за взривяване към хора и обекти, действията са следните:

1. Не се осъществява (в никакъв случай) пряк контакт с лицето (опит за задържане или отнемане на взривното устройство).
2. Събира се визуална информация за лицето и неговото обкръжение.
3. Подава се информация на тел. 112 или на специализираните служби на МВР, след което те се изчакват да пристигнат на мястото на събитието и се действа по техни указания.

II. Действия при анонимен сигнал за поставено взривно устройство (бомба) в обект.

1. При злоумишлено анонимно телефонно обаждане за наличие на взривно устройство (бомба) в сградата приемащият информацията запазва спокойствие, без да прекъсва обаждането, и задължително активира записващо устройство (ако има налично такова). След приключване на разговора телефонът се оставя отворен и незабавно се подава информацията на тел. 112.
2. Служителят, приел съобщението за поставено взривно устройство в помещение на обекта, прави всичко възможно да удължи времетраенето на разговора, задава колкото се може повече въпроси, за да може впоследствие да се установят сериозността на заплахата, евентуалното място и телефонът, от който е направено обаждането. Могат да се задават въпроси като: *С кого говоря? Как да разбера, че не се шегувате? Защо избрахте точно мен? И т.н.*
3. Служителят задължително записва точното време и датата, когато е прието обаждането. При липса на записващо устройство служителят записва и какво точно е произнесено, какви заплахи са отправени и какви инструкции са дадени от извършителя. Служителят, приел съобщението, трябва да запомни дали лицето говори с акцент, на местен диалект и има ли затруднения/дефекти в говора.
4. След приключване на разговора и подаване на информацията на тел. 112 служителят, приел съобщението, незабавно уведомява служителят за връзка по сигурността. Служителят за връзка по сигурността уведомява помощник-ректора, ректора или неговите заместници и специализираните органи на МВР.
5. След пристигане на мястото на събитието служителите от МВР извършват проверка на помещенията за наличие на взривно устройство в присъствието на служителя за връзка по сигурността. След приключване на проверката органите на МВР изготвят констативен протокол в два екземпляра по образец, който се подписва от ръководителя на полицейския екип и служителя за връзка по сигурността.
6. В зависимост от ситуацията помощник-ректорът, ректорът или неговите заместници могат да издадат заповед за 24-часово напускане на сградата или за възстановяване на нормалния ритъм на работа.

III. Действия при въоръжено нападение в Университета и прилежащите му обекти и задържане на хора за заложници.

1. Незабавно по възможност се подава информацията на тел. 112 и се уведомяват органите на МВР, информират се служителят за връзка по сигурността, помощник-ректорът, ректорът или неговите заместници.
2. Не се влиза в преговори или в някакви разговори с извършителите по собствена инициатива и не се използват действия, които могат да провокират нападателите да използват оръжие.
3. Ако сте взети за заложници от терористи, приемете тактиката на пасивното съпротивление:
   - Изпълняват се указанията на терористите (самостоятелно се определя кой от терористите е лидерът и кой е най-опасен).
   - Не се оказва съпротива, ако поискат вашите вещи, давате им каквото поискат.
   - Да не се забравя – терористите не трябва да се гледат в очите.
   - Не се правят резки движения и не се повишава тон.
   - Не се реагира на провокации.
   - При стрелба се ляга на пода и по възможност се прикривате зад предмети (седалки, бюра, сандъци и др.), не се тича.
4. При наличие на близък контакт с похитителите трябва да говорите само за себе си и семейството си. Постарайте се да създадете у тях представа за себе си като за обикновен човек. Тогава е по-вероятно и терористите да се отнесат по-добре с вас.

5. Не трябва да се обсъжда и разгласява каквато и да било информация, която служителите знаят.
6. В никакъв случай не се говори за политика. Ако може да се симулира болестно състояние и относително дълго да се имитират негови пристъпи, има шанс заложниците да бъдат освободени в хода на преговорите, още преди инцидентът да приключи. Заложниците следва да ангажират съзнанието си с някакви мисловни занимания, за да не ги спохождани лоши мисли.
7. Да не се изпада в паника и да не се предприемат импулсивни постъпки.
8. Да не се демонстрира служебно и материално благополучие. Ако похитителите открият, че някой от заложниците е от силните и богатите на деня, могат да приложат към него особено остри методи на терор, унижение и шантаж.
9. Да не се привлича вниманието на похитителите поради това, че те непрекъснато търсят онези, които са готови да окажат съпротива, и обикновено ги елиминират.
10. Да се следят действията на терористите внимателно, но не натрапчиво.
11. При разпит от страна на терористите да се заема проста, логична позиция и заложниците да се придържат към нея. Заложниците трябва да са учтиви и да сдържат темперамента си. Да отговарят кратко, да говорят свободно на незначителни теми, но да бъдат предпазливи, когато разговорът се обърне към по-важни неща.
12. Ако някой от заложниците е принуден да представи терористичните искания в писмен вид или на запис, трябва да се прави само това, което е му наредено от терористите.
13. Да се използва всяка реална и разумна възможност за бягство. По този начин може да се окаже неоценима помощ на силите за борба с тероризма, като им се разкаже за видяното.
14. В случай на опит за спасяване от страна на силите на МВР:
    - Заложниците трябва да легнат на пода, не трябва да се движат освен по изричната инструкция на спасителните сили.
    - При никакви обстоятелства заложниците не трябва да се опитват да помагат на спасителните сили.
    - Трябва да останат на място без оръжие или нещо, което може да бъде възприето като оръжие.
    - Заложниците трябва да са тихи и да не привличат вниманието на похитителите.
    - Заложниците трябва да очакват инструкции.
    - Спасителните сили първоначално ще се отнесат към заложниците като към терористите, докато със сигурност не определят какъв е всеки от заложниците – приятел или враг. Това се прави за безопасността на всички. Заложниците следва да оказват съдействие, дори ако първоначално са им поставени белезници или са вързани.
    - Най-важното при всяка подобна ситуация е да не се изпада в паника, заложниците трябва да се опитат да поемат контрол над собствениците си емоции, което ще помогне да се овладее ситуацията, и най-важното да спасят живота си и този на близките.
15. При използване на оръжие:
    - Още при първия изстрел основната задача на заложниците е да залегнат или да се снишат, колкото може по-близо до пода. Мястото до прозорец е най-добро.
    - В началото на активната фаза на операцията на специализираните части по мегафон ще прозвучи командата „Залегни!“. В първите секунди на съпротивата терористите обикновено остават на крака и стават мишена на специалните части за борба с тероризма.

- Заложниците трябва да запазят заетото положение до крайното спиране на стрелбата. В този момент специалните части, извършващи операцията, са крайно възбудени.
- Водени от инстинктите, отработени в тренировки, те могат да открият огън по всеки, който мръдне или извика.
- Най-често освобождаването на заложници започва с хвърлянето на шумови гранати. От тях не само терористите, но и похитените временно изпадат в шок.
- След прекратяване на стрелбата по команда на ръководителя на операцията трябва бързо и без паника да се напусне помещението през посочения изход. Да се реагира само на дадените указания и команди.

ВАЖНО!!!

1. Всички служители на Университета изпълняват стриктно указанията на специализираните части.
2. При необходимост от евакуация служителите, преподавателите и посетителите на Университета и прилежащите му обекти се събират на местата, определени за евакуация, след което се извършва проверка по списък, за да се установи дали няма останали или пострадали в обекта.

Приложение 4.

ОТГОВОРНИ ИНСТИТУЦИИ			
№	**Стационарен телефон/факс**	**Мобилен телефон**	**e-mail адрес**
1.	**ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ“ НАЦИОНАЛЕН КОНТРАТЕРОРИСТИЧЕН ЦЕНТЪР**		
	02/814 79 16; 02/814 79 15 02/814 71 25 – ръководи-тел НКТЦ Факс: 02/868 34 90	Централа МВР: 502 79 16 Ръководител НКТЦ: 502 71 25; 0882 480 775	ctcc@dans.bg
	ОПЕРАТИВЕН ДЕЖУРЕН ЦЕНТЪР		
	02/814 71 09	Централа МВР: 502 71 09	
2.	**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ ОПЕРАТИВЕН ДЕЖУРЕН ЦЕНТЪР**		
	02/982 26 28; 02/982 26 20 Факс: 02/982 45 44; 02/988 54 40		odc@mvr.bg
	НАЦИОНАЛЕН ОПЕРАТИВЕН ЦЕНТЪР В ГД „ПБЗН“		
	02/982 11 60; 02/982 11 61		fscp-noc@mvr.bg
3.	**МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА ВОЕНЕН КОМАНДЕН ЦЕНТЪР**		
	02/922 3914 – старши ОД 02/922 39 15; факс: 02/922 39 13		mcc@armf.bg
	СЛУЖБА „ВОЕННА ИНФОРМАЦИЯ“		
	02/922 72 22; МО: 26 580 Факс: 02/955 60 04		
4.	**ДЕЖУРЕН „ЕНЕРГО ПРО“ В. ТЪРНОВО**		
	0 70016 161		
5.	**ДЕЖУРЕН „ОВЕРГАЗ“ В. ТЪРНОВО**		
	0882 17 36 99		
6.	**ДЕЖУРЕН „В и К – Йовковци“**		
	062/61 81 26; факс: 062/63 98 53		chief_engineer@vikvt.com
7.	**ДЕЖУРЕН РУ – МВР – В. ТЪРНОВО**		
	МВР – 62 334		
	ОПЕРАТИВЕН ДЕЖУРЕН ОБЛАСТ В. ТЪРНОВО		
	052/62 03 32 факс: 062/62 02 32		
8.	**СПЕШНА ПОМОЩ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО**		
	062/60 00 55; 062/64 09 17		
9.	**ДЕЖУРЕН НВУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**		
	062/618 822; МО – 62 190		nvu@nvu.bg
10.	**ДЕЖУРЕН РС „ПБЗН“ В. ТЪРНОВО**		
	052/600 559, Факс: 062/66 21 29		fire-vtarnovo@mvr.bg

Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият План е приет от Академичния съвет с *Решение № 13/09.12.2019 г.* и на осн. чл. 23, ал. 1 и следващите от Закона за противодействие на тероризма и Наредба № 8121з-1225/27.09.2017 г. и влиза в сила от датата на приемането му.

Приложение № 2 към т. 3.2. от Решения на АС № 13/09.12.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ОТЧИТАНЕТО НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ И ОГРАНИЧАВАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА В БРОЙ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите Вътрешни правила определят реда и организацията за съставянето, изпълнението, отчитането и контрола на касовите операции, както и изискванията към съставянето, движението и съхраняването на относимите документи и отговорностите на длъжностните лица.

Чл. 2 Вътрешните правила са разработени съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и Закона за ограничаване на плащанията в брой, както и в изпълнение на указанията на първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл. 3 Във ВТУ не се разрешава разплащане в брой на средства:

1. на стойност, равна на или надвишаваща 10 000 лв.;
2. на стойност под 10 000 лв., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 10 000 лв.

Чл. 4 ВТУ може да тегли средства в брой от банковите си сметки само за плащания, за които при конкретните обстоятелства на дейността практически не е възможно извършването им чрез платежен превод, както и по изключение, ако са налице наложителни обективни причини.

Чл. 5 Изтеглени от банкови сметки средства за разплащане в брой, които са останали неусвоени, се възстановяват своевременно по съответните банкови сметки, освен по изключение, ако са налице наложителни обективни обстоятелства за съхраняването им в брой за последващи разплащания.

Чл. 6 Събраните в брой средства в касата на Университета се внасят своевременно по съответните банкови сметки.

Чл. 7 Директно разходване от касата на събрани средства в брой се прилага само по изключение или когато поради естеството на дейността прилагането на горните ограничения практически не е възможно.

Чл. 8 В края на годината не се разрешава наличие на парични средства в касата. Същата се занулява в последния работен ден на периода.

Чл. 9 Паричните средства на Университета се съхраняват в банкови сметки в обслужващата банка.

Чл. 10 В касата може да се съхраняват средства за възнаграждения (в случаи, в които не могат да бъдат изплатени по банков път), стипендии, хонорари и други в срок до три работни дни. Неизползваните в този срок суми се връщат в обслужващата банка.

Чл. 11 Изтеглени суми от банката могат да се използват само за целите, за които са заявени.

Чл. 12 От касата на Университета могат да се отпускат парични средства на подотчетните лица по реда и в размерите, установени със заповед на ректора за организация на взаимоотношенията с подотчетни лица.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА КАСОВАТА НАЛИЧНОСТ

Чл. 13 Касовата служба е разположена в самостоятелно помещение в сградата на ректората на ВТУ. Осигурена е охрана чрез СОТ.

Чл. 14 Достъпът в касовата служба на лица, които нямат служебно отношение, се забранява.

Чл. 15 Всички налични парични средства и ценни книжа на Университета се съхраняват в каси, които се заключват със секретен ключ, съхраняван от касиера.

Чл. 16 Съхраняването на парични средства и на други ценности, които не са постъпили в касата на законово основание, се забранява.

Чл. 17 Преди отварянето на помещението на касовата служба касиерът е длъжен да провери за непокътнатостта на бравите, вратите, прозорците и касата.

Чл. 18 В случай на повреда или на счупване на бравите, вратите или прозорците касиерът е длъжен, без да отваря помещението или касата, да съобщи незабавно за това на ръководителя на организацията, респективно на други компетентни органи.

ГЛАВА ТРЕТА
ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 19 Касовите операции се извършват от касиера на организацията, въз основа на приходно-разходни документи.

Чл. 20 Касовите операции се осъществяват след нареждане от главния счетоводител и ректора.

Чл. 21 Касовите ордери се изготвят от касиера или от счетоводител, като поправки върху тях не се допускат.

Чл. 22 Касиерът води касовата книга по форма и ред, установени с „Вътрешна наредба за счетоводните документи и документооборота“ и „Вътрешни правила за организиране и разпределяне на работата в отдел Бюджет и финанси“

Чл. 23 Касиерът приема, съхранява и предава парични средства. Грижи се за опазването на всички приети от него суми и ценности. Носи материална отговорност по реда на действащото законодателство.

Чл. 24 Предаването на касовата наличност от касиера (комисията) на друг служител се извършва при спазване на принципа за инвентаризация на активи, като се съставят необходимите документи.

Чл. 25 Касиерът не може да упълномощава други лица да изпълняват възложената му работа.

Чл. 26 При отсъствие на касиера, той се замества от друг подходящ служител, съгласно „Вътрешни правила за разпределение на дейностите в отдел „Бюджет и финанси“.

Чл. 27 Когато поради болест, злополука или други уважителни причини касиерът е възпрепятстван да предаде намиращите се в касата ценности, проверката им се извършва в присъствието на комисия, определена със заповед на ректора.

Чл. 28 Главният счетоводител осъществява постоянен контрол при касовите разплащания и трансакции.

Чл. 29 Главният счетоводител следи за изпълнение на отговорностите на касиера, определени в длъжностната му характеристика и настоящите Вътрешни правила, незабавно уведомява ректора на Университета при възникнали критични ситуации в дейността на касиера.

Чл. 30 Счетоводител „касови операции“ ежедневно контролира движението на средствата в касата, като в края на работния ден извършва проверки на записванията и подписва

касовата книга. При възникнал проблем счетоводителят „касови операции“ уведомява главния счетоводител незабавно.

Чл. 31 Помощник-ректорът на Университета осигурява необходимите условия за опазване на паричните средства и ценни книжа.

Чл. 32 Помощник-ректорът осигурява при нужда охрана на касата, а също и опазването на паричните средства при пренасянето им от касиера.

Чл. 33 Проверки на касата се извършват при спазване на описания ред в глава VI:

- задължително два пъти в годината;
- при възникнала необходимост;
- внезапно.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА КАСОВИТЕ ОПЕРАЦИИ

Чл. 34 Организацията на отчитане на касовите операции с парични средства на Университета е свързана и с документалното оформяне на операциите с тях.

Чл. 35 „Парични средства“ са наличните в касата на Университета и по банковите сметки натрупани авоари.

Чл. 36 Основните първични документи за отчитане на операциите с парични средства са:

- приходен касов ордер (ПКО) за документиране на постъпленията на парични средства в брой в касата;
- разходен касов ордер (РКО) за документиране на изплатени парични средства в брой от касата;
- нареждане разписка за изтеглени парични средства в брой от разплащателната сметка;
- вносна бележка за внесени суми в брой по разплащателната сметка.

Чл. 37 За всяка отделна касова операция се оформят приходни или разходни касови ордери, които представляват отделни бланки, съдържащи задължителни реквизити.

Чл. 38 В касовите ордери се посочва основанието за съставянето им и се описват приложените към тях документи, ако има такива. Сумата се вписва цифром и словом, като стотинките се вписват с цифри.

Чл. 39 Приходните касови ордери се изготвят от касиера непосредствено след получаването на паричните средства по тях в касата.

Чл. 40 След изготвянето на приходния касов ордер, той се предоставя на главния счетоводител (зам. главния счетоводител) за осъществяване на контрол.

Чл. 41 За удостоверяване на направената вноска в касата на вносителя се издава квитанция от приходния касов ордер, подписана от главния счетоводител (зам. главния счетоводител) и от касиера.

Чл. 42 При изготвяне на разходен касов ордер, той се предоставя на главния счетоводител и ректора или на оправомощени от тях лица за осъществяване на процедурите по одобряване на разхода и двоен подпис.

Чл. 43 Всички приходни и разходни касови ордери при предаването им на касиера за изпълнение се регистрират в касовата книга.

Чл. 44 При получаване на приходен или разходен касов ордер касиерът е длъжен да провери:

1. наличността и автентичността на подписа на главния счетоводител (зам. главния счетоводител), а върху разходния касов ордер – и подписа на ректора или оправомощено от него лице;
2. правилността на оформянето на касовия ордер;

3. наличността на изброените в ордера документи, ако има такива.

Чл. 45 Касиерът носи лична отговорност, ако поради неспазване на някои от изискванията последва щета за организацията.

Чл. 46 Изплащането на средства от касата става само срещу разходен касов ордер, подписан от ректора и главния счетоводител или от упълномощени от тях служебни лица. Забранява се изплащане на суми по РКО, ако на него няма подписи на главния счетоводител и на ректора.

Чл. 47 Разходните касови ордери се подписват от касиера непосредствено след изплащане на сумите по тях.

Чл. 48 Сумите се изплащат на посочените в разходния касов ордер лица срещу подпис в ордера, като се отразяват надлежно всички реквизити за получателя на сумите, ако е външно лице. Когато получателите са длъжностни лица на организацията, се вписват само имената и основанието за извършване на разхода.

Чл. 49 Касиерът проверява предвидените за вписване в разходния касов ордер данни при изплащането на сумите.

Чл. 50 В случаите, в които се изплаща сума по пълномощно, в текста на касовия ордер или на друго подходящо място върху съответния документ за изплащане на сумата се посочват трите имена на упълномощеното лице.

Чл. 51 При изплащане на сума по нотариално заверено пълномощно в разходния касов ордер се означават номерът, датата и мястото на издаване на пълномощното, прави се копие на пълномощното, което остава към РКО, а оригиналът се връща на лицето.

Чл. 52 Когато сумата се изплаща по пълномощно за еднократно плащане, то се задържа от касиера и се прилага към разходния касов ордер.

Чл. 53 В случаите, в които **по изключение се изплащат** възнаграждения, стипендии и др., след изтичане на тридневния срок за изплащането им, касиерът е длъжен:

1. да постави в разчетно-платежната ведомост срещу имената на лицата, на които не са изплатени възнаграждения, стипендия и други надпис „депонирано“;

2. да състави опис на депонираните суми;

3. на заглавния лист на всяка разчетно-платежна ведомост да впише фактически изплатената сума и неполучената сума, подлежаща на депониране;

4. да свери тези суми с общия сбор по разчетно-платежната ведомост и да се подпише на определеното за целта място.

Чл. 54 За изплатената сума се съставя разходен касов ордер, който се регистрира и осчетоводява след проверка от счетоводител „касови операции“ на означените във ведомостта суми за изплатените и депонираните възнаграждения и стипендии.

Чл. 55 (1) Възнагражденията и стипендиите в Университета, Филиала в гр. Враца и Педагогическия колеж в гр. Плевен **се изплащат по банкови сметки** (безкасово).

(2) На каса (в брой) възнаграждения се изплащат само **по изключение** след декларираме от лицата, че нямат банкова сметка**.**

Чл. 56 По банков път се изплащат и средствата, свързани с командировки в страната и в чужбина.

Чл. 57 Получателят на средства е длъжен да предостави документ, удостоверяващ номера на банковата сметка, по която да му бъдат изплатени дължимите суми.

ГЛАВА ПЕТА
РЕД ЗА ВОДЕНЕ НА КАСОВАТА КНИГА

Чл. 58 Касовите ордери се номерират по реда на завеждането им с поредна годишна номерация поотделно за прихода и разхода от касовата книга.

Чл. 59 За всеки отделен вид валута се води отделна касова книга.

Чл. 60 Касиерът вписва всички постъпили и изплатени суми в касова книга по форма.

Чл. 61 Касовата книга се номерира, прошнурова, заверява от ръководителя и се подпечатва с печата на организацията.

Чл. 62 Касовата книга се води в два екземпляра (под индиго или химизирана) с химикал, като вторите екземпляри се прилагат при първичните документи в отделна папка.

Чл. 63 Записванията в касовата книга се извършват след получаване или изплащане на сумите по всеки касов ордер.

Чл. 64 В касовата книга се вписват начално салдо, приход и разход за деня, а в края на деня се вписва касовата наличност (остатък).

Чл. 65 Изтривания и поправки в касовата книга не се допускат. Извършените поправки се заверяват с подписите на касиера и на главния счетоводител.

Чл. 66 Ежедневно, в края на деня записванията по касовата книга се сверяват със записванията по касови ордери за получени и изплатени суми, след което книгата се приключва, като се прави сбор на сумите по прихода и разхода и се установява салдото в края на деня.

Чл. 67 Ежедневно след приключването на касовата книга вторите екземпляри от листовете се откъсват и се предават в счетоводството заедно с касовите ордери срещу подпис в касовата книга на касиера и счетоводител.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРОВЕРКА НА КАСАТА И КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА КАСОВАТА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 68 За установяване спазването на касовата дисциплина се извършват проверки на отчетността на касата задължително два пъти годишно.

Чл. 69 По решение на ректора на Университета или на главния счетоводител могат да се извършват и внезапни проверки.

Чл. 70 Проверката се извършва от комисия, назначена от ректора по предложение на главния счетоводител.

Чл. 71 При проверките се спазва определеният ред във Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация в учебното заведение.

Чл. 72 Валутата, намираща се в касата, се преброява по видове.

Чл. 73 За резултатите от проверката се съставя акт за касова наличност (протокол), в който се посочват:

- датата на извършване на проверката;
- трите имена на членовете на комисията и на касиера;
- основанието за извършване на проверката и констатациите за намерената в касата наличност;
- опис на наличните банкноти и монети;
- валутният курс
- общата стойност на наличните средства
- наличността, която следва да има съгласно счетоводните записвания в касовата книга;
- резултатът от съпоставката: съответствие или разлика (липса или излишък).

Чл. 74 При констатиране в касата на липси или излишъци се съставя таблица, като се иска обяснение от касиера за тяхното възникване.

Чл. 75 Актът за касова наличност се подписва от членовете на комисията и касиера.

Чл. 76 Констатираните разлики (липси и излишъци) се уреждат по установения ред за инвентаризация.

Чл. 77 Актът се съставя в два екземпляра, от които единият е за счетоводството, а другият – за касиера.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са приети с Решение на АС № 13/09.12.2019 г. и влизат в сила от датата на влизане на решението на Академичния съвет.

§ 2. Изменения и допълнения по настоящите Вътрешни правила се извършват по реда на приемането им.

§ 3. Отговорност за неспазване разпоредбите на тези Вътрешни правила носят главният счетоводител, касиерът и счетоводителите при ВТУ.

§ 4. С Вътрешните правила са запознати всички счетоводители на Университета срещу подпис.

§ 5. Документите „приходен касов ордер“, „разходен касов ордер“, „касова книга“ са с форма и съдържание, съобразени с предлагането в търговската мрежа.

Приложение № 3 към т. 3.3. от Решения на АС № 13/09.12.2019 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ПО ИЗГОТВЯНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОЕТИТЕ АНГАЖИМЕНТИ И ВЪЗНИКНАЛИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Настоящите Вътрешни правила са разработени в съответствие с въведените указания на ДДС № 04 от 01.04.2010 г. и ДДС № 14 от 30.12.2013 г. за регулярно изготвяне и представяне от бюджетните предприятия в Министерството на финансите на информация за поетите ангажименти, възникнали и реализирани, и нови задължения за разходи по бюджета на Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий“ и сметките за средства от Европейския съюз. Те са в допълнение към информацията за отчитането на касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

Чл. 2 Целта на Вътрешните правила е:

1. Осчетоводяване на поетите ангажименти по задбалансови сметки в съответствие със сметкоплана на бюджетните предприятия;

2. Осъществяване на контрол по отношение на изпълнението на договорите;

3. Въвеждане на контролни механизми с цел превенция на изпълнението, приключването и отчитането на възложените дейности в определените в договорите срокове;

4. Регламентиране на отговорности и координация между отделните структурни звена на Университета, Филиала в гр. Враца и Педагогическия колеж в гр. Плевен по отношение сключването, изпълнението и отчитането на договорите;

5. Предприемането на адекватни и навременни действия с цел максимална защита на финансовите интереси на ВТУ и в съответствие с нормативните изисквания (*Закон за обществените поръчки, Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки*).

ГЛАВА ВТОРА
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБХВАТ НА ПРИЛАГАНЕ. СЧЕТОВОДНО ОТЧИТАНЕ

Чл. 3 (1) По смисъла на закона за публичните финанси: „Поети ангажименти за разходи“ са клаузи на договори, разпоредби на нормативни и административни актове, съдебни и арбитражни решения, които обвързват бюджетните организации с бъдещи плащания за разходи и/или нови задължения за разходи с определима стойност, с изключение на: разходите за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и общините дълг), както и разходите за данъци и други публични държавни и общински вземания.

(2) Легалната дефиниция на „Поети ангажименти за разходи“ съдържа понятията:

1. „Обвързват“ – налице е поет ангажимент само в размера на реалното финансиране по договора, по който ВТУ очаква да извърши определени плащания/или да начисли задължения към доставчиците/изпълнителите.

2. „Определима стойност“ – приблизителната стойност, която ВТУ определя и е обвързана с бъдещо плащане или задължение. Тя се коригира след фактическото изпълнение на договора.
3. „Определена стойност“ е точно фиксираната сума за доставка/изпълнение в договора.
(3) „Налични към края на годината поети ангажименти за разходи“ – всички ангажименти за разходи, независимо кога са били поети, които са останали неизпълнени/нереализирани към края на годината и подлежат на изпълнение/реализиране изцяло или частично в следващите бюджетни години.
(4) „Наличен ангажимент към определена дата“ представлява поетия ангажимент без реализираната/изпълнената част от него.
(5) „Нови задължения за разходи“ са паричните задължения за разходи, които възникват през текущата година, независимо от това дали са платени, с изключение на задълженията за разходи за персонал, пенсии и приравнени на тях плащания, лихви по дълга (включително по гарантирания от държавата и от общините дълг), за данъци и други публични държавни и общински вземания.
1. Сметка 9860 „Възникнали нови задължения за разходи“ се прилага за отчитане на показателя „Нови възникнали задължения за разходи“.
2. Сметка 9860 „Възникнали нови задължения за разходи“ се кредитира срещу дебитиране на сметка 9989 „Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви“ при възникналите нови задължения за разходи и при увеличение на новите възникнали задължения.
3. Сметка 9860 „Възникнали нови задължения за разходи“ се дебитира срещу кредитиране на сметка 9989 „Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви“, в случай че се налага коригиране на възникналите нови задължения за разходи в посока на намаление.
4. В края на годината сметка 9860 „Възникнали нови задължения за разходи“ се приключва със сметка 9989 при годишното приключване на сметките.
(6) Не са „Нови задължения за разходи“ провизиите за задължения съгласно счетоводното законодателство, приложимо за бюджетните организации, задълженията от предходни години, задълженията, които представляват дълг, както и поетите ангажименти за разходи.
Чл. 4 (1) Не са поети ангажименти за разходи, ангажиментите и произтичащите от тях задължения и/или плащания за:

1. Възстановяване от бюджетни организации на надвнесени приходи;

2. Задължения по получени аванси;

3. Разходи за персонала – възнаграждения и осигурителни вноски;

4. Трансфери и субсидии;

5. Временни безлихвени заеми между бюджетните организации съгласно Раздел IV от Единната бюджетна класификация;

6. Получени заеми и тяхното обслужване (включително и лихвите);

7. Поемането и активирането на държавни и общински гаранции по заеми и дългове на други лица;

8. Разходите, които ВТУ извършва за осъществяване на стопанската дейност, регламентирана в т. 7.24 от ДДС №20/2004 г., които не се отчитат по разходните параграфи/подпараграфи, а в намаление на приходите по §§ 24-04 (-);

9. Възстановените приходи, които не се отчитат като разходи, а в намаление на първоначално отчетените приходи по съответните приходни параграфи/подпараграфи със знак „минус“ (Д-т сметка от раздел 7/ К-т сметка от група 50, приходен параграф (-)/§§ 95-07 (+) или §§ 96 – 07(+);

10. Отрицателните реализирани курсови разлики от операции с валутни активи, които се отчитат в приходната част на отчета със знак „минус“ (Д-т сметка 7391/К-т сметка 50, §§ 36 – 01(-) / §§ 95 – 07 (+) или §§ 96 – 07 (+);

11. Чужди средства (съдебни гаранции, гаранции за обезпечаване на временен внос, депозити за участие в конкурси и търгове, други гаранции, депозити и средства, вре-

менно съхранявани от ВТУ за сметка на други лица, вкл. събиране, разходване или временно съхраняване на средства за сметка на бюджети или на сметки за средства от Европейския съюз) по смисъла на § 1, т.42 от Закона за публичните финанси;

12. Всички операции с финансови активи и пасиви съгласно раздел V от ЕБК;

13. Намерението на висшето училище за плащане, не произтичащо от обвързващо споразумение или друго основание;

14. Намерението на университета за сключване на договор;

15. Възлагане с нормативен акт или с решение на Академичния съвет да проведе преговори и/или да сключи договор;

16. Наличието на сума за плащане по бюджета, ако за нейното изплащане допълнително се изисква от ВТУ сключване на договор или наличието/изпълнението на други условия, обстоятелства и изисквания;

17. Прогнози за бъдещи плащания, разходи, задължения и други;

18. Задължението, което е балансово признато задължение (балансов пасив) съгласно отчетността за бюджетните предприятия. Такова задължение само по себе си не е ангажимент, а е форма на реализация/ изпълнение на поетия ангажимент за разходи;

19. Бартер;

20. Дарения в натура;

21. Принудително иззети (конфискувани) активи;

22. Придобиване в натура на обезпечения;

23. Прехвърляне на активи между бюджетни организации;

(2) От гледна точка на отчетността на бюджетните предприятия поетият ангажимент има характер на задбалансов пасив (условно задължение).

Чл. 5 (1) При поемане на ангажимент, университетът може да сключи рамков договор – в него са регламентирани отговорности и задължения, без количества, единична цена и стойност. Изпълнението му се третира като поет ангажимент с незабавна реализация за разходи с всяка получена фактура и/или с всяко регулярно плащане.

(2) Договор с определима стойност, в който не е фиксирана определена стойност, а субективно се определя приблизителната стойност на поетия ангажимент по този договор.

(3) Първоначално определената приблизителна стойност на поетия ангажимент се коригира в последващи отчетни периоди, когато може да се идентифицира конкретна стойност или може да се направи по-прецизна приблизителна оценка**.**

(4) На касова основа корекцията се извършва, като към нея се добавя (с положителен или отрицателен знак) разликата между новата стойност и първоначално въведената приблизителна стойност. На начислена основа корекцията се извършва чрез дебитиране/кредитиране на сметка 9808 „Корекции в обема/стойността на поетите ангажименти за разходи“.

(5) Счетоводно отчитане:

1. При намаление на определената приблизителната стойност на поетия ангажимент за разходи:

Д-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – потоци“;

К-т сметка 9808 „Корекции в обема/стойността на поетите ангажименти за разходи“.

2. При увеличение на определената приблизителната стойност на поетия ангажимент за разходи:

Д-т сметка 9808 „Корекции в обема/стойността на поетите ангажименти за разходи“;

К-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – потоци“.

(6) Договор с параметри – договор без стойност, но с данни за количество и единична цена (определена приблизителна стойност на основание на дадените параметри). Определените приблизителни стойност на поетите ангажименти се коригират при фактическото изпълнение на договорите.

Чл. 6 (1) Стойност на поетия ангажимент представлява стойността, посочена в съответния договор с включен ДДС, акцизи и други подобни данъци върху придобиваните активи и ус-

луги, респективно стойността на предоставяните трансфери/субсидии за конкретното физическо или юридическо лице, определена съгласно съответното основание.
(2) В стойността на ангажимента **не се включва** стойността на предвидените санкции и неустойки на бюджетното предприятие и насрещната страна при неизпълнение на техни задължения, както и стойността на обезпеченията, ако се изискват съгласно ангажимента от двете страни.
(3) Стойност на възникнал поет ангажимент за разходи е стойността, с която поетият ангажимент се вписва при първоначалното му балансово признаване по дебита на **сметка 9800** „Възникнали ангажименти за разходи“ и по кредита на **сметка 9200,** когато възниква на **основание на договор**.
(4) Стойност на възникнал поет ангажимент за разходи е стойността, с която ангажиментът се вписва и **при незабавна реализация** по дебита **на сметка 9801** „Възникнали ангажименти за разходи чрез плащане/възникване на задължение“. В този случай възникването на поетия ангажимент за разходи съвпада с неговата реализация.
(5) В стойността на ангажимента се включват и сумите, представляващи корективи по начислени задължения за разходи през месец декември.
Чл. 7 Стойност на реализирания/изпълнения поет ангажимент за разходи е стойността на съответните доставки при начисления на задължения към доставчици или плащания**.**
Чл. 9 Стойност на наличния поет ангажимент за разходи представлява разликата между стойността на поетия ангажимент за разходи и стойността на реализирания/изпълнен ангажимент.
Чл. 10 (1) Дата на възникване на ангажимента представлява датата на съответното основание (договор, решение, нормативен акт и др.), въз основа на което възниква ангажиментът, плащане към доставчика/изпълнителя.
(2) Поетият ангажимент за разходи се счита за реализиран/изпълнен към определена дата, когато е възникнало едно от следните обстоятелства:
1. Извършена е доставка на активи и услуги, обект на съответния поет ангажимент за разходи, и е налице произтичащото от това балансово признато задължение (пасив). Възникналото (начислено) задължение по поет ангажимент за разходи представлява балансово признато задължение към конкретно лице вследствие на реализиране/изпълнение на ангажимент,
2. Извършено е плащане (цялостно или частично, авансово или окончателно) по стойността на поетия ангажимент за разходи от ВТУ към доставчика.
3. Когато към определена дата по поет ангажимент за доставка на активи, строителство или услуга са извършени/възникнали едновременно двете обстоятелства (както доставка от страна на доставчика, така и плащания от страна на университета), стойността на реализирания/изпълнен ангажимент за разходи се определя от по – голямата стойност на едното от двете обстоятелства (на начислените задължения по доставки или на извършените плащания)
4. Счетоводно отчитане:
а) за преведен аванс по сключен договор за доставка;
Д-т сметка 4020 „Доставчици по аванси от страната“;
К-т сметка 7500 „Разчети за плащания в СЕБРА“.
Или
К-т сметка гр. 50 „Парични средства“;
б) за доставени материали съгласно сключен договор:
Д-т сметка раздел 2,3;
К-т сметка 4010 „Задължения към доставчици от страната“;
в) осчетоводяване на реализиран ангажимент за разходи:
Д-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – наличности“;
К-т сметка 9803 „Реализирани ангажименти за разходи чрез плащане/възникване на задължение“.

Чл. 11 (1) Поет ангажимент за превеждане на трансфер/субсидия към физически и юридически лица се счита за изпълнен/реализиран на датата на начисляване на балансово признатото задължение (пасив) за предоставяне на субсидии и трансфери на физически и юридически лица, ако тя предхожда датата на осъществения превод на субсидията или трансфера.
Счетоводни статии:
а) за начисление на балансово признато задължение:
Д-т сметка 6451 „Субсидии и други текущи трансфери за нестопански организации“;
К-т сметка 4291 „Задължения за предоставяне на текущи субсидии и капиталови трансфери“;
б) за осчетоводяване на реализирания ангажимент за разходи, възниква обстоятелството „балансово признато задължение“:
Д-т сметка 9801 „Възникнали ангажименти за разходи с незабавна реализация“;
К-т сметка 9803 „Реализирани ангажименти за разходи чрез плащане/възникване на задължение“;
в) превеждане на субсидията:
Д-т сметка 4291 „Задължения за предоставяне на текущи субсидии и капиталови трансфери“;
К-т сметка 7500 „Разчети за плащания в СЕБРА“;
или
К-т сметка гр. 50 „Парични средства“;
(2) Когато към определена дата по поет ангажимент за трансфери и субсидии към физически и юридически лица са извършени от бюджетната организация начисления на задължения и плащания, стойността на реализирания ангажимент се определя от това кое е с по-голяма стойност – начислените суми или извършените плащания.
Чл. 12 (1) Съгласно т. 49.1.1. от ДДС №20/2004 г. на МФ при начисляване на разходи по корективни сметки за месец декември на отчетната година се начисляват разходите за отопление, ел. енергия, вода, телефон, наеми и други разходи, независимо че фактурите от доставчиците са издадени или получени с дата – следващата отчетна година.

1. Счетоводно отчитане към 31.12.:
Д-т сметка 4960 „Коректив за вземания от бюджетни организации“;
Д-т сметка раздел 6 „Сметки за разходи“
К-т сметка 4971 „Коректив за задължения към доставчици - местни лица (сметки 4972, 4973, 4974, 4975, 4976, 4978, 4979)“;

2. Счетоводно отчитане към 31.12. на поет ангажимент за разходи като незабавна реализация или по договор с включен ДДС:
Д-т сметка 4960 „Коректив за вземания от бюджетни организации“;
Д-т сметка раздел 6 „Сметки за разходи“;
К-т сметка 4971 „Коректив за задължения към доставчици – местни лица“;
Д-т сметка 9801 „Възникнали ангажименти за разходи с незабавна реализация“;
К-т сметка 9803 „Реализирани ангажименти за разходи чрез плащане/възникване на задължение“;
или
Д-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – наличности;
К-т сметка 9803 „Реализирани ангажименти за разходи чрез плащане/възникване на задължение“;
(2) Съгласно т. 49.2.1. от ДДС №20/2004 г. на МФ в началото на следващата година начислените разходи се сторнират.
1. Счетоводно отчитане:
Д-т сметка 4960 „Коректив за вземания от бюджетни организации“
Д-т сметка раздел 6 „Сметки за разходи“
К-т сметка 4971 „Коректив за задължения към доставчици – местни лица“ (сметки 4972, 4973, 4974, 4975, 4976, 4978, 4979) – червено сторно

(3) Съгласно чл. 49, т. 2.3. от ДДС 20/2004 г. на МФ сторнираните суми през новата отчетна година се отнасят по съответните разчетни сметки според естеството и вида на доставчика:
1. Счетоводно отразяване:
Д-т сметка 4511 „Разчети за данък добавена стойност“;
Д-т сметки от раздел 6 „Сметки за разходи“;
К-т сметка 4010 „ Задължения към доставчици от страната“;
или алтернативен вариант:
Д-т сметка 4971 „Коректив за задължения към доставчици – местни лица“ (сметки 4972, 4973, 4974, 4975, 4976, 4978, 4979);
К-т сметка 4010 „Задължения към доставчици от страната“.
2. Последващото прехвърляне на сумите от тези корективни сметки за задължения по съответните сметки за задължения към доставчици (сметки 4010, 4030) не води до промяна на начислената стойност на поетия ангажимент за разходи.
Чл. 13 (1) Съгласно т.16.6.1.–16.6.6. от ДДС №20/2004 г. на МФ оценката на ДМА, които към края на годината са в процес на придобиване, осчетоводяването на поети ангажименти за разходи се основава на база достигнат етап на процеса/доставката, а не въз основа на платените авансово суми на доставчика, освен ако те могат да се разглеждат като разумно приближение на разходите по придобиване, съответстващи на достигнатия етап.
(2) В края на отчетната година се прави и осчетоводява оценка на натрупаните разходи по придобиване за всички дълготрайни активи (включително и ДМА, които се отчитат в отчетна група ДСД) с незавършен процес на придобиване.
1. Определя се и се начислява приблизителна счетоводна оценка на разходите на съответния етап на придобиването, които към края на отчетната година не са осчетоводени по съответните сметки от подгрупи 207 и 607. От общия размер на оценените кумулативни разходи от началото на процеса на придобиване до този етап се приспадат сумите, които вече са били начислени през текущата и предходните години по съответните сметки от подгрупи 207 и 607. В размера на оценката не се включва очакваната сума на ДДС с право на данъчен кредит.
2. Определената сума на счетоводна оценка на разходите по придобиването се начислява по съответните сметки от подгрупи 207 и 607 за сметка на отчетените до момента суми по аванси към доставчиците – сметки 4020 и 4040.
3. Когато счетоводната оценка на разходите по придобиването е по – голяма от салдото по сметки за аванси към доставчиците, а не към целия размер на салдото по сметки 4020 и 4040, с разликата се кредитират сметки 4971 и 4972.
4. В началото на следващата година се взимат сторнировъчни статии за начислените разходи по придобиване на дълготрайните активи, за да се осчетоводят фактическите разходи за придобиване на дълготрайни активи.
5. Осчетоводените реализирани поети ангажименти не се сторнират, а само се коригират до размера на фактическите разходи в посока увеличение или намаление през следващата година чрез сметка 9808 „ Корекции в обема/стойността на поетите ангажименти за разходи“.
Чл. 14 (1) При сключване на договор за доставка на активи или услуги под формата на финансов лизинг, търговски кредит или друга форма на разсрочено плащане, се приема, че са налице два поети ангажимента за разходи –ангажимент за плащане на доставката на активи или услуги и ангажимент за плащане на припадащата се лихва.
(2) Когато доставката на активи по финансов лизинг е приравнена на касова трансакция и се отчита съгласно изискванията на т. 7.4.7. от ДДС 20/2004 г. на МФ, стойността на поетия ангажимент се отразява:
1. Заприходяване на актива:
Д-т сметка гр. 20 „Дълготрайни материални активи“;
Д-т сметка 1917 „Коректив на номинална стойност на задължения по финансов лизинг към местни лица“;

К-т сметка 1911 „Задължения по финансов лизинг към местни лица“.
2. Осчетоводяване на поет ангажимент за разходи по справедлива стойност:
Д-т сметка 9800 „Възникнали ангажименти за разходи“;
К-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – наличности“.
3. Осчетоводяване на поет ангажимент за разходи – припадаща се лихва:
Д-т сметка 9800 „Възникнали ангажименти за разходи“;
К-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – наличности“.
4. Отразяване на реализирани/изпълнени ангажименти за разходи по доставката и за лихви:
Д-т сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – наличности“;
К-т сметка 9803 „Реализирани ангажименти за разходи чрез плащане/възникване на задължение“;
(3) За ангажиментите по доставка при условията на финансов лизинг, търговски кредит или друга форма на разсрочено плащане, които не подлежат на отчитане по реда на т.7.4.7. от ДДС 20/2004 г. на МФ, се прилага общия ред на попълване на информацията за поетите ангажименти за доставка на активи.
Чл. 15 Когато е налице поет ангажимент, включващ в себе си и компонент доставка или друго действие, и този компонент би се третирал като поет ангажимент, ако е възникнал самостоятелно, се приема, че са налице два отделни ангажимента – основен и подчинен.
Чл. 16 При възстановяване на разходи в бюджетната организация се спазват указанията на МФ, дадени в т.7.14 и т.8.6 от ДДС №20/2004г. В тази връзка, при случаи на възстановяване на разходи се намаляват и поетите ангажименти за разходи.
Чл. 17 (1) В края на годината след приключване на сметките от подгрупа 980 „Поети ангажименти за разходи – потоци“, наличните поети ангажименти към 31.12., отразени като кредитно салдо по сметка 9200 „Поети ангажименти за разходи – наличности“, са равни по стойност на дебитното салдо на сметка 9989 „Кореспондираща сметка за задбалансови пасиви“ – в случай че липсват други кореспонденции със сметка 9989.
(2) Пряк начин за определяне на реализираните поети ангажименти въз основа на данни, взети от тримесечните оборотни ведомости е:
1. Кредитното салдо на сметка 9803 е равно на:
Кредитният оборот на сметките от раздел 4: (4010, 4030, 4241, 4252, 4281, 4282, 4291, 4897, подсметка 4897 – приходно-разходни позиции, с изключение на сметка 48972, 4898, 4971, 4972, 4975, 4978, 4979):
„плюс“ кредитния оборот на сметки 4020, 4040;
„плюс“ разликата между дебитния и кредитния оборот на сметки 4020, 4040;
„плюс“ дебитния оборот на сметки 6093, 6094;
„плюс“ разликата между дебитния и кредитния оборот на сметка 42611 Вземания от подотчетни местни лица – подотчетни лица, с изключение на подсметка 42612 Вземания от подотчетни местни лица–командировани лица – за лицата, получили аванс за командировка);
„минус“ кредитния оборот на сметките от раздел 6 „ Сметки за разходи „ при възстановяване на разходи.
Чл. 18 Във връзка с получаване на резултати за изчисление на показателя „ Нови възникнали задължения за разходи“ се въвеждат контролни механизми

1. Механизъм за пряко определяне на кредитното салдо на сметка 9860:
Кредитното салдо на сметка 9803
„минус“ разликата между дебитния и кредитния оборот на сметка 4020;
„минус“ разликата между дебитния и кредитния оборот на сметка 4261;
Или

2. Механизъм за пряко определяне на кредитното салдо на сметка 9860:
Кредитните обороти на сметки: 4010, 4030, 4020, 4040 , 42611, 4241, 4252, 4281, 4282, 4291, 48971, 48981;
Дебитния оборот минус кредитния оборот на сметки 6093 и 6094.

В края на годината се вземат предвид и сметки 4971, 4972, 4975, 4978, 4979. През годината тези корективни сметки не се вземат предвид, тъй като същите са приключени със съответните разчетни сметки. За осигуряване на информация за задължения, свързани с капиталови разходи, се създава допълнителна аналитичност към посочените разчетни сметки;
или

3. Механизъм за пряко определяне на кредитното салдо на сметка 9860:
Дебитният оборот (ДО) на сметки от раздел 6:
„минус“ ДО на 604, 605, 606, 608, 61, 621–629, 65, 67, 69;
„минус“ кредитният оборот (КО) на сметки от раздел 6 (възстановени разходи за текущия период, без възстановени разходи от минали години);
„минус“ получени дарения – 6/74;
„минус“ прехвърлени разходи – 6/76;

ДО на сметките от раздел 3:
„минус“ получени дарения – 3/74;
„минус“ прехвърлени МЗ – 3/76;
„минус“ придобиване по стопански начин – 3/6503;
„минус“ осчетоводената преоценка – 3/7802;
„минус“ заприходените излишъци на активи – 3/7993.

ДО на сметките от раздел 2:
„минус“ получените дарения – 2/74;
„минус“ прехвърлени ДМА – 2/76;
„минус“ придобиване по стопански начин – 2/6501, 6502, 6507;
„минус“ прекласификацията на активите – 2/3;
„минус“ осчетоводената преоценка – 2/7801;
„минус“ заприходените излишъци на активи – 2/7993.

ГЛАВА ТРЕТА
ИЗГОТВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОЕТИТЕ АНГАЖИМЕНТИ

Чл. 19 Процедурата по изготвяне на информация за поетите ангажименти за разходи включва:
1. Разработване на прогноза съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;
2. Планиране на потребностите, свързани с поемането на ангажименти за срок от 12 месеца;
3. Изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 2 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите ангажименти;
4. Осъществяване на контрол от финансов контрольор относно сроковете и законосъобразността при сключване на договор и поемане на ангажимент за бъдещи разходи;
5. Създаване на регистър на сключените договори за поемане на ангажименти;
6. Счетоводно отчитане на поетите ангажименти;
7. Изготвяне на обобщени справки за поетите ангажименти и представяне на информация при съставяне на периодичните, междинни и годишен финансов отчет.

Чл. 20 Планирането на разходите, свързани с поемане на ангажименти и изготвянето на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите, се осъществява съгласно реда и изискванията на „Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ и Правила за съставяне, разпределение, управление и отчитане на бюджета на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Чл. 21(1) Всички договори, които обвързват университета с бъдещи плащания, се регистрират от служител в отдел „Административно обслужване и деловодство“ на Университета с номер и дата.
(2) В края на всеки месец, фотокопие от договора се предоставя на отдел „Финансово управление и контрол“ придружено с протокол, съгласно *Приложение 1.* от настоящите правила.
(3) Финансовият контрольор регистрира сключения договор в дневник и предоставя на отдел „Бюджет и финанси“ фотокопие от него.
(4) Процедурите по разрешаването, извършването и контрола на разходите и поемането на задължения се осъществява чрез Системата за финансово управление и контрол (СФУК) във ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.
Чл. 22 Оправомощено със заповед на ректора длъжностно лице от отдел „Бюджет и финанси“ води регистър за всички поети ангажименти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий, съгласно сключени договори и възникнали нови ангажименти за разходи – *Приложение 2.*
Чл. 23 (1) Въз основа на обработената информация, поетите ангажименти се отчитат счетоводно по аналитични партиди „доставчици“.
(2) При необходимост се въвежда и допълнителен аналитичен признак, съобразно необходимостта от създаване на аналитична информация за поетите ангажименти, в т.ч. възникнали ангажименти за периода, реализирани ангажименти, авансово платени суми по ангажименти, неплатени ангажименти и др.
Чл. 24 (1) В зависимост от нормативния документ или административен акт, обвързващ университета с бъдещо плащане, съответният ръководител на звено, директор, началник на отдел, изготвя заявка – искане до отдел „Финансово управление и контрол“, за извършване на разход .
(2) Финансов контрольор извършва проверка за наличие на сключен договор и планирани средства за поемане на ангажименти.
(3) Проверената и утвърдена заявка – искане, заедно с издадена фактура от доставчик, се предоставя от фин. контрольор в отдел „Бюджет и финанси“ за извършване на плащане и счетоводно отчитане на реализиран ангажимент.
(4) На основание първичните счетоводни документи за извършен разход, отговорният счетоводител прави преценка и извършва счетоводно записване за реализиран ангажимент и нови задължения за разходи.
Чл. 25 При изготвянето на периодичните оборотни ведомости се извършва задълбочен анализ и прецизна оценка на поетите ангажименти и нови задължения за разходи, с цел осигуряване на обвързаност с отчетените данни и вярно и честно представяне на потребителите на информация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И СЧЕТОВОДНАТА ОТЧЕТНОСТ

Чл. 26 (1) Контролът по изпълнение на сключените договори:
1. се прилага по отношение на всички случаи на поети договорни задължения във връзка с удовлетворяване одобрените потребности от ресурси на звената, вкл. и чрез процедури по обществени поръчки;
2. е непрекъснат многоаспектен процес с комплексен характер, насочен към установяване степента на съответствие на параметрите на осъществяваните доставки, ползвани услуги или извършени строителни работи с договореното като основание за извършване на съответните плащания.
(2) Контролът по ал. 1 се осъществява на различни нива, в зависимост от етапа на изпълнение на поетите договорни задължения, съвместно от:

1. длъжностното лице с компетенции по предмета на договора и/или от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предметът на договора (поръчката) и неговото (нейното) изпълнение – по отношение на срокове, качество, начин и количество;
2. помощник-ректора и длъжностното лице, отговорно по отношение изпълнение на доставките, услугите или строителните работи в съответствие с проведената процедура и с изискванията на ЗОП;
3. финансов контрольор – документална проверка по отношение на финансовите параметри, при поемане на задължение;
4. главен счетоводител – документална проверка по отношение на счетоводна отчетност и извършване на разплащания.

Чл. 27 Натрупването и обобщаването на информацията за финансовите взаимоотношения, произтичащи от изпълнението на сключените договори, се осъществява въз основа на ежемесечни справки, изготвяни от отдел „Бюджет и финанси“, съдържащи информация за извършените дейности и плащания.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Тези правила отменят: Вътрешните правила на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ по изготвяне и представяне на информация за поетите ангажименти и възникналите задължения, приети с Решение на Академичен съвет №12/19.12.2011 г.

§ 2. Настоящите правила са приети с Решение на АС № 13/09.12.2019 г. и влизат в сила от датата на влизане на решението на Академичния съвет.

§ 3. Изменения и допълнения по настоящите правила се извършват по реда на приемането им.

Приложение 1.

П Р О Т О К О Л

за предоставени копия от сключени договори за доставки, услуги и СМР

Днес…….20…..г. на основание чл. 21, ал.2 от Вътрешните правила по изготвяне и представяне на информация за поетите ангажименти и възникнали задължения на Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий“ се извърши предаване на следните фотокопия на сключени договори за доставки, услуги или СМР:

1. **……..**/*описва се № и дата на договора, името на доставчика, стойност на договора/*

2. *…….*

3. *……*

Предал:……
(подпис)

(служител в отдел „Административно обслужване и деловодство“)

Приел:…….....
(подпис)

(финансов контрольор)

гр. Велико Търново

Р Е Г И С Т Ъ Р

НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПОЕТИ АНГАЖИМЕНТИ ЗА РАЗХОДИ ВЪВ ВТУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ПРЕЗ 20…… г. ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛНО МОНТАЖНИ РАБОТИ

№ по ред	Договор №/дата	Изпълнител	Срок на договора		Основание на сключения до-говор	Предмет	месечна вноска	Стойност без ДДС	Стойност с ДДС
			от	до					

Приложение № 4 към т. 4.1. от Решения на АС № 13/09.12.2019 г.

ПРАВИЛА
за реда и начина на отчитане и контрол
на изплащаните дългосрочните командировъчни пари на преподавателите
по български език и литература в чужди висши училища

Приети с Решение на АС № 13/09.12.2019 г.

1. Административното, организационното, финансовото и материално-техническото осигуряване на лекторите и преподавателите в чужбина се уреждат съгласно спогодбите, програмите и споразуменията за образователен, културен и научен обмен със съответните държави, както и съгласно *Наредба за дългосрочните командировки в чужбина* (НДКЧ), приета с ПМС № 252 от 30.11.2000 г. и ПМС № 103 от 31.05.1993 г. за осъществяване на образователна дейност сред българите в чужбина, както и въз основа на новите условия, поставени с ПМС № 44 от 14.03.2019 г. за осигуряване на преподаватели по български език и литература в чуждестранни висши училища.

2. Избраните лектори и преподаватели се командироват в чужбина със заповед на ректора за срок от 1 (една) академична година, като продължителността на мандата им не може да превишава 5 (пет) години.

3. Трудовоправните отношения между командированите от ВТУ лектори и преподаватели с чуждестранните университети и училища и българските университети/училища, в които лицата работят на постоянен договор, се уреждат директно между тях.

4. Командировъчни пари на българските преподаватели и лектори в чуждестранни училища и университети се изплащат ежемесечно до 15-о число на месеца, следващ този, за който се отнася плащането, по банкова сметка, посочена от командирования. Командированият представя копие от формуляр, предоставен от банката с упоменати: банковата сметка (IBAN), банков код (SWIFT), наименование на банката и трите имена на титуляря на сметката, които се предоставят на счетоводството на ВТУ (*Приложение № 1.*). При промяна на банковата сметка лекторът/преподавателят подава молба в свободен текст за промяна на банковата сметка в отдел „Бюджет и финанси“ с данните за новата банкова сметка.

5. Еднократно при първоначалното заминаване командированият преподавател/лектор получава авансово 1/3 (една трета) от заплатата си.

6. В едномесечен срок от датата на първоначалното заминаване командированият лектор/преподавател представя в отдел „Бюджет и финанси“, по електронна поща, а при годишното отчитане – и на хартиен носител документи:

– за нетния размер на възнаграждението на лектора/преподавателя в приемната страна;

– служебна бележка за размера на наема на наетото от командирования жилище и за чия сметка е този разход;

– копие от задграничен паспорт за държавите, в които се изисква наличие на такъв (първа страница с данните и снимката на командирования и страниците с печатите, показващи датата на излизане от Република България и датата на влизане в приемната страна);

– копие на бордните карти при пътуване със самолет;

– копие от билетите при пътуване с друг обществен транспорт;

– декларация по образец при пътуване с лично моторно превозно средство (ЛМПС);

– документ от приемащото училище/университет за постъпване на работа на командирования, удостоверяващ началната и крайната дата на задълженията му, свързани с учебния процес;

– документ с лични данни на кандидата (*Приложение № 2*).

7. Съгласно разпоредбите на чл. 16, ал. 1 и ал. 2 от НДКЧ командировъчните пари се изплащат ежемесечно, считано от датата на започване на командировката, до деня, в който изтича крайният й срок, включително дните за пътуване на базата на календарните дни за месеца, включително почивните и празничните дни. Командировъчните пари не се изплащат при отсъствие на служителя от приемащата държава в работните дни с изключение на времето, през което е командирован служебно до Република България съгласно чл. 20, ал. 6 от НДКЧ.

8. От размера на командировъчните средства, полагащи се за съответния месец, се приспадат нетната заплата на командирования и размерът на наема, когато е за сметка на приемащата страна. Когато месецът на пребиваване в приемната страна е непълен, нетната заплата, която се приспада от командировъчните средства, е пропорционално изчислена в съответствие с броя на работните дни, а наемът в съответствие с броя на календарните дни.

9. В случаите, когато командированото лице е предоставило информация за нетната си заплата в местна валута на приемащата страна, същата се преизчислява във валутата, определена в заповедта за командироване по валутен курс на националната банка на приемащата страна към последния работен ден на месеца, за който се отнася плащането. Когато изтече срокът на командировката, при окончателно финансово отчитане изравняването на удържаната през академичната година и реално получената от лицето нетна работна заплата в приемащата страна се извършват по актуален валутен курс на националната банка на приемащата страна в последния работен ден от периода на командировката или преди датата на завръщане, в случай че лицето се завърне по-рано.

10. Във връзка с приключване на бюджетната година командировъчните пари за месец декември се изплащат авансово с командировъчните пари за месец ноември (до 15 декември). Преводи на командировъчни пари през месец януари не се извършват.

11. Командировъчните пари за последните два месеца от периода на командировката се изплащат след извършване на изравняване на дължимите и изплатените средства след предоставяне на всички оригинални документи от командирования лектор/преподавател.

12. Изплащането на командировъчни пари при служебно пътуване до Република България се извършва след представяне на документ за командировка от ръководителя на учебното заведение, в което преподавателят/лекторът е командирован, с упоменати задача, за изпълнението на която се командирова, място на командироване и срок на командировката. Служебната командировка до Република България не може да надвишава 14 календарни дни в рамките на една календарна година и следва задължително да бъде съгласувана предварително с дирекция „Международно сътрудничество“ (МС) и дирекция „Образование на българите зад граница и училищна мрежа“ (ОБГУМ) на МОН. Дирекция МС и дирекция ОБГУМ уведомяват писмено дирекция ССД относно становището си за целесъобразността на всяко служебно пътуване на лектори/преподаватели до Република България.

13. При командировка в трета държава на основание чл. 20, ал. 4 от НДКЧ командированият има право на пътни, квартирни и допълнителни дневни пари съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина за съответната държава, в която се командирова. Краткосрочната командировка в трета страна се осъществява само след съгласуване с дирекция МС и дирекция ОБГУМ на МОН при наличие на заповед за командировка.

14. При ползване на платен, неплатен отпуск и отпуск по болест командировъчни пари не се полагат съгласно чл. 39, ал. 4 от НДКЧ. Ползването на платен/неплатен отпуск се удостоверява с документ от приемащото училище или университет, а отпускът по болест – с болничен лист.

15. На основание чл. 19, ал. 1 от НДКЧ пътните разходи на командирования се поемат от изпращащата администрация в следните случаи:

– при първото пътуване до местоназначението и при окончателното завръщане всяка академична година – чл. 19, ал. 1, т. 1;

– при смъртен случай на съпруг/съпруга, на негови или на съпруга/съпругата му родители, деца, брат, сестра – чл. 19, ал. 1, т. 3;

– при служебно пътуване до Република България и обратно– чл. 19, ал. 1, т. 4.

Пътуването се извършва със самолет „икономична класа“ по финансово изгоден маршрут. При доказана икономическа изгода и със съгласието на командирования пътуването може да се извърши и с автобус, кораб или лично превозно средство.

16. Пътните разходи се изплащат веднъж годишно при окончателно финансово отчитане в лева в брой или по банков път в съответната валута на командировъчната заповед.

В случаите, когато командированото лице е заминало преди началната дата на командировъчната заповед или се е завърнало след крайния й срок, пътните остават за сметка на командированото лице.

17. Съгласно чл. 41, ал. 2 от НДКЧ при пътуване с лично превозно средство в случаите по чл. 19, ал. 1, т. 1 от НДКЧ командированият служител има право на пътни пари в левове в размер 50 на сто от стойността на самолетен билет „икономична класа“, по най-изгодната тарифа. При липса на директни полети до съответното населено място, в което е командирован лекторът/преподавателят, пътните пари се определят на базата на стойността на самолетен билет за директен полет до друго населено място, отстоящо приблизително на същото разстояние, както населеното място.

При пътуване с лично моторно превозно средство (ЛМПС) пътните разходи се изплащат при окончателно завръщане с изтичане на командировъчната заповед срещу предоставена от командирования декларация по образец за вида на транспортното средство и датите на пътуване и предоставяне на документ за цените на самолетните билети от компанията, обслужваща министерството.

18. При пътуване със самолет билетът се закупува задължително от самолетната компания, с която ВТУ има сключен договор. Самолетни билети, които командированото лица е закупило от фирми, с които ВТУ няма сключен договор, остават за негова сметка.

19. При пътуване с друг вид транспорт пътните разходи се изплащат срещу предоставяне на оригинален билет или друг разходнооправдателен документ.

20. При служебно пътуване до Република България и обратно пътните разходи се изплащат от ВТУ за периода на служебната командировка.

21. На основание чл. 19, ал. 4 от НДКЧ МОН изплаща пътните разходи на членовете на семейството на командирования лектор/преподавател в случаите на чл. 19, ал. 1, т. 1, т. 3, т. 5 и т. 6 от същата Наредба, при условие че те пребивават с него не по-малко от 2/3 от периода на командировката. Пътните на членовете на семейството на командирования се изплащат веднъж годишно при окончателно отчитане, в левове в брой или във валута по банков път. Пътните на членовете на семейството на командирования се изплащат след представяне на декларация по образец от командированото лице, доказваща периода на престой в приемащата страна на всеки член от семейството.

22. Съгласно чл. 44 от НДКЧ за срока на командировката командированият преподавател/лектор се застрахова в официално лицензирана застрахователна компания по избор. Медицинската застраховка следва да осигури прегледи, болничен престой и лечение в приемащата държава за възникнали заболявания от злополуки, акутни и инфекциозни заболявания, разходи за репатриране по болест и за стоматологично лечение с изключение на изработването на зъбни протези и влагането на благородни и металокерамични материали.

23. Разходите за медицинска застраховка на командированото лице се изплащат от ВТУ след представяне на оригинална полица или друг разходнооправдателен документ.

24. Съгласно чл. 40 от НДКЧ разходите за издръжка, медицинско обслужване и обучение на живеещите заедно с командирования членове на семейството му са за негова сметка.

25. Съгласно чл. 42 от НДКЧ изпращащата администрация няма задължения за осигуряване на жилище или средства за наем на командирования.

26. При окончателно завръщане на командирования лектор/преподавател се изплащат командировъчни пари за предходните 2 (два) месеца, разходите за пътуване и за медицинска застраховка само при предоставяне на следните документи:

– копие от задграничен паспорт и оригинал за проверка достоверността на копието;

– декларация по образец за датите на пътуване и отсъствие от приемната страна за държавите, в които се пътува без задграничен паспорт;

– оригиналните билети за пътуване, бордни карти, декларация по образец при пътуване с ЛМПС;

– оригинална застрахователна полица или друг документ, доказващ разхода;

– декларация по образец, доказваща престоя на членовете на семейството на командирования;

– справка по месеци за нетните работни заплати или друг документ;

– оригинален документ от приемащата страна за назначаване на работа;

– оригинална служебна бележка за наем на жилище;

– оригинална служебна бележка за ползван платен/неплатен отпуск и отпуск по болест;

– отчет за извършена работа през академичната година;

– други необходими документи.

Всички документи, предоставени от преподавателя/лектора в дирекция ССД на МОН, издадени на чужд език, задължително се придружават с превод на български език.

27. Командированият лектор/преподавател подписва декларация по образец, че е запознат и приема условията за командирането си от ВТУ.

28. Трансферът на финансови средства за подпомагане на дейността на ВТУ относно командированите преподаватели по български език и литература в чуждестранни висши училища ще се извърши след представяне на следните документи:

– Справка за необходимите средства за командировъчни по тримесечия;

– Копие от заповеди за командировка на преподаватели в чуждестранни висши училища;

– Копие от трудов договор ,сключен между ВТУ и командирования преподавател;

– Удостоверение за размера на основното трудово възнаграждение и дължимите от работодателя осигурителни вноски върху основното трудово възнаграждение.

Документите следва да се предоставят в МОН, дирекция „Стопански и счетоводни дейности“ (ССД), отдел „Счетоводство“, най-късно до 3-то число на първия месец от тримесечието.

Във връзка с приключване на бюджетната година ВТУ следва да предоставят до 30 ноември следните документи:

– Декларация за получените от МОН и усвоени финансови средства за дългосрочни командировки;

– Копие от документи за получено възнаграждение и средства и средства за наем от командирования преподавател в приемната страна и превод на документите на български език;

– Копие от документи, удостоверяващи разходите за пътни пари на командирования и членовете на семейството му;

– Декларация от командированото лице за периода на пребиваване и отсъствие в приемната страна.

Приложение № 1

М О Л Б А

от

…….
…….

Моля да ми бъдат превеждани командировъчните пари по следната банкова сметка:

IBAN :……

BIC :……...

БАНКА:……...……

Титуляр на сметката:……

……..
/подпис/

Приложение № 2

Лични данни

Име:……

Лектор/преподавател в:……....

Адрес в България:……

Тел.:……..

Моб.тел:……

E-mail:……

Банка:……

IBAN:……

Банков код:……..

Адрес на банка:……

Лице за контакт в България:……...

Тел.:…….....

Моб.тел.:……...

Дата: **Подпис:**

Приложение № 5 към т. 6.8. от Решения на АС № 13/09.12.2019 г.

ГРАФИК
на редовните заседания на Академичния съвет за 2020 г.

Януари 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Февруари 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

Март 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Април 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

19,20,21 април – Възкресение Христово

Май 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

4 май – Общо събрание;
18 май – Академичен съвет

Юни 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Юли 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Август 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Септември 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Октомври 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Ноември 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Декември 2020

По	Вт	Ср	Че	Пе	Съ	Не
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			