

**ЗАПОВЕД**

№ Р-ОХ-388 / 01.08.2014г.

На основание настъпили промени в нормативната уредба за обществените поръчки в сила от 01.07.2014г. и във връзка с извършени текущи проверки от АДФИ и Сметна палата

**НАРЕЖДАМ:**

1. Да се разработят Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в ХТМУ. Да вземат участие ръководителите на звената или определени от тях лица. След съгласуване с главен юриконсулт и утвърждаване от Ректор, същите влизат в сила от 01.10.2014г. и се публикуват на страницата на университета като служебна информация.

2. Да се разработят Вътрешни правила за реда, получаването и управлението на даренията в полза на ХТМУ получени от страната и чужбина, като вземат участие ръководителите на звената или определени от тях лица. След съгласуване с главен юриконсулт и утвърждаване от Ректор, същите влизат в сила от 01.09.2014г. и се публикуват на страницата на университета като служебна информация.

3. Да се води електронен регистър на договорите по видове (доставки, услуги, строително-ремонтни дейности, дарения, наеми и др.), в програма за електронни таблици от определени длъжностни лица в звената на ХТМУ. В края на всяка текуща година информацията за всички действащи договори в звената се предава на хартиен носител на главен юриконсулт.

4. Да се актуализира действащата СФУК, като се осигури функционирането на надеждна система за управление на риска, с осъществяване на систематично наблюдение и докладване. Звената следва стриктно да изпълняват процедурата за защита на активите и информацията - приложение №1 към настоящата заповед.

5. Да се попълват всички задължителни реквизити при сключване на граждански договори по извънтрудови правоотношения, като сумите се изплащат след приет констативен протокол за извършената работа от оторизирани лица на възложителя.

6. Договори по т.5 свързани с осигуряване на научните дейности се регистрират и заверяват с печат в деловодството на всяко звено.

7. Договорите с хонорувани преподаватели се регистрират и заверяват с печат в отдел „Човешки ресурси“. Същите се сключват след взето решение за възлагане от факултетен съвет в срок до 10 дни след предаване на препис извлечение от протокола в отдел „Човешки ресурси“.

8. Един екземпляр от сключените договори се съхранява в архивната документация в предвидените законови срокове.

9. За отписване на просрочени вземания се изготвя доклад, в който се идентифицира причината довела до несъбираемостта. След съгласуване с гл. юриконсулт се оформя протокол с подписите на гл. счетоводителя и ръководителя на звеното.

Копие на заповедта да се доведе до знаянето на заинтересованите длъжностни лица в ХТМУ за сведение и изпълнение.



*/Проф. д-р инж. М.Георгиев/*

# ПРОЦЕДУРИ ЗА ЗАЩИТА НА АКТИВИТЕ И ИНФОРМАЦИЯТА В

Приложение№1

## ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ /ХТМУ/- СОФИЯ

### ДОСТЪП ДО АКТИВИТЕ НА УНИВЕРСИТЕТА И ЗАЩИТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Контролна процедура	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват
1. Определяне на достъпа до активите и информацията при назначаване на преподавателите и служителите	В зависимост от функциите, които изпълнява преподавателят/служителят, се определят правата му на достъп до активите, които той ползва в дейността си и задължението му да ги опазва.	Намалява риска от неразрешен достъп.
2. Осигуряване опазването на служебната информация	Вписване на задължение за лична отговорност на всеки преподавател и служител да защитава поверената му информация и да докладва за забелязани нередности.	Намалява риска от разкриване на служебна тайна.
3. Разделяне на отговорностите по получаване и съхраняване, отчитане и вземане на решение за разходване на активите	Определяне на лицата, отговарящи за получаването и съхранението на активите. Регламентирале на реда за счетоводното отразяване на настъпилата промяна в количеството и стойността на активите. Определяне на реда за разходване на активите.	Намалява риска от неправилно отчитане, риска от загуба или липса на активи поради съвместяване на дейности по съхранението и отчитането им.
4. Определяне на ред за движение, съхранение и използване на документите в университета	Описва се редът за движение на документите и се определят длъжностни лица, които са задължени да съхраняват документите и да ги предават за ползване по определен ред.	Намалява риска от неразрешен достъп и загуба на документи.
5. Правила за изнасяне на документи и активи от сградите на университета	Изнасянето на документи от университета да става само с разрешение на предварително оторизирано длъжностно лице. Активите следва да се пренасят по възможност заедно със съпътстващата ги техническа документация (паспорти, формуляри, чертежи).	Намалява риска от злоупотреба с активи и нерегламентиран достъп до документи.

Контролна процедура	Описание на процеса и дейността	Рискове, които се покриват
6. Правила за достъп до данните от информационните системи	Регламентиране ползването на оборудването, техниката и осигуряване на сигурност на програмите. Въвеждане на парола на потребителя и др.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до данни от информационните системи.
7. Правила за пренасяне на ценни пратки	Пренасянето на ценни пратки (парични и материални) да е осигурено с охрана поне от две лица и изнасянето и внасянето в университетта да се регистрира по определен от ръководството ред.	Намалява риска от кражби и злоупотреби.
8. Правила за физически достъп до сгради и помещения на: - преподаватели и служители; - студенти и учаци; - граждани	Монтиране на алармента система против проникване. Допуска се достъп до сгради и помещения само на определени от ръководството лица. Ръководството да осигури технически и физически средства за защита от нерегламентиран достъп чрез регистриране на всички лица, пребивавали в организацията, целта на тяхното посещение и времето на пребиваване.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до документи и данни от информационните системи.
9. Правила за достъп до архива на ХТМУ	Определяне на правила за достъп до архива на Университета - изнасянето на документи от архива да се разрешава поне от две лица като всеки достъп до документ от архива да се регистрира в специално създаден за целта дневник.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до документи и данни от информационните системи.
Механизъм за прекратяване на достъпа до активи, документи и информация при напускане на ХТМУ	Определяне на ред за информиране на отговорните лица за необходимост от прекратяване достъпа на напускаща преподаватели и служители.	Намалява риска от нерегламентиран достъп до активи, документи и данни от информационните системи.