

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България  
4000, Пловдив  
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: ++ 359 32 643 005  
факс: ++ 359 32 644 102  
E-mail: [rector\\_uft@uft-plovdiv.bg](mailto:rector_uft@uft-plovdiv.bg)  
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

---

## СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

УТВЪРЖДАВАМ,

РЕКТОР: (п)

Проф. д-р инж. Пламен Моллов

Заповед № 947/22.12.2020 г.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ  
ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ,  
ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В УХТ-ПЛОВДИВ. РЕД  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА РАБОТА НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА ПО ИЗВЪНТРУДОВИ  
ПРАВООТНОШЕНИЯ**

# **ПРОЦЕДУРА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРЕДИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ, ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В УХТ-ПЛОВДИВ. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА РАБОТА НА ФИЗИЧЕСКИ ЛИЦА ПО ИЗВЪНТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

## **I. Общи положения**

1. Настоящата процедура е разписана на основание чл. 13, ал. 3, т. 3 и т. 7 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/ и има за цел да осигури спазването на изискванията на действащото законодателство (Кодекса на труда /КТ/, Закона за висшето образование /ЗВО/, Закона за развитие на академичния състав в РБ /ЗРАСРБ/ и Правилника за прилагането на Закона за развитие на академичния състав в РБ /ППЗРАСРБ/, Правилника на УХТ за прилагане на ЗРАСРБ, Колективния трудов договор, както и Вътрешните правила за организация на работната заплата) по отношение на процедурите за подбор, назначаване, преназначаване и освобождаване на служители в УХТ, както и възлагането на работа на физически лица по извънтрудови правоотношения.

2. Предварителният контрол по тази процедура има за цел да даде разумна увереност и информация на ръководството на УХТ относно законосъобразното извършване на действията, свързани с трудовите и извънтрудови правоотношения.

3. Числеността на персонала в УХТ се определя от Академичен съвет. Ректорът определя: щата на основните и обслужващи звена на УХТ в рамките на утвърдената от АС численост; структурата на обслужващите звена, като предлага на АС тяхното откриване, закриване, преименуване и/или преобразуване, назначава и освобождава ръководителите им. Длъжностните наименования се съобразяват с Националния класификатор на професиите и длъжностите.

## **II. Ред за заемане на академични длъжности.**

1. Академичните длъжности по щатното разписание се заемат по ред, определен в ЗВО, ЗРАСРБ и ППЗРАСРБ, Правилника на УХТ за прилагане на ЗРАСРБ, както и Правилника за устройство и дейността на УХТ.

2. Редът и начинът за провеждане на конкурси за академични длъжности са определени в Правилника на УХТ за прилагане на ЗРАСРБ.

3. След прилагане на процедурите, регламентирани в т. 2, Решението на Факултетен съвет /ФС/ и/или Академичен съвет /АС/ се представя на Ръководител отдел „УЧР“ за изготвяне на заповед за утвърждаване на избора от Ректора на УХТ.

4. Въз основа на издадената заповед по т. 3, експерт – управление на човешките ресурси подготвя трудов договор/допълнително споразумение.

5. Документът по т. 4 се представя на Ръководител отдел „УЧР“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. Същият извършва проверки относно съответствието на определената основна месечна заплата /ОМЗ/ и допълнителните възнаграждения към нея с Кодекса на труда, КТД, ВПОРЗ и другите относими нормативни актове. Предварителният контрол се документира чрез полагане на подпис върху трудовия договор/допълнителното споразумение.

6. След извършване на действията по т. 5, трудовият договор/допълнителното споразумение се представят на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

7. Трудовият договор/допълнителното споразумение и екземпляр от длъжностната характеристика се връчват на лицето за полагане на подпис.

8. Цялата документация по проведения избор за академични длъжности се предава за съхранение в отдел "УЧР" и оформяне на досие или прилагане на ДС към съществуващото такова.

### **III. Ред за назначаване на преподаватели по трудов договор за допълнителен труд.**

1. Университетът привлича преподаватели по трудов договор за допълнителен труд за дисциплини, по които същият не разполага с достатъчен брой специалисти.

2. Предложението за назначаване на преподавател по трудов договор за допълнителен труд се прави от ръководител катедра до Ректора и се представя на АС за одобрение.

3. Въз основа Решение на АС, експерт – управление на човешките ресурси подготвя трудов договор/допълнително споразумение.

4. Документът по т. 3 се представя на Ръководител отдел „УЧР“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. Същият извършва проверки относно съответствието на определената ОМЗ, КТД, ВПОРЗ и другите относими нормативни актове. Предварителният контрол се документира чрез полагане на подпис върху трудовия договор/допълнителното споразумение.

5. След извършване на действията по т. 4, трудовият договор/допълнителното споразумение се представят на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

6. Трудовият договор/допълнителното споразумение и екземпляр от длъжностната характеристика се връчват на лицето за полагане на подпис.

7. Цялата документация по назначаване на лицето на академична длъжност се окомплектова в досие за съхранение в отдел "УЧР".

### **IV. Ред за назначаване на административен и обслужващ персонал.**

1. Ръководните и изпълнителски длъжности се заемат на основата на трудов договор, чиято продължителност се определя от Ректора по предложение на ръководителя на звеното.

2. Подборът на кадри се извършва по документи и/или чрез интервю/тест по ред и начин, определен от Ректора на УХТ.

3. След извършване на действията по т. 2, експерт – управление на човешките ресурси подготвя трудов договор, който ведно с приложените към него документи представя на Ръководител отдел "УЧР" за осъществяване на предварителен контрол.

4. Ръководител отдел "УЧР" извършва проверки за съответствие, в т.ч дали:

- ✓ Лицето отговаря на специфичните изисквания за длъжността, определени в нормативен акт */в случаите на налични изисквания/*,
- ✓ Лицето отговаря на изисквания за длъжността, определени в длъжностната характеристика,
- ✓ Определеното основно възнаграждение отговаря на изискванията на нормативните актове и утвърденото щатно разписание,
- ✓ Определените допълнителни възнаграждения съответстват на изискванията на нормативните актове и утвърдените КТД и ВПОРЗ.

5. Извършеният предварителен контрол, Ръководител отдел "УЧР", удостоверява с полагане на подпис върху изготвения трудов договор.

6. След извършване на действията по т. 4, трудовият договор се представя на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

7. Трудовият договор и екземпляр от длъжностната характеристика се връчват на лицето за полагане на подпис.

8. Цялата документация по назначаване на лицето се окомплектова в досие за съхранение в отдел "УЧР".

## **V. Ред за преназначаване на служители.**

1. Преназначаване на служители се извършва при промяна на длъжността, обема на работа или промяна на структурното звено.
2. Преназначаването се извършва от Ректора на Университета, по предложение на прекия ръководител и заявление на съответното лице.
3. След извършване на действията по т. 2, експерт – управление на човешките ресурси подготвя допълнително споразумение, което ведно с приложените към него документи представя на Ръководител отдел "УЧР" за осъществяване на предварителен контрол.
4. Ръководител отдел "УЧР" извършва проверки за съответствие, в т.ч. дали:
  - ✓ Лицето отговаря на специфичните изисквания за длъжността, определени в нормативен акт /в случаите на налични изисквания/;
  - ✓ Лицето отговаря на изисквания за длъжността, определени в длъжностната характеристика;
  - ✓ Определеното основно възнаграждение отговаря на изискванията на нормативните актове и утвърденото щатно разписание;
  - ✓ Определените допълнителни възнаграждения съответстват на изискванията на нормативните актове и утвърдените КТД и ВПОРЗ.
5. Извършеният предварителен контрол, Ръководител отдел "УЧР", удостоверява с полагане на подпис върху изготвеното ДС.
6. След извършване на действията по т. 4, ДС се представя на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.
7. ДС и екземпляр от длъжностната характеристика се връчват на лицето за полагане на подпис.
8. ДС се прилага към досието на съответния служител.

## **VI. Ред за прекратяване на трудовото правоотношение на служители и преподаватели.**

1. Прекратяването на трудовия договор на служители и преподаватели се извършва от Ректора на Университета при условия и ред, установени в КТ и ЗВО.
2. След изпълнение на условията по т. 1, експерт – управление на човешките ресурси подготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, която ведно с приложените към нея документи представя на Ръководител отдел "УЧР" за осъществяване на предварителен контрол.
3. Ръководител отдел "УЧР" извършва проверки за съответствие, в т.ч. дали са спазени нормативните изисквания за прекратяване на правоотношението, вкл. определянето на дължимите обезщетения по реда на КТ /когато е приложимо/;
4. Извършеният предварителен контрол, Ръководител отдел "УЧР", удостоверява с полагане на подпис върху изготвената заповед за прекратяване на трудовото правоотношение.
5. След извършване на действията по т.5, заповедта се представя на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл.13, ал.3, т.1 от ЗФУКПС.
6. Заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение се връчва на лицето за полагане на подпис.
7. Лицето се задължава преди освобождаването му да представи справка по образец за липса на задължения към Университета. Справката се подписва от съответните длъжностни лица, удостоверяващи, че лицето е предало и отчело, поверените му имущество, парични средства и материали.

## **V. Ред за заемане на длъжност „хоноруван преподавател“**

1. Хонорувани преподаватели в УХТ се привличат за водене на лекции и извеждане на упражнения по дисциплини, за които Университетът не разполага с достатъчен брой специалисти.

2. За хонорувани преподаватели може да се привличат хабилитирани и нехабилитирани лица в зависимост от изискванията на водените лекции и упражнения и решението на ФС.

3. Хоноруваните преподаватели се утвърждават от факултетните съвети по предложение на катедрените съвети със заповед на Ректора за съответния семестър и броя часове.

4. С хоноруваните преподаватели се сключва договор по извънтрудови правоотношения /граждански договор/.

5. Проект на граждански договор, ведно с приложена към него „Заявка за поемане на задължение“ и заповед на Ректора се предават на Финансовия контролър за осъществяване на предварителен контрол, съгласно действащите в УХТ процедури.

6. След извършване на действията по т. 5, гражданският договор се представя на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

7. Подписаният граждански договор се връчва на хоноруваното лице за полагане на подпис, след което се регистрира в деловодството на УХТ.

## **VI. Възлагане на задачи на външни лица по извънтрудови правоотношения /сключване на граждански договори/.**

1. Граждански договори /ГД/ в УХТ с външни лица се сключват за извършване на определена задача, за която Университета не разполага със съответен специалист или е невъзможно да бъде изпълнена от такъв.

2. Предложението за сключване на ГД се прави с доклад от съответния ръководител на звено, като в него се обосновава нуждата от възлагането на съответната работа, невъзможността за изпълнението ѝ от служител на УХТ, както и нейната ориентировъчна стойност.

3. Ректорът резолира доклада, като при одобрение, съответният ръководител на звено изготвя проект на граждански договор.

4. Проектът на граждански договор, с приложена към него “Заявка за поемане на задължение” се предават на Финансовия контролър за упражняване на предварителен контрол, съгласно действащите в УХТ процедури.

5. След извършване на действията по т. 4, ръководителят на звено представя оформения граждански договор на Главен счетоводител и Ректор за прилагане на системата за двоен подпис, съгласно чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС.

6. Подписаният граждански договор се връчва на външното лице за полагане на подпис, след което се регистрира в деловодството на УХТ.

## **VII Заключителни разпоредби**

1. Промените в тази процедура се извършват със заповед на Ректора на УХТ, след съгласуването им от Ръководител отдел ”УЧР“ и Финансов контролър.

2. Одобряването на разходите, възникващи въз основа на сключени граждански договори се извършва по общия ред, регламентиран в действащите процедури за предварителен контрол в УХТ – Пловдив.

3. Процедурата е част от СФУК в Университета и е съобразена с Правилника за устройство и дейността на УХТ – Пловдив и Правилника на УХТ за прилагане на ЗРАСРБ.

