

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ПЛЕВЕН



# ПРАВИЛНИК

ЗА

АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКАТА  
ДЕЙНОСТ

на Медицински Университет - Плевен  
2006

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКАТА  
ДЕЙНОСТ**

**Приет на заседание на академичния съвет.  
с протокол № ..... г.**

## ЗАПОВЕД

### НА РЕКТОРА НА МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРИСЕТ ПЛЕВЕН

\_\_\_\_\_ 2006 г.

№

гр. Плевен

---

---

**СЪДЪРЖАНИЕ:** Относно обявяване на Правилник за административно – стопанската дейност

---

---

На основание чл. 32, ал. 1, т. 9 и чл. 37 от Закона за висшето образование, чл. 40, ал. 1, т. 11 от Правилника за устройството и дейността на МУ - Плевен и решение на Академичния съвет, прието с протокол № .....,

#### НАРЕЖДАМ:

1. Обявявам Правилник за административно – стопанската дейност в Медицински университет - Плевен.
2. Правилникът за административно – стопанската дейност влиза в сила от .....

**Ректор на МУ - Плевен**  
**проф. д-р Г. Горчев, д.м.н.**

# ПРАВИЛНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се регламентира административната дейност и се урежда редът, с който се извършват административни услуги и се осъществява стопанската дейност на Медицински Университет - Плевен, наричан по-нататък "университета", която е спомагателна и е свързана с основния предмет на дейност на университета.

**Чл. 2.** При осъществяване на дейностите по чл. 1 органите на университета се съобразяват със ЗВО, Търговския закон, Закона за държавната собственост, Закона за обществените поръчки, ЗЗКИ и правилника за прилагането му, Правилника за устройството и дейността на МУ - Плевен, общото гражданско законодателство и специфични правила, предвидени в законови и подзаконови нормативни актове.

**Чл. 3. (1)** Университетът съставя, изпълнява, приключва и отчита самостоятелен бюджет.

**(2)** Академичният съвет утвърждава бюджета на университета ежегодно.

**(3)** В приходната част на бюджета постъпват: субсидии от държавния бюджет чрез трансфер от бюджета на МОН; дарения, завещания и спонсорство; собствени приходи от постъпления от научноизследователска дейност и експертно консултантска дейност, от такси за

кандидатстване и обучение, от следдипломна квалификация и от други дейности свързани с учебния процес.

**(4)** Всяко основно звено може да формира свой план за осигуряване на приходи от:

1. Дарения, завещания и спонсорство;

2. Приходи от:

а) такси за кандидатстване и за обучение съгласно Закона за висшето образование и другите нормативни актове;

б) следдипломна квалификация;

в) изследователска дейност;

г) научно дейност

д) учебна дейност;

е) експертно-консултантска;

ж) лечебна дейност;

з) спортна дейност;

и) авторски права и патенти;

й) такси за извършване на административни услуги на лица, които не се обучават в МУ-Плевен;

к) други дейности, свързани с учебния процес.

3. Средства от други източници по ред, определен в закон или в акт на Министерския съвет.

**(5)** Размерът на таксите за извършване на административни услуги, следдипломна квалификация и таксите за кандидатстване и обучение, които не са определени с нормативен акт се определят от Академичния съвет на университета.

**Чл. 4. (1)** Материалната база на университета може да се използва и за стопанска дейност, ако това не пречи на учебния процес.

(2) Стопанска дейност е тази, при която цената на услугата, респективно на извършваната дейност, се определя на пазарен принцип и получените приходи от тази дейност са с характер на приходи от стопанска дейност.

(3) За стопанска дейност се счита и даването под наем на площи, машини, съоръжения, както и на права за ползване на научни резултати от юридически и физически лица в съответствие с действащото законодателство.

**Чл. 5.** Собствените приходи от постъпления от научно изследователска и експертно-консултантска дейност се формират и разпределят съгласно правилника на НИД.

## Глава втора

### АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

#### Раздел първи

#### АДМИНИСТРАТИВНИ ОБСЛУЖВАЩИ ЗВЕНА

**Чл. 6.** Административните обслужващи звена са подчинени на Помощник Ректора. Работата на административните служби се ръководи от Ректора и прекия ръководител на структурата на МУ – Плевен.

**Чл. 7.** Административните обслужващи звена са:

1. Стопанска дирекция;
2. служба „Учебна дейност“
3. Финансова дирекция;
4. Направление Кадри и квалификация;
5. Други звена.

**Чл. 8.** Административното обслужване във факултетите се извършва от:

1. Експерти в служба студентска канцелария на съответния факултет.
2. Административни асистенти или технически секретари на съответната катедра.

#### Раздел втори

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

**Чл. 9. (1)** Направление “Кадри и квалификация” подготвя и предлага на Ректора въпросите по назначаване, промяна на трудовото правоотношение, отпуски, трудов стаж, конкурси, пенсиониране, прекратяване на трудовото правоотношение, щатно разписание, отчети за МОН, статистика и др., разкриване и закриване на структурни звена и длъжности за Решение на Академичния и на Ректорския съвет.

**(2)** При назначаване се изискват необходимите документи и се извършват следните дейности:

1. Изчисляване на трудов стаж (по трудова книжка, удостоверение образец УП-3, майчинство, военна служба, осигурителна книжка, служебна книжка);

2. Определяне от работодателя основанието за възникване на трудово правоотношение (трудова договор – безсрочен, срочен, със срок на изпитване; конкурс; избор; конкурс и избор по ЗВО);

3. Определяне от работодателя на трудовото възнаграждение;

4. Изготвяне на трудов договор (споразумение);

5. Връчване на договора (споразумението), заедно с длъжностна характеристика и уведомление от НАП срещу подпис на лицето;

6. Текущо следене и уведомяване на преките ръководители за срочните договори.

**(3)** При промяна на трудовото правоотношение:

1. Изготвят се допълнителни споразумения при:



- а) научно израстване;
- б) избори – от ръководител на катедра до ректор;
- в) по ПМС и съответна заповед на Ректора;
- г) с промяна на работното място;
- д) при вътрешно заместване по чл. 259, ал. 1 КТ;
- е) при възлагане на допълнителни функции.

2. Всички допълнителни споразумения, трудови договори и заповеди се изготвят в 4 екземпляра и се разнасят съответно – за личните дела, ОТРЗ, лицето и оригиналната папка.

**(4)** Отпуските на лицата се оформят, както следва:

1. Към месец декември се изготвя обобщен график за отпуските на категориите лица по образец, в който се посочват размерите на основния платен годишен отпуск, размерите на допълнителния платен годишен отпуск по чл. 156, ал. 2 от КТ, както и размерът на неизползвания от предходни години отпуск.

2. Към същия график съобразно образца се извършва и планирането на отпуска за съответната година.

3. След утвърждаването му от Ръководителя на съответното звено.

4. Ползването на отпуските се извършва съгласно утвърдените графици по подадени от лицата молби – образец.

5. Отчетът на отпуските се извършва в картон по образец, в който се отбелязват всички видове отпуски (основен, допълнителен, платен, неплатен, творчески, за неработоспособност и др.)

6. В края на всяко полугодие “Кадри и квалификация” представя във Финансова дирекция сведение относно размера на неизползвания отпуск от категориите личен състав за включване в счетоводния баланс на Университета.

(5) Оформянето и контролът на трудовия стаж включва:

1. Попълване на декларации от новопостъпващите без трудов стаж, въз основа на които се издава трудова книжка;

2. В програмата TERES се залага на всички преподаватели и служители при постъпването се изготвя опис за целия трудов стаж, както и по трудова книжка, осигурителна книжка и други документи.

3. Системно се следят:

а) неплатени отпуски до и над 30 работни дни;

б) трудов стаж на неработещи майки;

в) трудов стаж за отбита военна служба;

4. При поискване се изготвя препис – извлечение от трудова книжка.

(6) При пенсиониране се извършва следната дейност:

1. Програмно в базата данни на личен състав периодично се следи възрастта и трудовия стаж за набиране на определен брой точки за придобиване право на пенсия ОСВ.

2. Изготвя се и се връчва предизвестие във връзка с прекратяването на трудовото правоотношение.

3. Отпечатва се справка УП-1 за пенсиониране (трудоустройство) и се представя в РУСО (ТЕЛК)

(7) При прекратяване на трудовото правоотношение се изисква съответната документация (лична молба, мнение на прекия ръководител, писмени обяснения за провинение, протоколи и решения на органи за управление на университета). След изясняване на основанието за прекратяване на правоотношението, направление “Кадри и квалификация”:

1. Изготвя заповед за прекратяване на трудовото правоотношение;
2. Изчислява полагащите се обезщетения;
3. Приключва трудовата книжка;
4. Изготвя справка – декларация за регистрация в Дирекция “Бюро по труда”.

(8) При поискване изготвя и издава следните документи:

1. Удостоверение за пенсиониране УП-1;
2. Трудова книжка;
3. Препис от трудова книжка;
5. Удостоверение за работещи в университета;
8. Служебни бележки.

**Чл. 10. (1)** Служба “Учебна дейност” планира, осигурява и контролира учебния процес.

(2) Планирането на учебния процес се осъществява преди началото на всяка учебна година чрез утвърждаване на График на учебните занятия и изчисляване на необходимият брой преподаватели по всяка дисциплина, съгласно учебния план и броя на студентските групи.

(3) Служба “Учебна дейност” организира и участва в осъществяването на следните дейности:

1. Приема молби за стипендии, изчислява, представя в Комисията по социално-битовите въпроси на учащите

се, издава заповеди и ги предава във Финансова дирекция. Прави се всеки семестър.

2. Приема молби за настаняване в студентски общежития – изчислява, изготвя разпределение, представя в Комисията по социално-битовите въпроси на учащите се, издава на заповеди, упражнява контрол върху изпълнението им.

3. Води деловодство – завежда и разпределя документи по отделни основни звена, свързани с учебната работа. Извежда документи.

4. Текущо снабдява ФМ, ФОЗ, МК – Плевен, Русе и Велико Търново с дипломи, студентски книжки, европейски дипломни приложения, уверения и др.

5. Изготвя справки във връзка с обучаемите за Финансова дирекция при МУ – Плевен, включвайки ФМ, ФОЗ и колежите. Справките се изготвят регулярно всеки месец и при поискване.

6. Изготвя справки за МОН.

7. Изготвя справки за МЗ.

8. Изготвя справки за Сметната палата.

9. Изготвя справки за Националния статистически институт.

10. Разработва и актуализира Нормативите за учебната натовареност.

11. Изготвя ежегодно издания Справочник за кандидат-студенти.

12. Участва в подготовката и представянето на рекламни и информационни материали.

13. Организира и провежда кандидат-студентска кампания за български студенти.

14. Подготвя вътрешни административни актове за организиране на обучението и учебния процес /правилници, заповеди, наредби, разпореждания/.

15. Утвърждава годишен график за провеждане на учебните занятия в МУ.

16. Обработва молби за преместване на студенти – получава и обобщава информацията, представена от студентските канцеларии /академични справки, молби, придружаващи документи/, изготвя справка и становище за ежегодното Съвещание на ректорите.

17. Провежда приема на български студенти, обучаващи се в чужбина – организира всички етапи по преместването /разглеждане на академични справки, получаване на становища от катедрите, определяне на условията при преместването, издаване на заповедта за записване/.

18. Контролира организирането и провеждането на учебната дейност през годината, координира дейността на Студентските канцеларии.

19. Води документацията, свързана със здравно осигуряване на студентите, обучаващи се в МУ - Плевен, съгласно българското законодателство.

20. Провежда на рекламна кампания за набиране на чуждестранни студенти за англоезиковото обучение.

21. Приема документи на чуждестранни кандидат-студенти – подготовка на договори за набиране на студенти, кореспонденция с представители, прием и обработка на кандидатстудентски документи, изпращане в МОН, получаване на готови удостоверения, поддържане на връзка с кандидатите, посрещане на студентите, оказване на помощ при тяхното настаняване и първоначално приспособяване в страната, издаване на заповед за записване.

22. Изготвя анкети за проучване на мнението на преподаватели, студенти, завършили лекари, работодатели.

23. Участва в комисии по Акредитацията на МУ - Плевен.

24. Участва в комисии за вътрешен одит.

25. Поддържа с информация интернет страницата на Университета в рубриката за прием на студенти;

26. Поддържа непрекъснатата кореспонденция с външни лица относно условията за кандидатстване и др.

27. Участие в частични и комплексни проверки върху протичането на учебния процес.

**Чл.11.** В звено научно-изследователска дейност се намира университетска библиотека, която:

1. Има за цел да подпомага учебната, научно-изследователската и лечебно-диагностичната дейност на университета и университетската болница.

2. В своята дейност библиотеката се ръководи от действащото законодателство в страната, от наредбите на Министерствата на културата и финансите, касаещи дейността на библиотеките в страната, от решенията на Академичния и Ректорски съвети на Медицински университет - Плевен и от настоящия правилник.

3. Библиотеката е достъпна за всички научно-преподавателски кадри, лекари, друг медицински персонал, студенти, аспиранти, специализанти и служители на МУ - Плевен след издаване на читателска карта и картон.

**Чл.12.** Основни функции и задачи на Университетската библиотека са:

1. Библиотечно и информационно-библиографско обслужване на преподавателския състав, на лекарите, студентите, аспирантите, докторантите и специализантите, на учебно-помощния и административния персонал на Университета.

2. Библиотеката обезпечава свободен достъп на читателите до библиотечните фондове, информационните бази данни, интернет.

3. Формиране на фонда на библиотеката в зависимост от учебните и научни планове на МУ, както и от нуждите на диагностичната и лечебна дейност:

3.1. Обезпечаване на обосновано и оперативно комплектуване с научна, учебна и справочна литература и периодични издания, както и с бази данни на електронни носители и on-line от всички области на биомедицината и медицинската практика.

3.2. Системен анализ на ползването на фондовете от научна литература с цел оптимизация на тяхното комплектуване.

3.3. Текуща регистрация и техническа обработка на книгите и списанията.

3.4. Съставяне на каталожните описания, класиране на новите постъпления и въвеждане на новите книги и списания в библиотечната електронна база данни.

3.5. Съставяне и текущо водене на справочно-търсещ апарат: читателски каталози (на книжни и електронни носители) и картотеки на отделни фондове литература.

3.6. Организиране на основни и подръчни фондове научна и учебна литература и обезпечаване на тяхното съхраняване.

4. Организиране обслужването на читателите чрез разкриване в библиотеката на научна и студентска читални, аудио-видеозала за самоподготовка и интернет-зала.

5. Участие в единната държавна система за междубиблиотечно заемане - осигурява на своите читатели ксерокопия на статии от списания, получавани в други библиотеки в страната.

6. Обезпечаване на информационните искания на читателите, използвайки различни форми на разпространение на информацията: обслужване в диалогов режим или избирателно разпространение на информация от електронни бази данни, изложби на новите постъпления, бюлетини за новите постъпления, осигуряване на читателите копия от необходимите библиотечни документи.

7. Пропагандиране на библиотечно-библиографски и информационни знания сред преподавателския, лекарския, учебно-помощния състав на Университета и сред студентите.



8. Изучаване и внедряване в практиката опита на другите Университетски библиотеки в прилагането на нови технически средства и информационни и програмни продукти в областта на библиотечното дело. Осигуряване квалификацията на сътрудниците.

**Чл. 13. (1) Стопанска дирекция:**

1. Организира, ръководи и контролира цялостната административно-стопанска и социална дейност на университета и осигурява нейната ефективност.

2. Организира и отговаря за стопанската осигуреност на другите дейности и звена в университета.

3. Контролира стопанисването и опазването на имуществото на университета.

4. Организира и контролира поддръжката и ремонта на сградния фонд и техническото оборудване.

5. Организира и ръководи комисията по инвентаризация и бракуване на имуществото в университета.

6. Организира дейността по изпълнение на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труда;

7. Организира и ръководи дейността по отчета, правилното използване, икономичното и законно разходване на материалните средства и технически средства в университета;

8. Разработва плана на университета за реда за действие при пожари, стихийни бедствия, аварии и ка-

тастрофи и го съгласува с органите и силите на Гражданска защита.

9. Организира и контролира всякакъв вид стопанска дейност, присъща на университета;

10. Отговаря за охраната на сградите и имуществото;

11. Контролира експлоатацията на учебно-материалната база;

**(2) Помощник Ректора има право да:**

1. Дава указания по воденето на отчетността на материалните средства в рамките на университета на всички структури (отделения, сектори, факултети и пряко подчинени);

2. Изисква от заявителите подробни разчети и обяснения относно потребностите им от материални средства;

3. Контролира изпълнението на изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труда;

4. Изисква от всички структури (отделения, сектори, факултети и пряко подчинени) обосновани разчети за изготвяне на месечните, годишните планове, материалния план, програмния меморандум и бюджета на университета;

5. Да разпределя материалните средства по параграфите, за които носи отговорност и извършва разходи;

6. Представява университета пред държавните органи, фирми, организации, други юридически и физически лица по повод управляваната от него административно-стопанска дейност.

7. Ръководи и контролира всички служби и лица от Стопанска дирекция, деловодство, студентски общежития, студентски столове, почивни станции, охрана и други помощни звена, за които координира дейността си с Ректора.

8. Отговаря за организацията и ефективността на труда в дейностите и звената, които ръководи.

9. Организира и отговаря за създаването, приемането, изпълнението на вътрешни програми, правилници, наредби, инструкции, решения и други, които се отнасят до икономическото и административно-стопанската дейност.

10. Отчита се пред ръководните органи на университета, съгласно Правилника за устройството и дейността на МУ – Плевен.

**Чл. 14. (1)** Финансова дирекция изпълнява следните задачи:

1. участва в управлението на бюджета на университета, в т. ч. и по програми;

2. разработва проекта на бюджет на университета с бюджетни кредити в едногодишен, средносрочен и дългосрочен аспект по източници на финансово осигуряване и по програми по ред, форми и срокове, определени в настоящия правилник, указания на МОН и МФ;

3. извършва анализи и разработват прогнози по финансовото осигуряване на университета;

4. извършва бюджетни оценки на потребностите от финансови средства в годишен, средносрочен и дългосрочен аспект;

5. извършва месечни анализи на изпълнението на бюджета на университета, по източници на финансово осигуряване и по основни програми;

6. разпределя утвърдените средства по бюджета на университета по разпоредители от по-ниска степен и основни програми, по пълната единна бюджетна класификация и по източници на финансово осигуряване;

7. изготвя бюджетни сметки на подчинените им разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен по утвърдените програми (подпрограми);

8. отговаря за представянето на проектите на годишни бюджети, краткосрочни и дългосрочни прогнози и съпътстващите ги приложения на разпечатка и в електронен вид (на магнитен носител или онлайн) в МОН и МФ в срок, определен в бюджетни указания;

9. изготвя обобщени справки, таблици и разчети по финансовото осигуряване;

10. разработва план за приходите при съставяне на годишните проекти на бюджети и при разпределението на бюджета на университета за съответната година в съответствие със схемата на приходите и разходите по Единната бюджетна класификация по бюджета за съответната година;

11. осъществява политиката в заплащането на труда на личния състав, социалното и здравното осигуряване в рамките на университета;

12. подготвя становища и отговори на въпроси и жалби по финансовото осигуряване в рамките на пълномощията им;

13. инициира промени в утвърденият бюджет;

14. осъществява методическо ръководство и контрол на финансовите органи от подчинените им разпоредители с бюджетни кредити;

15. създава и поддържа счетоводен архив в съответствие със Закона за счетоводството.

16. участва и организира инвентаризации по ЗС;

17. участва и съдейства при конкурси по ЗОП и НВМОП;

18. контролира спазването на финансовата дисциплина;

19. Финансовият директор подписва заедно с Ректора всички документи от финансов и имуществен характер;

(2) При изпълнението на своите задължения финансова дирекция извършва следното:

1. съвместно с другите дирекции в университета разработва проектите на бюджет

2. определя начина, срока и реда за представяне на месечната заявка за лимит за разход от подчинените ѝ разпоредители от по-ниска от втора степен в съответствие с бюджетните указания;

3. инициира бюджетни платежни нареждания при извършване на разходи;

4. отчита фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения и осигурителни вноски в ежемесечния отчет за реализираните приходи и извършените разходи за отчетния период по направления на разходите, утвърдени в схемата за приходите и разходите по единната бюджетна класификация;

5. прилага системата за двоен подпис и предварителен контрол при поемането на задължение или извършването на разходи;

**(3)** Финансова Дирекция извършва анализ и контрол върху:

1. разходите по единната бюджетна класификация;

2. разчетите за финансиране на капиталовите разходи;

3. спецификациите на разходите за придобиване на сгради, машини, съоръжения, стопански инвентар и друго оборудване;

4. поименното разпределение на разходите за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи и основен ремонт;

5. документи за преместване на активи;

**(4)** Директорът на Финансова дирекция подписва заедно с Ректора всички докладни записки, становища, предложения и преписки, отнасящи се до финансирането на университета.

**(5)** Директорът на Финансова дирекция има право да:

1. издава разпореждания по финансови въпроси в рамките на университета на всички структури (управления, отдели, подразделения и др.),

2. изисква от разпоредителите от по-ниска от втора степен и останалите дирекции подробни разчети и обяснения относно потребностите им от финансови средства.

**Чл. 15. (1)** Юрисконсулта е самостоятелен и не влиза в състава на други структури. Той е пряко подчинен на Ректора на университета.

**(2)** Юрисконсулта извършва следната дейност:

1. Осъществява процесуалното представителство на университета пред съответните органи на съдебната власт – по пълномощие, както и представителство пред други учебни и научни организации и органи на изпълнителната власт.

2. Изготвя и съгласува сключването на договорите на университета с външни юридически и физически лица.

3. Участва при разработването на вътрешните административни актове на Университета.

4. Съгласува заповедите на Ректора на университета.

5. Участва при извършване на проверки за констатиране на нарушения и предлага санкции.

6. Дава писмени експертни становища на Ректора на университета и неговите заместници.

7. Координира работата по обосноваване на законосъобразността на извършените действия пред контролни и ревизионни органи

8. Участва в подготовката на документите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и налагането или отмяната на дисциплинарни наказания.

9. Докладва на Ректора на университета за незаконосъобразни действия на ръководни длъжностни лица и оказва съдействие при отстраняване на допуснатите слабости.

10. Изпълнява и други задачи, поставени от Ректора на университета или неговите заместници, свързани със спецификата на функциите му.

**(3)** При осъществяване на своята дейност, юрисконсулта има право:

1. Да взема самостоятелни решения и предприема действия по тяхното осъществяване в кръга на компетентността си.

2. Да изисква от всички длъжностни лица в университета документи, справки и сведения, необходими за изпълнение на задълженията му.

3. Да подписва искиви молби и жалби, да заверява писмени доказателства и предприема всички необходими мерки за съдебна защита на интересите на университета.

**Чл. 16. (1)** Отдел „Протокол и организационни дейности“ е пряко подчинен на Ректора на университета.

**(2)** Отдел „Протокол и организационни дейности“ извършва следната дейност:

1. Представя университета пред местните и централни медии;

4. Подготвя рекламни материали и организира рекламната дейност по приема на студенти;

5. Организира и провежда занятия по вътрешна информация;

6. Организира и провежда чествания на празници и годишнини;

7. Организира културното и художествено обслужване на личния състав на университета;



8. Отговаря за поддържането на връзките и работата с други висши училища.

9. Организира и отговаря за всички културни и социални мероприятия, свързани с дейността на университета.

**Чл. 17.** Освен дейностите фиксирани в раздел втори на глава втора административните и обслужващи звена изпълняват и други задачи по тяхното направление възложени от Ректора на университета или съответния Заместник-ректор.

## Глава трета

### УПРАВЛЕНИЕ НА ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ

#### Раздел Първи

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 18.** Управлението се изразява в ползване, поддържане, ремонт и опазване на държавната собственост

**Чл. 19. (1)** Недвижимите имоти, предоставени от държавата на университета са публична държавна собственост, съгласно Закона за висшето образование.

**(2)** Органите за управление на университета не могат да променят формата на собственост.

**Чл. 20. (1)** Университетът може да придобива възмездно или безвъзмездно право на собственост и други вещни и имуществени права:

1. По силата на закон
2. При предоставяне на университета с акт на компетентен държавен орган.
3. Чрез дарение или завещание в полза на университета.
4. При закупуване на недвижим имот със средства от бюджета на университета.
5. При учредяване в полза на университета на ограничени вещни права по силата на правна сделка, разрешена от закона.

**(2)** При придобиване на имоти, включително и на идеални части от тях на основание покупка, същите

трябва да бъдат освободени от ипотека и други вещни тежести.

**Чл. 21. (1)** Придобиването на движими вещи (машини, съоръжения, транспортни средства и др. дълготрайни активи), необходими за осъществяване дейността на университета се извършва:

1. по силата на закон;
2. чрез закупуване в рамките на предвидените бюджетни средства;
3. чрез дарение и завещание;
4. чрез централизирани търгове от МОН, МЗ;

**(2)** Закупуването на вещите по ал. 2 се извършва по реда на Закона за обществените поръчки.

**(3)** Даренията на недвижими имоти и движими вещи се приемат от Ректора на университета. Видът, стойността и произходът на дарението се обявяват пред Академичния съвет.

## Раздел Втори

### ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА НЕДВИЖИМИ ИМОТИ

**Чл. 22.** При условията и по реда на тази глава се отдават под наем временно свободни обособени части от недвижими имоти, публична държавна собственост по смисъла на чл. 16, ал. 2 от Закона за държавната собственост, предоставени на университета.

**Чл. 23.** Дейността по отдаване под наем на недвижимите имоти се извършва в съответствие с Закона за

държавната собственост и правилника за прилагането му.

**Чл. 24.** Отдаването под наем се извършва с явен или таен търг или с конкурс.

**Чл. 25.** (1) Подготовката и провеждане на търга/конкурса се организира от Стопанска дирекция, Финансова дирекция и Юрисконсулт.

(2) Със заповед на Ректора на университета се открива търга и се определя начална наемна цена по реда на глава четвърта от Правилника за приложение на закона за държавната собственост.

**Чл. 26.** (1) Процедурата по провеждане на търга/конкурса се открива със заповед на Ректора на университета.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. обекта който, ще се отдава под наем, негово описание и срока за неговото отдаване;

2. начална наемна цена, която не може да бъде по-ниска от тази, определена съгласно чл. 49 от ППЗДС;

3. предназначение на обекта;

4. вида на търга – с тайно или явно наддаване;

5. дата, място и час на провеждане на търга;

6. други специфични тръжни условия и изисквания към участниците в търга/конкурса, когато това се налага от спецификата на обекта;

7. размерът на депозита, в %от началната наемна цена;

8. условия за оглед на обекта;

9. място и краен срок за подаване на заявления за участие.

**(3)** Със заповедта по ал. (1) се назначава и съставът на комисията по провеждане на търга, състояща се от три или пет члена. В състава на комисията задължително се включват икономист и юрист. В заповедта се определят и резервни членове, както и възнаграждението на членовете на комисията.

**(4)** Със заповедта се утвърждава тържната документация, ако е необходима такава и образец на заявление.

**Чл. 27. (1)** Условието на търга по отношение на обекта, началната цена, специалните изисквания към участниците и срока за подаване на заявленията за участие се обнародват в един столичен и поне един местен ежедневник най-малко 30 дни преди крайния срок за подаване на заявленията за участие.

**(2)** Извлечение от заповедта по чл. 13, ал. 1 (с изключение на състава на комисията) се обявява на видно място в района на Университета.

**Чл. 28. (1)** Кандидатите за участие в търга /конкурса представят в деловодството следните документи:

1. Заявление за участие в търга;
2. Удостоверение за актуално състояние;
3. Удостоверение за данъчна регистрация;
4. Удостоверение от НСИ за регистрация по БУЛСТАТ;
5. Документ за внесена депозитна вноска за участие;
6. Документ за закупени тържни книжа(ако има);
7. Удостоверение от ТД на НАП, в която е регистриран кандидатът, че няма задължения;

8. Референция от обслужващата го банка;
9. Нотариално заверено пълномощно (само в случаите, когато лицето с права по съдебна регистрация не участва лично в търга).

(2) При подаване в деловодството на плика се отбелязват входящият номер, датата и часът на подаване.

**Чл. 29. (1)** При търг с явно наддаване председателят на комисията обявява първоначална наемна цена, от която да започне наддаването и определя стъпката на наддаване. Тя не може да бъде по-малка от 1 на сто и по-голяма от 10 на сто от първоначално определената наемна цена.

(2) Наддаването се извършва чрез гласно обявяване от участниците на последователни суми над началната цена, разграничена от председателя на комисията със звуков сигнал. Всяко увеличение трябва да бъде равно на наддавателната стъпка.

(3) Участниците обявяват високо и ясно предлаганите от тях суми. Обявената от участника сума го обвързва към комисията и другите участници в търга, без право на позоваване на грешка. При третото обявяване на последната оферта се прави предупреждение, че е последна и ако няма други предложения наддаването приключва със звуков сигнал от председателя, който обявява спечелилия търга и предложената окончателна цена и закрива търга.

(4) На участника, определен за спечелил търга, но отказал да сключи договор за наем или да заплати предложената от него цена не се връща депозитът.

**Чл. 30. (1)** Търг с тайно наддаване се провежда чрез предварително подаване на писмени предложения от всеки участник в запечатан плик.

**(2)** В деня на провеждането на търга комисията разпечатва подадените пликове и се запознава с редовността на подадените документи.

**(3)** По преценка на председателя на комисията заседанието може да бъде открито или закрито.

**(4)** Комисията отбелязва върху всеки плик входящия номер на офертата на кандидата, името му, платежния документ за внесен депозит, предложената цена и другите обстоятелства по редовността на подадените документи.

**(5)** Редовно подадените оферти се класират според размера на предложената цена за обекта. В случай, че двама или повече от кандидатите са предложили еднаква най-висока цена, търгът завършва с явно наддаване за тях, като наддаването започва от предложената цена.

**Чл. 31.** Обстоятелствата по предходните два члена се констатираат в протокол на комисията, който се подписва от всичките ѝ членове.

**Чл. 32. (1)** Въз основа на резултатите от търга комисията определя спечелилия търга за всеки обект по отделно и изготвя протокол.

**(2)** В протокола се констатираат обстоятелствата по провеждането на търга, крайната наемна цена и спечелилият търга. На основание протокола Ректорът на университета издава заповед, с която определя спечелилия търга наемател, наемната цена и условията на плащане.

**(3)** В 14-дневен срок от обявяването на заповедта по ал. 2 същата може да бъде обжалвана по реда на АПК.

**Чл. 33.** В 14-дневен срок от изтичане на срока за обжалване и на основание влязлата в сила заповед за определяне на наемател се сключва договор за наем.

**Чл. 34.** Определеният за спечелил търга наемател, но не подписал договора в 14 дневен срок от поканата за това губи правото си за връщане на депозита. В този случай за спечелил търга се обявява кандидатът, класиран на второ място. При отказ и от негова страна да сключи договор, се насрочва нов търг, като тези лица нямат право да участват в него.

**Чл. 35. (1)** В договора за наем задължително се включва клауза за ежегодна актуализация на цената, като се има предвид инфлационният индекс, даден от Националния статистически институт. Този индекс се умножава с първоначалната договорена наемна цена, като получената сума се добавя към последната договорена цена. Промяната на наемната цена се извършва с допълнително споразумение към договора.

**(2)** Консумативните разходи (ток, вода, отопление, телефон), както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем имоти се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка.

**Чл. 36. (1)** Наемните отношения се прекратяват на следните основания:

1. поради неплащане на наемната цена или приспадащата се част от консумативните разходи за повече от два месеца или поради системното им неплащане в срок;



2. поради извършване на ново строителство, включително надстрояване или пристрояване, когато се засягат предоставени помещения. Тази разпоредба се прилага и когато това строителство е разрешено по съответния ред;

3. поради лошо стопанисване;

4. поради нарушаване на добрите нрави;

5. с изтичане срока на договора;

6. при преотстъпване, преотдаване под наем и при сключване на договор за съвместна дейност с трети лица;

7. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

8. при възникване на спешна необходимост от наетия имот за нуждите на университета;

9. при извършване на преустройство без съгласието на наемодателя;

10. когато имотът не се ползва по предназначение;

11. когато не се спазват специфичните условия и изисквания при отдаването под наем - не се използва електронен касов апарат с фискална памет, не се издават фискални бонове от наемателя, не се спазва установеното работно време в университета, или наемателят продава стоките с по-висока от договорената надценка.

(2) Наемните отношения се прекратяват с едномесечно писмено предизвестие по реда на Закона за задълженията и договорите.

**Чл. 37.** Цялата документация във връзка с проведените търгове и изпълнение на договорите за наем се

съхранява в архив на Юрисконсулт и Счетоводен архив.

## Раздел трети

### ОТДАВАНЕ ПОД НАЕМ НА ДВИЖИМИ ВЕЩИ

**Чл. 38.** При условията и по реда на тази глава се отдават под наем временно свободни движими вещи, държавна собственост, предоставени за управление на университета.

**Чл. 39.** Дейността по отдаване под наем на движими вещи се извършва в съответствие с изискванията на Закона за държавната собственост.

**Чл. 40. (1)** Отдаването под наем се извършва с договор за наем за временно ползуване срещу заплащане на определена цена.

**(2)** Договорът за отдаване под наем на движими вещи се сключва в писмена форма.

**(3)** Университета не може да отдава под наем движими вещи, когато с това се пречи на изпълнението на дейността на университета, указана в Правилника за устройството и дейността на МУ-Плевен.

**(4)** Когато с отдадените под наем движими вещи извършват дейност на територията на Народна република България, правоотношенията между наемодателя и наемателя се уреждат според българското законодателство. То се прилага и когато двете страни са български организации, независимо къде се използват отдадените под наем движими вещи. В останалите случаи се

прилага законодателството, уговорено в договора.

(5) Споровете между страните, когато едната от тях е чуждестранно юридическо или физическо лице, се решават от орган, определен в договора.

**Чл. 41. (1)** Подготовката на договора се организира от Стопанска дирекция, Финансова дирекция и Юрисконсулт.

(2) Финансовия директор определя месечна наемна цена.

**Чл. 42. (1)** Договорът съдържа:

1. Обекта, който ще се отдава под наем, негово описание и срока за неговото отдаване.

2. Месечна наемна цена.

3. Предназначение на обекта.

4. Други специфични условия и изисквания към наемателя, когато това се налага от спецификата на обекта.

5. Права и задължения на страните.

6. Размерът на депозита.

(2) В договора задължително се уговаря, че наетите движими вещи ще се обслужват съобразно техническите нормативи и изисквания.

(3) Поддържането и ремонтът на отдадените под наем движими вещи са за сметка на наемателя, освен ако не е уговорено друго.

(4) Наетите движими вещи може да се използват само за целта, за която са предназначени съобразно договора за наем.

(5) Наемателят няма право без съгласието на наемодателя да извършва изменения в конструкцията на наетите движими вещи.

(6) Наемателят не може да отдава под наем наетите движими вещи без съгласието на наемотателя.

(7) В договора за наем задължително се включва клауза за ежегодна актуализация на цената, като се има предвид инфлационният индекс, даден от Националният статистически институт. Този индекс се умножава с първоначалната договорена наемна цена, като получената сума се добавя към последната договорена цена. Промяната на наемната цена се извършва с допълнително споразумение към договора.

**Чл. 43.** Наемателят на движими вещи е длъжен да съобщи незабавно на наемотателя за повреди, посегателства, произшествия и други обстоятелства, които застрашават целостта, годността или собствеността на движимите вещи.

**Чл. 44. (1)** За сключване на договор, наемателят представя в деловодството следните документи:

1. Заявление.
2. Удостоверение за актуално състояние.
3. Удостоверение за данъчна регистрация.
4. Удостоверение от НСИ за регистрация по БУЛСТАТ.
5. Документ за внесен депозит.
6. Удостоверение от ТД на НАП, в която е регистриран кандидатът, че няма задължения.

**Чл. 45.** Консумативните разходи, както и поддържането и текущите ремонти на отдадените под наем движими вещи се възлагат на наемателите и са за тяхна сметка.

**Чл. 46. (1)** Наемните отношения се прекратяват на следните основания:

1. поради не плащане на наемната цена или приспадащата се част от консумативните разходи за повече от два месеца или поради системното им не плащане в срок;

2. поради лошо стопанисване;

3. поради нарушаване на добрите нрави;

4. с изтичане срока на договора;

5. при преотдаване под наем на трети лица и при сключване на договор за съвместна дейност без съгласието на наемодателя;

6. по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;

7. при възникване на спешна необходимост от наетата вещь за нуждите университета;

8. когато наетата вещь не се ползва по предназначение;

9. когато не се спазват специфичните условия и изисквания при отдаването под наем.

**(2)** Наемните отношения се прекратяват с едномесечно писмено предизвестие по реда на Закона за задълженията и договорите.

**Чл. 47.** Наемателят връща наетата вещь след прекратяване действието на наемния договор. Той дължи обезщетение за вредите, причинени през време на ползването на наетата вещь, освен ако докаже, че те се дължат на причина, за която той не отговаря.

**Чл. 48.** Цялата документация във връзка с отдаването под наем се съхранява в Счетоводен архив.

## Раздел четвърти

### КОНКУРСИ

**Чл. 49. (1)** Решение за сключване на правна сделка по управление на държавната собственост чрез конкурс се взема в случаите, когато освен размера на цената се поставят специфични изисквания към предмета на сделката, а сключването и изпълнението ѝ са подчинени на определени условия.

**(2)** Условията на конкурса се разработват и предлагат от Пом. Ректора, Финансовия директор съвместно с Юрисконсулта.

**(3)** Примерни условия на конкурса могат да бъдат:

1. Извършване на услуги при фиксирани цени;
2. Извършване на здравни и хуманитарни дейности за задоволяване на съответните нужди на работниците, служителите и студентите в университета;
3. Извършване на инвестиции;
4. Запазване предназначението на обекта.

**(4)** С утвърждаване на конкурсните книжа се определят приоритетните условия на конкурса.

**Чл. 50. (1)** Освен документите по чл. 27, ал. 1, предложението на участниците трябва да съдържа:

1. Становища и разработки по отделните условия на конкурса;
2. Проект за стопанско развитие на обекта;
3. Насрещни предложения на участника, благоприятни за университета;
4. Цена и условия на плащане

**(2)** Комисията може да откаже да допусна до конкурса участник в случай, че установи:

1. Непълнота на представените документи и неспазване на изискванията, посочени в документацията;
2. Участникът е лице, неизправно по правоотношение с университета.

**Чл. 51. (1)** В едноседмичен срок след изтичане на срока за приемане на предложенията, конкурсната комисия ги разглежда и изготвя протокол, в който оценява и класира представените предложения.

**(2)** В десетдневен срок от получаване на протокола Ректорът на университета със своя заповед определя участника, спечелил конкурса и окончателните условия на сделката.

**(3)** За спечелил конкурса се обявява участникът, чието предложение най-пълно удовлетворява конкурсните условия и е направил насрещни предложения по-благоприятни от първоначалните условия.

**Чл. 52. (1)** Когато в определения срок е постъпило предложение само от един кандидат, срокът по решение на Ректора на университета може да се удължи до 30 дни или да се проведе конкурс.

**(2)** Ако в удължения срок не постъпят други предложения, конкурсът се провежда и ако кандидатът е само един и предложението му отговаря на конкурсните условия.

**Чл. 53. (1)** На спечелилия конкурса се изпраща съобщение с обратна разписка, което съдържа:

1. Уведомление за спечелването и окончателните условия по сделката.

2. Условия, които трябва да се изпълнят преди сключване на договора.

(2) При неизпълнение на условията по т. 2 на предходната алинея, спечелилият участник губи правото за сключване на сделка по предмета на конкурса, както и внесенния депозит.

**Чл. 54.** За неуредените в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на раздел втори.

**Чл. 55. (1)** Договори с предмет съвместно използване на обособени части от имоти публична държавна собственост не се допускат.

**Чл. 56. (1)** Университетът може да предоставя в извънработно време за временно и възмездно ползване на физически и юридически лица културни, спортни и образователни съоръжения.

(2) С решение на Академичния съвет съоръженията по ал. (1) могат да се предоставят за ползване безвъзмездно (или срещу минимално заплащане) за здравни, образователни, хуманитарни и социални дейности на организации с нестопанска цел, вкл. организации на инвалиди, творчески и самодейни художествени колективи.

(3) При провеждане на масови чествания, научни конференции, спортни и художествени прояви ректорът може да разреши разкриване на временни търговски съоръжения за срок до 3 дни, срещу заплащане по договаряне.

## Глава четвърта



# СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

## Раздел първи

### ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГИ СЪС СВОБОДНИ МОЩНОСТИ

**Чл. 57. (1)** Настоящите правила определят условията и реда за извършване на услуги и други дейности със свободни мощности на физически и юридически лица срещу заплащане.

**(2).** Временно свободни мощности са машините, съоръженията и оборудването за осигуряване на дейността на Университета, чрез които могат да се извършват услуги от различен характер без да се нарушава учебния процес и ежедневната дейност.

**Чл. 58. (1)** От финансова служба се изготвя калкулация за всяка извършена услуга. Отчитането на приходите и разходите се води съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Закона за данък добавена стойност.

**(2)** Калкулацията се извършва на основание разходите за основната дейност, общопроизводствените разходи и разходите за управление;

**(3)** При използване на материали на клиента стойността им се приспада от сумата на пълната себестойност на калкулацията;

**(4)** Цените на услугите се образуват в съответствие с търсенето и предлагането на вътрешния пазар както икономически обосноваването печалба не може да бъде по-малко от 10 %.

**Чл. 59. (1)** За извършваните услуги на юридически и физически лица университета сключва договор съгласно изискванията на Закона за задълженията и договорите. При сключване на договор за изработка с неосигурени материали от клиента се записва задължителната клауза за авансово заплащане на сума не по-малка от стойността на материалите и разходите по доставката им;

**(2)** За извършената услуга се издава фактура.

**Чл. 60. (1)** Получените приходи от извършените услуги постъпват в бюджетната сметка на Университета.

## **Раздел втори**

### **УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 61.** Университетът може да участва като кандидат за изпълнител на договор за обществена поръчка.

**Чл. 62. (1)** За всяка обществена поръчка се сформира комисия.

**(2)** В комисията задължително се включват икономист и юрист.

**(3)** В комисията могат да участват преподаватели, служители от всички звена, докторанти, студенти и привлечени специалисти от външни организации.

**(4)** Председателя на комисията се определя от Ректора на университета със заповед.

**(5)** Членовете на комисията се определят от Ректора със същата заповед.

**Чл. 63.** Финансирането на участието на университета в процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от бюджета на университета.

**Чл. 64. (1)** Предложенията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка се подписват от Ректора на университета или при упълномощаване – от ръководителя на работния колектив.

**(2)** Договорът за обществена поръчка се подписва от Ректор и Главен счетоводител.

## Раздел трети

### СЛЕДДИПЛОМНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 65. (1)** Следдипломната квалификация се организира от Центъра за следдипломна квалификация съгласно Наредба за следдипломното обучение в системата на здравеопазването.

**(2)** Финансовото обслужване на следдипломната квалификация се извършва от финансовата дирекция на университета.

**Чл. 66.** Следдипломната квалификация се извършва в извънучебно време за ангажираните преподаватели и учебно-материалната база.

**Чл. 67. (1)** Кандидатите за обучение в системата за следдипломна квалификация заплащат такси, в размер определен от АС и съгласно Наредбата за СДО.

(2) Кандидатите за обучение студенти или служители на университета, заплащат нормативно определените такси.

(3) Таксите за обучение постъпват в сметката на университета.

(4) Преподавателите водещи дисциплини в курса, получават хонорар, в размери, определени от ФС или АС за всеки курс.

## Раздел четвърти

### ДРУГА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

**Чл. 68.** Университетът самостоятелно или с други юридически лица може да извършва и друга стопанска дейност, съобразно действащите закони и утвърдена от Академичния съвет.

**Чл. 69.** Приходите от стопанска дейност се внасят в сметката на университета и подлежат на облагане по Закона за корпоративното подоходно облагане.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящият Правилник е приет от Академичния съвет на ..... с протокол № ..... г.

§ 2. Въпросите неуредени в настоящия Правилник, се решават съобразно разпоредбите на ЗВО, Търговския закон, ЗОП, ЗДС, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Правилника за устройството и дейността на Медицински Университет – Плевен и Правилниците, приети от АС и законодателството на Република България.