

This image shows a blank, aged, cream-colored page, likely an endpaper or flyleaf of a book. The paper has a slightly textured appearance with some faint smudges and discoloration, characteristic of old paper. The left edge of the page is bound, showing the inner hinge and some stitching. There is no text or other markings on the page.

unpublished work

100

Стратегическата рамка за европейската професионална реализация чрез

Служители	Срок	ител ия
Комисия за провеждане на КСК назначена със заповед на Ректора	М. 11 М. 01	постоянен М. 07

2. Не извеждане на часовете от преподавателите съгласно утвърдения учебен план.	Средно	Ниска	1. Периодични проверки и изготвяне на протоколи и доклади до Ректора при констатирани несъответствия.	ниско				постоянен	Декан, Зам. декан, Ръководител катедра и нач. учебен отдел
3. Риск свързан с качеството на обучение на студентите и методите, средствата и технологиите за обучение на студентите	Средно	Ниска	1. Система за оценяване и поддържане на качеството на обучение; 2. Правилник за прилагане на ЗРАС; 3. Правилник за общата нормативна заетост на академичния състав; 4. Проучване на студентското мнение; 5. Правилник за атестиране на академичния състав.	ниско				постоянен	Зам. Ректори

Стратегическа цел: Увеличаване и запазване на имуществото, модернизирание на материалната база за нормалното протичане на учебния процес и научната дейност

Риск-1. Свързан с изпълнение на бюджета и управление на собствеността	Високо	Ниска	1. Ежемесечен касов отчет на бюджета по параграфи и звена – в случай на констатиране на потенциална опасност от преразход, вземане на конкретни мерки за неговото ограничаване. 2. Процедура за предварителен контрол на разходите и приходите. 3. Система на двойния подпис. 4. Четоводна политика. 5. Контрол на четоводната дейност при изготвяне на финансовите отчети	средно				постоянен	Отговорни счетоводители по звена фин. контролър
---	--------	-------	--	--------	--	--	--	-----------	---

Риск -2. Покриване на щети, рискове и превенция на недвижимо имущество.	Средно	Ниска	1. Застраховане на имуществото за покриване на риска от пожар, наводнение и др. 2. Периодично тестване на пожаро-известителната система	ниско				постоянен	Помощник-ректор/Главен експерт СД Експерт БЗР
--	--------	-------	--	-------	--	--	--	-----------	--

Стратегическа цел: Кадрово обезпечение.

Риск - 1. Не попълване на свободните щатни бройки на преподаватели и служители с квалифицирани специалисти	Високо	Ниска	1. Правилник за атестиране на академичния състав. 2. Правила за провеждане на преподавателските конкурси. 3. Процедура за предварителен контрол при назначаване на персонала. 4. Правилник за формиране на учебната заетост.	средно				постоянен	Зам. ректор УД Експерт "Човешки ресурси"
---	--------	-------	---	--------	--	--	--	-----------	--

Стратегическа цел: Засилване на прозрачността на управлението.

Риск -1. Ограничен достъп до обществената информация	Средно	Ниска	1. Публикуване на актуални данни и нормативни документи на интернет страницата, достъпна за външни потребители.	ниско				постоянен	Зам. ректори; ЦИР и БИЦ
Риск - 2. Неспазване процедурите за изготвяне и промяна на ативни и вътрешни актове.	Средно	Ниска	1. Разписани задължения в длъжностните характеристики. 2. Със заповед на Ректора създаване на работни групи от специалисти. 3. Решения на Академичен съвет.	ниско				постоянен	Отговорни служители звена, Академичен съвет

Стратегическа цел: Успешна реализация на проекти, финансирани със средства от ЕС.

Риск 1. Неспазване на приложимите изисквания в областта на обществените поръчки	Високо	Ниска	Вътрешни правила за провеждане на процедури и контрол на сключените договори за обществен поръчки и осъществяване на предварителен контрол на всеки етап от възлагането.	средно				постоянен	Комисия от специалисти определена със заповед на Ректора
---	--------	-------	--	--------	--	--	--	-----------	--

Риск - 2. Неэффективна комуникация между бенефициентите и управляващите органи	Средно	Ниска	1. Текущи проверки, заверки на междинни финансови отчети. 2. Указания на управляващия орган за дейностите и допустимите разходи по съответния проект.					срок на действие на проекта	Ръководител проект, отговорни длъжностни лица
Риск - 3. Слаб административен контрол.	Средно	Ниска	1. Определени длъжностни лица за администриране на съответния проект с разписани задължения и отговорности. 2. Обучение за дейностите и допустимостта на разходите по съответния проект. 3. Вътрешни правила за дейностите по проекта разходите и отчитане им.					постоянен	Ръководител проект, отговорни длъжностни лица
Риск-4. Занижен контрол от страна на бенефициента върху изпълнението на проектите	Високо	Ниска	Външен одит. Процедури за осъществяване на предварителен контрол на дейностите по заявяване и разходване на средства.					срок на действие на проекта	Ръководител проект, отговорни длъжностни лица Външен одитор

Стратегическа цел. Успешно финансово управление и контрол в цялостната дейност на Университета.

1. Рискове свързани с финансовото управление и контрол - липса на процедури, - инструкции; -правила свързани с вътрешния контрол	Средно	Ниска	1. Ежемесечни анализи и контрол на процедури и отчети. 2. Определено е длъжностно лице, отговорно за преглед, анализ и поддръжане на актуални СФУК. 3. Определена е работна група, която ежегодно и при необходимост да преоцени съществуващите рискове и да идентифицира наличието на нови и ги документира в Риск – регистъра. 4. Разписана система за мониторинг 5. Въведен е регистър на препоръките на контролните органи. 6. Програма за превенция и противодействие на корупцията.	Ниско			постоянен	Отговорни специалисти / Експерти, организатори и др. / Финансов контролър
--	--------	-------	--	-------	--	--	-----------	--

Стратегическа цел: Финансова стабилност намаляване на зависимостта от бюджетна субсидия.
Оперативна цел: Осигуряване на оптимално разпределение и изразходване на средствата по бюджета

Риск	Оценка на присъщия		Предприети действия	Оценка на остатъчния		Допълнителни действия	Срок	Отговорник (изпълнител)
	Влия-ние	Вероят-ност		Влия-ние	Вероят-ност			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Проблеми при работа със счетоводния софтуер.	високо	средна	Сключване на договор за поддръжка на счетоводната програма Кonto 66.	средно	ниска	По-добър текущ контрол за навременно отстраняване на допуснати грешки.	постоянен	всички служители от "ФСО"

2. Неоплазване на материалните активи.	високо	ниска	Провеждане на инвентаризации.	средно		Вярно и точно отразяване на резултатите от инвентаризацията.	постоянен	гл. счетовод. и всички служители от "ФСО"
3. Невярно и неточно отразяване на финансовото състояние	високо	средна	Осигурена централна база данни и текущо съдействие за работа с програмния продукт.	средно	ниска	Непрекъснат контрол върху счетоводните записвания.	постоянен	гл. счетовод.
4. Нееднакво отчитане на еднакви стопански операции.	високо	средна	Разработване на указания за унифицирано счетоводно отчитане на приходите и разходите. Отчитане на амортизации и амортизационен план.	средно	ниска	Съставяне на цялостен методически документ за счетоводно отчитане.	постоянен	гл. счетовод.
5. Ненавременно потвърждаване на плащанията в СЕБРА.	високо	средна	Определени конкретни служители, отговарящи за потвърждаване на плащанията.	средно	ниска	Допълнителен контрол.	постоянен	гл. счетовод.
6. Неосигуряване на своевременно информация на служителите за промените в законодателството и вътрешната нормативна уредба.	високо	средна	4.1. Развитие и повишаване на професионалното обучение и квалификация на служителите. 4.2. Поддържане на информираност сред персонала.	средно	ниска	Не са нужни допълнителни действия.	постоянен	Ръководители на звена; юрисконсулт

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. Недостатъчно средства за финансиране на дейностите по отделните параграфи от бюджета, необходими за изпълнение на функционалните задължения и дейности.	високо	средна	1. Прецизно планиране на бюджетните средства при съобразяване с потребностите и спазване на принципите за ефективност, ефикасност и икономичност. 2. Своевременни аргументирани предложения от ръководителите на самостоятелни структурни звена за необходимост от допълнителни средства, както и за реализиране на икономии. 3. Точен разчет на средствата по параграфи на ЕБК. 4. Анализ на финансовата и оперативната информация, свързана с издръжката	средно	ниска	Не са необходими допълнителни действия.	еже-сечно	Зам. ректори; Ръководители на звена
8. Допускане на технически грешки и пропуски при осчетоводяване на стопанските операции.	високо	средна	1. Упражняване на постоянен контрол по спазване на документооборота и правилното осчетоводяване по счетоводния сметкоплан. 2. Визуален и логически контрол на първичните счетоводни документи и въведените стопански операции в ППТ Конто 66.	средно	ниска	Ежемесечно засичане информацията от първичните счетоводни документи със записванията по счетоводните сметки и отразените суми по съответните параграфи на касовия отчет.	Еже-сечно	Всички счетоводи-тели

9. Непазване на договорени срокове за заплащане по сключени договори за доставки и услуги.	високо	средна	1. Периодичен преглед на "Договори" от определените длъжностни лица. 2. Координиране и съгласуване на действията между звената, отговорни за изпълнението и разплащането на договорните взаимоотношения.	средно	ниска	Не са необходими допълнителни действия.	постоянен	Съответните счетоводители от звената; Служба ЗОП
--	--------	--------	---	--------	-------	---	-----------	---

10. Неправилно стопанисване, използване и поддръжка на активите.	високо	средна	1.1. Осъществяване на постоянен контрол върху ползването и разпореждането с активи. 1.2. Своевременно отразяване на настъпилите промени и размествания на материалните активи . 1.3. Своевременно начисляване на Амортизациите на дълготрайните активи, според утвърдения амортизационен план на ХТМУ. 1.4. Издаване на вътрешни заповеди за лична отговорност на всеки служител за добро стопанисване на предоставените му материални активи.	средно	ниска	Не са необходими допълнителни действия.	постоянен	Счетоводителите отговарящи за материалните сметки. Домакин - управители в звената
--	--------	--------	---	--------	-------	---	-----------	--

11. Неправилно съхранение на счетоводните документи.	високо	ниска	2.1. Класиране и съхраняване на счетоводните документи в съответствие с Правилник за документооборота. 2.2. Проверка и поддръжка на помещенията, в които се съхраняват счетоводните документи. 2.3. Определяне на длъжностни лица, отговарящи за съхраняването на счетоводната документация в архивните помещения.	средно	ниска	Не са необходими допълнителни действия.	постоянен	Ръководители на звената Организатор-Архив
--	--------	-------	--	--------	-------	---	-----------	--

Стратегическа цел: Нарастване на общественото доверие.

Оперативна цел: Провеждане политика на прозрачност и утвърждаване на позитивен имидж в партньорство с медиите.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Субективни или технически проблеми при организацията на обществените	Средно	Средна	1.1. Актуализация на сайта . 1.2. Поддържане на добра информираност чрез нови и актуални публикации.	ниско	ниска		постоянен	Връзки с обществеността
2. Външни фактори, в т.ч. конюнктурни нагласи на някои партньори	Средно	Средна	2.1. Превантивни мерки. 2.2. Предварително планиране на мероприятията.	ниско	ниска		постоянен	Връзки с обществеността

Оперативна цел: Обмяна на опит и добри практики с международни партньори.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

1. Ненавременно изпълнение на ангажиментите като член на международни организации и неизпълнение на договори за двустранен обмен.	Високо	Средна	1.1. Включване на експерти в международни мероприятия и двустранни обмени.	средно	ниска	1. Осъществяване на максимален брой срещи успоредно с оптимизиране на разходите за международен обмен.	постоянен	Зам. Ректор
---	--------	--------	--	--------	-------	--	-----------	-------------

Стратегическа цел: Подобряване на институционалния и административния капацитет за успешно изпълнение на мисията и функциите.

Оперативна цел: Определяне на потребностите и планиране на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство през 2024 г.

1. Несвоевременно стартиране подготовката на процедури за възлагане на обществени поръчки.	Високо	Средна	1.1. Въведени Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.	средно	ниско	Със заповедите за определяне на отговорните за изпълнението на договорите лица, на същите се възлага да инициират подготовка на документации по ЗОП и в 2-месечен срок преди изтичане срока на предияния договор.	постоянен	Юрисконсулт, Служба ОП, Ръководители звена
--	--------	--------	--	--------	-------	---	-----------	--

Оперативна цел: Актуализиране на вътрешноведомствените документи, регламентиращи организацията и редът за възлагане на обществени поръчки

1. Пропуски при воденето на регистрите на сключените договори, не надлежно окомплектоване и съхранение на досиетата на проведените процедури.	Високо	Средна	1.1. Въведени Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.	средно	ниска	1. Осигуряване на достъп до електронните регистри на сключените договори. 2. Осигуряване на допълнително помещение за съхранение на досиетата на приключили процедури.	постоянен	Юрисконсулт, Служба ОП, Деловодство
						2. Осигуряване на допълнително помещение за съхранение на досиетата на приключили процедури.	постоянен	Организатор

2. Неспазване на законно-установените срокове при изпращането на информацията, подлежаща на вписване в регистъра на обществените поръчки към Агенцията за обществен поръчки.	Средно	Средна	2.1. Със заповедите за определяне на отговорните за изпълнението на договорите лица, на същите се възлага да уведомяват своевременно лицето, упълномощено да изпраща информацията.	ниска	ниска		постоянен	Служба ОП
--	--------	--------	--	-------	-------	--	-----------	-----------

Изготвил:
Ивелина Стойова /Фин

