

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СМЕТНА ПАЛАТА

**ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПРЕПОРЪКИТЕ**

**по Одитен доклад № 0200201522
за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и
дейности на Университета по архитектура, строителство и геодезия
за периода от 01.01.2021 г. до 30.06.2022 г.**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

На основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата, в изпълнение на т. 5 от Решение № 075 от 29.03.2023 г. на Сметната палата и издадена Заповед № ПК-02-02-017 от 14.12.2023 г. на Горица Грънчарова-Кожарева, заместник-председател на Сметната палата, е извършена проверка за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0200201522 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Университета по архитектура, строителство и геодезия за периода от 01.01.2021 г. до 30.06.2022 г.

На основание чл. 49, ал. 1 от Закона за Сметната палата, на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия е изпратен окончателен Одитен доклад № 0200201522 за резултатите от одита, в който са дадени 14 препоръки за подобряване на управлението на публичните средства и дейности на Университета по архитектура, строителство и геодезия (УАСГ).

На основание чл. 50, ал. 2 от Закона за Сметната палата, ректорът на УАСГ е уведомил председателя на Сметната палата за предприетите мерки за изпълнение на дадените препоръки. Информацията до Сметната палата е изпратена в срок с писмо, вх. № 21-05-9/01.12.2023 г.¹

Целта на проверката е установяване на съответствието между дадените препоръки в окончателния одитен доклад по чл. 48, ал. 1 от Закона за Сметната палата, получената информация от Университета по архитектура, строителство и геодезия и действително предприетите мерки и извършените действия за изпълнението им.

II. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА

При осъществения последващ контрол за изпълнението на препоръките е установено:

По препоръка 1. *Във вътрешен акт да се регламентира минималният обхват на обектите, които подлежат на предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие с разпоредбите в Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, утвърдени от министъра на финансите.*

Със Заповед № 533/13.11.2023 г.² на ректора на УАСГ е утвърдена „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университета по архитектура, строителство и геодезия“³. В Глава пета „Обекти на предварителен контрол“, чл. 8, ал. 2 от Инструкцията, е регламентиран минималният обхват на обектите, които подлежат на предварителен контрол за законосъобразност в университета. Редът за осъществяване на предварителен контрол на обектите по чл. 8, ал. 2 е регламентиран в отделните глави и раздели, в зависимост от вида на обекта (Глава девета – Глава тринадесета от Инструкцията).

Препоръка 1 е изпълнена.

¹ **Одитно доказателство № 1** – Писмо от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия с вх. № 21-05-9/01.12.2023 г. до СП, относно изпълнение на препоръките по Одитен доклад № 0200201522.

² **Одитно доказателство № 2** – Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за утвърждаване на „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, „Система за финансово управление и контрол в Университет по строителство, архитектура и геодезия“ и „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“.

³ **Одитно доказателство № 3** – „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.

По препоръка 2. *Да се актуализират вътрешните правила за СФУК и предварителен контрол, като се приведат в съответствие със ЗФУКПС по отношение на разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.*

Със Заповед № 533/13.11.2023 г.⁴ на ректора на УАСГ е утвърдена „Система за финансово управление и контрол в Университета по строителство, архитектура и геодезия“⁵ (СФУК). В СФУК е регламентирано разделянето на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол (чл. 24, т. 10.2 от СФУК). По време на проверката, със Заповед⁶ на ректора № 602 от 20.12.2023 г. е направено изменение и на чл. 38, ал. 2 от Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в УАСГ, по отношение изискването за разделяне на отговорностите по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

Препоръка 2 е изпълнена.

По препоръка 3. *Да се определят с вътрешен акт: лицата, които да извършват предварителен контрол за законосъобразност на всички структури, дейности и процеси в Университета; документирането на предварителния контрол за законосъобразност, за всяка дейност и процес в Университета, в съответствие с изискванията на Указанията за осъществяване на предварителен контрол, утвърдени от министъра на финансите.*

В Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университета по архитектура, строителство и геодезия⁷, за различните обекти са определени длъжностите лица, които да извършват предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение и/или извършване на разход. Съгласно чл. 2, ал. 2 от Инструкцията, предварителният контрол се осъществява от ръководители на звена, финансов контролор, както и служители съобразно функциите им, регламентираны в длъжностни характеристики и делегирани правомощия. В Глава четвърта от Инструкцията са посочени субектите на предварителния контрол за законосъобразност, а в Глава пета са определени обектите на предварителен контрол за законосъобразност.

Документирането на предварителния контрол за законосъобразност е регламентирано в инструкцията. За резултатите от осъществяването му се изготвя контролен лист⁸. Съгласно чл. 8, ал. 7 от инструкцията документирането на осъществения предварителен контрол, извън посочените обекти/дейности в чл. 8, се осъществява съгласно заповеди и вътрешни правила, като процесът се документира чрез полагане на съгласувателни подписи от съответни ръководители и/или отговорни служители.

Препоръка 3 е изпълнена.

По препоръка 4. *Да се определят с вътрешен акт конкретните задължения на служителите, отговорни за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност при всички структури, дейности и процеси в Университета.*

⁴ **Одитно доказателство № 2** – Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за утвърждаване на „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, „Система за финансово управление и контрол в Университет по строителство, архитектура и геодезия“ и „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“.

⁵ **Одитно доказателство № 4** – „Система за финансово управление и контрол в Университет по строителство, архитектура и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.

⁶ **Одитно доказателство № 5** – Заповед № 602/20.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за изменение на „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“.

⁷ **Одитно доказателство № 3** – „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.

⁸ чл. 17, ал. 1; чл. 18, ал. 2; чл. 20, ал. 5; чл. 22, ал. 1; чл. 23, ал. 2 от инструкцията

В Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университета по архитектура, строителство и геодезия⁹, са определени задълженията и дейностите, които следва да осъществяват отговорните длъжности лица при извършване на предварителен контрол за законосъобразност. Конкретните задължения на служителите са подробно регламентирани в отделните глави и раздели на Инструкцията, в зависимост от вида на обекта, върху който се осъществява предварителен контрол¹⁰.

Препоръка 4 е изпълнена.

По препоръка 5. *Във вътрешен акт, да се регламентират ясно критериите за случаите, при които се съставя и издава контролен лист за осъществения предварителен контрол и за случаите, в които контролът се документира с констативен протокол, опис и др. Да се утвърди образец на мотивирано писмено становище/доклад при отказ от мнение на лицето, извършващо предварителен контрол за законосъобразност.*

В Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университета по архитектура, строителство и геодезия¹¹, е регламентирано, че за извършения предварителен контрол на обектите/дейностите по чл. 8 от инструкцията се издава контролен лист за документиране на извършената проверка за законосъобразност от определеното длъжностно лице. Съгласно чл. 8, ал. 7 от инструкцията за останалите дейности (различни от тези по чл. 8) за документиране на проверката се поставя съгласувателен подпис от съответни ръководители и/или отговорни служители.

В утвърдената инструкция няма регламент за издаване на констативен протокол, опис или друг документ за документиране на предварителния контрол за законосъобразност.

Утвърдени са образци на отделни контролни листове, в зависимост от вида на дейността, върху която се осъществява предварителен контрол за законосъобразност, които са приложения към инструкцията.

Препоръка 5 е изпълнена.

По препоръка 6. *Да се предприемат действия за привеждане в съответствие на утвърдената управленска структура с действащия Правилник за дейността на УАСГ, като се включат основните звена (факултетите).*

В чл. 7 от Правилника за дейността на УАСГ¹² е регламентирано, че Университетът по архитектура, строителство и геодезия включва в структурата си: основни звена, обслужващи звена, служби и отдели към Ректората. Съгласно чл. 8 от Правилника, основни звена на УАСГ са факултетите. С писмо, вх. № 21-05-9/01.12.2023 г.¹³, са представени утвърдени от ректора схема на „Управленска структура на УАСГ“¹⁴ и „Схема на академичната структура на УАСГ“¹⁵, в която са включени факултетите на университета и отделните катедри към тях.

Препоръка 6 е изпълнена.

⁹ **Одитно доказателство № 3** – „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.

¹⁰ От Глава девета до Глава тринадесета от инструкцията

¹¹ **Одитно доказателство № 3** – „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.

¹² приет на Общо събрание на УАСГ на 13.10.2021 г., утвърден от ректора на УАСГ. <https://uacg.bg/?p=751&l=1>

¹³ **Одитно доказателство № 1** – Писмо от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия с вх. № 21-05-9/01.12.2023 г. до СП, относно изпълнение на препоръките по Одитен доклад № 0200201522.

¹⁴ **Одитно доказателство № 6** – „Управленска структура на УАСГ“, утвърдена от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия. <https://uacg.bg/?p=53&l=1>

¹⁵ **Одитно доказателство № 7** – „Схема на Академична структура на УАСГ“, утвърдена от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия. <https://uacg.bg/?p=53&l=1>

По препоръка 7. *Да се предприемат действия за привеждане в съответствие с трудовото законодателство на сключените договори с юридическия съветник на УАСГ.*

В сключения от ректора на университета през 2023 г. договор¹⁶ за правно обслужване не са включени реквизитите, посочени в чл. 66, ал. 1 от Кодекса на труда, приложими за трудовите договори а именно: мястото на работа; наименованието на длъжността и характера на работата; времетраенето на работата; размерът на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски; основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер; продължителността на работния ден или седмица.

В договора са посочени периодичността на изплащането на възнаграждение за предоставената правна помощ, обемът на задълженията, както и дейности с повтарящ характер (чл. 2 от договора), които са част от отличителните белези на трудовия договор.

Съгласно чл. 12 от договора, същият е сключен за срок до 31.12.2023 г.

В становището¹⁷ на ректора е посочено, че в договора с юридическия съветник за 2024 г. е предвидено подробно описание на всяка една от поръчките, които възложителят (УАСГ) ще възлага на изпълнителя (адвоката) по договора за абонаментно правно обслужване.

Към момента на извършване на проверката от УАСГ не е сключен договор за правна помощ и правно обслужване за 2024 г.

Препоръка 7 е частично изпълнена.

По препоръка 8. *Да се извърши преглед и анализ на сключения договор с външен изпълнител с цел да се избегне дублиране на функции и дейности с експерти „Обществени поръчки“ при подготовката и провеждането на обществени поръчки в УАСГ.*

От ректора на университета е сключен договор¹⁸ № 46 от 30.06.2023 г. за абонаментно обслужване във връзка с изготвяне на документации и провеждане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки.

В чл. 1, ал. 1 от договора е регламентирано, че възложителят възлага на изпълнителя да осъществява за неговите нужди, необходимите му консултации и услуги, свързани с изготвяне на документации и провеждане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществените поръчки (ЗОП). В ал. 2, е регламентирано, че консултациите и услугите могат да бъдат:

1. Изготвяне на цялостната документация, оформяне и прецизиране на същата за обществени поръчки съгласно ЗОП, както и постоянни консултации, необходими за текущата дейност на възложителя във връзка с дейността му, свързана с възлагане и провеждане на обществени поръчки;

2. Подаване на документацията за обществени поръчки в АОП. Изготвяне на проекти за актове на възложителя в тази връзка, оформяне и прецизиране на проекти за други документи и оферти по ЗОП;

3. Участие в комисията за провеждане на обществените поръчки, съгласно ЗОП. Консултация по документи и оферти, изпратени от трети лица до възложителя във връзка с процедури по ЗОП;

4. Изготвяне на анализи и становища, по определени от възложителя проблеми, свързани с обществените поръчки;

5. Изготвяне на проекти за договори и свързаните с тях допълнителни споразумения и др., свързани с дейността на възложителя;

6. Консултация по документи и оферти, изпратени от трети лица до възложителя във връзка с участие в обществени поръчки по ЗОП;

7. Организиране на процесуално представителство в полза на възложителя по дела, по които той е страна, във връзка с обществени поръчки по ЗОП .

¹⁶ **Одитно доказателство № 8** – Договор № 1/03.01.2023 г. за правна помощ и правно обслужване.

¹⁷ **Одитно доказателство № 9** – Писмо с вх. № 2588 от 20.12.2023 г. и Становище на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия.

¹⁸ **Одитно доказателство № 10** – Договор № 46/30.06.2023 г. за абонаментно обслужване във връзка с изготвяне на документации и провеждане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществени поръчки.

От ректора на УАСГ на 30.06.2023 г. са утвърдени длъжностни характеристики на ръководител сектор Обществени поръчки и проекти¹⁹ и експерт обществени поръчки²⁰.

Съгласно длъжностната характеристика, ръководителят на сектор Обществени поръчки и проекти организира, ръководи, осъществява и контролира работата в сектора по всички функции, свързани с подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП. Също така участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки, изготвя самостоятелно / в работна група или с помощта на външен експерт, технически спецификации и методиката за оценка на офертите. Организира и контролира изготвянето, съхраняването и архивирането на досиетата по проведените процедури в законоустановения срок. Координира с юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП, процеса по провеждане на обществените поръчки и координира и организира сключването и контролира изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки, вкл. съгласува договорите преди подписването им от ректора.

С длъжностната характеристика на експерт обществени поръчки е възложено да обобщава заявките за провеждането на обществени поръчки, както и да изготвя списъци на доставките, услугите и строителството, за които е необходимо провеждане на процедури по ЗОП съгласувано с юристите, обслужващи университета във връзка с процедурите по ЗОП. Също така му е възложено да изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца и да окомплектова документите, необходими за сключване на договор, за възлагане на обществена поръчка и да ги представя на ръководителя на отдела за съгласуване. При наличие на съответни предпоставки и информация разработва предложения за стартиране на възлагане по реда на ЗОП, които представя на ръководителя за съгласуване с Финансово-счетоводен отдел (ФСО) за наличие на финансов ресурс съобразно актуалния към момента бюджет на УАСГ. След утвърждаване от възложителя на предложенията за стартиране на възлагане на обществена поръчка събира и обобщава необходимата информация за изработване на технически задания и технически спецификации и други, които представя на ръководителя на отдела за изпращане на юристите, обслужващи УАСГ по ЗОП, с цел изготвяне документите за откриване на процедури за обществени поръчки съобразно стойностните прагове и правен режим. Изпълнява и други функции, свързани с координация, водене на кореспонденция, свързана с процеса по възлагане на обществени поръчки и поддържане на досиета, свързани с тях.

Възложените с длъжностни характеристики функции на служителите, свързани с провеждането на обществени поръчки, не се дублират с възложените дейности по договор № 46 от 30.06.2023 г. за абонаментно обслужване във връзка с изготвяне на документации и провеждане на обществени поръчки.

Препоръка 8 е изпълнена.

По препоръка 9. Да се актуализират Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в УАСГ, като бъдат конкретизирани функциите на експертите в Сектор „Обществени поръчки“ при подготовката и провеждането на обществени поръчки.

¹⁹ **Одитно доказателство № 11** – Длъжностна характеристика на ръководител сектор „Обществени поръчки и проекти“, утвърдена на 30.06.2023 г. от ректора на УАСГ.

²⁰ **Одитно доказателство № 12** – Длъжностна характеристика на експерт „Обществени поръчки“, утвърдена на 30.06.2023 г. от ректора на УАСГ.

От ректора на УАСГ е издадена Заповед²¹ № 533 от 13.11.2023 г., с която са утвърдени „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университета по архитектура, строителство и геодезия“²².

Съгласно чл. 6, ал. 3 от Вътрешните правила, обобщените заявки за необходимостта от доставки на стоки, услуги или строителство се депозират до сектор „Обществени поръчки и проекти“.

В чл. 6, ал. 4, е регламентирано, че в срок до 31 декември на текущата година, сектор „Обществени поръчки и проекти“ подготвя обобщена справка от постъпилите чрез „Деловодството на УАСГ“ заявки за потребностите от обществени поръчки за строителство, доставки и услуги.

В чл. 6, ал. 8, е регламентирано, че в срок до 30 януари сектор „Обществени поръчки и проекти“ изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца.

Съгласно чл. 19, ал. 1 от правилата, подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от отговорни длъжностни лица от съответното структурно звено заявител със съдействието на длъжностно лице, определено от ръководителя на сектор „Обществени поръчки и проекти“.

Съгласно чл. 22, ал. 3 от Вътрешните правила, ръководителят на сектор „Обществени поръчки и проекти“ определя персонално отговорно лице от сектора, което да изготви необходимите документи за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка. Ръководителят на сектор „Обществени поръчки и проекти“ съгласува обобщената информация и координира изпращането ѝ на юридическите консултанти, обслужващи УАСГ, във връзка с процедурите по ЗОП, за изготвяне на документация.

С правилата са възложени и други функции на сектор „Обществени поръчки и проекти“.

Препоръка 9 е изпълнена.

По препоръка 10. Да се предприемат действия за преустановяване на практиката за изплащане на възнаграждения по втори трудови договори, които дублират функции, възложени по основното трудово правоотношение.

Със Заповед²³ № 111 от 29.05.2023 г. на ректора на УАСГ е прекратен трудовият договор за допълнителен труд № 16 от 12.01.2005 г., сключен с помощник-ректора .

Със Заповед²⁴ № 267 от 08.11.2023 г. на ректора на УАСГ е прекратен трудовият договор за допълнителен труд № 264 от 30.07.2008 г., сключен с финансовия контролор.

Препоръка 10 е изпълнена.

По препоръка 11. Да се предприемат действия за утвърждаване на правила, в които да се определят стопанисването, управлението и разпореждането с имуществото на УАСГ.

От ректора на УАСГ е издадена Заповед № 597²⁵ от 18.12.2023 г., с която е определена комисия в състав: председател – ректорът на УАСГ и членове: заместник-ректори, помощник-

²¹ **Одитно доказателство № 2** – Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за утвърждаване на „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, „Система за финансово управление и контрол в Университет по строителство, архитектура и геодезия“ и „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“.

²² **Одитно доказателство № 13** – „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“, утвърдени от ректора със Заповед № 533 от 13.11.2023 г.

²³ **Одитно доказателство № 14** – Заповед № 111/29.05.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за прекратяване на трудов договор за допълнителен труд.

²⁴ **Одитно доказателство № 15** – Заповед № 267/08.11.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за прекратяване на трудов договор за допълнителен труд.

²⁵ **Одитно доказателство № 16** – Заповед № 597/18.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за определяне на комисия за извършване на преглед и анализ на съществуващи

ректор, юридически съветник на УАСГ, началник „ФСО“, финансов контролор и ръководител бази, със задача да се извърши преглед и анализ на съществуващите „Вътрешни правила за управление, стопанисване и разпореждане с имуществото на УАСГ“, както и изготвяне на правилник за прилагането им. Срокът за работа на комисията е до 31.03.2024 г.

Препоръка 11 е изпълнена.

По препоръка 12. *Да се утвърдят реквизитите на регистъра на АДС в отдел „ФСО“ и да се определи служител, отговорен за поддържането му.*

Със Заповед № 604 от 20.12.2023 г.²⁶ на ректора на УАСГ са определени реквизитите, които трябва да съдържа регистъра²⁷ на АДС – номер на АДС, инвентарен номер и наименованието на обекта. В същата заповед е определено поддържането на регистъра да се извършва от ресорния счетоводител, отговарящ за съхранението на копия на АДС.

Препоръка 12 е изпълнена.

По препоръка 13. *Да се определи служител, който да отговаря за съставянето, окомплектоването и съхраняването на досиетата на имотите – държавна собственост, предоставени за управление на УАСГ.*

Със Заповед № 604 от 20.12.2023 г.²⁸ на ректора на УАСГ са определени лицата, отговорни за съставянето, окомплектоването и съхраняването на досиетата на имотите: Съхранението и окомплектоването на досиетата на имотите на територията на УАСГ – Ректорат, е възложено на началник „Капитално строителство“; съхранението и окомплектоването на досиетата на имотите, предоставени за управление на територията на Студентски град, е възложено на ръководител сектор „Студентски общежития“; съхранението и окомплектоването на досиетата на имотите, предоставени за управление извън гр. София, е възложено на ръководител сектор „УСБ“.

Препоръка 13 е изпълнена.

По препоръка 14. *Да се определи служител, който да отговаря за съхранението на сключените договори за наем и документите, които се съхраняват в досиетата на наемателите.*

В УАСГ е създадена организация и са определени лицата, отговорни за съхранението на сключените договори за наем, и документите, които се съхраняват в досиетата на наемателите. На отговорно лице е възложено да съхранява досиетата на помещенията, предстоящи за отдаване под наем в УАСГ, от стартиране на търга до сключването на договора. Ресорният счетоводител отговаря за сключения договор и копията на документите, относими към изчисляването на очакваните приходи.²⁹

Препоръка 14 е изпълнена.

„Вътрешни правила за управление, стопанисване и разпореждане с имуществото на УАСГ“ и изготвяне на „Правилник за прилагането им“.

²⁶ Одитно доказателство № 17 – Заповед № 604/20.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за определяне на реквизитите на Регистъра на АДС и определяне на съхранението и окомплектоването на досиетата на имотите.

²⁷ Одитно доказателство № 18 – Регистър на АДС – УАСГ.

²⁸ Одитно доказателство № 17 – Заповед № 604/20.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия.

²⁹ Одитно доказателство № 1 – Писмо от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия с вх. № 21-05-9/01.12.2023 г. до СП, относно изпълнение на препоръките по Одитен доклад № 0200201522.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Осъществената проверка за изпълнението на препоръките, дадени при извършения Одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Университета по архитектура, строителство и геодезия за периода от 01.01.2021 г. до 30.06.2022 г. показва, че са предприети мерки за изпълнението на дадените препоръки.

На ректора на УАСГ са дадени 14 препоръки, от които тринадесет препоръки са изпълнени изцяло и една е частично изпълнена.

В подкрепа на констатациите са събрани 18 одитни доказателства, които заедно с работните документи, отразяващи извършената проверка за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0200201522 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Университета по архитектура, строителство и геодезия за периода от 01.01.2021 г. до 30.06.2022 г., се намират в Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф” № 37.

Докладът за резултатите от проверката за изпълнението на препоръките е приет на основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата с Решение № 064 на Сметната палата от 21.02.2024 г.

Опис на одитните доказателства към одитен доклад № 0200201522
за резултатите от проверка за изпълнението на препоръките за извършен одит за
съответствие при управлението на публичните средства и дейности Университета по
архитектура, строителство и геодезия за периода от 01.01.2021 г. до 30.06.2022 г.

№	Одитни доказателства	Брой страници
1.	Писмо от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия с вх. № 21-05-9/01.12.2023 г. до СП, относно изпълнение на препоръките по Одитен доклад № 0200201522.	3
2.	Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за утвърждаване на „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, „Система за финансово управление и контрол в Университет по строителство, архитектура и геодезия“ и „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“.	1
3.	„Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.	28
4.	„Система за финансово управление и контрол в Университет по строителство, архитектура и геодезия“, утвърдена със Заповед № 533/13.11.2023 г. на ректора на УАСГ.	20
5.	Заповед № 602/20.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за изменение на „Инструкция за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и система за двоен подпис в Университет по архитектура, строителство и геодезия“.	1
6.	„Управленска структура на УАСГ“, утвърдена от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия.	1
7.	„Схема на Академична структура на УАСГ“, утвърдена на от ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия.	1
8.	Договор № 1/03.01.2023 г. за правна помощ и правно обслужване.	5
9.	Писмо с вх. № 2588 от 20.12.2023 г. и Становище на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия.	4
10.	Договор № 46/30.06.2023 г. за абонаментно обслужване във връзка с изготвяне на документации и провеждане на обществени поръчки, съгласно Закона за обществени поръчки.	3
11.	Длъжностна характеристика на ръководител сектор „Обществени поръчки и проекти“, утвърдена на 30.06.2023 г. от ректора на УАСГ.	4
12.	Длъжностна характеристика на експерт „Обществени поръчки“, утвърдена на 30.06.2023 г. от ректора на УАСГ.	4
13.	„Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Университет по Архитектура, Строителство и Геодезия“, утвърдени от ректора на УАСГ със Заповед № 533 от 13.11.2023 г.	38
14.	Заповед № 111/29.05.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за прекратяване на трудов договор за допълнителен труд.	1

15.	Заповед № 267/08.11.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за прекратяване на трудов договор за допълнителен труд.	1
16.	Заповед № 597/18.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за определяне на комисия за извършване на преглед и анализ на съществуващи „Вътрешни правила за управление, стопанисване и разпореждане с имуществото на УАСГ“ и изготвяне на „Правилник за прилагането им“.	1
17.	Заповед № 604/20.12.2023 г. на ректора на Университета по архитектура, строителство и геодезия за определяне на реквизитите на Регистъра на АДС и определяне на съхранението и окомплектоването на досиетата на имотите.	1
18.	Регистър на АДС – УАСГ.	2