

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

по Одитен доклад № 0200200918 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ за периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г.

I. ВЪВЕДЕНИЕ

На основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата (ЗСП), т. 7 от Решение № 053 от 26.03.2019 г. на Сметната палата и издадена Заповед № ПК-02-02-013 от 19.07.2021 г. на заместник-председател на Сметната палата, е извършена проверка за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0200200918 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ за периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г.

На основание чл. 49, ал. 1 от Закона за Сметната палата, на ректора на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ е изпратен окончателният одитен доклад с дадени осемнадесет препоръки за подобряване на управлението на публичните средства и дейности на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ (ВТУ/Университета).

На основание чл. 50, ал. 2 от ЗСП, след определения срок, ректорът на ВТУ е уведомял писмено председателя на Сметната палата за предприетите мерки за изпълнението на дадените препоръки.¹

Целта на проверката е установяване на съответствието между дадените препоръки в доклада по чл. 48, ал. 1 от Закона за Сметната палата, получената информация от ВТУ 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. *Преди поемане на задължение при командировките в чужбина, в контролния лист, изготвен от финансовия контролор, да се посочват: датата на упражнението контрол, името на командирвания служител и размера на отпуснатите средства за командировката.*

С Решение № 11/16.09.2020 г. на Академичния съвет е изменен и допълнен Правилника за командироване на преподаватели и служители от ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“². В Приложение № 1 към чл. 12 и чл. 14, ал. 5 от Правилника, е регламентирана „Процедура за получаване на служебен аванс при командироване в страната и чужбина“, в която е определен и редът за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение при командироване в чужбина.

При проверката на представените документи³ е установено, че в изготвените от финансовия контролор контролни листа за поемане на задължение при краткосрочни командировки в чужбина, са посочени заповедта за командироване, името на командирвания служител и размерът на отпуснатите средства за командировката, датата, на която е упражнен контрол.

Препоръка 1 е изпълнена.

По препоръка 2. *При отчитането на изразходените средства при командировките в чужбина, в контролния лист, изготвен от финансовия контролор, да се посочват:*

¹ Одитно доказателство № 1 – Писмо с изх. № ФСД-35-651 от 09.07.2021 г. на ректора на ВТУ до СП

² Одитно доказателство № 2 - Правилник за командироване на преподаватели и служители от ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий, изм. и доп. Решение № 11/16.09.2020 г. на Академичния съвет

³ Одитно доказателство № 3 – контролни листа към заповеди за командировки с № РД-14-384/08.03.2019 г., № РД-14-369/05.03.2021 г., № РД-14-370/05.03.2021 г.

датата на изготвения доклад/отчет за изпълнените задачи и датата на валутния отчет за изразходената валута от командированото лице.

В Приложение № 1 към чл. 12 и чл. 14, ал. 5 от Правилника за командироване на преподаватели и служители от ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“⁴, е регламентирана „Процедура за получаване на служебен аванс при командироване в страната и чужбина“. В процедурата е регламентиран и редът за осъществяване на предварителен контрол при отчитане на извършените разходи.

При проверката е установено, че в контролните листа⁵ на финансовия контролор за упражнен предварителен контрол за законосъобразност на отчетените средства, изразходени при краткосрочни командировки в чужбина, са посочени датата и номерът на изготвения доклад/отчет за изпълнените задачи и датата на валутния отчет за изразходената валута от командированото лице.

Препоръка 2 е изпълнена.

По препоръка 3. *Да се определи длъжностно лице, отговорно за изготвянето на обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство за следващите 12 месеца.*

В изпълнение на препоръката, от ректора е издадена Заповед⁶, с която са определени длъжностни лица за обезпечаване на процеса по планиране и подготовка на процедурите по обществени поръчки и обобщаване на заявките.

В заповедта на ректора, функциите свързани с обобщаване на заявки за потребностите от доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство за следващите 12 месеца, са вменени на:

а) ръководител звено, в звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“, отдел „Стопанско обслужване и комуникация“ - в сферата на строителство, ремонт и услугите по поддръжка, в т.ч. доставка на ток, ВиК, газ и топлофикация;

б) системен администратор - „Университетски, компютърно-информационен център“, звено „Информационно осигуряване“ - доставките на компютърна техника, консумативи и софтуер за нуждите на ВТУ;

в) експерт, международно сътрудничество в отдел „Международно и вътрешно сътрудничество“ - услуги по закупуване на самолетни билети;

г) служител завеждащ административна служба в отдел „Административно обслужване“ - доставка на канцеларски материали.

Препоръка 3 е изпълнена.

По препоръка 4. *Да се изготвя план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца. План-графикът да се утвърждава с дата и подпис на ректора.*

При проверката е установено, че със Заповеди № РД-10-40/13.01.2020 г. и № РД-10-20/12.01.2021 г. на ректора, са утвърдени план-графици за възлагане на обществени поръчки във ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, съответно за 2020 г. и 2021 г.⁷

План-графиците за възлагане на обществени поръчки за 2020 г. и 2021 г. са утвърдени с дата и подпис на ректора на ВТУ и съдържат - обекта и предмета на обществената поръчка, вида на възлагане, периода за стартиране на възлагането, прогнозна стойност, източник на финансиране и отговорно звено.

Препоръка 4 е изпълнена.

⁴ Одитно доказателство № 2 - Правилник за командироване на преподаватели и служители от ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, изм. и доп. Решение № 11/16.09.2020 г. на Академичния съвет

⁵ Одитно доказателство № 4 – контролни листа за упражнен предварителен контрол с приложени валутни отчети, доклади за извършената работа и заповеди за краткосрочни командировки в чужбина

⁶ Одитно доказателство № 5 - Заповед № РД-10-777/14.06.2021 г. на ректора

⁷ Одитно доказателство № 6 - Заповеди № РД-10-40/13.01.2020 г. и № РД-10-20/12.01.2021 г. на ректора, с приложени план-графици за 2020 г. и 2021 г.

По препоръка 5. *Да се въведат контролни механизми, осигуряващи осъществяването на контрол за спазване на сроковете за публикуване на задължителната информация на профила на купувача.*

Със Заповед на ректора⁸, на служителя завеждащ административна служба в отдел „Административно обслужване“, са възложени функции на длъжностно лице за работа със системата ЦАИС ЕОП. Вменено му е и задължение за спазването на сроковете, определени в ЗОП за публикуване на информация в системата. На заместник-ректора по административно-правните дейности е възложено осъществяването на контрол за изпълнение на заповедта.

Препоръка 5 е изпълнена.

Препоръка 6. *В обявата за събиране на оферти да се въвежда минималното съдържание, регламентирано в Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.*

При извършената проверка на обяви⁹ за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП е установено, че обявите съдържат информация за срока на валидност на офертата и имат минималното съдържание, съгласно Приложение № 20, към чл. 187, ал. 1 от ЗОП.

Препоръка 6 е изпълнена.

Препоръка 7. *Изготвените проекти на договори за доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство, да се съгласуват с подпис на адвоката, обслужващ университета.*

При проверката на сключени договори¹⁰ от ВТУ през 2021 г. е установено, че договорите са съгласувани с подпис на адвоката, осигуряващ текущо правно обслужване на Университета.

Препоръка 7 е изпълнена.

Препоръка 8. *При извършването от финансовия контролор на предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение, в контролния лист, да се посочват номерът и датата на договора, името на контрагента, стойността на договора.*

При проверката е установено, че от финансовия контролор е упражнен предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на задължение, чрез попълване на „Заявка за поемане на задължение“. В изготвените „Заявки за поемане на задължение“¹¹ към сключените договори¹² от ВТУ през 2021 г., са посочени - номерът и датата на договора, името на контрагента, стойността на договора.

Препоръка 8 е изпълнена.

Препоръка 9. *В бланката „Искане за извършване на разход“ да се посочват: номерът и датата на договора, името на контрагента, номерът и датата на фактурата и размерът на разхода..*

За установяване степента на изпълнение на препоръката са проверени изготвени от финансовия контролор „Искания за извършване на разход“¹³, с приложени фактури към

⁸Одитно доказателство № 7 - Заповед № РД-10-1041/21.07.2021 г. на ректора

⁹Одитно доказателство № 8 - Номер на обявите: РД-19-97 от 04.10.2019 г.; РД-19-1052 от 29.10.2019 г.; РД-19-233 от 13.03.2020 г.

¹⁰Одитно доказателство № 9 - Договори с № ФСД-33-341/13.05.2021 г., № ФСД-32-393/21.05.2021 г. и № ФСД-33-446/04.06.2021 г.

¹¹ Одитно доказателство № 10 - Заявки за поемане на задължение с № 280/13.05.2021 г., № 290/17.05.2021 г. и № 332/04.06.2021 г.

¹² Одитно доказателство № 9 - Договори с № ФСД-33-341/13.05.2021 г., № ФСД-32-393/21.05.2021 г. и № ФСД-33-446/04.06.2021 г.

¹³ Одитно доказателство № 11 - Искания за извършване на разход с № 189/12.04.2021 г., № 192/12.04.2021 г. и № 194/12.04.2021 г., с приложени фактури

тях. С попълването на бланка „Искане за извършване на разход“, от финансовия контролор е осъществен предварителен контрол за законосъобразност преди извършването на разходи, като в тях са посочени: номерът и датата на договора, името на контрагента, номерът и датата на фактурата, размерът на разхода.

Препоръка 9 е изпълнена.

Препоръка 10. *Да се създаде „Регистър на договорите за доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство“, в който да се регистрират сключените договори с номер, дата, име на контрагента, предмет на договора, срок и стойност на договора.*

С Решение № 13/ 09.12.2019 г. на АС, са приети „Вътрешни правила по изготвяне и представяне на информация за поетите ангажименти и възникналите задължения“ (ВПИПИПАЗ)¹⁴. Неразделна част от правилата са – Приложение № 1 „Протокол за предоставени копия от сключени договори за доставки, услуги и СМР“ и Приложение № 2 „Регистър на сключените договори и поети ангажименти за разходи във ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“ през 20...г. за доставки, услуги и строително монтажни работи“.

В чл. 21, ал. 1 и ал. 2 от ВПИПИПАЗ е регламентирано, че всички договори, които обвързват университета с бъдещи плащания, се регистрират от служител в отдел „Административно обслужване и деловодство“ на Университета с номер и дата. В края на всеки месец, фотокопие от договора се предоставя на отдел „Финансово управление и контрол“, придружено с протокол, съгласно Приложение № 1 от настоящите правила.

В чл. 22 от ВПИПИПАЗ е определено, че длъжностно лице от отдел „Бюджет и финанси“ води регистър за всички поети ангажименти на ВТУ „Св. Св. Кирил и Методий“, съгласно сключени договори и възникнали нови ангажименти за разходи – Приложение № 2.

При проверката е установено, че от служителя в отдел „Административно обслужване и деловодство“ периодично се изготвя Приложение № 1 „Протокол за предоставени копия от сключени договори за доставки, услуги и СМР“¹⁵ и се подписва от финансовият контролор. Представената информация с Приложения № 1 е въведена в „Регистъра на договорите“ (Приложение № 2)¹⁶, който се изготвя за съответната календарна година. Изготвеният „Регистър на договорите за 2021 г.“, съдържа – номер и дата на договора, име на контрагента, срок, предмет на договора и стойност на договора.

Препоръка 10 е изпълнена.

Препоръка 11. *Да се определи длъжностно лице, отговорно за въвеждането на договорите в „Регистъра на договорите за доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство“, като се посочват: номер, дата, име на контрагента, предмет на договора, срок и стойност на договора..*

Със Заповед на ректора¹⁷ е вменено на счетоводител в отдел „Бюджет и финанси“ да води регистър на сключените договори и поети ангажименти за разходи за доставки, услуги и строително монтажни работи на ВТУ. Определено е договорите в регистъра да се вписват с номер, дата, име на контрагента, предмет на договора, срок и стойност.

Препоръка 11 е изпълнена.

¹⁴ Одитно доказателство № 12 - „Вътрешни правила по изготвяне и представяне на информация за поетите ангажименти и възникналите задължения“, приети с Решение № 13/ 09.12.2019 г. на АС

¹⁵ Одитно доказателство № 13 - 18 бр. Приложение № 1 за периода 01.01.2021 г. – 30.06.2021 г.

¹⁶ Одитно доказателство № 14 - Приложение № 2

¹⁷ Одитно доказателство № 15 - Заповед № РД-10-1040/21.07.2021 г. на ректора

Препоръка 12. *При завеждане на договорите в счетоводната система, да се посочва номер, дата, името на контрагента, предмета на договора, стойност и срок на изпълнение.*

Във „Вътрешните правила по изготвяне и представяне на информация за поетите ангажименти и възникналите задължения“¹⁸, са регламентирани отговорностите и координацията между отделните структурни звена на Университета, Филиала в гр. Враца и Педагогическия колеж в гр. Плевен по отношение сключването, изпълнението и отчитането на договорите.

При проверката на представените документи¹⁹ е установено, че в счетоводната система, поетите ангажименти за разходи по сключени договори с доставчици се отчитат по аналитични партиди. Сключените договори се отразяват в счетоводната система като за всеки доставчик са посочени: номерът и датата на договора, името на контрагента, предметът на договора, стойността и срокът за изпълнението му.

Препоръка 12 е изпълнена.

Препоръка 13. *Да се определят длъжностни лица, на които да се възложат функции за осъществяване на контрол при извършване на разходи с цел да не се надвишават сумите, заложен в стойностните прагове на ЗОП.*

Със Заповед на ректора²⁰ са определени конкретни длъжностни лица, на които са възложени функции да извършват проверки и да изготвят справки на разходите за доставка на стоки, услуги, капиталови разходи и строително-монтажни работи по видове дейности и да следят за достигане на стойностните прагове, определени в чл. 20 от ЗОП.

Контролът за изпълнението на възложените дейности, е вменен на помощник ректора и на главния счетоводител.

Препоръка 13 е изпълнена.

Препоръка 14. *Да се предприемат действия за регламентиране в „Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ на: поддържането на регистър на имотите - държавна собственост; провеждането на търгове за отдаване под наем на имоти - държавна собственост; сключването на договори; съхраняването на документите по проведените търгове, както и упражняването на контрол по изпълнението на договорите.*

С Решение № 9/14.06.2021 г. на Академичния съвет е изменена и допълнена „Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“ (НСУНИ).²¹ Неразделна част от наредбата са Приложение № 1 „Регистър на имоти – държавна собственост в управление на ВТУ“ и Приложение № 2 „Регистър на имоти – държавна собственост, отдадени под наем за търговски цели“.

Със Заповед № РД-10-843/23.06.2021 г. на ректора²² са определени длъжностни лица, отговорни за поддържането на картотека и регистър на имотите – държавна собственост, предоставени в управление на университета и регистър на отдадените под наем административни и стопански помещения, площи и земя.

При проверката е установено, че в чл. 3 от НСУНИ е регламентирано поддържането на картотека на имотите и електронен регистър на имотите. Картотеката включва досие на всеки от имотите, като са посочени и документите, необходими за неговото съставяне. Съгласно чл. 3, ал. 3 от НСУНИ, към картотеката се води електронен регистър, по образец – Приложение № 1.

¹⁸ Одитно доказателство № 12 - „Вътрешни правила по изготвяне и представяне на информация за поетите ангажименти и възникналите задължения“ (приети с Решение № 13/09.12.2019 г. на АС)

¹⁹ Одитно доказателство № 16 - извлечения от счетоводния продукт

²⁰ Одитно доказателство № 17 - Заповед № РД-10-1045/21.07.2021 г. на ректора

²¹ Одитно доказателство № 18 - „Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий““ и Решение № 9/14.06.2021 г. на АС

²² Одитно доказателство № 19 - Заповед № РД-10-843/23.06.2021 г. на ректора

В раздел II. „Отдаване под наем на имоти за търговски цели“ от НСУНИ, е регламентирано отдаването под наем на имоти или части от имоти-държавна собственост, след провеждане на търг при условията на чл. 51–54 от Правилника за прилагане на Закона за държавна собственост. Определен е редът за сключването на договори и осъществяването на контрол по тяхното изпълнение.

С длъжностната характеристика на ръководителя на звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“²³ са вменени функции да въвежда и поддържа данните в картотеката и регистъра на имотите – държавна собственост, предоставени в управление на университета.

Препоръка 14 е изпълнена.

Препоръка 15. В „Регистъра на недвижимите имоти, предоставени за управление на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“, да се вписва информация за имота - АДС с номер и дата, местоположение, административен адрес, разгърнатата застроена площ, функционално предназначение, наемател на имота (като се посочва номера, датата и срока на договора).

При проверката е установено, че вменените задължения на длъжностните лица със Заповед на ректора²⁴ са включени в длъжностните им характеристики: ръководителят на звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“ да въвежда и поддържа данни в картотеката и регистъра на имотите – държавна собственост²⁵; счетоводител в отдел „Бюджет и финанси“²⁶ да поддържа данни в регистъра на отдадените под наем административни и стопански помещения, площи и земя.

От представените документи е установено, че поддържаият „Регистър на имоти – държавна собственост в управление на ВТУ“²⁷, съответства на Приложение № 1 от Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“. В регистъра са вписани данни за имота: Акт за държавна собственост с номер и дата; местоположение; административен адрес; разгърнатата застроена площ; функционално предназначение.

В Регистъра на отдадените под наем административни и стопански помещения, площи и земя²⁸, са вписани данни за: местонахождението на имота; описание на имота; площ; договор за наем (номер, дата, контрагент); наемна цена и срок на договора. Поддържаият регистър съответства на Приложение № 2 от Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

Препоръка 15 е изпълнена.

Препоръка 16. Да се определи, длъжностно лице, отговорно за въвеждането и поддържаането на данните в „Регистър на недвижимите имоти, предоставени за управление на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“.

С длъжностни характеристики на служители са вменени функции, съответно: на ръководителя на звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“²⁹ - да въвежда и поддържа данни в картотеката и регистъра на имотите – държавна собственост; на счетоводител в отдел „Бюджет и финанси“³⁰ - да поддържа данни в регистъра на отдадените под наем административни и стопански помещения, площи и земя.

Препоръка 16 е изпълнена.

²³ Одитно доказателство № 20 - длъжностна характеристика на ръководител звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“

²⁴ Одитно доказателство № 19 - Заповед № РД-10-843/23.06.2021 г. на ректора

²⁵ Одитно доказателство № 20 - длъжностна характеристика на ръководител звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“

²⁶ Одитно доказателство № 21 - длъжностна характеристика на счетоводител в отдел „Бюджет и финанси“

²⁷ Одитно доказателство № 22 - „Регистър на имоти – държавна собственост в управление на ВТУ“

²⁸ Одитно доказателство № 23 - „Регистър на отдадените под наем административни и стопански помещения, площи и земя“

²⁹ Одитно доказателство № 20 - длъжностна характеристика на ръководител звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“

³⁰ Одитно доказателство № 21 - длъжностна характеристика на счетоводител в отдел „Бюджет и финанси“

Препоръка 17. *В длъжностната характеристика на ръководител звено „Ремонт, поддръжка и комуникации“, да се вменят отговорности, свързани с поддържането и съхраняването на досиета на имотите – държавна собственост.*

В чл. 3, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий“³¹ е регламентирано, че за имотите, управлявани от ВТУ, се води картотека, която се състои от досие на всеки от имотите³².

Съгласно изискванията на чл. 3, ал 4 от НСУНИ, поддържането и актуализирането на картотеката е възложено на ръководителя на звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“. С длъжностна характеристика³³ на служителите са вменени функции за поддържане на данни в картотеката.

Препоръка 17 е изпълнена.

Препоръка 18. *Да се прекратят сключените договори за сътрудничество/съвместна дейност, с които се ползват-недвижими имоти-държавна собственост.*

За изпълнение на препоръката от ВТУ са предприети действия за прекратяване на сключените договори за сътрудничество/съвместна дейност, както следва: проведени са търгове за отдаване под наем на недвижими имоти-държавна собственост по реда на Закона за държавната собственост (ЗДС) и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост ЗДС (ППЗДС); изпратени са нотариални покани за прекратяване на договори, сключени в противоречие със ЗДС и ППЗДС.

При проверката на предприетите действия за прекратяването на 15 договора за сътрудничество/съвместна дейност, чрез които се ползват имоти-държавна собственост, е установено:

а) След провеждане на търг с тайно наддаване по реда на ЗДС и ППЗДС, са сключени четири договора³⁴ за отдаване под наем на недвижими имоти-държавна собственост.

б) Прекратени са четири договора³⁵ за сътрудничество/съвместна дейност.

в) До контрагентите по четири договора³⁶, са изпратени нотариални покани за прекратяването им, по взаимно съгласие или едностранно.

г) За прекратяването на три договора³⁷ от ВТУ са обявени търгове за тайно наддаване и са определени участниците, спечелили съответния търг. До класираните на първо място участници от Университета са изпратени покани за сключване на договори за наем. Процедурите не са финализирани със сключването на договор, тъй като от участниците, до ректора са изпратени уведомителни писма за отказ от сключване на договор.

Препоръка 18 е в процес на изпълнение.

³¹ Одитно доказателство № 18 - „Наредбата за стопанисване и управление на недвижимите имоти на ВТУ „Св. св. Кирил и Методий““ и Решение № 9/14.06.2021 г. на АС

³² досието има минимално съдържание: копие от Акт за държавна собственост или документ, от който е видно основанието за владение на съответния имот; документи, от които е видно местоположението на имота, административния адрес, разгърнатата застроена площ и функционалното предназначение (скици, схеми на имота и др.); всички документи, съставени или предоставени на администрацията на ВТУ в рамките на административните процедури по предоставяне право на управление, наемане и др.; всички съставени от ВТУ документи, имащи отношение към управлението на имота, включително в рамките на сключени договори за наем на части от имота с трети лица.

³³ Одитно доказателство № 20 - длъжностна характеристика на ръководител звено „Ремонт, поддръжка и комуникация“

³⁴ Одитно доказателство № 24 – Писмо № ФСД-35-561/23.07.2021 г. на ректора с СД - Договор за наем № ФСД-32-18 от 08.01.2019 г., Договор за наем № ФСД-32-1156 от 12.11.2018 г., Договор за наем № ФСД-32-10/08.01.2019 г., Договор за наем № ФСД-32-1103 от 30.10.2018 г.

³⁵ Одитно доказателство № 24 – Писмо № ФСД-35-561/23.07.2021 г. на ректора с СД - Договор РД-11-1899/20.12.2013 г., Договор РД 11-1755/25.11.2013 г., Договор РД 1635/05.12.2012 г., Договор РД 2275/07.12.2000 г.

³⁶ Одитно доказателство № 24 – Писмо № ФСД-35-561/23.07.2021 г. на ректора с СД - Договор за сътрудничество РД 441/10.05.2007 г., Договор ДН 0034/18.11.2013 г., Договор за съвместен проект № ФСД-31-856/08.07.2015 г., Договор за съвместен проект № ФСД-31-1061/14.09.2015 г.

³⁷ Одитно доказателство № 24 – Писмо № ФСД-35-561/23.07.2021 г. на ректора с СД - Договор РД 865/11.09.2007 г., Договор РД 1169/03.12.2010 г., Договор за монтаж и експлоатация № РД 11-371/27.03.2015 г.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Осъществената проверка за изпълнението на препоръките, дадени при извършения Одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ за периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г. показва, че са предприети мерки за изпълнението на дадените препоръки.

На ректора на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ са дадени 18 препоръки, от които 17 са изцяло изпълнени една препоръка се намира в процес на изпълнение.

В подкрепа на констатациите са събрани 24 одитни доказателства, които заедно с работните документи, отразяващи извършената проверка за изпълнението на препоръките по Одитен доклад 0200200918 за извършен одит за съответствие при управлението на публичните средства и дейности на Великотърновския университет „Св. Св. Кирил и Методий“ за периода от 01.01.2016 г. до 31.12.2017 г., се намират в Сметната палата, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 37.

Докладът за резултатите от проверката за изпълнение на препоръките е приет на основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата с Решение № 424 на Сметната палата от 03.11.2021 г.