

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Звеното за оперативно управление и финансово осигуряване на организационните структури на Министерството на образованието и науката

Обн. - ДВ, бр. 44 от 02.06.2017 г.; изм. и доп., бр. 24 от 16.03.2018 г.
Издаден от министъра на образованието и науката

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на Звеното за оперативно управление и финансово осигуряване на организационните структури на Министерството на образованието и науката (МОН), наричано по-нататък „звеното“.

(2) Организационните структури са второстепенни разпоредители с бюджет на МОН.

Чл. 2. Звеното е държавно специализирано обслужващо звено по смисъла на чл. 50, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) за организационно и методическо подпомагане на дейностите по: съставянето на отчетите за касово изпълнение на бюджетите, сметките за средства от Европейския съюз (ЕС) и сметките за чужди средства, оборотните ведомости и годишните финансови отчети на организационните структури на МОН. Звеното може да осъществява и изследователска и информационна дейности.

Чл. 3. Звеното е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище и адрес на управление: София, бул. Цариградско шосе № 125, бл. 5.

Чл. 4. Директорът на звеното е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката.

Чл. 5. Звеното е с обща численост на персонала 17 щатни бройки.

**Глава втора
СТРУКТУРА НА ЗВЕНОТО**

Чл. 6. Звеното се ръководи и представлява от директор, назначен от министъра на образованието и науката въз основа на конкурс, проведен по реда на Кодекса на труда.

Чл. 7. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) Директорът на звеното:

1. планира, организира и контролира дейността на звеното и го представлява пред държавни органи, физически и юридически лица;

2. съставя бюджет и го представя на финансиращия орган за утвърждаване;

3. отговаря за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства;

4. отговаря за предоставените на звеното имоти - държавна собственост, да бъдат ползвани съобразно предназначението им, като полага за това грижата на добър стопанин;

5. осъществява координация на работата на звеното с МОН и други министерства и ведомства;

6. осъществява правомощия на работодател по Кодекса на труда;

7. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на работещите в звеното;

8. утвърждава вътрешни правила за работна заплата, правилника за вътрешния ред и други документи, касаещи организацията на дейността на звеното;

9. информира министъра на образованието и науката чрез главния секретар за възникнали проблеми при осъществяване на дейността на звеното, като предлага решение за отстраняването им;

10. предоставя на министъра на образованието и науката годишен отчет за дейността на звеното до края на месец февруари;

11. (нова - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) предоставя на министъра на образованието и науката информация за изпълнението на бюджетите на общинските и държавните институции в системата на предучилищното и училищното образование по чл. 11, т. 9 в срока, определен с възлагането;

12. (предишна т. 11 - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) изпълнява и други дейности, свързани с предмета на дейност на звеното, възложени му от министъра на образованието и науката или произтичащи от нормативен акт.

Чл. 8. Звеното е структурирано в два отдела:

1. отдел „Административно и финансово-счетоводно обслужване и управление на собствеността“;

2. отдел „Финансови и стопански анализи, информационно осигуряване, организационно и методическо подпомагане“.

Чл. 9. Отдел „Административно и финансово-счетоводно обслужване и управление на собствеността“ осъществява дейност, като:

1. изготвя административни актове, трудови договори и други документи по възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите в звеното;

2. образува, води и съхранява личните трудови досиета на служителите; издава и заверява трудови книжки; издава служебни бележки и документи за пенсиониране;

3. води деловодната дейност и движението на документооборота;

4. извършва съхраняването и ползването на архива на звеното;

5. извършва финансово-счетоводното обслужване на звеното в съответствие с нормативните документи, отнасящи се за второстепенните разпоредители с бюджет;

6. следи за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;

7. осигурява управлението на собствеността, предоставена за ползване на звеното;

8. осигурява цялостното материално-техническо снабдяване и обслужване на звеното.

Чл. 10. (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) Отдел „Финансови и стопански анализи, информационно осигуряване, организационно и методическо подпомагане“ осъществява дейност, като:

1. извършва одобрение и наблюдение на плащанията на организационните структури на МОН, включени в Единната система за събиране, съхраняване, разплащане и отчитане на сметките на бюджетните организации в БНБ, наричана по-нататък „единна сметка“, чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА);

2. извършва текущ контрол на плащанията на организационните структури на МОН в рамките на определените им лимити;

3. текущо обобщава информацията за извършените плащания от организационните структури на МОН по видове разходи;

4. обобщава справките за завишени от първостепенния разпоредител с бюджет лимити на организационните структури на МОН по дейности и по видове разходи;

5. писмено информира организационните структури за определените им от МОН месечни лимити за разходи;

6. проверява и обобщава по дейности отчетите за касовото изпълнение на бюджетите, сметките за средства от ЕС и сметките за чужди средства на организационните структури на МОН;

7. проверява и обобщава оборотните ведомости и годишните финансови отчети на организационните структури на МОН;

8. организационно и/или методически подпомага структурите на МОН, като:
а) изготвя справки и решения на организационни и/или методически въпроси, свързани със: финансовото им осигуряване; законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното разходване на бюджетните средства; разплащанията по СЕБРА; спазването на определените им месечни лимити за разходи;

б) ги информира за указанията, издадени от Министерството на финансите, касаещи месечните, тримесечните и годишните отчети за касовото и начисленото изпълнение на бюджетите, сметките за средства от ЕС и сметките за чужди средства;

в) при обобщаване и контрол (месечно, тримесечно и годишно) на отчетите за касово изпълнение на бюджетите на организационните структури на МОН и откриване на допуснати грешки и неточности ги консултира за правилното им отстраняване и коректното осчетоводяване;

г) при обобщаване и контрол (тримесечно и годишно) на оборотните ведомости и годишните финансови отчети на организационните структури на МОН и констатиране на допуснати грешки и неточности ги консултира за правилното им отстраняване и коректното осчетоводяване;

9. анализира и прогнозира финансовото изпълнение на бюджета на организационните структури на МОН по дейности, групи и функции.

10. (нова - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) събира, обобщава и анализира информация за изпълнението на бюджетите на общинските и държавните институции в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава трета

ДЕЙНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ЗВЕНОТО

Чл. 11. (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) Звеното осъществява дейност по:

1. оперативно одобряване, управление и наблюдение на наредените плащания от организационните структури на МОН, включени в единната сметка, чрез СЕБРА;

2. информационно осигуряване на дейностите по обобщаване и контрол при съставянето и изпълнението на бюджета и годишните финансови отчети на организационните структури на МОН;

3. изготвяне на справки и решения по организационни и/или методически въпроси на организационните структури на МОН, свързани със: финансовото им осигуряване; законосъобразното, ефективното, ефикасното и икономичното разходване на бюджетните средства; разплащанията по СЕБРА; спазването на определените им месечни лимити;

4. консултиране на организационните структури на МОН при обобщаване и контрол (месечно, тримесечно и годишно) на отчетите за касово изпълнение на бюджетите, сметките за средства от ЕС и сметките за чужди средства, на оборотните ведомости и годишните финансови отчети, коригиране на констатирани грешки и неточности и правилно осчетоводяване;

5. информирание на организационните структури на МОН за определените им месечни лимити за разходи, както и за указания, касаещи месечните, тримесечните и годишните отчети за касовото и начисленото изпълнение на бюджетите, сметките за средства от ЕС и сметките за чужди средства;

6. текущ контрол на извършените плащания на организационните структури на МОН в рамките на определените им лимити;

7. проверка и обобщаване по дейности на отчетите за касовото изпълнение на бюджетите, сметките за средства от ЕС и сметките за чужди средства, на оборотните ведомости и годишните финансови отчети на организационните структури на МОН;

8. анализира и прогнозира финансовото изпълнение на бюджета на организационните структури на МОН по дейности, групи и функции.

9. (нова - ДВ, бр. 24 от 2018 г.) събиране, обобщаване и анализиране на информация за изпълнението на бюджетите на общинските и държавните институции в системата на предучилищното и училищното образование, когато е възложено от министъра на образованието и науката.

Чл. 12. Организацията на работата в звеното се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и правилата за вътрешния ред.

Чл. 13. Дейността на звеното се осъществява от служители по трудово правоотношение, които изпълняват възложените им задачи в съответствие с длъжностните им характеристики и Кодекса на труда.

Чл. 14. (1) Документите, изпратени до звеното от държавни органи и институции, юридически или физически лица, се завеждат във входящ регистър.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка на материалите и се образува служебна преписка.

Чл. 15. Директорът на звеното разпределя служебните преписки с резолюция до съответния служител, която съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 16. Изходящите документи се съставят в не по-малко от два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, като се посочва датата.

Чл. 17. Работното време на звеното е от 9 ч. до 17 ч. и 30 мин. с почивка от 13 ч. до 13 ч. и 30 мин.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Този правилник се издава на основание чл. 50, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование и отменя Правилника за устройството и дейността на Звеното за оперативно управление и финансово осигуряване на организационните структури на Министерството на образованието, младежта и науката (обн., ДВ, бр. 67 от 2002 г.; изм., бр. 76 от 2009 г.).

Министър: Красимир Вълчев