

**АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ**

# **П Р А В И Л Н И К**

---

**за организацията и дейността  
на Контролния съвет  
на Аграрния университет – Пловдив**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Този правилник урежда организацията и дейността на Контролния съвет (КС) при АУ – Пловдив.

(2) Контролният съвет е орган за вътрешен контрол върху дейността на Аграрния университет в съответствие с избран и работи в съответствие с чл. 34 и 34 а, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗВО; чл. 45, ал. 1, 2, 3 и 4 чл. 46, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет – Пловдив и Кодекса на труда.

(3) Контролният съвет се избира от Общото събрание на Аграрния университет за срок от 4 години, съгласно с чл. 27, ал. 3 от Правилника за устройството и дейността на Аграрния университет и се назначава със заповед на Ректора на АУ.

(4) Контролният съвет се състои от председател, зам.-председател и трима членове, единият от които е представител на Студентския съюз, а останалите – хабилитирани лица.

## **II. ПРАВОМОЩИЯ НА КОНТРОЛНИЯ СЪВЕТ**

**Чл. 2.** (1) Проверява законосъобразността на изборите на ръководни органи на АУ и неговите основни звена в едно-месечен срок от провеждането им и докладва резултатите от проверката пред АС и ОС на АУ.

(2) Изготвя становище по проекта за бюджета на АУ и изпълнението му и ги докладва пред АС и ОС на АУ.

(3) Извършва проверки за законосъобразното осъществяване на финансовата дейност в АУ и докладва резултатите от тях пред АС и ОС на АУ.

(4) Контролният съвет разглежда и въпроси, които са свързани с предмета на компетентността му във връзка с чл. 58, ал. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, и 8 и чл. 58 а, ал. 1, 2, 3 от ЗВО.

(5) Контролният съвет има право да извършва проверки и вътрешноуниверситетски звена и служби след предварително писмено уведомяване или внезапно, когато това се налага за разкриване на нарушения.

(6) Контролният съвет има право на достъп до цялата документация на АУ, която му е необходима за осъществяване на неговите правомощия.

(7) Контролният съвет съвет разглежда жалби, сигнали, междуличностни спорове и други в рамките на АУ и издава писмено становище по тях.

(8) Контролният съвет има право да ползва правните услуги на адвокатската кантора, обслужваща АУ.

(9) За по-задълбочено и компетентно разглеждане на проблемите КС може да кани на заседанията си външни специалисти (юристи, финансисти и др.) в качеството им на консултиращи лица, без с това да разширява списъчния си състав.

(10) Председателят на КС има право да участва в заседанията на АС при АУ.

(11) Контролният съвет няма право да разгласява постъпилите жалби, документи и материали, да огласява и коментира устно решенията и тговорите си.

## **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА КС**

**Чл. 3.** (1) Председателят на КС осъществява връзка между КС и ръководството на АУ, насрочва, ръководи и определя дневния ред на заседанията.

(2) Председателят на КС докладва пред АС на АУ приетите решения на КС и за цялата си дейност пред ОС на АУ.

(3) Зам.-председателят на КС изпълнява задълженията на председателя на КС, когато той отсъства продължително време.

(4) Членовете на КС участват редовно в заседанията на КС, като предварително проучват материалите по темите на заседанията, изказват становища и се явяват в помощ на председателя на КС.

(5) Заседанията на КС се провеждат по повод чл. 34 и 34 а, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗВО и чл. 46, ал. 1, 2, 3 и 4 на Правилника за устройството и дейността на Аграрния

университет и по повод на конкретен случай (постъпили жалби, документи и други материали), за които КС взема решения.

(6) Заседанието на КС се счита за законно, ако на него присъстват най-малко трима членове от състава на КС. Решенията се вземат с явно гласуване.

(7) Отговорите на постъпилите сигнали, жалби и други документи трябва да бъдат дадени писмено в срок от 7 (седем) дни след постъпването им. При по-голяма фактическа сложност на срокът за отговора може да се удължи, но не повече от 14 дни.

(8) В случаи на сериозни нарушения, изискващи намесата на други органи и институции и предполагащи по-дълго проучване, срокът за отговор се определя с решение на КС.

(9) Всички отправени до КС жалби, документи и материали се приемат само в писмена форма, заведени от служба "Деловодство" на АУ.

(10) Постъпилите жалби, документи и материали се приемат само от техническия секретар на КС и се завеждат в официална папка – направление "Входящи материали".

(11) За всяка постъпила жалба, документ или материал в срок от 3 дни се уведомяват писмено всички членове на КС.

(12) Резултатите от проверките не се огласяват устно, а се представят писмено на съответното звено или служба.

#### **IV. ОБСЛУЖВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА КС**

**Чл. 4.** (1) Годишният бюджет за дейността на КС се определя от Ректора, като в него се включват възнаграждения на членовете на КС и техническия секретар, командировки, материали, телефони, факс услуги и хонорари за външни специалисти.

(2) Техническото обслужване на дейността на КС се осъществява от техническия секретар, който съхранява архива и обслужва съвета при изготвяне на кореспонденцията и контролните проверки.

(3) Техническият секретар се избира от КС и се назначава със заповед на Ректора на АУ.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Контролът по спазване на Правилника се осъществява от Председателя на КС.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила след утвърждаването му от Академичния съвет.

**Настоящият правилник е приет на заседание на КС на 21.01.2009 г. с Протокол № 19.**

**Правилникът за организацията и дейността на Контролния съвет е утвърден от АС на 23–25.01.2009 г. с Протокол № 5.**