НАРЕДБА
ЗА НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В НОВ БЪЛГАРСКИ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИЕМАНЕ / УТВЪРЖДАВАНЕ

Приел / Утвърдил: (орган / име, длъжност)	Дата	Подпис
Академичен съвет – Протокол от заседание	27.10.2026 г.	Ректор на НБУ: _____(*п*)_____
Съгласувал: (орган / име, длъжност)	**Дата**	**Подпис**
Комисия по наредбите	06.10.2026 г.	Председател на КН: _____(*п*)_____
Изготвил: (екип / име, длъжност)	**Дата**	**Подпис**
д-р Георги Текев – Изпълнителен директор Директорски съвет	30.09.2026 г.	Изпълнителен директор: _____(*п*)_____

ИЗДАНИЯ

Издание № и дата	Дата на влизане в сила	Описание на промяната / изменението
1 от 17.07.2018 г.	17.07.2018 г.	Виж: Приложение към Протокол от заседанието на АС
2 от 27.10.2026 г.	05.11.2026 г.	Виж: Приложение към Протокол от заседанието на АС

КОНТРОЛИРАНИ ЕКЗЕМПЛЯРИ

№	Място на съхранение	Вид на носителя
1	Правен отдел	Хартиен – подписан оригинал
2	Система Eventis	Електронен – ИС
3	Интернет страница на НБУ	Електронен – сървър НБУ
Забележка:		
Документът е собственост на НБУ! Принтирани и електронни копия, извън посочените в таблицата за контролирани екземпляри на този документ, са неконтролирани. При съмнение, преди ползване, провери за актуалност на версията в Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ!		

ЗАСЕГНАТИ ЗВЕНА / СУБЕКТИ

Всички звена и работещи в НБУ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тази наредба урежда:

1. Процесите по създаване, съгласуване, приемане, утвърждаване, придвижване и съхранение на вътрешните нормативни актове (ВНА) и документите, които се използват в дейността на НБУ;
2. Изискванията по спазването на единни стандарти за оформяне на ВНА и документите;
3. Електронния документооборот и използването на квалифициран електронен подпис (КЕП) при работа с документи, като същевременно хартиените и електронните носители имат равнозначна правна стойност;
4. Съхраняване на ВНА и документите, които се използват в дейността на НБУ.

Чл. 2. Тази наредба определя изискванията, съгласно Стандарта ISO 9001/2017, за:
1. Съставяне, утвърждаване, приемане и контрол на изданията на вътрешните нормативни актове и документите в НБУ, както и тяхното публикуване/разпространяване;
2. Контрол на изданията на вътрешните нормативни актове;
3. Съхранение на нормативните актове и документите.

Чл. 3 Тази наредба се прилага за дейността на всички работещи в НБУ – преподаватели, административни служители и академична администрация, както и за всички процеси в Университета.

II. ВЪТРЕШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА НБУ

Чл. 4. (1) Вътрешните нормативни актове на НБУ са: Правилникът за устройството и дейността на НБУ и нормативните актове по неговото прилагане: Система за управление на качеството, Наръчник на системата за управление на качеството, Политика по качеството, Процедура за вътрешен одит, Политика за поверителност и защита на личните данни, наредби, статути, стандарти, процедури, системи и др. Етичният кодекс и Статута на Комисията по етика в НБУ са част от ВНА на Университета.
(2) ВНА се приемат от следните органи на НБУ:
1. Настоятелството на НБУ приема: Правилника за устройството и дейността на НБУ, Наредбата за финансовата дейност и имуществото на НБУ, Наредбата за развитие на академичния състав на НБУ и Наредбата за заетостта на преподавателите в НБУ, статутите на фондове в НБУ, както и Етичния кодекс, и Статута на Комисията по етика на НБУ;
2. Академичният съвет приема наредби, статути и стандарти, както и Системата за управление на качеството, Наръчника на системата за управление на качеството, Политиката по качеството, Процедурата за вътрешен одит;
3. Ректорският съвет приема статутите на УПИЗ;
4. Отделни ВНА се приемат от други органи в НБУ: Председателския съвет на Настоятелството, Почетния председател-Президент, Председателя на Настоятелството, Председателят на Комисията за управление на проекти за стратегически развитие (КУПСР), Директорския съвет, както и някои учредители на дарителски фондове.
(3) ВНА на НБУ са контролирани документи. Всички контролирани документи са включени в *Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ.*
(4) Всяко неконтролирано копие (на електронен или хартиен носител) на ВНА, което се прилага в дейността на НБУ, трябва да бъде проверено за актуалност на версията в сайта на НБУ, секция Нормативни актове.

Чл. 5. (1) ВНА са задължителни за всички, които работят в НБУ.
(2) Всеки, който работи в НБУ е длъжен да познава ВНА на НБУ, които се отнасят до неговата дейност.
(3) При постъпването си на работа в НБУ всеки служител се запознава с тази наредба и с другите ВНА, които ще прилага в работата си. Обучението се организира от отдел „Човешки ресурси“ и за него отговаря прекият ръководител.
(4) Всички служители в НБУ преминават периодични обучения за ВНА на НБУ – част от Системата за обучение на административния състав на Университета.

Управление на ВНА

Чл. 6. Управлението на ВНА цели да осигури:
1. Наличие на необходимите и актуални версии на актовете на определените места;
2. Съгласуване и утвърждаване на ВНА и техните изменения;
3. Идентификация на измененията и валидно издание на ВНА;
4. Отстраняване от употреба или надлежно маркиране и отделяне на вече отменени или изменени издания на ВНА, с цел избягване на употребата на недействащи нормативни актове.

Създаване, съгласуване и приемане на ВНА и изменения в тях

Чл. 7. (1) При установяване на необходимост, лицата които участват в съответния процес докладват на прекия си ръководител предложение за създаване на нови нормативни актове или за изменения и допълнения във вече съществуващи нормативни актове.
(2) Прекият ръководител внася предложение до Ректора, съответно – до Изпълнителния директор за създаване на нов ВНА или за изменение и допълнение към съществуващ ВНА.
(3) При изготвянето на проекти за нови ВНА или за изменение и допълнение на вече съществуващи ВНА, същите се предоставят на Правен отдел за преглед и евентуална юридическа редакция, както и за проверка на съответствието им с останалите ВНА от *Списъка на вътрешните нормативни актове на НБУ*.
(4) След проверката от Правен отдел проектите за нови ВНА или за изменение и допълнение на вече съществуващи ВНА се обсъждат в Комисията по наредбите и се представят на съответния орган за приемане/утвърждаване. Измененията и допълненията във ВНА се приемат/утвърждават от органа, приел/утвърдил първоначалното издание.
(5) ВНА се публикуват на сайта на НБУ в срок от седем работни дни след приемането/утвърждаването им и влизат в сила от деня след публикуването им.
(6) При разработване на нов или изменение и допълнение в съществуващ ВНА, следва да се използва образеца на вътрешен нормативен акт на НБУ (*Приложение 1* към тази наредба).

Разпространение на ВНА

Чл. 8. (1) Правен отдел поддържа актуален електронен *Списък на вътрешните нормативни актове в НБУ*, в който са отразени номер и дата на издание, както и местонахождението на контролираните екземпляри.
(2) Правен отдел отговаря за публикуването на всички ВНА в сайта на НБУ.
(3) Контролираните електронни копия на документите се разпространяват във формат, който не позволява промяна на съдържанието им от ползвателя, освен в случаите, когато представляват формуляри за попълване.
(4) Записите за измененията и допълненията на ВНА се отразяват в таблица „Контрол на изданията“ в началото на всеки ВНА.

Управление на отменени ВНА

Чл. 9. (1) ВНА могат да бъдат отменени от органа, който ги е приел/утвърдил – с изрично решение или с уреждане на същата материя в нов ВНА.
(2) С цел предотвратяване на всяко непреднамерено използване на отменени издания на ВНА, те следва да бъдат маркирани ясно с надпис „АРХИВ“ и отделени от действащите ВНА, когато се изисква съхранението им за справка и архив.

III. ДОКУМЕНТИ В НБУ

Чл. 10. (1) Всички документи, които се съставят и използват при изпълнение на дейността на НБУ, са вътрешни – писма (вкл. и електронни), предложения, становища, планове, отчети, справки, протоколи, уверения, удостоверения, служебни бележки, сертификати, заповеди, проекти, трудови договори, допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, формуляри за атестация, покани, фишове и др.
(2) Документите, които произхождат от лица, извън НБУ и са предназначени или адресирани до НБУ, са външни. Те съставляват входящата кореспонденция на НБУ – заявления, писма, покани, жалби, предложения, запитвания, оферти, договори, отчети, декларации, споразумения и др. с физически и юридически лица, както и с органи на публичната администрация; съдебни книжа.
(3) Документите по ал. 1 и ал. 2 подлежат на регистрация, с изключение на първичната документация на счетоводната, материална и статистическа отчетност.
(4) Заповедите, протоколите и др. документи, по които не възникват преписки, подлежат на отделна регистрация.

Входяща и изходяща кореспонденция

Чл. 11. (1) Входящата и изходящата кореспонденция се регистрират в Системата за електронен документооборот Eventis. Входящата кореспонденция се завежда при постъпването ѝ, а изходящата – преди изпращането ѝ на адресата.
(2) На регистрация не подлежат погрешно адресираните документи, които се връщат на изпращача.

Чл. 12. (1) Върху входящите документи и върху вътрешните документи, по които възникват преписки и подлежат на изпълнение, могат да се поставят резолюции – според съответните правомощия, уредени във ВНА на НБУ.
(2) Резолюцията по ал. 1 може да съдържа: какво да се направи, кой да го направи, срок за изпълнение, подпис на резолиращия и дата на поставяне на резолюцията.

Чл. 13. Изходящата кореспонденция на Председателя на Настоятелството, на Ректора и на Изпълнителния директор се пише на официални бланки. Университетските структури могат да използват свои бланки, съгласно Стандарта за графична идентичност на НБУ.

Заповеди

Чл. 14. (1) Общоуниверситетските заповеди се издават от Председателя на Настоятелството, от Ректора на НБУ или от Изпълнителния директор. Те се разпространяват до упоменатите в тях лица и до заинтересованите звена и служители и се завеждат, съхраняват и разпространяват от Секретаря на Председателския съвет и на Настоятелството и Секретаря на Ректора и Академичния съвет.
(2) Другите заповеди се издават от зам.-ректорите на НБУ и деканите на факултети. Те се разпространяват до упоменатите в тях лица и до заинтересованите звена и служители, и се завеждат, съхраняват и разпространяват от секретаря на Ректора и Академичния съвет и факултетните администрации.

Протоколи и решения от заседания на съвети и комисии

Чл. 15. (1) Протоколите се изготвят от секретарите на съветите и комисиите в срок от петнадесет работни дни и се подписват от изготвилия протокола и ръководителя на университетската структура. Протоколите се съхраняват при секретаря на съответната комисия или съвет. Копия от протоколите се изпращат до членовете на съветите (комисиите).
(2) Решенията се изготвят от секретарите на съответните структури, комисии или съвети в срок от пет работни дни след приемането им и се подписват от ръководителя на съответната структура, съвет или комисия.
(3) Извлеченията от решенията от заседанията се изготвят и подписват от секретаря на съответната структура, съвет или комисия.

Договори

Чл. 16. (1) Договорите с НБУ се сключват в писмена форма и се съгласуват с Правен отдел на НБУ. Правен отдел изготвя бланки за различни видове договори, които се използват при изготвянето на конкретните договори, когато това е приложимо. Ако не е приложимо, Правен отдел подготвя конкретни проекти за договори или съгласува предложени от съответната структура в НБУ, или от другата страна.
(2) За изпълнението на договорите отговарят съответните структури и/или лица, които имат задължения по договора.

Чл. 17. Договорите се подписват, както следва:

1. Рамковите договори за академично сътрудничество с други институции в България и чужбина се съгласуват с Ректора и с Изпълнителния директор и се подписват от Председателя на Настоятелството;

2. Конкретните договори, свързани с учебната и научно-изследователската дейност и конкретните международни договори се подписват от Ректора и от Изпълнителния директор (когато има финансови условия);
3. Договорите за дарения се подписват от Изпълнителния директор;
4. Договорите, свързани с финансовата, стопанската дейност и имуществото, и спонсорските договори се съгласуват с Главния счетоводител (всички договори) и със Стопанския директор (договорите, свързани с имуществото) и се подписват от Изпълнителния директор;
5. Гражданските (облигационните) договори за изработка (услуга) и поръчка се подписват от Ректора или от Изпълнителния директор, съгласно техните правомощия. Гражданските (облигационните) договори, свързани с утвърдените за финансиране проекти към Централния фонд за стратегическо развитие (ЦФСР) и със Студентския съвет на НБУ, се подписват от Председателя на КУПСР;
6. Договорите с хоноруваните преподаватели и договорите по проекти към Фонд „Учебни програми“ на факултетите се подписват от Деканите;
7. Договорите за провеждане на практики и стажове се подписват от Ректора;
8. Договорите по външните проекти се подписват от Ректора. Договорите по проекти към ЦФСР и Фонд „Учебни програми“ към факултетите се подписват съответно от Председателя на КУПСР и от Декана на съответния факултет;
9. Издателските договори се подписват от Изпълнителния директор;
10. Трудовите договори се подписват от Председателя на Настоятелството, Ректора и Изпълнителния директор, съобразно техните правомощия;
11. Договори, по които страна е НБУ и които не са описани в т. 1-10, се подписват съгласно разпоредбите на вътрешните нормативни актове, където са уредени.

Чл. 18. Договорите по външните проекти се изготвят/съгласуват от юрисконсулта на съответния проект, с изключение на трудовите договори по проекти, които се изготвят от отдел „Човешки ресурси“.

Чл. 19. Оригиналите на договорите се съхраняват, както следва:
1. Договорите, подписани с външни организации и лица – в отдел „Правен“, с изключение на договорите за доставки на материали и услуги, които съдържат счетоводна информация и имат доказателствена сила съгласно Закона за счетоводството – във ФСО, както договорите за строителство, ремонти, обзавеждане и оборудване – в Стопански отдел, съотв. – в Център за развитие на материалната база;
2. Договорите с хоноруваните преподаватели – във факултетите;
3. Гражданските (облигационните) договори за изработка или услуга – във ФСО;
4. Трудовите договори – в отдел „Човешки ресурси“ и са част от досиетата на преподавателите и служителите;
5. Договорите с посредници за набиране на студенти – в отдел „Международна дейност“;
6. Авторските договори – в отдел „Правен“; договорите за отпечатване на изданията на НБУ – в Издателския център;
7. Договорите, свързани с организирането и провеждането на Майсторски класове – във ФСО.

Чл. 20. (1) Договорите се въвеждат и съхраняват електронно в Системата за електронен документооборот Eventis – модул „Договори“, с изключение на договорите, свързани с финансовата дейност, които се съхраняват във ФСО, гражданските договори и договорите с хоноруваните преподаватели, които се въвеждат и съхраняват електронно в ИИС.
(2) Номенклатурата на модул „Договори“ в Eventis, видовете договори, които се въвеждат, отговорните за въвеждането лица и нивата на достъп до системата се утвърждават от Изпълнителния директор.

Предложения, отчети и служебни писма

Чл. 21. (1) Предложенията и отчетите са основни документи за информиране по важни проблеми или за отчитане на извършена дейност. Те са част от вътрешния документооборот, завеждат се от издаващата и приемащата структура и подлежат на контрол по спазване на сроковете.

(2) Служебните писма се използват за размяна на информация между неподчинени служители и структури. При необходимост могат да бъдат регистрирани като входяща или изходяща кореспонденция. Служебните писма не подлежат на контрол по спазване на сроковете.

Заявления

Чл. 22. Заявленията са част от вътрешния документооборот и подлежат на регистрация и контрол по спазване на сроковете.

Документи по проекти

Чл. 23. (1) Документите, които се изготвят по вътрешни и външни проекти са: договори, писма за партньорство, декларации и други придружителни документи. Те се подписват от Ректора и/или Изпълнителния директор, а за вътрешно финансиране – от Председателя на КУПСР.

(2) При подаване онлайн на документи по външен проект, те се подписват с електронните подписи на представляващите НБУ, според изискванията на донора.

(3) Всички финансови документи, свързани с проектите се съхраняват във ФСО.

(4) При отчитане ръководителите на проектите представят съответните бланки за отчет с доказателствени материали, които се съхраняват в досието на проекта в Бюро „Проекти“.

Студентски жалби

Чл. 24. Всички студентски жалби, постъпили в НБУ по реда на Наредбата за студентите в НБУ, включително и подадените електронно, се регистрират в обособения модул „Студентски жалби“ в системата за електронния документооборот на НБУ.

Чл. 25. (1) Устна жалба (сигнал) е неформално обръщение от страна на студент, преподавател или служител, с което се сигнализира за конкретно несъответствие, грешка или затруднение в рамките на административния процес, информационна система или вътрешна организация, без да се засягат права и законни интереси на трети лица и без да е налице спорен казус.

(2) Когато устната жалба е основателна и съответното длъжностно лице има правомощие да извърши необходимата корекция, тя се извършва незабавно, без да е необходимо съставяне на писмен документ.

(3) В случаите, когато жалбата води до промяна в цифрова система, достъпна след служебна идентификация, направените действия се отразяват автоматично в системния дневник (лог) и не се изисква допълнително отчитане.

(4) Устни жалби не подлежат на регистриране, освен ако по тях не възникне спор, системен характер или необходимост от последващо административно разглеждане.

Чл. 26. В началото на всеки семестър Зам.-ректорът по учебната дейност информира Ректора на НБУ за постъпилите през изтеклия семестър жалби и за мерките, които са предприети, като предлага мерки за разрешаване на повтарящи се проблеми, ако се установят такива.

Други документи

Чл. 27. Административните звена в НБУ използват и изготвят и други документи, според специфичните изисквания за дейността на съответното звено.

IV. КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 28. (1) Сроковете за изпълнение са определени със самия документ или с резолюция.

(2) В случай че срокът за изпълнение не е определен по реда на предходната алинея, той е седем работни дни, считано от постъпването.

(3) Ако срокът по ал. 2 не може да бъде спазен поради необходимост от допълнителни действия и/или събиране на информация, той се удължава с времето, необходимо за извършване на допълнителните действия и/или събирането на информация.
(4) Срокът по ал. 2 може да бъде удължен по преценка на този, който го е определил. Удължаването става чрез вписване на новия срок върху документа с резолюция или с писмо.
(5) Обект на контрол по спазване на сроковете са:
1. Решенията на Настоятелството на НБУ и на постоянните комисии към Настоятелството, на Академичния съвет, Ректорския съвет, Факултетните съвети, Съветите на департаментите и Програмните съвети;
2. Плановете за действие и Плановете за развитие на университетските звена;
3. Плановете на ръководителите на университетските структури;
4. Заповедите;
5. Резолюциите на ръководителите на университетските структури;
6. Заявленията;
7. Входящи документи, съдържащи срок за изпълнение.
(6) Преките изпълнители са задължени да изпълнят възложените им задачи в определените срокове, да дават своевременно информация относно изпълнението и да сигнализират прекия си ръководител при риск от неизпълнение или закъснение.

V. ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В НБУ

Електронен документооборот

Чл. 29. (1) НБУ въвежда, обработва, създава и съхранява електронни данни в следните информационни системи:
1.1. Интегрирана информационна система (ИИС):
а) Модул S1 – Информационна система, подпомагаща управлението на учебния процес в НБУ. Достъп до модула с различна степен на оторизация имат административните служители в НБУ, както и всички кандидат-студенти (чрез cstudent.nbu.bg), студенти (чрез student.nbu.bg), преподаватели (чрез teacher.nbu.bg);
б) Модул S2 – Информационна система, обслужваща финансовите процеси в НБУ;
в) Locus – Уеб базирано приложение за извличане на статистически данни и справки от S1 и S2.
1.2. Изпълнителният директор на НБУ, по предложение на директора на отдел „Информационни технологии“ утвърждава нива на достъп до ИИС за всеки отделен административен служител или член на академичната администрация, съобразно конкретната длъжностна характеристика.
2. Система за електронен документооборот Eventis. Достъп до системата с различна степен на оторизация се осъществява от административните служители и академичната администрация на НБУ;
3. Вътрешна система за електронна поща – mail.nbu.bg. Адреси в системата имат студенти (чрез student.nbu.bg), преподаватели и служители (чрез nbu.bg);
4. Уебсайт на НБУ (www.nbu.bg) и всички подсайтове в областта.
(2) Система за електронен документооборот Eventis. в НБУ е децентрализирана и представлява мрежа от еднообразно работещи модули – електронни регистри и архиви на университетските структури. Тя гарантира проследяемост, сигурност и защита на информацията чрез интегрирани механизми за идентификация, одит и контрол на достъпа.
(3) Верификацията на ползвателите се осъществява с персонално потребителско име и парола, като някои системи са недостъпни извън територията на университета.
(4) Всеки ползвател на електронната система има дефинирани права за достъп, описани в приложение на *Вътрешни правила за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни в НБУ*.

Чл. 30. Всички ВНА и документи могат да бъдат създавани, съгласувани, подписвани и съхранявани както в електронен формат, чрез системата за електронен документооборот Eventis, така и на хартиен носител, според специфичните нужди на съответната администрация или съответния процес.

Чл. 31. (1) Електронните документи, които са подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), са равностойни на подписаните документи на хартиен носител.
(2) Документите в НБУ, създадени чрез системата за електронен документооборот Eventis и документите на хартиен носител са равностойни в рамките на НБУ, с изключение на документите, свързани с отпускане и отчитане на финансови средства и прилагането на трудовото законодателство, както и други документи, когато това е предвидено в закона.

VI. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ЗАПИСИ

Чл. 32. Институционалният архив на НБУ на хартиен носител и дейностите по управлението му са регламентирани в Наредбата за институционалния архив на НБУ и в Статута на Университетския архив на НБУ.

Чл. 33. Електронните данни, необходими за дейността на НБУ се съхраняват на сървъри (вътрешни и външни). Отговорник за съхранението на електронните данни, за експлоатацията и поддръжката на сървърите е директорът на отдел „Информационни технологии“.

Чл. 34. Предпечатните варианти на всички издания на НБУ се архивират в автоматизираната библиотечна система EOSWeb.

Чл. 35. Библиотечните документи, вкл. дипломни тези и дисертации, се архивират съгласно утвърдените правила за архивиране на библиотечни документи и Статута и правилата за ползване на Библиотеката на НБУ.

VII. ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 36. (1) Дейността по обработката на личните данни в НБУ е описана в Политиката за поверителност и защита на личните данни и във Вътрешните правила за мерките и средствата за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни в НБУ.
(2) Когато електронните данни не съдържат лични данни, съхраняването и архивирането им се извършват съгласно утвърдените правила за създаването и поддържането на съответната база данни.

VIII. ПЕЧАТИ В НБУ

Чл. 37. (1) Този раздел урежда печатите, използвани за дейността на Университета, лицата, които отговорят за тях и подписите, върху които да се полагат.
(2) Видове печати в НБУ:

1. Официален печат на НБУ с държавен герб – син - 1 бр. Отговорник – Секретар на Ректора. Поставя се върху подписа на Ректора на дипломите за завършена образователно-квалификационна степен и на дипломите за завършена образователна и научна степен „Доктор“ и за научна степен „Доктор на науките“;
2. Официален печат на НБУ – елипсовиден, син - 2 бр. (без индекс)
   а) 1 бр. Отговорник – Секретар на Настоятелството. Поставя се върху подписите на Председателя на Настоятелството и Изпълнителния директор или на изрично оправомощени от тях лица;
   б) 1 бр. Отговорник – Секретар на Ректора. Поставя се върху подписа на Ректора или на изрично оправомощени от него лица;
3. Официален печат на НБУ – елипсовиден, син, с индекс - 4 бр.:

а) Елипсовиден син с индекс - 2 бр. (с индекс 1 и с индекс 2). Съхраняват се в касата на НБУ. Отговорник – главен касиер. Поставят се върху подписите на касиерите и на счетоводителите от ФСО върху: касови бележки, квитанции, фактури, справки за хонорари, служебни бележки и платежни нареждания;

б) Елипсовиден син с индекс 3 – съхранява се в отдел „Човешки ресурси“. Отговорник – директора на отдела. Поставя се върху подписа на директора на отдел „Човешки ресурси“ на трудови книжки, удостоверения, служебни бележки, характеристики, документи за пенсиониране, трудови договори и допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване, заповеди за утвърждаване на избора на редовни преподаватели, обяви в „Държавен вестник“ и др. изходящи документи;

в) Елипсовиден син с индекс 4 – съхранява се в отдел „ФСО“. Отговорник – Главен счетоводител. Поставя се върху подписите на Председателя на Настоятелството, Изпълнителния директор и Главния счетоводител, както и на счетоводителите от ФСО, върху: финансови отчети, справки за НАП, декларации, фактури, платежни нареждания и др. финансови документи;

4. Официален печат с надпис „ОТДЕЛ „СТУДЕНТИ“ – елипсовиден, син - 4 бр. Отговорници: Директор на ЦСА – 1 бр., директор на отдел „Обслужване на кандидат-студенти и студенти“ – 1 бр., специалист „Обслужване на кандидат-студенти и студенти“ – 1 бр., директор на отдел „Международна дейност“ – 1 бр. Поставят се върху подписа на директора на ЦСА или на упълномощени от него служители в отдел „Обслужване на кандидат-студенти и студенти“, върху: уверения, академични справки, писма, служебни бележки, сертификати и всички изходящи от отдела официални документи, свързани със студентското състояние на студентите и докторантите в НБУ.

(3) Официалните печати се предават за ползване и съхранение на съответния служител, срещу подпис. Протоколите по предаването на всички официални печати на НБУ се съхраняват от секретаря на Настоятелството.

IX. УПРАВЛЕНИЕ НА ВЪНШНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 38. (1) Външните нормативни актове, които са публикувани в Държавен вестник или в Официалния бюлетин на Европейската комисия, се следят от Правен отдел, който информира за всяка промяна лицата и звената в НБУ, до които се отнася съответният нормативен акт.

(2) При колизия между разпоредба на ВНА на НБУ и законови разпоредби, се прилагат законовите разпоредби.

X. ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ТАЗИ НАРЕДБА

Чл. 39. Приложения – неразделна част от тази Наредба са:

1. Образец на вътрешен нормативен акт на НБУ;
2. Списък на вътрешните нормативни актове на НБУ.