

ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ СЕКТОР

УТВЪРЖДАВАМ:

РЕКТОР:

/доц.д-р М.Георгиев/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИЯ СЕКТОР

ПРИ ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН
УНИВЕРСИТЕТ

СОФИЯ

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

Този Правилник урежда организацията и дейността на Научноизследователския сектор /НИС/ и е изготвен въз основа на Правилника за устройството и дейността на Химикотехнологичния и металургичен университет – София, приет от УОС на ХТМУ на 14.11.2000г. и на основание чл.21 и чл.25 от ЗВО

Чл.1. НИС е самостоятелно поделение на ХТМУ и не е юридическо лице.

/1/ НИС се образува, реорганизира и закрива със заповед на Ректора, по решение на Университетското общо събрание/УОС/.

/2/ НИС е поделение в състава на ХТМУ и работи по принципите на самоуправлението и приходно-разходна сметка, има самостоятелен баланс, образува и разпределя общия доход, има собствени банкови сметки, сключва договори от свое име и за своя сметка.

/3/ Академичният съвет/АС/ определя механизма и процента на отделните отчисления от договорите за ползване на материално-техническата база на ХТМУ и за обслужване на договорите от администрацията на НИС.

НИС се отчита ежегодно пред АС.

/4/ НИС се ръководи от Директор на НИС, който се назначава от Ректора.

Чл. 2. Поделение НИС има следните права и задължения:

/1/ Права

1. Да разполага и да се разпорежда със средствата , придобити от дейността му , като осигурява условия на ръководителите на договори да разполагат и да се разпореждат със средствата, придобити от изпълнението на отделния договор;
2. Да формира собствено щатно разписание, което се утвърждава от Ректора на ХТМУ ;
3. Да открива банкови разплащателни, валутни и депозитни сметки;
4. Да закупува дълготрайни материални активи, които се завеждат като основни средства на ХТМУ в съответните звена/катедри, центрове, лаборатории, по чиито теми са закупени/

5. Да закупува от свое име или от името на Ръководителя на договора ценни книжа и да ползва дивидентите от тях;
6. Да прави от свое име или от името на Ръководителя на договора застраховки на имущество и на участници в дейността му;
7. Да осъществява вътрешно финансиране на колективи и звена.

/2/ Задължения:

1. Да организира собствена приходно-разходна сметка, включително в рамките на отделния договор;
2. Да изготвя собствен годишен баланс и тримесечни финансови отчети;
3. Да начислява и внася данъци, такси, суми за осигурителни вноски в рамките на отделния договор;
4. Да превежда в бюджета на ХТМУ дължимите отчисления.

Чл. 3. При осъществяване на дейността си, НИС ползва материалната база и инфраструктурата на академичните звена.

Чл. 4. Създадената от дейността на звената и колективите чрез НИС интелектуална собственост, може да се ползва от името на ХТМУ, като НИС запазва авторските права.

Чл. 5. Дейността на поделение НИС се осъществява от научноизследователския и помощно-технически персонал на ХТМУ, собствен персонал и привлечени външни консултанти и извънцатни сътрудници.

Чл. 6. /1/ НИС осъществява своята дейност при икономически условия, присъщи за висшите училища и тази дейност е специфична по своя характер, организация и крайни резултати:

1. Създаване на научни продукти без формиране на печалба/цената на създадения научен продукт е равна на разходите за неговото създаване/ и е в съответствие със статута на ХТМУ като организация с идеална цел;
2. Финансово-счетоводна отчетност на две нива /за дейността, в рамките на отделния договор и за дейността, отчитана сумарно за всички договори/;
3. Временният колектив е основна форма за нейното реализиране /създава се от собствен научен персонал, персонал от ХТМУ, привлечен с граждански и по изключение с трудови договори и от външни

специалисти, привлечени с граждански и консултантски договори/.

Чл. 7./1/ В рамките на своята дейност, НИС организира създаване на продукти в условията на ХТМУ на база на договори с външни възложители в т.ч. и Държавата.

1. НИС представлява и гарантира финансово сключените договори;
2. НИС води партида на всеки отделен договор, гарантира неприкосновеността на финансовите средства, създава ред и организация за административно и финансово-счетоводно обслужване на отделния договор и на сборната дейност на всички договори.
3. За относително постоянни колективи, НИС създава условия за обслужване на техни съпътстващи дейности;
4. НИС сключва договори, съгласно действащото законодателство за съвместна дейност, за създаване на нови производства и дейности с външни за ХТМУ партньори;
5. НИС обслужва и отделни самостоятелни звена и колективи, както и обособени обекти на ХТМУ при условие, че дейността им е на базата на договор.

/2/ НИС създава условия за реализиране на договори с чужбина.

/3/ НИС създава условия за обслужване на договори, финансирани по международни програми.

II. СТРУКТУРА, ЗВЕНА И УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 8 /1/ Структурата на НИС обхваща: Ръководство, администрация и временни колективи.

/2/ НИС се ръководи от Директор, който осъществява политиката на ХТМУ в областта на науката, както и в някои съпътстващи и спомагателни дейности в интерес на тази научна политика и на ХТМУ като цяло. Създава организация и условия за развитие на дейността на НИС. В рамките на предоставените му права, Директорът на НИС:

1. Ръководи цялата дейност и носи отговорност за резултатите от научноизследователската, развойната и внедрителската дейност на НИС;

2. Представява и задължава НИС пред всички учреждения, организации и лица и се разпорежда със средствата, съгласно реда, установен в нормативните актове и настоящия Правилник;
3. Назначава и освобождава щатния персонал на НИС по доклади на Ръководителите на договори;
4. Сключва вътрешни договори с ръководителите на временните колективи;
5. Определя основните възнаграждения на служителите от администрацията на НИС, както и рамките на възнагражденията на служителите от временните колективи на НИС.

/3/ За подпомагане на дейността на Директора на НИС, по негово предложение- персонално и по брой, Ректорът назначава заместници – щатни, чрез конкурс или по съвместителство и определя със заповед правомощията на всеки от тях, включително и за дейности извън НИС, но в неговия ресор.

/4/ За административното обслужване на дейността, Директорът на НИС формира административно-помощен персонал.

/5/ Временните колективи се сформират с Ръководител-хабилитирано лице или нехабилитирани научни сътрудници и преподаватели, които са в трудово правоотношение с ХТМУ или с НИС.

Ръководителят на временния колектив /Ръководител на договор/:

1. Сключва вътрешен договор с Директора на НИС за изпълнение на задачата;
2. Организира и ръководи дейността на колектива за изпълнение на договора и определя неговия състав;
3. Приема резултатите от работата на отделните членове на колектива и определя тяхното възнаграждение;
4. Представява колектива в случаите, предвидени от закона;
5. Разпорежда се с предоставените му чрез договора финансови и други средства и отговаря за целесъобразността на тяхното изразходване;
6. Ръководителят на временния колектив носи съответната отговорност за изпълнението на договора.

III. ДОГОВОРИ

Чл. 9 /1/ Основна форма за реализиране дейността на НИС е договорът, съгласно Закона за задълженията и договорите /ЗЗД/.

1. ОТРАСЛОВ ДОГОВОР .Той се сключва с външни организации по представено и съгласувано предложение от ръководител на колектива;
2. СЕРВИЗЕН ДОГОВОР.Договор, при който се работи периодично или епизодично с голям брой клиенти, договор за извършване на услуги, за единично и дребно серийно производство, за други повтарящи се дейности, се приема за сервизен.Сключва се между Директора на НИС и ръководителя на колектива или звеното;
3. ДОГОВОРИ “БАЗОВА ОРГАНИЗАЦИЯ”.При договори, сключени чрез участие в конкурс на МОМН и Международни научноизследователски програми, НИС се явява само базова и обслужваща организация.Цялата отговорност по изпълнението на договора се поема от Ръководителя и колектива.
4. ДОГОВОРИ ЗА СЪВМЕСТНА ДЕЙНОСТ.Тези договори се сключват с вътрешни или външни на ХТМУ партньори в зависимост от възникналата необходимост и насока за съвместна дейност;
5. ДОГОВОРИ, ФИНАНСИРАНИ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ. Тези договори се сключват с външни партньори в съответствие с българското законодателство.Съпровождат се с точен превод на български език.;
6. ДОГОВОРИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ . Администрацията на НИС може да сключва договори за административно-финансово обслужване на обособени икономически звена, изпълняващи извънбюджетно финансирана квалификационна, сервизна, социална, помощно-отраслова дейност.Основание за сключване на такъв договор е договорната система за работа на съответното звено;

/2/ Формата на всеки отделен вид договор се предлага или одобрява от Възложителя.Администрацията на НИС трябва да поддържа определен брой типови договори, които съответните ръководители могат да предлагат на Възложителите.

/3/ Ръководителите на договори носят отговорност пряко пред Директора на НИС по отношение коректността на сключените договори /срокове, задължения, комплектност/ и своевременно сключване на допълнителни споразумения в защита на интересите на НИС, респективно на ХТМУ.

Чл.10 /1/ При установени виновно причинени щети и нарушения, Ръководителят на договора или виновните лица отговарят по общия ред /КТ, ЗЗД, НК/.

1. Когато Ръководителят на договора е служител по щатното разписание на ВУЗ, съответните наказания се налагат от Ректора по доклад на Директора на НИС.

Чл.11 /1/ Приключването на всеки договор става с приемопредавателен протокол за изпълнение на работата в предвидения обем и срок. Протоколът се утвърждава от страните по договора.

/2/ Приключването на договора може да се оформи и по друг, удовлетворяващ страните начин, регламентиран в договора.

IV. ПЕРСОНАЛ

Чл.12 /1/ Към НИС се създават самостоятелни специализирани звена /временни колективи/, които работят на вътрешна приходно-разходна сметка, изпълняват определен договор и се обслужват чрез Административно-помощния персонал на НИС.

1. Тези звена се създават и функционират въз основа на вътрешни договори между НИС и съответните ръководители.
2. Съставът на участниците във временните колективи се определя от ръководителя на договора и се предлага от него за назначаване по трудов или граждански договор.

/2/ Временният колектив се формира от членове на основното звено-изпълнител, служители от ВУЗ или НИС, или привлечени от други звена на ХТМУ, или външни организации.

Чл. 13 /1/ Служители по щатното разписание на НИС могат да сключват следните трудови договори:

1. По чл.68 от КТ на срочен трудов договор;
2. По чл.68 т.2 от КТ до завършване на определена работа по конкретен договор в определено звено. Трудовото възнаграждение на служителя се формира само по този договор.Срокът на трудовия

договор и промените му съвпадат със срока на завършване на договора.;

3. По чл.68 т.4 от КТ за работа на длъжност, която се заема с конкурс.
4. За изпълнение на работа в извънработно време по чл.110 от КТ;
5. За работа на непълно работно време по чл.138 и чл.114 от КТ.

Чл. 14. Директорът на НИС сключва трудови договори по щатното разписание на НИС по предложение на ръководителя на договора. За служители с научни степени и звания се прилагат изискванията на ЗРАС и Правилника за приложението му.

Чл. 15. На научните сътрудници от НИС може да се възлага аудиторна и извънаудиторна учебна работа. При трайна осигуреност с необходимото, според нормата учебно натоварване, научните сътрудници от НИС могат да преминават на преподавателска работа при спазване разпоредбите на ЗРАС.

Чл. 16. С административно-помощния персонал на НИС, Директорът на НИС сключва трудови договори.

Чл. 17. Ръководителят на договора /за служители, назначени за определена работа/ носи лична отговорност за своевременно уреждане на задълженията от страна на работодателя в трудовия договор. Всички изменения в трудовите правоотношения стават само по тяхно предложение или с тяхно съгласие чрез администрацията на НИС.

Чл. 18. Преждевременното прекратяване на трудовите правоотношения става по ред, предвиден в КТ и ЗРАС и Правилника за приложението му, като Директорът на НИС и ръководителят на съответния договор са длъжни да осигурят изплащането на дължимите обезщетения и платени отпуски, а в случай на присъдени обезщетения и лихвите към тях.

Чл. 19 /1/ Извънщатни сътрудници и консултанти се привличат за участие в дейности на НИС с граждански договор.

/2/ Научно-преподавателският и помощно-техническият персонал от ХТМУ, неговите поделения, докторанти, специализанти и студенти се привличат като извънщатни изпълнители.

/3/ Назначените по НИС с трудов договор за изпълнение на конкретна работа могат да бъдат привлечени чрез граждански договор за изпълнение на друга работа.

/4/ Страна в гражданския договор с извънщатен сътрудник се явява:

1. За изпълнителите – ръководителят на договора;

2. За ръководителя на договора – Директорът на НИС.

/5/ Привличането на пенсионери като извънщатни сътрудници и консултанти, както и сключването на трудов договор с тях, става в съответствие с действащото в страната законодателство.

/6/ Наемането на извънщатни сътрудници и консултанти става със съгласието на ръководителя на катедрата, на чиято територия се изпълнява поставената изследователска задача.

/7/ Съгласие по ал.6 не се изисква ако изпълнението не налага използване базата на ХТМУ.

Чл. 20 /1/ Основното месечно възнаграждение по основен трудов договор се определя в съответствие с действащите в страната правила и договореното в Колективен трудов договор по отношение на началната заплата. Горната граница на това възнаграждение не се ограничава.

/2/ Предложение за размера прави ръководителят на договора, съгласувано с Директора на НИС. Към съответното основно възнаграждение се прибавят допълнителни възнаграждения по КТ, доплащане за научна степен в определения за ХТМУ размер, доплащане за ръководни длъжности, за вредни условия на работа.

/3/ Изплащането на договореното трудово възнаграждение става само при наличие на средства по съответния договор. В случай на липса на средства или недостатъчно средства, се сключват временни допълнителни споразумения за преминаване на минимална за страната месечна заплата и намален работен ден или излизане в неплатен отпуск.

/4/ Когато след приключване на даден договор или в края на определен период, или в края на годината за администрацията са налице достатъчно средства, съответният ръководител има право да ги разпредели между служителите по основен трудов договор и съвместителите като допълнително трудово възнаграждение /вкл. и т.нар. 13-та заплата/.

Чл. 21. Преминаването на научен персонал от щатното разписание на НИС в разписанието на ВУЗ и обратно се извършва, както следва:

/1/ Назначаването на научен персонал от щатното разписание на НИС, като преподавателски персонал от ВУЗ временно или постоянно, става по предложение на съответната катедра, без обявяване на конкурс и с избор от съответния ФС.

/2/ Преподаватели с недостатъчно учебно натоварване могат да заработят пълното си за даден период възнаграждение по договор на НИС /без договори от "Научни изследвания" с **МОМН**/ ,

като средствата се прехвърлят от НИС в ХТМУ. За това време те не могат да бъдат съизпълнители и консултанти по този договор.

/3/ Научните кадри по щатното разписание на НИС се ползват с предимство при назначаване на хонорувани преподаватели при равни други условия.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНА ПРИХОДНО-РАЗХОДНА СМЕТКА /ВПРС/

Чл. 22. В съответствие с предмета на дейността си НИС създава и поддържа организация за пълна ВПРС.

Чл. 23 /1/ Приходите на НИС /в лева и валута/ се формират от:

1. Постъпления от изследователски продукти, технологии и други;
2. Постъпления от реализирана по договори продукция, включително от завършени и приети етапи и видове работи;
3. Постъпления от извършени услуги;
4. Предоставени от бюджета на ХТМУ средства;
5. Банкови кредити и лихви;
6. Безвъзмездни финансови постъпления;
7. Други източници.

Чл. 24. Цената на научноизследователския продукт се определя на база необходимите средства за неговото създаване, от ръководителя на договора.

Чл. 25 /1/ Разходната част при изпълнението на договорите, по които НИС е изпълнител включва:

1. Средствата за работна заплата на временния колектив;
2. Средствата за социални и здравни осигуровки;
3. Средства за допълнителни трудови възнаграждения по КТ и /ЗНСНЗ/ЗРАС;
4. Средства за обезщетение при съкращение, пенсиониране и неизползван отпуск на членовете на колектива, включително осигуровките;
5. Средства за командировки, закупуване на материали;
6. Средства за съизпълнители, извънщатни сътрудници и други.

Чл. 26 /1/ Постъпленията в НИС от изпълнението на договорите се разпределят в следния ред:

1. В НИС – административни отчисления, съгласно т.34;
2. Дължими данъци по действащото законодателство;
3. Останалата сума е на разположение на временния колектив;

/2/ Средствата по фонд “СБКО” се набират и изразходват за задоволяване на социално-битови и културни потребности на персонала в НИС, в съответствие с КТД и съобразно възможностите по съответния договор.

/3/ Директорът на НИС се разпорежда със средствата във фонд “Риск” за осигуряване нормалното функциониране на дейността на временните колективи.

Чл. 27 /1/ Средствата по договори, финансирани изцяло или частично във валута се набират и изразходват по същите правила, както и при левовите договори. В този случай административните отчисления остават във валутната сметка на НИС.

/2/ По предложение на ръководителя на договора и решение на Директора на НИС, валутните средства по договора могат да се трансформират в левове и обратно.

Чл. 28. Средствата от реализация на служебни изобретения се изразходват за финансиране на дейности, свързани с патентоването, поддръжката и реализацията им, както и за справедливо възнаграждение на техните автори, съгласно чл.15 /5/ от ЗП.

Чл. 29 /1/ Средствата за фонд “Работна заплата” се формират от:

1. Текущо възнаграждение на щатния персонал на НИС и на участниците във временните колективи;
2. Добавка към трудовото възнаграждение за условия на труд;
3. Допълнително възнаграждение по КТ и други нормативни актове;
4. Допълнително възнаграждение за добри резултати и допълнително положен труд;
5. Компенсации, индексации и други.

/2/ Средствата за работна заплата на щатния персонал на НИС се начисляват ежемесечно, с натрупване от началото на годината.

/3/ Възнагражденията на нещатните участници във временните колективи се изплащат след финансовата реализация на резултатите от договорите или отделни етапи от тях.

/4/ Ръководителят на временния колектив оценява личния принос на всички участници в него, като определя тяхното възнаграждение.

/5/ Предложенията за изплащане на възнагражденията се правят от ръководителя на временния колектив и се утвърждават от Директора на НИС.

Чл. 30 /1/ Индивидуалната работна заплата на щатния персонал на НИС зависи от текущите резултати и включва:

1. Основна заплата;
2. Добавки за условия на труд;
3. Допълнителни възнаграждения и обезщетения по КТ и други нормативни актове;
4. Компенсации, индексации и други.

/2/ Началните основни месечни заплати на работниците и специалистите се определят съгласно действащите нормативни актове и условията на подписания колективен трудов договор.

/3/ Размерът на основната месечна заплата се определя от ръководителя на колектива по установения в нормативните актове ред, въз основа на критериите за сложност, отговорност и трайни резултати от труда, в рамките на предвидените средства за работна заплата.

Чл. 31. По отношение на натрупаните средства по всеки договор на ВПРС, се гарантира правото на ръководителя единствено да разполага със средствата в нея след приспадане на отчисленията, приети от Академичния съвет. Колективните и изпълнителните ръководни органи на ХТМУ не могат да вземат решения за централизирано разпределение и преразпределение на средствата по тези сметки.

Чл. 32 /1/ Разликата между постъпленията при окончателно завършване на договорите и разходите, представлява положителният резултат, който остава за разпределение във временния колектив, в това число и сключване на нов вътрешен договор между НИС и съответния ръководител.

/2/ Ръководителят на договора се разпорежда за неговото разпределение, съгласно ал.1.

/3/ Положителният резултат по ал.1 може да бъде вложен за срочен депозит, като лихвата по него се разпределя като приход по договора;

/4/ Формиране и разпределение на положителния резултат, съгласно предходните алинеи може да се извършва и по етапи, ако:

1. Те представляват завършена, приета от Възложителя и заплатена част от целия договор;
2. Временният колектив разполага с авансово преведена сума за цялостното обслужване на следващия етап;
3. Изплатени са всички лихви и главницата по получени кредити, ако има такива.

Чл. 33 /1/ Администрацията на НИС организира самостоятелните ВПРС както следва:

1. ВПРС партида на отделния договор;
2. ВПРС партида на администрацията на НИС;
3. ВПРС партида на някои специфични случаи;
4. ВПРС на цялостната /сумарна/ дейност на НИС.

Чл. 34 /1/ Основа на ВПРС на НИС е утвърдената от АС ежегодна Схема за отчисления по договорите на НИС. Не по-късно от 28.02. на текущата година, АС утвърждава основната схема, като отчисленията са както следва:

Приход по договора За календ. година Лева	Отчисления Общо %	Администр. %	За ХТМУ %	фонд “Риск” %
До 5000	15	10	4	1
От 5001 до 8000	13	8	4	1
От 8001 до 10000	12	7	4	1
Над 10000	10	6	4	
Приход по договор с ФНИ към МОМН	10	6	4	
Приход по договори с международни организации	10	6	4	

/2/ Текущи изменения в схемата се правят само от Академичния съвет.

/3/ Отчисления се начисляват към съответната сметка на ХТМУ на тримесечие.

Чл. 35. Администрацията на НИС формира партии и в някои специфични случаи:

/1/ Валутна партида на договор, по който са постъпили валутни средства:

1. Прехвърлянето на средства от валутната партида в левовата на договора става по нареждане на ръководителя на договора;
2. Продажбата се реализира по курса на съответната банка в деня на прехвърлянето;
3. Вътрешно прехвърляне на валута от една в друга валутна партида в съответствие с курса за деня на БНБ.

Чл. 36. Ръководителят на НИС ежегодно представя на АС информация за финансовите резултати на НИС.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Разпоредбите на този Правилник се прилагат само тогава, когато не противоречат на общата нормативна уредба за управление на публичните средства.
2. Настоящият Правилник за устройството и дейността на НИС отменя Правилника за организацията и дейността на НИС при ХТМУ- София от 2004 година.
3. Правилникът влиза в сила след приемането му от Академичния съвет на ХТМУ, считано от 01 юли на текущата финансова година.

Правилникът е приет от АС на ХТМУ на 14.12.2011г. с
Протокол № 3.

