



ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИЯ СЕКТОР**

С о ф и я

2 0 0 6

Правилникът за устройството и дейността на Научноизследователския сектор (НИС) към Техническия университет - София е разработен в съответствие със Закона за висшето образование /ДВ бр. 112 от 27.12.1995 г./ и Правилника за устройството и дейността на Техническия университет – София/ приет от ОС на ТУ на 01.12.2005г. /.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

Раздел 1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ	3
Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ	5
Раздел 3. ДОГОВОРИ	5
Раздел 4. ПЕРСОНАЛ НА НИС. РЕД ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА .	6
Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ	9
Преходни и заключителни разпоредби	10
П Р И Л О Ж Е Н И Е 1	
П Р А В И Л А ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАУЧНИТЕ ЛАБОРАТОРИИ В ТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ	10
П Р И Л О Ж Е Н И Е 2	
РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ	14

Раздел 1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ

1.1. Научноизследователският сектор (НИС) е звено за осъществяване и обслужване на научната дейност в ТУ-София.

1.2. Предметът на дейност на НИС е:

- организиране и обслужване на работата на академичната общност на ТУ-София за провеждане на научни изследвания, за създаване на научни и иновационни продукти и технологии;
- организиране, координиране и обслужване на присъщата за ТУ–София научна дейност, субсидирана от държавния бюджет по реда на Закона за висшето образование (ЗВО);
- обслужване на всички проекти, финансирани от международни научни програми;
- обслужване на всички договори, сключени с чуждестранни фирми и техни български представителства;
- изпълняване на функциите на ТУ – София като „базова организация” за проекти, финансирани от фонд „Научни изследвания”;
- организиране и провеждане на общоуниверситетски научни прояви и изложби;
- обслужване на научни прояви на звена на ТУ – София;
- обслужване на сертифицираните и акредитираните лаборатории на ТУ– София;
- обслужване и на други дейности като: осигуряване на гаранционно и извънгаранционно обслужване, фирмено обучение, изработване на единични и малосерийни изделия, експертна и консултантска дейност;
- представлява ТУ–София във всички форми на вътрешно и международно научно сътрудничество.

1.3. Дейността на НИС се осъществява от:

- ръководство и администрация на НИС;
- съвет към НИС;
- временни колективи, създадени за реализиране на конкретни проекти и лаборатории в състава на академичните звена.

1.4. Научноизследователската дейност се извършва в съответствие със ЗВО по предмета на дейност на ТУ – София. Осъществява се в неговите звена и с използване на инфраструктурата, интелектуалната собственост и материалната му база.

1.5. Ректорът или упълномощен от него заместник-ректор ръководи НИС и го представлява като страна в договори пред външни институции, юридически и физически лица и по съдебни процеси и юрисдикции.

1.6. Академичният съвет определя и актуализира механизма и размера на отделните парични вноски-отчисления от договорите, както и базата за

изчисляване на задължителен минимален размер на годишната сума от отчисленията за лаборатории и служители по щата на НИС.

1.7. НИС има следните права:

1.7.1. Да сключва договори, като упражнява права и поема задължения за изпълнението им; да разполага и се разпорежда със средствата, придобити от дейността, като осигурява условия на ръководителите на договори да разполагат със средствата, придобити от изпълнението на отделния договор.

1.7.2. Да формира самостоятелен щат, утвърден от ректора.

1.7.3. Да открива в БНБ бюджетни сметки в лева и валута, вкл. за международни програми.

1.7.4. Да закупува дълготрайни материални активи /ДМА/.

1.7.5. Да кредитира за определен период от време договори при забавяне на плащания по тях.

1.8. НИС има следните задължения:

1.8.1. Да организира дейността на пълна самоиздръжка.

1.8.2. Да изготвя собствен годишен баланс и периодични отчети.

1.8.3. В рамките на отделния договор да начислява и внася данъци, такси, мита и др., определени със закон или друг нормативен акт.

1.8.4. Да превежда всяко тримесечие дължимите отчисления и дължими суми за консумативи.

1.8.5. Да зачислява в собственост на ТУ закупените ДМА, които се използват от съответните ръководители на договори в интерес на научната и учебната им дейност, вкл. и след приключване на договорите.

1.8.6. Да организира и контролира стопанисването на зачислените ДМА в съответното звено.

1.9. Интелектуалната собственост, създадена от дейността на звената и колективите чрез НИС, се ползва само от името на ТУ съгласно действащата нормативна уредба .

1.10. С решение на АС в съответствие с правилата, определени в Приложение 1, се създават научноизследователски лаборатории /НИЛ/, научно-приложни лаборатории /НПЛ/ и изпитвателни лаборатории /ИЛ/.

1.11. Периодично на три години ръководството на НИС заедно с ръководството на съответния факултет/департамент прави преглед на дейността на лабораториите и в зависимост от резултата се предлага продължаване на дейността им или закриване.

1.12. Закриването на лабораториите става по реда, определен в Приложение 1.

1.13. Зам.-ректорът по НПД ежегодно внася в АС информация за резултатите от дейността на НИС.

Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ

2.1. С предоставените му пълномощия зам.-ректорът представлява ТУ – София в рамките на правата по т.1.6 и създава условия за ефективно управление на дейността в съответствие със задълженията по т.1.7 и съществуващата нормативна база.

2.2. За подпомагане на дейността зам.-ректорът предлага по брой и персонално, а ректорът назначава за зам.-ръководители хабилитирани преподаватели. Мандатът им е в границите на мандата на зам.-ректора.

2.3. На щатна длъжност се назначава и един зам.-ръководител след провеждане на конкурс.

2.4. Зам.-ректорът определя със заповед правомощията на всеки от заместник-ръководителите.

2.5. Съветът към НИС е съвещателен орган за обсъждане на проекти на нормативни и други документи, свързани с дейността и развитието на научно-изследователската работа в ТУ.

2.5.1. Съветът се назначава със заповед на ректора и включва: зам.-ректор, зам.-ръководители на НИС, гл. счетоводител, юрисконсулт, представители на основни звена /декани, директори или упълномощени от тях лица/, както и членове на академичната общност с изявен опит в научноизследователската работа.

2.5.2. Съветът заседава най-малко два пъти в годината.

Раздел 3. ДОГОВОРИ

3.1. Основна форма за реализиране дейността на НИС е договорот за изработка съгласно чл. 258 - 269 на ЗЗД.

3.2. Договор се сключва от името на ТУ, като ректорът се представлява от зам.-ректора по НПД по пълномощие и от ръководителя на договора. В договора се записва, че изпълнението се осъществява чрез НИС.

3.3 Редът за изпълнение на договора, правата и задълженията на изпълнителите на договора са определени в Приложение 2.

3.4. Ръководителите на договори носят отговорност пряко пред зам.-ректора по НПД за коректността на изпълнение на сключените договори /срокове, задължения, комплектност/, както и за своевременното сключване на допълнителни споразумения в защита на интересите на НИС.

3.5. При виновно установени щети и нарушения ръководителят на договора следва да бъде санкциониран със:

3.5.1. Лишаване от полагащо се възнаграждение или част от него, възстановяване на получени предварително суми по съответния договор.

3.5.2. Административни наказания съгласно Кодекса на труда: при грубо нарушаване на действащите разпоредби; при условия на слаб контрол за нарушение от членовете на колектива; причиняване щети на собствеността на ТУ; при злоупотреба с доверието на ръководството на НИС; при действия, накърняващи авторитета на ТУ. В подобни случаи зам.-ректорът има право със заповед да лиши лицето от ръководство на договори за определен период или над определен обем.

3.5.3. Административните наказания се налагат със заповед на ректора по реда на ПУД на ТУ- София по доклад на зам.-ректора по НПД.

Раздел 4. ПЕРСОНАЛ НА НИС. РЕД ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

4.1. Дейностите на НИС се осъществяват чрез временни колективи, изпълняващи сключените договори, а обслужването – чрез административния персонал на НИС.

4.2. Временният колектив се формира от служители на основен трудов договор в ТУ и привлечени външни изпълнители.

4.3. Съставът на участниците във временните колективи се определя от ръководителя на договора. Той прави предложение на зам.-ректора по НПД за назначаване по трудов договор на служители по щата на НИС и му представя за утвърждаване сключени от него граждански договори.

4.4. Служители по щатното разписание на НИС могат да сключват следните трудови договори:

4.4.1. По чл.67, ал.1, т.1 от КТ – за неопределено време.

4.4.2. По чл. 68 от КТ - срочен трудов договор:

4.4.2.1 По чл. 68, ал.1, т.1 от КТ – за определен срок, в определено звено /катедра, лаборатория, департамент/, при условие че договорната тематика на това звено е финансово осигурена за посочения срок.

4.4.2.2. По чл. 68, ал.1, т.2 от КТ – със срок до завършване на определена работа по конкретен договор в определено звено. В трудовия договор изрично е посочен номерът на договора, за изпълнението на който се назначава служителят. Трудовото възнаграждение на служителя се формира само по този договор. Срокът на трудовия договор и промените му съвпадат със срока на завършване на договора.

4.4.2.3 По чл.68, ал.1, т.4 от КТ – със срок на трудовия договор до заемането на длъжността от лице, издържало обявен конкурс /за работа на длъжност, която се заема с конкурс/.

4.4.3. За изпълнение на работа в извънработно време – по чл. 110 от КТ.

4.4.4. За работа на непълно работно време – договаряне по чл.138 от КТ.

4.5. Ректорът сключва трудовите договори със служителите по щата на НИС по предложение на зам.-ректора и на ръководителя на договора съгласувано с ръководителя на звеното.

4.6. За служители с научни звания се прилагат изискванията на ЗНСЗ и правилника за приложението му.

4.7. Ръководителят на договора и ръководителят на звеното /за служители, назначени за определена работа/ носят лична отговорност за своевременно уреждане на задълженията от страна на работодателя в трудовия договор, вкл. и дължимите обезщетения за неизползвани отпуски. Всички изменения в трудовите правоотношения стават само по тяхно предложение или с тяхно съгласие.

4.8. При прекратяване на срочни или безсрочни трудови договори от страна на работодателя ръководителят на договора и ръководителят на звеното носят лична отговорност за своевременно уреждане на задълженията в трудовия договор, вкл. и дължимите обезщетения за неизползвани отпуски, а в случай на присъдени обезщетения – и лихвите към тях. Това се отнася и за случаите на пенсиониране – осигуряване на дължимите обезщетения. Всички изменения в трудовите правоотношения стават само по тяхно предложение или с тяхно съгласие.

4.9. Извънщатни сътрудници и консултанти се привличат за участие в дейности на НИС по гражданското законодателство.

4.10. Научно-преподавателският и помощно-техническият персонал на ТУ, на неговите поделения, филиали, колежи и интегрирани учебни заведения, докторантите, специализантите, студентите и учениците се привличат като извънщатни сътрудници.

4.11. Страна в гражданския договор с извънщатен сътрудник са:

- за изпълнителите – ръководителят на договора, а договорът се утвърждава от зам.-ректора по НПД;
- за ръководителя на договора – зам.-ректорът по НПД .

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

4.13. Основното месечно възнаграждение по основен трудов договор се определя в съответствие с действащите в страната правила и договореното с Комисията по социално партньорство на ТУ. Горна граница на това възнаграждение няма.

4.13.1. Предложение за размера на основното месечно възнаграждение прави ръководителят на договора, съгласувано с ръководителя на лабораторията/звеното. Зам.- ректорът по НПД предлага основните възнаграждения на служителите от администрацията на НИС, както и размера

на допълнителните възнаграждения за ръководна длъжност в НИС на привлечените служители от щата на Ректората.

4.13.2 Основното месечно възнаграждение е не по-малко от началната заплата за съответната длъжност в действащото към момента длъжностно разписание на ТУ.

4.13.3. Всички допълнителни заплащания са равни на определените в КТ и съгласно действащия в момента Колективен трудов договор на ТУ.

4.13.4. Ръководителите на договори и звена са длъжни да осигуряват използването на платения отпуск, като не се допуска натрупване на отпуск повече от 3 месеца.

4.13.5. Ръководителите на договори и звена са длъжни да осигуряват пълния размер на дължимите обезщетения за пенсиониране не по-късно от 6 месеца преди придобиване на това право от съответния служител.

4.14. Изплащането на договореното трудово възнаграждение става само при наличие на средства по договори в звеното /за назначените по чл.68, ал.1, т.1 от КТ/ и по съответния договор /за назначените по чл. 68, ал.1, т.2/. Когато липсват достатъчно средства, се сключват допълнителни споразумения за преминаване на минималната за страната месечна заплата, намален работен ден или излизане в неплатен отпуск сумарно не повече от 3 месеца в рамките на 12 последователни месеца.

4.15. Когато след приключване на даден договор или в края на определен период, или в края на годината са налице достатъчно средства, съответният ръководител има право да ги разпредели между служителите на основен трудов договор като допълнително трудово възнаграждение.

4.16. Когато служител по щата на НИС работи и по договор на друг ръководител, последният на базата на протокол за извършената работа предлага на зам.-ректора по НПД да бъде изплатено еднократно трудово възнаграждение за периода, през който е работил съответният служител.

4.17. На основание на заповед на зам.-ректора по НПД със средства от съответния договор се изплащат: възнаграждения на рецензенти – за рецензии на отчети по договори; за експертизи, оценки и други дейности, свързани с приключване на даден договор; за участие в научно-технически съвети – без пряко ангажираните в съответния договор като възложител и изпълнители; за изнесени лекции в интерес на квалификацията на участниците в дейността на НИС. По предложение на ръководителя на договора може да бъде изплатено възнаграждение за всяка от горните дейности, съответстващо на приети за възнаграждения суми в ТУ, а в случаите когато няма такива – по договаряне. Всички възнаграждения се изплащат чрез граждански договор.

4.18. Научният и помощно-техническият персонал от щата на НИС имат правата и задълженията на персонала от щата на ТУ.

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФИНАНСОВАТА ДЕЙНОСТ

5.1. Финансово-счетоводната отчетност на договорната дейност се осъществява: за дейността в рамките на отделния договор, за дейността на отделния факултет /департамент/ и за дейността, отчитана сумарно за всички договори.

5.2. Администрацията на НИС води партида на всеки отделен договор, гарантира неприкосновеността на средствата в партидата му, създава ред и организация за административно и финансово-счетоводно обслужване на отделния договор и на сборната дейност за всички договори на всяко звено и общо за НИС.

5.3. Приходите са постъпления от сключени договори, аванси по тях, дарения, такси за правоучастие и др. В съответствие с предмета на дейността си НИС създава и поддържа организация на вътрешни партиди.

5.4. По отношение на средствата за изпълнението на всеки договор се гарантира правото на ръководителя да разполага със средствата в партидата след приспадане на отчисленията, приети от АС. Ръководните органи на ТУ не могат да вземат решения за централизиране, разпределение и преразпределение на средствата по тези партиди.

5.5. Администрацията на НИС организира самостоятелните партиди, както следва:

5.5.1. Партида на цялостната /сумарна/ дейност на НИС.

5.5.2. Партида на цялостната /сумарна/ дейност на факултет /департамент/.

5.5.3. Партида на всеки отделен договор.

5.5.4. Партида /сумарна/ на възлагателен договор.

5.5.5. Партида за отчисления по факултети.

5.5.6. Партида на администрацията на НИС.

5.5.7. Партида за всяка научна проява.

5.6. Не по-късно от 28.02. на текущата година АС утвърждава схема за отчисленията.

• С тази схема се определят:

- елементите, върху които се правят отчисления и стойностите им;
- елементите за изчисляване на задължителния минимален годишен размер на сумата от отчисленията и стойностите им.

5.7. Отчисленията за Ректората се начисляват и внасят на тримесечие.

5.8. Разходите по партидата на средства, натрупвани от отчисленията на отделен факултет, се извършват само от декана му. Средствата могат да бъдат изразходвани за нуждите на факултета или катедрите му, без изплащане на възнаграждения.

5.9. За партиди на научни и други прояви /семинари, конференции, школи/ зам.-ректорът по НПД по предложение на съответното академично

звено назначава отговорник на партидата. Разходите се извършват на базата на утвърдена план-сметка за поредната проява.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник влиза в сила от датата на приемането му от АС.

§2. В срок от един месец след приемане на правилника ръководствата на основните звена съвместно с ръководството на НИС привеждат статута на действащите лаборатории в съответствие с настоящия правилник.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 1 /по т. 1.10/

П Р А В И Л А ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАУЧНИТЕ ЛАБОРАТОРИИ В ТЕХНИЧЕСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ – СОФИЯ

1. Научните лаборатории са в състава на академичните звена на ТУ. Те се създават с цел да извършват научна, учебно-изследователска, иновационна, проектантска, консултантска и приложна дейност на базата на договори и да участват и подпомагат учебния процес.

2. В научните лаборатории участва научно-преподавателски и помощно-технически персонал на ТУ , както и назначен персонал по щата на НИС.

3. Всички договори с външни възложители и с вътрешни звена на ТУ, както и трудово-правните отношения с персонала от щата на НИС, се уреждат в съответствие с посочения по-горе правилник.

4. В зависимост от предмета на дейност лабораториите могат да бъдат:

4.1. Научноизследователска лаборатория /НИЛ/ – звено с основен предмет на дейност научни изследвания и разработки, свързани с учебното и научното направление на академичното звено.

4.2. Научно-приложна лаборатория /НПЛ/ – звено, съчетаващо научноизследователска, иновационна, внедрителска и производствена дейност, практическо обучение на студентите.

4.3. Изпитвателна лаборатория /ИЛ/ – специализирана лаборатория, акредитирана по съответния ред за изпитвания и оценяване на изделия и дейности.

5. При създаване на лаборатория АС определя нейния статут:

5.1. Катедрен (департаментен) статут - когато основният и състав е формиран от научно-преподавателски и помощно-технически персонал от една катедра/департамент. Лабораторията може да има обособена материална база в рамките на катедрата/департаментата. Ръководителят на лабораторията и персоналот ѝ са пряко подчинени на ръководителя на катедрата (департаментата).

5.2. Факултетен статут - когато основният и състав е формиран от научно-преподавателски и помощно-технически персонал от повече от една катедра в рамките на факултета. Лабораторията има обособена материална база в рамките на факултета. Ръководителят и персоналот ѝ са пряко подчинени на декана на факултета. По отношение на въпросите на договорната, кадровата и административната дейност ръководителят на лабораторията има права на ръководител на катедра.

5.3. Университетски статут - когато основният и състав е формиран от научно-преподавателски и помощно-технически персонал от повече от един факултет. Лабораторията има обособена материална база и е на пряко подчинение на зам.-ректора по НПД.

6. Ръководителят на лабораторията непосредствено отговаря за организацията на работата и резултатите от нея и е пряк ръководител на персонала от щата ѝ. Той координира тематиката, договорната и съпътстващите я дейности, организира съвместната работа с академичното звено; пряко отговаря за осигуряване на месечните възнаграждения и платените отпуски на служителите от щата на НИС.

7. Предложение за създаване на лаборатория се внася в АС по следния ред:

7.1. Предложението може да бъде направено от:

7.1.1. Ръководителя на катедрата, общност от членове на катедрата, хабилитирано лице със съответна дългогодишна дейност – при катедрен статут. Предложението се обсъжда от катедрения съвет и при положително становище се внася във факултетното ръководство (ръководството на департамента). Решението на ръководството се представя на зам.-ректора по НПД от декана (директора).

7.1.2. Декана /директора на филиала/ или общност от научно-преподавателския персонал на факултета /филиала/ – при факултетен статут. Предложението се обсъжда от ФС, респ. СФ, и при положително становище се представя на зам.-ректора.

7.1.3. Ректора, зам.-ректора по НПД и общност от научно-преподавателския персонал на ТУ – при университетски статут.

7.2. Предложението се изготвя писмено при наличие на следните условия:

7.2.1. Оформена общност от членове на академичното звено с научна и професионална квалификация, с установена дейност в дадено научно или учебно направление.

7.2.2. Възможност за обособяване на материална база в рамките на звеното – лабораторни помещения, машини и апарати, обзавеждане.

7.2.3 Характеристика и обем на осъществяваната учебна работа в лабораторията.

7.2.4. Финансова осигуреност с договори най-малко за 6-месечен период.

7.3. Зам.-ректорът по НПД внася съответното предложение за обсъждане в АС. Предложението трябва да съдържа наименование, научно направление и предмет на дейност на лабораторията; изискваните условия по т. 7.2., списък на членовете и предложение за ръководител.

7.4 Ръководител на лаборатория може да бъде само хабилитирано лице или лице с научна степен на трудов договор в ТУ /включително НИС/.

7.5. На основание на приетото решение на АС ректорът на ТУ издава заповед за разкриване на лабораторията и назначаване на ръководител.

7.6 Предложения до ректора за освобождаване и назначаване на ръководител на лаборатория се правят: от ФС – за лабораториите с катедрен и факултетен статут, и от зам.-ректора по НПД – за лабораториите с университетски статут.

7.7. Предложение за размера и за изменението на допълнителното възнаграждение за ръководна длъжност на ръководителите на лаборатории се прави в зависимост от статута: от декана – за лабораториите с катедрен и факултетен статут, и от зам.-ректора по НПД – за лабораториите с университетски статут.

8. Закриването на лаборатория става по реда на създаването ѝ при наличие поне на едно от следните условия:

8.1. Липса на достатъчна действаща договорна тематика в продължение на повече от 6 месеца.

8.2. Откъсване от учебния процес и от дейността на академичното звено.

8.3. Нарушения на действащата нормативна уредба.

9. В решението на АС и заповедта на ректора за закриване се посочва академично звено – приемник на закритата лаборатория.

10. В срок до един месец ръководителят на лабораторията предава на посочен представител на звеното-приемник основните средства, материали,

оборудване. Членовете на бившата лаборатория от щата на ТУ ползват с предимство тези средства и материали.

11. Действащите договори в момента на закриване на лабораторията преминават към звеното-приемник, като ръководителите и членовете на колективите им продължават да изпълняват поетите задължения до тяхното приключване.

12. Лабораториите заплащат част от потребената за извършване на дейността им електроенергия. Тази част се определя ежегодно от АС.

13. Лабораториите отчитат ежегодно дейността си в звената, към които се числят. До 28.02. ръководителите на лабораториите представят на зам.-ректора по НПД отчет за предходната календарна година, приет от съвета на съответното звено.

РЕД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ

Настоящият ред за изпълнението на договори, правата и задълженията на изпълнителите конкретизира основни моменти в процеса на сключване, изпълнение, отчитане и приключване на договорите, както и задълженията на ръководителя на договора, ръководителите на основните звена на ТУ–София и ръководството и администрацията на НИС.

А. Сключване, изпълнение, отчитане и приключване на договори

1. Договорът е основна форма за осъществяване на дейността на НИС. Нормативната основа на тази дейност е Законът за задълженията и договорите /ЗЗД/ и Търговският закон /ТЗ/.

2. Основна роля в сключването, изпълнението и приключването на договора изпълнява неговият ръководител.

3. При подготовка и уговаряне на нов договор бъдещият ръководител е длъжен да прецени:

- степента на риска за неизпълнение на договора по същество, по качество, по време, достатъчност на средствата и възможни непредвидени разходи;

- степента на риска за недостиг на научен потенциал - по капацитет, по натовареност, по време и по необходими средства.

4. Ръководителят на договора е длъжен след консултация с юриста на НИС да избере подходящия за случая вид договор.

5. Номенклатура от типови договори, използвани в практиката на НИС, се изготвя и поддържа от юриста на НИС.

6. При подготовката на договора ръководителят е длъжен да осигури пълни данни за идентификация на другата страна:

6.1 Когато ответната страна е юридическо лице:

- Наименованието на юридическите лица (фирмата) трябва да се изпише изцяло, както официално е вписано в регистъра към съда, а наименованието на тези юридически лица, които възникват по силата на нормативен акт /министерства, ВУ, общински и държавни органи/ – съгласно посоченото в него;

- Адрес на седалището на фирмата;
- Данни за съдебната регистрация, Булстат, данъчен номер;
- Банкови сметки, вкл. ако има такава за ДДС;
- Представляващите страната по договора, вкл. длъжностите

им.

6.2 Когато ответната страна е физическо лице /за граждански договори/ :

- постоянния и настоящия адрес, вкл. пощенския код;
- единния граждански номер (ЕГН);
- документ за самоличност – номер, дата на издаване и от кое териториално поделение на МВР е издаден.
- община.

6.3 За всяка от страните допълнително може да се посочи: лице за контакти, адрес за съобщения, телефони, факс, електронна поща.

7. Ръководителят на договора е длъжен да уведоми прекия си ръководител за предстоящото сключване на договора, за състава и натоварването на членовете на колектива, за привлечени сътрудници извън ТУ – София и необходимостта от достъп и съвместна работа на територията на звеното, за необходимата материална база и степента на използването и. Ръководителят на звеното парафира екземпляр от договора, оставащ в администрацията на НИС.

8. Ръководителят на договора е длъжен да представи проекта на юриста на НИС. Той го парафира и с подписа си удостоверява, че проектът не противоречи на закона и не са налице основания за обявяването му за нищожен. Удостоверява комплектността на съдържанието на договора, както и че интересите на ТУ - София са защитени.

9. Договорът се подписва от Зам.-ректора по НПД, упълномощен да представлява ректора, и от ръководителя на договора. С подписването на договора ръководителят му поема задължение за цялостно изпълнение на предмета на договора с изискваното качество и в определените срокове.

10. Оригинал от подписания от двете страни договор се завежда в Регистър на договорите в администрацията на НИС, разкрива се партида и администрацията поема задълженията по финансово-счетоводното и административното обслужване.

11. За изпълнение на договора ръководителят му сформира колектив за изпълнение, сключва граждански договори с привлечените изпълнители от и извън ТУ–София, осигурява изплащането на месечните възнаграждения на привлечени служители по щата на НИС. Ако е необходимо, прави предложение за назначаване по трудов договор на нови служители.

12. НИС е гарант пред Възложителя за изпълнението на поетите задължения. Администрацията на НИС осигурява юридическа, а при някои случаи в определени рамки и временна финансова помощ на ръководителя на договора.

13. Ръководителят на договора организира осигуряването на договора с материали, услуги, консумативи и ДМА по установения за ТУ- София ред за доставки и отчетност.

14. При командироване на служители на ТУ – София ръководителят на договора е длъжен да съгласува командировката с прекия ръководител на

командированя - при командироване на ръководители на катедри това е съответният декан/директор, а при командироване на декани, директори и зам.-ректори командировъчната заповед се подписва от ректора.

15. При поява на основателни причини в хода на изпълнение на договора за неспазване на срокове, вкл. и крайния, или установяване на невъзможност за постигане на дадено качествено изискване ръководителят на договора заедно с ръководството на НИС са длъжни да предложат на Възложителя допълнително споразумение за промяна на сроковете или за промяна на определено изискване. След обсъждане и съгласуване страните подписват съответно допълнително споразумение.

16. Ръководителят на договора носи лична отговорност за своевременното уреждане на възникналите проблеми.

17. Ръководителят на договора е длъжен да подготви и представи договорения предмет и отчет за проведените изследвания съгласно изискванията на договора и на ниво, отговарящо на нивото на ТУ – София.

18. Ръководителят на договора е длъжен да отрази в документа за предаване и всички закупени и вградени или комплектоващи уреди, апарати, програмни продукти / т. нар. уреди за вграждане /

19. За потвърждение на предаването на резултатите ръководителят трябва да си осигури надеждно доказателство: приемо-предавателен протокол, подписан от двете страни, уведомително писмо с обратна разписка, авизо. В документа следва да се впише датата, какво е предадено /изпратено/, количеството и придружаващите документи. Изпращането на отчет, документация или данни по електронна поща се удостоверява с обратно потвърждение.

20. При потвърдено приемане на предмета на договора администрацията на НИС следва да фактурира договорената сума и да осигури получаването ѝ.

21. При приключване на договора администрацията на НИС е длъжна да представи на ръководителя пълен финансов отчет, вкл. и наличните средства.

22. Ръководителят на договора е длъжен да заведе по съответния ред закупени ДМА и ДНА. При необходимост той урежда заделяне на сума за гаранционно обслужване. Нареща изплащането на възнагражденията на участниците в договора, като първо осигурява разплащането с привлечените на трудов договор, вкл. дължими платени отпуски и обезщетения, а след това - разплащането по сключените граждански договори и накрая – собственото си възнаграждение.

23. Сумата за гаранционно обслужване се утвърждава със заповед на зам.-ректора по НПД след приключване на договора.

24. Ръководителят на договора заедно с колектива е длъжен в рамките на гаранционния период своевременно да отстранява възникнали повреди и неизправности. За всеки такъв случай трябва да се съставя протокол, подписан

и от представител на Възложителя – час и дата на уведомяване за възникналия проблем, час и дата на явяване на обекта, характер и причина за възникналата неизправност, опис на вложените и отстранените негодни детайли, час и дата на възстановяване на изправното действие.

25. От определените средства за гаранционно поддържане ръководителят може да заплаща само вложени материали и командировки.

26. При неизпълнение на договора ръководителят на договора и администрацията следва да поемат отговорност и да предприемат мерки за свеждане на загубите до минимален размер чрез сключване на допълнително споразумение за отложено цялостно или частично изпълнение, договаряне на оптимално възмездяване на Възложителя с неустойки, компенсиране на пропуснати ползи.

27. При виновно неизпълнение на договора по същество, по количество и по качество, по неспазване на договорен срок или неизпълнение на гаранционни задължения отговорност за причинените щети на ТУ – София носи ръководителят на договора.

28. При възникване на непреодолима сила ръководителят на договора и администрацията на НИС са длъжни незабавно да уведомят писмено Възложителя и как това ще се отрази върху изпълнението на договора.

Б. Видове договори

1. Договор за изработка

Договорът за изработка се използва за договаряне на научни изследвания и разработки. Той е основен за дейността на НИС. Юристът на НИС изработва и включва в номенклатурата пълен образец на този вид договор.

2. Консултантски договор

Предмет на договора е предоставяне на компетентни знания, експертизи и становища. Крайният резултат се представя в писмен вид.

3. Договор за абонаментно техническо обслужване

Предмет на договора е извънгаранционно обслужване. Юристът на НИС изработва и включва в номенклатурата образец на този вид договор.

4. Договор по предложение (оферта) на Възложител

При сключване на договор по оферта бъдещият ръководител съгласувано с юриста на НИС, ръководителя на звеното и ръководството на НИС подготвя отговор на офертата, в който се потвърждава готовността за изпълнение, вкл. срок за изпълнение, цена, съгласие с условията на Възложителя и ако е необходимо - допълнителни условия от страна на ТУ. След приемане на отговора от Възложителя зам.-ректорът по НПД със заповед

възлага изпълнението на офертата на съответния ръководител и изпълнението на заповедта се реализира по реда на изпълнение на договор.

5. Договор при общи условия – рамков договор

Такъв договор за условията на НИС се сключва в два варианта:

- с един възложител за еднородни или близки дейности. В договора се записват всички общи и повтарящи се за дейностите условия и изисквания. Договаря се и типов договор – поръчка за изпълнение на отделна задача. В този договор-поръчка се записват само специфични изисквания, срок и стойност на отделната задача. За всеки конкретен договор-поръчка са в сила и общите клаузи, договорени в рамковия договор. Рамковият договор се изпълнява в НИС чрез възлагателни договори;

- за еднородна и повтаряща се за различни Възложители дейност ръководителят на договора изготвя „Общи условия”. Те са валидни и са неразделна част от договора за всеки възложител. Договорът с конкретен възложител представлява договор-поръчка, в който се отразяват специфични изисквания, срок и стойност. Тези договори-поръчка се изпълняват в НИС чрез възлагателни договори.

Възлагателен договор е договор за изпълнение на дейности при общи условия. Той се сключва между зам.-ректора по НПД и ръководителя на дейността. С възлагателен договор се осигурява и обслужването на научни форуми.

6. Международни договори

Договорите, финансирани по международни научни програми, се подготвят, сключват, изпълняват и отчитат по регламента на съответната програма.

В договори с чужди фирми се записва клауза, че изпълнението е в съответствие с българското законодателство.

По изключение, при искане на Възложителя, може да се договаря изпълнение на задача по чуждо законодателство само след изрично предварително съгласие на зам.-ректора по НПД.

Правилникът на НИС е приет от АС на 29.03.2006г. с Протокол № 3.