

ХИМИКОТЕХНОЛОГИЧЕН И МЕТАЛУРГИЧЕН УНИВЕРСИТЕТ  
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ СЕКТОР

УТВЪРЖДАВА

РЕКТОР:

/проф. Сеня Терзиева - Желязкова/



П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА  
НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИЯ СЕКТОР  
(НИС)

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.

**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 и др;
5. 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 извънщатни 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, отчетана 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 научни 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 чуждестранни фирми и организации.

/3/ НИС създава условия за обслужване на договори, финансирани по международни програми, Фонд научни изследвания, бюджетни субсидии и др.

## **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 интеграционната дейност на НИС;
2. Представлява и задължава НИС пред всички организации и лица и се разпорежда със средствата, съгласно реда, установен в нормативните актове и настоящия Правилник;
3. Предлага на Ректора да 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, утвърждавани от Ректора.
- /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 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.

### Ш. 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 конкурси на МОН, ФНИ и Международни научноизследователски програми, НИС се явява 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 виновените 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 приемо -предавателен 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.

**Чл. 15.** С административно-помощния персонал на НИС Ректорът сключва трудови договори.

**Чл. 16.** 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.17.** Преждевременното прекратяване на трудовите правоотношения става по ред, предвиден в КТД 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 при наличие на средства в бюджета на съответния договор.

**Чл. 18** /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 привличани 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 по предложение на Ръководителя на съответния договор 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. 19** /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 КТД, доплащане за научна степен в определения за ХТМУ размер, доплащане за ръководни длъжности, за вредни условия на работа, при наличие на средства в бюджета на съответния договор.

/3/ Изплащането на договореното трудово възнаграждение става само при наличие на средства по съответния договор.

/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. 20.** 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.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪТРЕШНА ПРИХОДНО- РАЗХОДНАСМЕТКА /ВПРС/**

**Чл. 21.** В съответствие с предмета на дейността си НИС създава и поддържа организация за пълна ВПРС.

**Чл. 22** /1/ Приходите на НИС се формират от:

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

**Чл. 23.** Цената на научноизследователския продукт се определя на база необходимите средства за неговото създаване, от ръководителя на договора.

**Чл. 24** /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 при наличие на средства в съответния договор;
5. Средства за командировки, закупуване на материали;
6. Средства за съизпълнители, извънщатни сътрудници и други.

**Чл. 25** /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. 26.** 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. 27** /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. 28** /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. 29.** 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 данъците, таксите и 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. 30** /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.

**Чл. 31** /1/ Администрацията на НИС организира самостоятелните ВПРС както следва:

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

**Чл. 32** /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 (ако не са определени в съответния договор) са както следва:

Приход по договора За календ.година Евро	Отчисления Общо %	Администр. %	За ХТМУ %	Фонд „Риск” %
До 2500	15	10	4	1
От 2501 до 4000	13	8	4	1
От 4001 до 5000	12	7	4	1
Над 5000	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. 33.** Администрацията на НИС формира партии и в някои специфични случаи:

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

1. Прехвърлянето на средства от валутната партия в евровата на договора става по предложение 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 партия 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 2011 година.
3. Правилникът влиза в сила след приемането му от Академичния съвет на ХТМУ.

Правилникът е приет от АС на ХТМУ на 11.03.2026 г. с Протокол № 44/11.3.2026г.