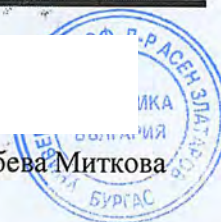


Утвърдил:

РЕКТОР

доц. д-р Магдалена Събева Миткова



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ, ПОДГОТОВКА, СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И ДОГОВОРИТЕ**

ЗАКОНОВА РЕГУЛАЦИЯ

Гражданският договор попада в *обхвата на облигационното право и се сключва по реда на Закона за задълженията и договорите (ЗЗД)*, докато трудовият договор е в обхвата на Трудовото право. Именно от тук идват фундаменталните различия между двата типа договори, защото за гражданския договор не важат разпоредбите в Кодекса на труда. Сключилите граждански договор не могат да се възползват от закрилата, която дава Кодекса на труда – например обезщетения.

Трудовите договори се сключват между работник и работодател за предоставяне на работна сила, докато гражданските са за *извършване на точно определена дейност и постигане на конкретен резултат*.

Гражданските договори могат да бъдат много разнообразни. Най-използваните са договорите за изработка (чл.258 – чл.269 от ЗЗД) и договорите за поръчка (чл.280 – чл.292 от ЗЗД).

НОРМАТИВНА ОСНОВА:

- ✓ Закон за задълженията и договорите (ЗЗД)
- ✓ Закона за висше образование
- ✓ Закона за финанското управление и контрол в публичния сектор
- ✓ Правила и специфични изисквания на програми и фондове
- ✓ Вътрешна нормативна уредба на университет „Проф. д-р Асен Златаров“
- ✓ План за действие за изпълнение на дадени препоръки към одитен доклад № 8007-93/09.11.2017 г. от звено за вътрешен одит на Министерство на образованието и науката;

ДОГОВОР ПО РЕДА НА ЗЗД (ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОР)
Страните по договора са равнопоставени
Изпълнителят няма определено работно време/ седмица/ място
Изпълнителят ползва свои материали, ако не е уговорено друго в договора
Изпълнителят не е подчинен на възложителя – т.е. не носи дисциплинарна отговорност
Непостигането на уговорения резултат е за сметка на изпълнителя
Отношенията се уреждат по ЗЗД
Гражданските договори не подлежат на регистрация в НАП
Споровете се решават по реда на ЗЗД и ГПК
Правата и задълженията са лични, но могат да бъдат прехвърлени на трето лице

ГЛАВА ПЪРВА

Научно-изследователската дейност

Чл.1. Предметът на договора по реда на ЗЗД се обвързва с изпълнението на конкретна научна задача/проектна дейност, по която вече има:

- Сключен договор, въз основа на чл. 4 от *Правилата за организация и дейността на НИС*.
- Одобрен за финансиране проект на конкурсен принцип от национални и международни програми (фондове), както и тези по реда на *Наредба за за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност*.

Чл.2.(1) Персоналният обхват на описаните в чл.1 договори, включва и членовете на научния колектив, които са в **трудови правоотношения** с университета, само и единствено при спазване на следните условия:

- Изпълняваните дейности по научните/проектни задачи нямат ежемесечен характер и са съобразени с времевия план график на проекта.
- Изрично не противоречат на правилата за отчитане и допустимост на разходите на съветната програма и/или фонд на одобрения за финансиране проект.
- Не е налице основание за сключване на допълнително споразумение по чл.119 от КТ или втори трудов договор по чл.110 от КТ при същият работодател.

(2) В описаният в чл. 2, ал. 1 персонален обхват и условия се включват и лицата в **трудови правоотношения** с университета, участващи в комисии за студентски конференции, както и рецензентите на проекти по *Наредба за за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност*.

Чл. 3.(1) Организирането, подготовката и сключването на договорите посочени в чл. 1 се извършва по инициатива на ръководител договор/проект.

(2) Ръководителят на договора/проекта предоставя необходимата информация в съответствие с нормативната уредба за изготвянето на договор.

(3) Ръководителят на договора /проекта след съгласуване с експерт методология и вътрешен контрол изготвя договор по типа за университета бланка. Проекта на договор не се попълва/допълва ръчно и се обвързва единствено с изпълнението на конкретна научна задача, по която има вече сключен договор/проект.

(4) Проекта на договор се представя на главния юрисконсулт за становище.

(5) Договорът от страна на университета се подписва от:

- Ректор или упълномощен от него зам.-ректор НИД
- Ръководител проект/договор
- Главен счетоводител или зам.-главен счетоводител НИС
- Главен юрисконсулт

Чл.4.(1) Приемането на резултата от изпълнението на сключените договор за научно-изследователска дейност по реда на ЗЗД се извършва от:

- Ректор или Зам.-ректор НИД
- Ръководител договор/проект.

(2) Документирането на процеса по приемане на резултата се осъществя след представяне на разписан научен отчет за извършена работа, включващ подробно описание на научните резултати и/или констативен протокол за приемане на работата по типови за университета бланки.

(3) Когато съответната програма/фонд имат допълнителни изисквания за отчитане на описаните в чл.1 договори, те се вписват в конкретния договор и подлежат на представяне от страна на изпълнител/довереник.

ГЛАВА ВТОРА

Учебно-преподавателска дейност

Чл. 5.(1) Организирането и подготовката за сключване на договори по реда на ЗЗД за учебно-преподавателска дейност с лица, които не са в трудови правоотношения с Ректора, се осъществява по определен от университета ред.

(2) В началото на всеки семестър се прави преглед на дисциплините, включени в учебната програма и тяхното обезпечаване с преподаватели от катедрата/университета. При липса на преподавател от катедрата/университета или при невъзможност на подходящият щатен преподавател да преподава учебната дисциплина се прави предложение от катедрения съвет до Факултетния съвет за привличане на външен преподавател.

(3) Техническото лице към съответната катедра в **срок не по-малък от 7 работни дни** преди сключване на договора, изпраща по e-mail (dogovori@btu.bg) на юрисконсулта сканирани копия от препис-извлечението на решението на Факултетния съвет, копие на седмичния разпис на курса, вида на обучението, наименованието на дисциплината, нейният хорариум, както и броят студенти, които се обучават по нея, както и проект на договор по типова бланка (.docx). Техническото лице попълва данните за изпълнител, неговите персонифициращи данни, индивидуализиращи елементи на предмета на договора, срокове, дължимата сума и банкова сметка.

(4) Отделният договор получава „име“: d_№ на основанието за сключване на договора_дата_инициали на изпълнителя

например:

*d_77_18.2.2018_VS означава протокол № 77 от 18.2.2018 г.
VS инициали на изпълнителя.*

(5) Изготвеният по ал. 4 договор от страна на университета се подписва от:

- Ректор
- Главен счетоводител
- Ръководител катедра/магистърска програма или директор Колеж/департамент
- Юрисконсулт за законосъобразност.

(6) Задължително условие е договора да включва трите имена на лицата, длъжностите им и научни звания. Препоръчително е договорът да бъде изготвен в електронен вид (.docx). Не се обработват договори, които имат поправки или задрасквания върху тях.

(7) На изпълнителя на преподавателска работа, ако живее извън Бургас, се полагат командировъчни разходи при следните ред и условия:

- Максимален брой на командировките – 3 бр. за една водена дисциплина в една форма на обучение.
- Квартирни в гостните стаи на СО бл.1 са безплатни. Представени фактури за извършени квартирни разходи не се изплащат.
- Дневни пари не се полагат.
- Пътни разходи се изплащат до размера на цената на билета с автобус/vlak.

Чл. 6.(1) Изпълнителят се задължава да отчита взетите часове ежемесечно, чрез приемо-предавателен протокол или справка по типови бланки, подписани от

ръководител катедра/магистърска програма/курс по СДК или директор колеж/департамент.

(2) Изпълнителят отчита резултата от изпълнението на всички индивидуализиращи елементи на договора. Изпълнителят предоставя и декларация за получения от него до този момент осигурителен доход, без дохода по настоящия договор.

ГЛАВА ТРЕТА

Научно-жури / изпитна комисия за провеждане на научни журита/конкурсни изпити

Чл. 7(1). След изтичане на нормативно определения срок от обявяване на конкурса в ДВ за заемане на академична длъжност и входящ доклад на декан/директор, Ректорът издава заповед, чрез която се определят членовете на научни журита/изпитни комисии.

(2) Назначените от Ректора научни журита/изпитни комисии, избират председател, рецензенти/за научните журита/ и технически сътрудник.

(3) Въз основа на протокол №1 от работата на комисията, техническият сътрудник попълва данните на външните за университета лица, членове на журита/комисии типова бланка, на изготвен от юрисконсулта договор по реда на ЗЗД за участие в научно жури или провеждане на конкурсен изпит.

(4) На изпълнителя, ако живее извън Бургас, се полагат командировъчни разходи при следните ред и условия:

- Максимален брой на командировките – 2 бр.
- Квартирни в гостните стаи на СО бл.1 са безплатни. Представени фактури за извършени квартирни разходи не се изплащат.
- Дневни пари не се полагат.
- Пътни разходи се изплащат до размера на цената на билета с автобус/влак.

Чл.8. Отчитането на работата на изпълнителя се удостоверява с попълването на приемо-предавателен протокол (справка), изготвена рецензия / становище, доклад от председателя на комисията и протокол №2 от заседанието.

Чл.9. Заплащането на изпълнителя се извършва съгласно „Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ и декларация за получения от изпълнителя до този момент осигурителен доход, без дохода по настоящия договор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Други задачи

Чл. 10. Договори по реда на ЗЗД могат да се сключват и при следните дейности и условия:

- Външни за университета лица, за които има сключени рамкови договори с Община Бургас и други институции за провеждане на студентска практика;
- Рецензенти на учебници и учебни помагала;
- Медицински персонал, работещ другаде на основен трудов договор за провеждане на учебни занятия със студенти като се използва външната материална база;
- Медицинският персонал и лицето, поддържащо медицинската апаратура в лекарския кабинет на университета;
- Определено с заповед лице, стопанисващо имуществото в почивната база в гр. Котел;

- Докторанти в качеството си на квестори по кандидат-студентската кампания или провеждащи занятия със студенти, извън тяхната учебна програма;
- Студенти в качеството си на председатели на домсъвета на студентските общежития;
- Ментори по проект „Студентски практики“
- Работните екипи по Европейски проекти
- Изпълнителни към договори, сключени към СДК на Университет и по НПД

Чл. 11. Отчитането на резултата от работата на изпълнителите се осъществява по реда на настоящите правила или изискванията на съответната финансираща програма.


ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ


§ 1. Предварителен контрол за законосъобразност при сключване на договорите по ЗЗД се осъществява съгласно „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в Университет „Проф. д-р Асен Златаров“.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила в срок от 30 (тридесет) календарни дни, след приемането им от Академичен съвет.

§ 3. Актуализация на настоящите вътрешни правила на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ се извършва от Академичния съвет.

Настоящите вътрешни правила на Университет „Проф. д-р Асен Златаров“ за организиране, подготовка, сключване и изпълнение на договори по реда на ЗЗД са приети от Академичен съвет на 23.5.2018 г. (протокол № 45)

Технически секретар: 
/ проф. д-р Ир.Марковска/

Секретар: 
/ доц. д-р Ж.Михайлова/