

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БАН

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда устройството, дейността и вътрешния ред на Института за икономически изследвания при БАН. Неразделна част от този правилник са следните приложения:

1. Правила за изготвяне, изпълнение и приемане на плановите проекти, включени в научноизследователската програма на Института за икономически изследвания при БАН;
2. Правила за използване логото и името на Института за икономически изследвания при БАН;
3. Правила за издаване на Е-публикации на Института за икономически изследвания при БАН.

Чл. 2. Институтът за икономически изследвания при БАН е самостоятелно постоянно научно звено в състава на БАН, на бюджетна издръжка, със седалище София, ул. “Аксаков” № 3.

Чл. 3. Институтът за икономически изследвания при БАН е юридическо лице, което осъществява своята дейност в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, Кодекса на труда, Закона за развитието на академичния състав в Република България, Закона за авторското право и сродните му права, други нормативни актове и този правилник.

Чл. 4. Предмет на дейност на Института за икономически изследвания при БАН:

1. Извършва теоретични изследвания, разработва методологически и методически въпроси на икономическата наука.
2. Извършва научно-приложни изследвания с оглед актуалните потребности на българската икономика – анализи, прогнози, сравнителни изследвания на национално, регионално и международно равнище, експертизи и консултации.
3. Подготвя кадри за научна работа и стопанска практика.
4. Организира и осъществява научно-информационна дейност, необходима за управлението на икономиката и бизнеса.
5. Осъществява издателска дейност за публикуване на научни издания.

Чл. 5. В обсега на своята дейност Институтът за икономически изследвания при БАН:

1. Подготвя и изпълнява научноизследователска програма, включваща изследвания по приоритетните научни направления в областта на икономиката, съответстващи на потребностите на обществото, държавата и бизнеса.
2. Изпълнява национални, регионални, отраслови и международни проекти.
3. Осъществява международно научно сътрудничество.
4. Организира и участва с резултати от собствени изследвания в национални и международни научни прояви.

5. Извършва обучение на докторанти и специалисти, осигурява условия за повишаване квалификацията на академичния и научно-помощен състав на Института.
6. Осъществява научно-образователно сътрудничество с висши училища по икономически дисциплини.
7. Осъществява издателска дейност - специализирани монографии, сборници и реферирани научни списания "Икономическа мисъл" и "Икономически изследвания".
8. Популяризира научните си изследвания чрез средства за масово осведомяване.
9. Взаимодейства с държавни институции, научни, образователни и неправителствени организации, бизнес и социални партньори при изследване на проблеми от взаимен интерес и компетенции.
10. Участва с научния си състав в съвети (научни и експертни), комисии, международни организации и мрежи, редколегии в страната и в чужбина.
11. Изготвя чрез научния си състав отзиви, рецензии и становища за изследователски проекти и научни публикации, за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности.
12. Изпълнява възложените му от ръководството на БАН функции и задачи в икономическата област - участие в национални и международни проекти, постоянни и временни комисии и работни групи.

Глава втора. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 6. Органи за управление на Института са:

1. Общо събрание на учените.
2. Научен съвет.
3. Директор.

Чл. 7. (1) Общото събрание на учените включва всички учени на основна работа в Института. Заседанията на общото събрание на учените са открити за работещите и обучаващите се в Института.

(2) Общото събрание на учените избира своя Председател и определя процедури за провеждане на заседанията и вземане на решения по реда на чл. 35 и чл. 37 от Устава на БАН.

(3) Функциите на Общото събрание на учените са определени съгласно чл. 36 от Устава на БАН.

Чл. 8. (1) Научният съвет е колективен орган за научно ръководство на Института.

(2) Работата на Научния съвет се урежда с Правилник за дейността на Научния съвет на Института, който допълва настоящия правилник.

(3) Съставът на Научния съвет може да се променя и допълва в рамките на мандата му при условията и по реда, предвидени в Устава на БАН, чл. 38, ал. 2 и 3.

Чл. 9. (1) Директорът ръководи цялостната дейност на Института съгласно Закона за БАН, Устава на БАН и този правилник.

(2) Директорът не може да бъде избран за повече от два последователни мандата на тази длъжност в едно и също постоянно научно звено. Той може да бъде избран на длъжността за съответния мандат само преди навършване на 65-годишна възраст, а за академиците и член-кореспондентите – преди навършване на 70-годишна възраст.

(3) Директорът се избира с конкурс от Управителния съвет на БАН за срок от четири години по реда на чл. 42 от Устава на БАН.

(4) Директорът на Института трябва да бъде доктор на науките, хабилитиран учен с научна степен, член-кореспондент или академик, който се назначава на основна работа в Института.

(5) Директорът:

1. Изпълнява своята дейност съобразно чл. 44 от Устава на БАН.
2. Представява Института пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и в чужбина.
3. Подписва всички заповеди, договори, документи и изходящата кореспонденция на Института. Договорите и документите, свързани с материални и финансови разчети и плащания, подписва съвместно с главния счетоводител.

Чл. 10. (1) В своята дейност Директорът се подпомага от Дирекционен съвет, който е съвещателен орган за решаване на оперативни въпроси от научно-организационен и административно-стопански характер.

(2) Съставът на Дирекционния съвет се определя от Директора и в него по право се включват Заместник директорът, Научният секретар, Председателят на Научния съвет, Председателят на Общото събрание на учените и ръководителите на секции.

Чл. 11. (1) Директорът назначава Заместник директора и Научния секретар на Института след обсъждане и утвърждаване от Научния съвет на предложените от него кандидатури за срок от четири години, за не повече от два последователни мандата.

(2) Заместник-директорите и научният секретар на постоянното научно звено могат да бъдат утвърдени на длъжността за съответния мандат само преди навършване на 65-годишна възраст, а за академиците и член-кореспондентите – преди навършване на 70-годишна възраст.

(3) Заместник директорът трябва да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той замества Директора в негово отсъствие, може да ръководи определени направления от дейността на Института, възложени му със заповед от Директора, и го подпомага в неговата дейност.

(4) Научният секретар трябва да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той подпомага Директора в планирането и отчитането на научната и учебна дейност и осъществява други функции, възложени му от Директора.

(5) Помощник директорът по административно-стопанската дейност се назначава от Директора и отговаря наравно с него за тази дейност.

Чл. 12. Организационната структура на Института включва научни, научно-помощни и административни звена.

Чл. 13. Научни звена на Института са:

1. Постоянни научноизследователски звена (секции).
2. Временни научни звена.

Чл. 13а. (1) Секциите са тематично определени постоянни научни звена в Института.

(2) Секциите извършват научноизследователска работа по основното си направление, като:

1. Обсъждат предложения за научноизследователски проекти и ги внасят за приемане от Научния съвет.
2. Контролират и подпомагат изпълнението на включените в научноизследователската програма проекти.
3. Подпомагат подготовката на докторанти в съответните направления, организират обсъжданията на дисертационните трудове, при необходимост в разширен състав, и дават предложения за откриване на процедури за защиты.

4. Съдействат за повишаване квалификацията на състава си.
5. Организируют и контролират работата на икономист „организация и управление“.
6. Приемат отчета за дейността през отчетната година.
7. Обсъждат кандидатури и правят предложения до Научния съвет за обявяване на конкурси за заемане на академични длъжности.

(3) Секциите се оглавяват от ръководители, пряко подчинени на Директора на Института.

(4) Ръководител на секцията трябва да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института, който се избира от Научния съвет за срок от четири години преди навършване на 65-годишна възраст. Предложения за избор на ръководител на секция се внасят в Научния съвет от учените от постоянното звено и/или от членовете на научния съвет.

(5) Ръководител на секцията организира и контролира научноизследователската и административната дейност на секцията.

(6) В своята дейност ръководителят на секцията се подпомага от научния секретар, който се избира от Научния съвет по предложение на секцията. Научният секретар участва в организирането и отчитането на научната, научно-приложна, учебна и административна дейност в секцията.

(7) Административно-организационна, техническа и научно-помощна работа в секцията се изпълнява от икономист „организация и управление“ (специалист без научна степен).

Чл. 13б. (1) Временни научни звена (програмни колективи) се формират за изпълнение на изследователски проекти както от програмата на Института, така и възложени от БАН и външни институции.

(2) Съставът на програмните колективи може да се формира от членовете на две или повече секции, а също така и от изследователи и специалисти от външни организации.

(3) Предложените и завършените от програмните колективи изследователски проекти се обсъждат и приемат от Научния съвет на Института по реда на Правилника за дейността на Научния съвет.

Чл. 14. Научно-помощни звена на Института са:

1. Библиотека и научна информация.
2. Редакция на списания „Икономическа мисъл“ и „Икономически изследвания“.

Чл. 14а. Звено „Библиотека и научна информация“:

(1) Ръководител на звеното е специалист с висше образование и ползване на чужди езици. Той се назначава и уволнява от Директора на Института със становището на Директора на Централна библиотека на БАН (съгласно чл. 13 от Правилника на ЦБ).

(2) Отдел „Библиотека“:

1. Поддържа фонд от специализирана литература, периодика и информационни материали в областта на икономиката.
2. Осигурява библиотечно обслужване, като организира и поддържа за тази цел необходимите каталози, картотеки, основни и справочни фондове.
3. Осъществява сътрудничество и междубиблиотечно заемане с библиотеките от академичната библиотечна мрежа, както и книгообмен със сродни институти от страната и чужбина.
4. Ръководи се методологично от Централната библиотека на БАН и се отчита за дейността си пред нея и пред Директора на Института.

(3) Отдел „Научна информация“:

1. Извършва аналитико-синтетична обработка на новопостъпилата литература в библиотеката на Института.
2. Периодично съставя експрес-информация за новопостъпилите научни публикации в библиотеката на Института, която предоставя при поискване.
3. Изготвя библиографски справки.

Чл. 146. Редакция на списания “Икономическа мисъл” и „Икономически изследвания”.

(1) Списанията “Икономическа мисъл” и „Икономически изследвания” са научни издания на Института за икономически изследвания при БАН.

(2) Ръководни органи на списанията са Издателският съвет, съответните Главни редактори и Редакционни колегии.

(3) Издателският съвет включва Директора, Заместник директора, Научния секретар на Института и Главните редактори. Издателският съвет определя политиката на Института по отношение на двете списания, включително размера на публикационните такси.

(4) Главните редактори и Редакционните колегии се подпомагат в своята дейност от Международните редакционни съвети на списанията.

(5) Главните редактори се избират с тайно гласуване от Научния съвет на Института след представяне и обсъждане на вижданията им за развитието на списанията. Главните редактори са хабилиитирани лица на основна работа в Института.

(6) По предложение на Издателския съвет, Научният съвет избира членовете на Редакционните колегии и на Международните редакционни съвети на списанията.

(7) Главните редактори и членовете на Редакционните колегии и на Международните редакционни съвети се избират след завършване на процедурите за утвърждаване на ново ръководство на Института.

(8) При необходимост Научният съвет прави промени в състава на Редакционните колегии и на Международните редакционни съвети.

(9) Членовете на Редакционните колегии са хабилиитирани учени, като от тях повече от половината (минимум петдесет процента плюс един), са от Института. Най-малко 2/3 от членовете на Международните редакционни съвети са чуждестранни учени.

(10) Главните редактори:

1. Отговарят за творческо-производствената и административно-финансова дейност на списанието.
2. Разработват и прилагат политиката на списанието, която се приема от Редакционните колегии и се одобрява от Издателския съвет.
3. Носят отговорност за научното равнище на публикуваните материали и одобряват подготвените броеве за печат.
4. Периодично запознават Редакционните колегии със заглавията и резюметата на постъпилите ръкописи.
5. Определят рецензенти на постъпилите ръкописи, които се одобряват от Редакционните колегии.
6. Представят годишен отчет, в т. ч. финансов за развитието на списанията пред Издателския съвет.
7. Търсят възможности за осигуряване на допълнителни финансови средства за издаване на списанията.
8. При необходимост правят предложение за промяна в броя на издаваните годишно книжки, включително специални броеве, което се утвърждава от Директора на Института.
9. Насрочват, определят дневния ред и ръководят заседанията на Редакционните колегии.

10. Предприемат действия за популяризирането на списанията.

(11) Членовете на Редакционните колегии:

1. Дават препоръки на Издателския съвет и Главните редактори относно политиката на списанията.
2. Следят за научното равнище и качеството на публикуваните материали.
3. Участват в рецензирането на получените ръкописи.
4. Препоръчват и одобряват рецензенти и утвърждават съдържанието на отделните броеве.
5. Предлагат теми за специални/извънредни броеве, на които да бъдат канени гост-редактори, и които се одобряват от съответната Редакционна колегия.
6. Заедно с Главните редактори вземат решения, свързани с публикуването на ръкописи, когато рецензиите са противоречиви.
7. Привличат нови автори и материали, съдействат за осигуряване на допълнителни финансови средства за издаване на списанията.
8. Популяризират списанията сред своите колеги.

(12) Членовете на Международните редакционни съвети на списанията подпомагат дейностите на Главните редактори и Редакционните колегии по чл. 14б, ал. 11, т. 1, 2, 3, 5, 7 и 8.

(13) Изпълнителската, административно-организационната и техническа работа по издаване на списанията се извършва от отговорен секретар, завеждащ редакция, редактор и технически секретар.

Чл. 15. Административни звена на Института са:

1. Счетоводство.
2. Научно-административна дейност.
3. Административно-стопанска дейност.

Чл. 15а. (1) Счетоводството извършва своята дейност на основата на Закона за счетоводството, Националните счетоводни стандарти, постановленията на Министерски съвет и други нормативни документи.

(2) Главният счетоводител организира, ръководи, контролира и отговаря за финансовата дейност, финансовото планиране, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

(3) Главният счетоводител се назначава от Директора и пряко отговаря пред него за финансовата дисциплина в Института.

Чл. 15б. Научно-административната дейност включва организацията на научноизследователската дейност и международното сътрудничество в Института.

(1) Експерт „образование и квалификация“ се назначава от Директора и отговаря за работата на Научния съвет, докторантурата, учебната дейност и съхраняването на свързаната с тях документация.

(2) На тази длъжност се назначава специалист с висше образование и опит при работата с нормативни документи, уреждащи процедурите по заемане на академични длъжности, докторантско обучение и научно-административна дейност.

(3) Експерт „образование и квалификация“ отговаря за:

1. Подготовка, провеждане и документиране на заседанията на Научния съвет.
2. Изпълнение на процедурите по провеждане на конкурси за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности.
3. Регистриране на новоприетите изследователски проекти и контрол върху сроковете на тяхното изпълнение.

4. Съхраняване на протоколите от заседанията на Научния съвет, екземпляри от плановите разработки и проекти, материали, свързани с научноизследователската дейност на Института.
 5. Документация, свързана със зачисляване и обучение на докторанти от страната и чужбина.
- (4) Експерт „международно сътрудничество“ отговаря за осъществяване на международната дейност на Института.
- (5) Длъжността се заема от специалист с висше образование, владеещ чужди езици, който е запознат с национални и международни спогодби, решения, постановления и други нормативни документи.
- (6) Експерт „международно сътрудничество“:
1. Извършва организаторска работа по подготовката, съгласуването и хода на изпълнението на съвместни изследвания в рамките на международните спогодби на БАН и по преки двустранни и многостранни споразумения.
 2. Изготвя информация и годишни отчети за международната дейност на Института по отделни проекти, програми и участия в научни мероприятия в чужбина и в страната.
 3. Организира приемането на сътрудници от Института в чуждестранни институти и научни организации съвместно с отдел “Международно сътрудничество и международни организации” на БАН или по кореспондентски път.
 4. Организира приемането и осъществяването на научни програми на чуждестранни научни работници в Института.

Чл. 15в. (1) Административно-стопанската дейност се ръководи пряко от Помощник директора.

(2) Помощник директорът отговаря за административните звена и за дейности, свързани със снабдяване, телефонна централа, размножителна техника, хигиенизиране на помещенията в сградата, куриерски и охранителни дейности.

(3) Завеждащ „Човешки ресурси“:

1. Съставя и поддържа личните досиета на служителите.
2. Подготвя трудовите договори, допълнителните споразумения и длъжностните характеристики.
3. Подава уведомления в териториалните поделения на НАП за сключените, изменените и прекратените трудови договори.
4. Оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж.
5. Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото правоотношение.
6. Води дневник на издадените трудови книжки.
7. Води всички видове отпуски.
8. Поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в Института.

Глава трета. ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 16. (1) Научноизследователската програма на Института се обсъжда и приема от Научния съвет.

(2) Предложения за изследователски проекти (индивидуални или колективни с участници от една или няколко секции) се правят от секциите в съответното тематично

научно направление в съответствие с раздел II от Правилата за изготвяне, изпълнение и приемане на плановите проекти, включени в научноизследователската програма на Института, и се представят пред Научния съвет.

Чл. 17. (1) Изпълнението на проектите става по етапи. Междинните резултати се отчитат в годишните отчети на секциите.

(2) Окончателното изпълнение на проекта се отчита пред Научния съвет, който взема съответното решение. В тази дейност Научният съвет се подпомага от избрани от него Експертен съвет и рецензенти.

(3) За членове на Експертен съвет се избират учени от Института и специалисти от външни организации, които работят в съответното научно направление.

(4) Функцията на Експертния съвет е обсъждане и оценяване на завършените проекти, съобразно дефинираните цели и задачи, формулиране на предложения за вземане на решение от Научния съвет. Председателят на Експертния съвет представя пред Научния съвет доклад относно проведеното заседание и направените предложения.

(5) Научният съвет избира рецензенти за завършените изследователски проекти. Те представят своите рецензии при обсъждане на проектите в Научния съвет.

Чл. 18 (1) Всеки изследователски проект трябва да бъде завършен в срок, утвърден от Научния съвет при неговото приемане, като се депозира в окончателен вариант в Научния съвет с предложение за рецензенти и формиране на Експертен съвет.

(2) За начална дата на следващ проект се счита датата, следваща крайния срок на изпълнение, утвърден от Научния съвет при приемане на предишния проект.

Чл. 19. (1) Решение за промяна в срока на изпълнение на даден проект или за свалянето му от плана на Института се взема само след обсъждане в Научния съвет на съответните мотиви и на отчет за извършената до момента дейност по неговото изпълнение.

(2) Докладна записка за удължаване срока на изпълнение на проект се внася в Научния съвет не по-късно от 1 месец преди изтичането му.

Чл. 20. Материалното осигуряване на проектите от научноизследователския план на Института става със средства от бюджета на БАН.

Чл. 21. На основата на личните отчети на учените и на програмните колективи в секциите ежегодно се правят отчети за изпълнението на изследователските проекти, като се представят постигнатите научни резултати. Отчитат се също и другите дейности на секциите: преподавателска и експертна дейност, участие в научни прояви, публикации, цитирания и др.

Чл. 22. Годишният отчет на Института се съставя от Научния секретар въз основа на отчетите на секциите и научно-помощните звена. Приемането му става на съвместни заседания на Общото събрание на учените и Научния съвет.

Чл. 23. Научната продукция на Института се съхранява от експерт „образование и квалификация“ в определено за целта място. Непубликувани материали се ползват с разрешение от Директора и от автора.

Чл. 24. Ръководството на Института съдейства за организирането на научни прояви – конференции, кръгли маси, семинари и други с цел представяне на научните резултати от изследователската дейност, стимулиране на научни дискусии и насърчаване на творческа атмосфера.

Чл. 25. (1) Авторското право върху произведената научна продукция в Института принадлежи на автора. Институтът може да разполага с нея за служебни нужди само докато продължава трудовото правоотношение с автора.

(2) Във всички научни продукти, създадени от учени или научни колективи от Института, трябва да бъде изрично посочено, че авторите са негови сътрудници.

Чл. 26. (1) Задачи, възлагани на Института от други организации в страната и чужбина, се приемат от ръководството на Института.

(2) Задачи, които имат текущ характер (становища, мнения, експертизи) се изпълняват от отделни учени или работни групи, определени от Директора.

(3) Договори за колективни проекти с външни възложители, сключвани от Института, се подписват от Директора и главния счетоводител. Изследователският колектив и неговият ръководител се предлагат от Директора, утвърждават се от Научния съвет и Директорът издава възлагателна заповед. Отчисленията за Института са в зависимост от условията на договора. В случай, че договорът не предвижда клауза за такива отчисления, за Института (базова организация) се отчисляват по 10% от паричните постъпления по сключени договори със стопански характер и външно финансиране, които са без план-сметка за разходване на средствата (по решение на НС с прот. № 13 от 15.11.2023 г.).

Закупените със средства от договор активи се заприходяват като активи на Института според предназначението им и счетоводната политика на Института.

(4) Проектите, които се разработват по договор с външни възложители, са извънпланова част от научноизследователската дейност на Института.

(5) Монографичен труд, подготвян в рамките на научноизследователски проекти с външно финансиране, вкл. от ФНИ, в които Институтът е водеща организация, се обсъжда и приема от НС по реда на Правилата за приемане на планови проекти.

Глава четвърта. КАДРОВИ СЪСТАВ И АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОНЕН РЕД

Кадрови състав

Чл. 27. Кадровият състав на Института включва назначените съгласно утвърдения от БАН щат: ръководни кадри, хабилиитирани и нехабилиитирани академични служители, научно-помощен, административен и обслужващ персонал.

Чл. 28. (1) Ръководните кадри се избират по реда на Устава на БАН. Хабилиитирани и нехабилиитирани академични служители се избират по реда, предвиден в Закона за развитие на академичния състав в Република България, Правилника на неговото прилагане, Правилника за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в Института за икономически изследвания при БАН. Останалият персонал се назначава от Директора в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

(2) Правата и задълженията на работодателя по отношение на всички служители на Института при сключване, изменение и прекратяване на трудовите договори се упражняват от Директора, а по отношение на него – от Председателя на БАН.

(3) Освобождаването от академична длъжност се извършва по реда на чл. 35 от Закона за развитие на академичния състав в Република България, като мястото се обявява за свободно и за него се провежда конкурс.

Чл. 29. (1) С новопостъпващо нехабилиитирано лице с придобита научна степен се сключва срочен трудов договор за асистент за срок от две години, през които то разработва научноизследователски проект под ръководството на хабилиитирано лице.

(2) При изтичане на срока на трудовия договор по ал. 1 и след обсъждане на проекта по установения в Института ред, Научният съвет взема решение:

1. да се обяви конкурс за заемане на длъжност „главен асистент”;

2. да се прекрати трудовият договор.

Чл. 30. (1) Дейността на академичните служители се оценява периодично по критерии и методика, утвърдени от Общото събрание на БАН и в съответствие с Правилника за атестиране на служителите на Института.

(2) Правните последици от оценката на дейността на академичния служител се определят от чл. 35, ал. 1, т. 3. от ЗРАСРБ.

Чл. 31. Академични служители на основна работа в Института могат да участват в обучението на студенти и да извършват други дейности извън Института, ако това не пречи на изпълнение на трудовите им задължения в Института.

Чл. 32. (1) След прекратяване на трудовите им правоотношения поради навършване на предвидената в Закона за Българската академия на науките възраст академиците и член кореспондентите в БАН могат да продължат да участват в научната работа и в подготовката на кадри в Института, без да заемат щатно място.

(2) След прекратяване на трудовите им правоотношения поради навършване на предвидената в Закона за Българската академия на науките и в Устава на БАН възраст докторите на науките и хабилитираните учени в БАН могат с решение на Научния съвет да продължат да участват в научната работа и в подготовката на кадри в Института, без да заемат щатно място.

(3) След прекратяване на трудовите им правоотношения поради навършване на предвидената в Закона за БАН и в Устава на БАН възраст докторите на науките, хабилитираните учени в БАН, член-кореспондентите и академиците остават членове на Научния съвет до края на мандата му, при условие че не се нарушават изискванията на чл. 38, ал. 3 от Устава на БАН.

Административно-организационен ред

Чл. 33. Заявления, докладни записки, предложения и други от служителите на Института, които изискват официални решения от ръководните органи, с изключение на касаещите подписани договори и споразумения с одобрен финансов план, както и тези, свързани с изпълнението на обичайни служебни задължения на звената „Счетоводство“ и „Човешки ресурси“, се депозират в писмен вид, съответно адресирани, в канцеларията на Института, където се завеждат под съответния номер.

Чл. 34. В случаите, когато е необходимо писмено становище на прекия ръководител и/или на главния счетоводител (ако документите съдържат финансови условия), те трябва да бъдат приложени.

Чл. 35. (1) Документи, изпратени от външни организации или лица до Института в качеството му на научна организация или юридическо лице, се завеждат в канцеларията и се представят на Директора.

(2) Писма, адресирани поименно, се ползват от гарантираната от закона тайна на кореспонденцията.

Чл. 36. Всички вътрешни разпоредби и документи, излизащи от името на Института, се издават и подписват от Директора.

Чл. 37. Заместник директорът, Научният секретар и Помощник директорът могат да издават и подписват документи от името на Института в отсъствието на Директора или в рамките на компетентността и функциите си само по негово разпореждане.

Чл. 38. Печатът на Института се полага само върху подписите на правоимащите лица по чл. 35 и 36 от настоящия правилник, както и върху подписите на председателите на

Общото събрание на учените и Научния съвет, когато издават документи от името на тези органи.

Чл. 39. Решенията на Общото събрание на учените и на Научния съвет се документират с протоколи от заседанията. Те се подписват от председателя на съответния орган и водещия протокола на заседанието.

Чл. 40. Решенията на Директора се документират със заповеди. Директорът подписва изходящата кореспонденция, поставя резолюции върху документи.

Чл. 41. Всички документи се регистрират в канцеларията. След приключване на работата по тях, входящите и копия от изходящите се съхраняват в административния архив. Те са публични в рамките на Института, с изключение на данните и документите от личната трудово-правна документация, до която имат достъп само лицата, за които се отнася, и отговорните служебни лица.

Чл. 42. Научните разработки, подлежащи на обсъждане в Научния съвет, се представят във вид и срокове, указани в Правилника за дейността на Научния съвет на Института. Рецензиите се регистрират в канцеларията като отделни документи и се съхраняват от експерт „образование и квалификация“. След приключване на обсъждането документацията по разработката и копие от текста на хартиен и електронен носител се съхраняват от експерт „образование и квалификация“ в научен архив.

Чл. 43. (1) Научният архив включва:

1. Всички научни материали, разработени в Института и обсъдени от Научния съвет, независимо от формата на отчитане и начина на финансиране.
2. Дисертационни трудове на служители и докторанти на Института.

(2) Научният архив се води от експерт „образование и квалификация“.

(3) Научни материали, изготвени от колективи по договори на Института с външен възложител се съхраняват в секретариата на Директора.

Чл. 44. Секциите на Института поддържат архив, който включва:

1. Протоколи от заседанията на секциите.
2. Докладни записки за депозиране и обсъждане в Научен съвет.
3. Годишните отчети за дейността на академичните служители и специалисти.

Глава пета. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИ

Чл. 45. Институтът за икономически изследвания при БАН има право на собственост и други вещни права върху недвижими имоти, апаратури, съоръжения, обзавеждане, книги, ценни книжа и други движими вещи, вземания, патенти, ноу-хау и други права, придобити със собствени средства, чрез дарения, завещания или по друг възмезден или безвъзмезден начин.

Чл. 46. Институтът за икономически изследвания при БАН има право на ползване и стопанисване върху сграда, в която се помещава Институтът (намираща се на ул. Аксаков № 3), и други права, изброени в чл. 45, предоставени му от БАН.

Чл. 47. Ползването и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи, придобити по дарение или завещание, се осъществява съобразно изричната воля на дарителя или завещателя, а ако такъв липсва – по решение на Научния съвет.

Чл. 48. Институтът няма право да се разпорежда с недвижимите и движими вещи, вземанията и други права, изброени в чл. 45, които са собственост на Академията.

Чл. 49. Постоянните и временните структурни звена в състава на Института нямат право на собственост и други вещни права върху имуществото, което ползват. Колективи, закупили дълготрайни материални активи със средства по договор с външен възложител имат изключителните права да ги ползват до приключване на договора, а след това – с предимство пред останалите сътрудници на Института.

Чл. 50. Разпределението за ползване на материалната база по структурни звена се извършва както следва:

1. На помещенията и компютърната техника – от Директора.
2. На обзавеждането и канцеларската техника – от Помощник директора.
3. На краткотрайните активи и консумативните материали – от материално отговорното лице на Института със съгласието на Помощник директора.

Чл. 51. Материалната отговорност е лична. Имуществото се зачислява както следва:

1. Когато се ползва индивидуално – на ползващото го лице.
2. Когато се ползва от секция – на техническия секретар или на друго определено от ръководителя на звеното лице.
3. Когато е в общите помещения – на материално отговорното лице на Института.

Чл. 52. Ползването на техника или друго имущество извън сградата на Института се допуска само с мотивирано искане и с писмено разрешение от ръководството на Института за всеки отделен случай.

Чл. 53. Съхраняването и целесъобразното използване на материално-техническата база е служебно задължение на всички служители на Института. Поддържането ѝ се осигурява от материално отговорното лице на Института. Всяко основно средство се картотекира и се води отчетност за придобиването му, състоянието, вида и стойността на поправките и подобренията. За увреждане или разхищение на имуществото виновните носят лична материална и дисциплинарна отговорност.

Чл. 54. Бюджетът на Института се формира от:

- (1) Определената от ОС на БАН субсидия.
- (2) Приходи от изследователска дейност.
- (3) Реализация на интелектуални и други продукти и услуги.
- (4) Сключени договори с държавни органи и други организации у нас и в чужбина.
- (5) Спонсорства и дарения от физически и юридически лица.

Чл. 55. (1) Сключените договори, в които Институтът е страна, трябва да са в съответствие със Закона за задълженията и договорите.

(2) Ръководителят на колектива от страна на Института е длъжен да изготви:

1. План-програма.
2. План-сметка за начина на изразходване на средствата, която включва: материални разходи, командировки, хонорари и възнаграждения, услуги и други, в съответствие със спецификите на договора и план-програмата.

Чл. 56. За всеки отделен договор се открива отделна счетоводна партида, която се закрива с приключване на договора.

Чл. 57. Разходите по сключени договори с външни възложители за изследователски проекти и програми се осигуряват от средствата по съответния договор съгласно план-сметката.

Чл. 58. При кандидатстване в национални и международни конкурси за разработване на изследователски проекти от учени на Института се уведомява Директорът, като с него се съгласуват условията за изпълнението му в Института при спечелване на конкурса.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на Устава а БАН „на основна работа“ са: а) всички учени (заемащи академичните длъжности „професор“, „доцент“, „главен асистент“, „асистент“, както и специалисти с образователна и научна степен „доктор“ или с научна степен „доктор на науките“, изпълняващи работа, свързана с предмета на дейност на СНЗ), които не са навършили 65-годишна възраст, освен при наличие на предпоставките по § 4, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на Устава на БАН, а за академиците и член-кореспондентите – 70-годишна възраст, и които работят на пълно работно време в СНЗ или чието работно време временно е намалено поради участие в проекти, изпълнявани от съответното научно звено.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание на Закона за БАН и Устава на БАН.

§ 2. (1) Правилникът е приет от Общото събрание на състава на Икономическия институт на 15.05.2005 г., изм. и доп. от 2010 г. след преименуване на Института, изм. и доп. от Общото събрание на учените на Института за икономически изследвания с Протокол № 5 от 09.07.2021 г., доп. от Научния съвет с Протокол № 11 от 13.10.2021 г., доп. от Научния съвет с Протокол № 4 от 09.02.2022 г., изм. и доп. от Общото събрание на учените на Института за икономически изследвания с Протокол № 2 от 15.05.2023 г., изм. и доп. НС / Протокол № 5 от 24.02.2025 г.

ПРАВИЛА
ЗА ИЗГОТВЯНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПРИЕМАНЕ НА ПЛАНОВИТЕ ПРОЕКТИ,
ВКЛЮЧЕНИ В НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ПРОГРАМА НА
ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БАН

I. ИЗИСКВАНИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА
ПРОГРАМА НА ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ

1. Сроковете и задълженията на академичния състав на Института за икономически изследвания (по-нататък наричан ИИИ) при БАН по изпълнение на плановите проекти от научноизследователската програма на ИИИ са еднакви за работещите на основен, допълнителен или срочен трудов договор. Не се допуска неизпълнение или забавяне на изпълнението на научноизследователската програма на ИИИ поради заетост по допълнителен трудов договор или основен трудов договор извън ИИИ.

2. Ръководителите на секциите в ИИИ контролират изпълнението на плановите проекти. Тяхно задължение е да докладват пред Научния съвет (НС) за възникнали проблеми при тяхното изпълнение.

3. Нехабилитираните лица без ОНС „Доктор“, заемащи академична длъжност „асистент“ участват само в колективни планови проекти от научноизследователската програма на ИИИ с ръководител хабилитирано лице.

4. Нехабилитираните лица с ОНС „Доктор“, заемащи академична длъжност „асистент“ или „главен асистент“ участват в колективни планови проекти от научноизследователската програма на ИИИ с ръководител хабилитирано лице или, по предложение на секция и по преценка и с решение на НС за всеки отделен случай, в самостоятелен проект под ръководството на научен консултант, който е хабилитирано лице със следните функции:

- консултации по темата, структурата и съдържанието на проекта;
- текущ контрол върху изпълнението на проекта;
- одобряване готовността на проекта за депозиране в НС.

5. Нехабилитираните лица имат право да разработват научноизследователски проекти, които не са финансирани от ИИИ и не са включени в научноизследователската програма на ИИИ, като това не трябва да пречи на изпълнението на задълженията им по плановите проекти.

6. Завършените планови проекти се депозират в НС за избор на експертен съвет (ЕС) и на рецензенти не по-късно от 15 дни след изтичането на срока им. В 7-дневен срок от депозирането на проекта в НС ръководителят на секцията свиква заседание, за да се направят предложения за състава на ЕС и за рецензенти. На първото насрочено заседание на НС след заседанието на секцията, НС избира състава на ЕС, председателя на ЕС и рецензентите.

7. Ако в рамките на научноизследователски проект на Института се подготвя хабилитационен труд, НС избира задължително двама рецензенти.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ В КОЛЕКТИВНИ ПЛАНОВИ ПРОЕКТИ

1. Предложенията за нови проекти (индивидуални и колективни) се докладват в съответната секция от хабилитираното лице, предлагащо проекта, обсъждат се в секцията и се приемат от научния състав на секцията с явно гласуване и с обикновено мнозинство. Решенията за приемане на проекта трябва да се основават на оценка на актуалността на темата и да бъдат в съответствие с научните приоритети на Института. Датата на завършване на предлаганите нови проекти следва да е преди първи ноември на съответната година.

2. Нови теми и структури на проекти се разработват от хабилитирани членове на колективи, като се определят възможни тематични направления за участие на нехабилитирани лица. При едновременно започване на няколко проекта, в които е предвидено участие на нехабилитирани лица, последните могат да избират, в кой проект да участват. Едновременно участие на нехабилитирани лица в повече от един научноизследователски проект се допуска при изрично решение на НС.

3. Ръководителят на предлагания нов проект разработва план за изпълнение и структура на проекта, разпределя задачите между участниците в колектива, определя препоръчителни обеми на разделите, етапи и срокове за изпълнение на отделните задачи. Така изготвеният план за работа се приема от колектива, подписва се от всички участници и се съхранява от ръководителя на проекта и в архива на секцията. Копие от завършения вид на проектното предложение се предоставя на всеки участник.

4. След обсъждането в секцията, ръководителят на секцията внася предложението за нов проект за обсъждане в НС. Приемането на нов проект става на следващо заседание на НС, но не по-късно от 1 месец след приемане на завършения планов проект. Тези срокове и изисквания се отнасят за всички колективни и индивидуални проекти. В случаите, когато членовете на колектива, участвали в завършения планов проект, предвиждат участие в колектив в друг състав с друг срок на завършване на проект (с друг срок на внасяне на нов проект), те са длъжни да информират за това НС в същия едномесечен срок.

5. Ръководителят на проекта няма право да променя разпределените ангажименти по изпълнението му без съгласието на участниците.

6. Ръководителят на проекта може да предложи на участниците промени в състава на екипа, промяна в ангажиментите на участниците или преразпределение на задачите. След решение на колектива съгласуваните промени се докладват от ръководителя на проекта на заседание на секцията. Ръководителят на секцията предлага на НС съгласуваните промени в проекта. НС обсъжда и се произнася по предложенията за промени. Промяна в състава на колектива се допуска не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на изпълнение на плановия проект.

7. Участниците в проекта информират ръководителя на проекта при възникнала обоснована необходимост от промяна в съдържателната част на отделните раздели. Ръководителят подлага на обсъждане с колектива предложенията и аргументацията за промяна и колективът взема окончателно решение. При несъгласие с взетото решение от член на колектива, ръководителят на проекта уведомява ръководителя на секцията за възникналия проблем. При невъзможност проблемът да бъде решен в секцията, той се отнася до Научния секретар на Института, а при необходимост и до НС.

8. Ръководителят на проекта контролира процеса на изпълнение на задачите и спазването на срока на разработването на плановия проект през целия му период.

Участниците в колектива уведомяват ръководителя и целия екип за евентуално забавяне, като посочват съответните обективни причини.

9. При констатиране на проблем със срока на изпълнение на плановия проект, ръководителят на проекта уведомява ръководителя на секцията и при необходимост НС за вземане на решение не по-късно от два месеца преди изтичането на срока на проекта.

10. Ръководителят на проекта определя срока за представяне за обсъждане от колектива на завършените материали по отделните раздели. След обсъждането се съставя протокол от заседанието с бележките на членовете на колектива по всеки раздел и с препоръчаните корекции. След редактиране на отделните раздели, участниците в колектива отчитат пред ръководителя на проекта извършените корекции в съответствие с протокола. След обединяването на разделите, проектът в неговата цялост се изпраща на всички участници за окончателна оценка. След одобряване на цялостната разработка на заключителното заседание на колектива, се процедира в съответствие с т. 5 от раздел I.

III. ПРОЦЕДУРА И СРОКОВЕ ЗА РАБОТА НА ЕС И РЕЦЕНЗЕНТИ ПО ОБСЪЖДАНЕ И ПРЕДСТАВЯНЕ В НС НА ПЛАНОВИТЕ ПРОЕКТИ

1. Предложение за избор на ЕС и рецензенти, включително на резерви за рецензенти, се прави само при депозиране на завършен планов проект в НС.

2. След решението на НС за състава на ЕС и за рецензентите, ЕС провежда заседание за обсъждане на завършения планов проект в срок до 3 седмици. Председателят на ЕС определя дата и час на заседанието, а икономист „организация и управление“ към секцията информира членовете на ЕС.

3. Заседанието на ЕС се провежда в присъствие на целия научен състав на секцията.

4. На заседанието по обсъждането ЕС взема едно от следните решения:

- Плановият проект се предлага за внасяне за обсъждане в НС и се предоставя на рецензент/и/. Рецензиите се предават на експерт „образование и квалификация“ в срок до 1 месец от получаване на проекта за рецензиране.

- Плановият проект се предлага за внасяне за обсъждане в НС след отразяване на несъществени бележки. На изпълнителя/лите/ се дава 10-дневен срок за корекции. Коригираният проект се предоставя на рецензента/тите/ за изготвяне на рецензия. Рецензията/ите/ се предава/т/ на експерт „образование и квалификация“ в срок до 1 месец от получаване на проекта за рецензиране.

- Плановият проект не се предлага за обсъждане в НС. Правят се предложения за основно преработване и за съответен срок. Председателят на ЕС докладва пред НС мотивите за решението на ЕС, включително и за предложения срок. НС се произнася по предложението на ЕС.

5. Когато ЕС е дал препоръка за отразяване на бележки, авторът следва да подготви справка за отразени и неотразени (със съответна обосновка) бележки, която да бъде предоставена заедно с разработката за обсъждане на проекта в НС.

6. Ако рецензент/и/ не предадат на експерт „образование и квалификация“ рецензия след изтичане на едномесечния срок, същите се освобождават от задължението за рецензиране, като плановият проект се предоставя на резервния рецензент, на който се дава нов едномесечен срок.

7. Ако в 14-дневен срок от решението на НС за утвърждаване на ЕС Председателят на ЕС не е определил дата и час на заседание за обсъждане на плановия проект, икономист „организация и управление“ към секцията информира ръководителя на секцията, който насрочва заседание за обсъждане на плановия проект в рамките на една седмица.

8. След изтичане на триседмичния срок за провеждане на заседание на ЕС, икономист „организация и управление“ към съответната секция информира експерт „образование и квалификация“ за проведеното заседание на ЕС.

9. При непроведено заседание на ЕС в триседмичния срок експерт „образование и квалификация“ информира Научния секретар на Института, който докладва на Директора.

10. Директорът докладва пред НС обстоятелствата по предходната точка за вземане на решение.

11. В случаите, когато ЕС е избран и утвърден от НС след 10 юли на текущата година, триседмичният срок за провеждане на заседание на ЕС може да се удължи (поради сезона на летните отпуски), като ЕС следва да проведе заседанието си най-късно до 30 септември на текущата година.

IV. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И СРОКОВЕТЕ НА ПЛАНОВИТЕ ПРОЕКТИ

1. Задължение на икономист „организация и управление“ към секциите е да следят за сроковете на изпълнение на плановите проекти в техните секции. Два месеца преди тяхното изтичане те информират научния секретар и ръководителя на секцията за приближаване на крайния срок на изпълнение.

2. Ръководителите на секции проверяват степента на готовност на изпълнение на проектите и наличието на проблеми за изпълнението им в срок.

3. При констатиране на проблем, който ръководителят на секцията не може да разреши, той внася докладна записка в НС за решение на проблема преди изтичане на срока на изпълнение на проекта.

4. При обективна необходимост от удължаване на срока на изпълнение на проекта, НС взема съответното решение. Докладни записки за удължаване на срока на изпълнение на проекти се внасят в срок не по-късно от 1 месец преди неговото изтичане. След изтичане на срока на изпълнение, утвърден от НС, докладни записки за удължаване не се приемат.

5. Икономист „организация и управление“ към секциите е задължен да информира експерт „образование и квалификация“ за крайния срок на проектите един месец преди неговото изтичане. След изтичане на срока на изпълнение на плановия проект и ако той не е предоставен в завършен вид от ръководителя на проекта или от съответния изпълнител на икономист „организация и управление“ към секцията за депозиране в НС, експерт „образование и квалификация“ информира за това Председателя на НС и Научния секретар на Института.

6. При констатиране на проблем по изпълнението на плановия проект, изтекъл срок на изпълнение на същия и ако ръководителят на секцията не е задействал процедура по докладване пред НС за проблема, Научният секретар на Института информира Директора, който внася предложение в НС за вземане на решение и определяне на санкция.

Правилата са приети с решение на НС с Протокол № 8 от 10.07.2019 г., доп. с Протокол № 7 от 16.06.2021 г., доп. от Общото събрание на учените на Института за икономически изследвания с Протокол № 5 от 09.07.2021 г., доп. от Научния съвет с Протокол № 4 от 09.02.2022 г., доп. НС / Протокол № 5 от 24.02.2025 г.

**ПРАВИЛА
ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ ЛОГОТО И ИМЕТО НА
ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БАН**

Графичното лого и логото с интегрирано име на Института за икономически изследвания при БАН не могат да се използват без решение на Научния съвет или на Директора на Института за:

- публикации, извън тези в Академично издателство „Проф. Марин Дринов” и в Е-публикации на ИИИ-БАН;
- за други цели.

За използване логото и името на Института се подава писмено заявление до съответния секретариат.

Същото се отнася за всички случаи на използване на логото извън Института.

Правилата са приети с решение на НС на ИИИ при БАН с Протокол № 12 от 19.12.2018 г.

**ПРАВИЛА
ЗА ИЗДАВАНЕ НА Е-ПУБЛИКАЦИИ НА
ИНСТИТУТА ЗА ИКОНОМИЧЕСКИ ИЗСЛЕДВАНИЯ ПРИ БАН**

Институтът за икономически изследвания на БАН публикува материали като Е-публикации на ИИИ-БАН, на които може да бъде поставено логото и името на Института и които се публикуват на сайта на Института със свободен достъп, при желание на членовете на академичния състав на ИИИ.

За да бъде публикуван материал като Е-публикации на ИИИ-БАН, той трябва да отговаря на следните условия:

1. Авторът трябва да заяви желанието си да публикува материала си като Е-публикации на ИИИ-БАН преди избора на експертен съвет и рецензенти.
2. Материалите трябва да са резултат от завършен проект на Института, приет от НС (т.е. да имат един или повече рецензенти) или сборник от доклади от конференция, организирана от или с участието на Института.
3. Членовете на изборния от НС експертен съвет и рецензентите трябва да бъдат предварително уведомени за желанието на автора и **в становищата и рецензиите си трябва изрично да заявят дали материалът може да бъде издаден като Е-публикации на ИИИ-БАН.**
4. След приемането на материала от НС с решение за публикуването му като Е-публикации на ИИИ-БАН, НС избира член на експертния съвет, който да проследи дали авторът е отразил задължителните препоръки на експертния съвет и на НС за корекции и редакции в материала. **След приключване на корекциите по материала, избраният член на експертния съвет докладва на НС, който взема окончателното решение за публикуване.**
5. Материалите трябва да са в размер над 40 стандартни страници.
6. Материалите трябва да са преминали през професионална редакция и техническо оформление, извършвани от специалисти в Института, преди публикуването им.
7. Публикуването се извършва по реда на подаване. Срокът за публикуване се определя от Директора в зависимост от финансовите възможности на Института. Ако няма възможност за пълно финансиране, по тяхно желание авторите могат да се включат със собствени средства, покриващи недостига.

Правилата са приети с решение на НС на ИИИ при БАН с Протокол № 12 от 19.12.2018 г.