**ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА**  
**ПОДЕЛЕНИЕ "НАУЧНОПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ"**

**І. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ**

1. Поделение „Научнoпроектна дейност" (НПД) е самостоятелно звено на Пловдивския университет “Паисий Хилендарски” (ПУ). То не е юридическо лице.

1.1. Чрез НПД академичното ръководство на ПУ “Паисий Хилендарски” организира и администрира научнопроектната дейност на учените от университета на базата на договори с различни международни, национални, публични и частни институции и по програми, които са част от общата политика на ПУ като висше учебно заведение и научен център.

2. Поделение НПД осъществява своята дейност в условията и в съответствие със Закона за висшето образование и действащата нормативна уредба:

- чрез временни екипи от научния и административния персонал на ПУ, персонал по трудови и граждански договори в рамките на НПД, както и други външни специалисти;

- при осигуряване на пълна финансово-счетоводна отчетност и откриване на партида за всеки договор.

3. На поделение НПД може да бъде възлагано и обслужване на договори, реализирани чрез други звена и структури на ПУ, включително и договори по международни програми.

4. Поделение НПД организира и администрира договорната научнопроектна дейност, като:

4.1. Подпомага техническата подготовка на проектни предложения и проекти.

4.2. Обезпечава финансово-счетоводно обслужване на отделните договори (партиди).

4.3. Отчита финансовите резултати по договорите и всички свързани с това операции.

5. Административно-правното и материално-техническото обезпечаване на договорите, сключвани в НПД, се осъществява и със съдействието на други звена и структури на ПУ съобразно техните вътрешни правила.

6. В съответствие с предмета на дейността си Поделение НПД:

6.1. Закупува основни средства и материали по всички договори, които се завеждат в ПУ в съответните звена и структури.

6.2. Изготвя финансови отчети, годишна приходно-разходна сметка, както и други необходими финансово-счетоводни документи.

6.3. Предоставя необходимата информация за изготвяне на шестмесечни и годишни отчети по Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет (ДБ) за финансиране на присъщата на държавните висши училища (ДВУ) научна или художественотворческа дейност и Правилника за наблюдение и оценка на научоизследователската дейност, осъществявана от висшите училища и научните организации, както и на дейността на Фонд „Научни изследвания“ и др.

6.4. Начислява и внася данъци, такси, мита, суми за ДОО, осигуровки и др. за всеки договор.

7. Поделение НПД поддържа собствено деловодство (входяща и изходяща кореспонденция, командировки и др.).

8. Поделение НПД има собствен осигурителен номер и партида към ДОО във връзка с плащанията по договорите.

**ІІ. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**9. Оперативно** Поделението се ръководи от помощник-ректора по проекти и научни и приложни програми в съответствие с настоящия правилник.

9.1. Съставът на Поделение НПД включва административен персонал на постоянен щат към ПУ и временни екипи за изпълнение на определени задачи по договори.

9.2. Органи за управление на средствата от ДБ за финансиране на присъщата на ДВУ научна или художественотворческа дейност са Управителен съвет и помощник-ректор по проекти и научни и приложни програми.

9.3. Съставът на Управителния съвет се утвърждава от Академичния съвет. Управителният съвет включва: председател (помощник-ректор по проекти и научни и приложни програми) и членове (заместник-ректор по научноизследователска дейност и представител от всеки факултет и филиал на ПУ – ресорен зам.-декан и учени, по предложение на председателя и утвърдени от Управителния съвет).

9.4. Управителният съвет организира конкурсни сесии, решава финансови, организационни и кадрови въпроси, както и принципи на приложението и внедряването на резултати по договори и др. Наблюдава и контролира коректното изпълнение на договори по проекти, свързани с научнопроектната дейност.

9.5. Представителят на всеки факултет (член на УС) има отговорност да осведомява, отчита и разпространява информация, относно научноизследователската дейност на своя факултет пред факултетни съвети или чрез процедури и начини, избрани в съответния факултет. Всички въпроси, справки, обосновки, възражения и дейности, относно НИД се изискват от представителя на съответния факултет.

10. На базата на сключените договори се оформят временни екипи. Те включват научноизследователски, преподавателски и друг персонал на ПУ, както и лица, назначавани специално за целта или привличани като експерти и консултанти. Временните екипи ползват материалната база на ПУ, като техните ръководители договарят принципите на работата в съответните университетски звена.

**ІІІ. ДОГОВОРИ**

11. Основната форма за реализиране на дейността на Поделение НПД е договорната. Основните видове са:

11.1. Договори "Базова организация Пловдивски университет".

Това са договори, спечелени чрез конкурси на Национален фонд "Научни изследвания", министерства, фондации и др. от научни екипи с ръководител, който трябва да е в трудови правоотношения с ПУ.

11.2. Договори, финансирани по международни програми.

Тези договори се сключват от Университета в съответствие с условията на международните програми. Поделение НПД изпълнява само финансово-счетоводно обслужване.

11.3. Вътрешни договори.

Това са договори по Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и изразходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност.

12. Всички договори към НПД се подписват от страна на ПУ от ректора (или упълномощено от него лице) и гл. счетоводител на ПУ.

13. Поделение НПД спазва принципите на конфиденциалност на информацията по договорите, като не разпространява техническа и финансова информация без съгласието на ръководителя на проекта и ректорското ръководство на университета.

14. Ръководителят на проекта се назначава със заповед на ректора. Той сключва договор за управление на проекта с ректора. Начална дата на договора е началната дата на сключения с Договарящия орган (ДО) договор, а крайната дата е минимум шест месеца след крайната дата на сключения с ДО договор.

15. Ръководителят на проекта прави предложенията за назначаване по отделни договори със срок и размер на трудовото възнаграждение, както и други допълнителни възнаграждения съгласно Кодекса на труда.

16. Ръководителят на проекта с доклад и приложени към него отчети за извършена работа, приемо-предавателни протоколи или други отчетни документи, свързани със специфичните условия на договора, прави предложение за изплащане на договорените възнаграждения и хонорари. След проверка на наличните средства от финансиста на Поделението се извършва изплащане.

17. Назначеният персонал по трудови договори спазва Правилника за вътрешен ред на ПУ и други разпоредби.

**ІV. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНА ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ДОГОВОРИ**

18. В съответствие с предмета на дейността си НПД създава и поддържа организация на пълна финансова прозрачност за всеки договор.

18.1. Всеки договор се води на отделна партида. Ръководителят на проекта се разпорежда със средствата по тази партида. Той отговаря за изпълнението по видове и срокове на работните програми и за целесъобразността на разходите.

19. Всички международни договори се водят на самостоятелна банкова сметка на НПД.

20. Поделение НПД отговаря за законосъобразността на разходите и съответствието им със Закона за счетоводството.

21. НПД предоставя на ръководителите на всички текущи договори ежемесечна информация за състоянието на тяхната партида.

**V. ПРЕХОДНИ И ЗКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

22. Правилникът е приет на заседание на АС на …………………… Протокол номер………………………….

23. Измененията и допълненията на Правилника се осъществяват по реда на неговото приемане.