БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

ИНСТИТУТ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО И ЧОВЕКА

ИНСТИТУТ ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО И ЧОВЕКА
ИИНЧ

гр. София 1113, ул. „Акад. Георги Бончев", бл.6, ет.5/6, тел./факс 8703217

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

ПРОФ. Д.Н. А. ХРИСТОВА

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО, ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД И ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТА ЗА ИЗСЛЕДВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО И ЧОВЕКА

СОФИЯ

2024 г.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник е изработен на базата на:

(1) Кодекс на труда;

(2) Закон за развитие на академичния състав;

(3) Закон за авторското право;

(4) Устав на БАН;

(5) Правилници и други нормативни документи на БАН.

2. Неразделна част от Правилника са следните приложения:

(1) Правилник за работата на Научния съвет, приет от Научния съвет;

(2) Вътрешни правила за организация на работната заплата;

(3) Длъжностни характеристики, утвърдени от Директора.

3. Правилникът и приложенията към него се изменят и отменят по реда на тяхното приемане (утвърждаване) от органите и ръководните лица, които ги приемат (утвърждават).

4. Ръководството по изпълнението на Правилника се възлага на Директора на Института за изследване на населението и човека.

5. Привеждането на дейността на Института, в съответствие с този Правилник, се осъществява в срок от един месец от датата на приемането му, от момента, в който Правилникът влезе в сила.

Правилникът за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на ИИНЧ е приет от Общото събрание на учените (Протокол № 3 от 21.07.2022 г.) Изменение и допълнение прието от Общото събрание на учените (Протокол № 3 от 11.07.2024 г.), (изм. от февруари 2025 г. чл. 44, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 с решение на НС /Протокол № 1/16.01.2025 г./).

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този Правилник урежда устройството, дейността, управлението, вътрешния трудов ред, правата и задълженията на целия персонал на Института за изследване на населението и човека при БАН.

Чл. 2. (1) Институтът за изследване на населението и човека е самостоятелна научна организация в състава на БАН и е на бюджетна издръжка, със седалище град София 1113, ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 6, ет. 5 и ет. 6.

(2) Институтът е юридическо лице.

ГЛАВА ВТОРА

ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) Мисия и Приоритети на Института за изследване на населението и човека:

(2) Мисия:

Провеждане на демографски и психологични изследвания, целящи разкриване на закономерностите и факторите на развитие и възпроизводство на българското население, а също за психологично развитие и реализация на отделния човек. Анализиране на възпроизводствените процеси и психичните механизми на регулация на поведението, с оглед подпомагане на институциите в осъществяване на стратегии и политики за демографско и личностно развитие, в условията на европейска интеграция.

Изследователската стратегия на Института е насочена към подпомагане на институциите при решаването на проблеми с демографско, обществено и личностно развитие, в условията на европейска интеграция и налични глобални тенденции.

Институтът обучава и подготвя научни кадри и докторанти в областта на демографията и психологията.

(3) Приоритети:

1. Демографски процеси и структурни промени в населението (понижена раждаемост, остаряване, вътрешна и външна миграция, дестабилизиране на семейната институция, заболеваемост и други демографски предизвикателства). Теории, методология и емпирични анализи;

2. Промени в демографското поведение на съвременното общество и в условията на икономическа и демографска криза и при повишена мобилност на населението;
3. Интеграционни процеси и национална идентичност в контекста на етническо, религиозно и др. разнообразие. Социални групи и социална среда, психосоциални кризи и ценности;
4. Личностен потенциал за развитие, работа и учене през целия живот, организационна култура, подобряване на психичното благополучие, превенция на негативните поведенчески прояви (агресия, престъпност, зависимости и др.).

Чл. 4. (1) В рамките на своята дейност Институтът:

1. Извършва научни изследвания по актуални и перспективни направления в областта на демографията и психологията, свързани както с развитието на самата дисциплина, така и с потребностите на социалната практика в страната;

2. Самостоятелно, или в сътрудничество с други институции, работи за популяризиране и използване на постигнатите резултати в обществената практика;

3. Установява и разширява международното научно сътрудничество в областта на психологията и демографията;

4. Създава, адаптира, разпространява методики и технически процедури за демографски и психологични изследвания;

5. Участва като изпълнител, съизпълнител или координатор в разработване на научноприложни аспекти на психологични и демографски проблеми с национално значение;

6. Провежда социално-психологически тренинги, индивидуални и групови консултации, както и обучения в рамките на своята компетентност (демография и психология);

7. Участва с квалифицирания си научен потенциал в ръководството на докторанти, на различни форми на следдипломна квалификация и специализация. Работи за повишаване на квалификацията на учените. Участва в обучението на студенти като преподаватели във ВУЗ.

8. Организира и участва в национални и международни конгреси, конференции, сесии, симпозиуми, съвещания, дискусии и други научни прояви;

9. Публикува своите научни трудове и ги популяризира чрез издаване на монографии, сборници, списания, бюлетини и изнасяне на лекции;

10. Популяризира научните си изследвания чрез различни средства за масови комуникации;

11. Взаимодейства с държавни и научни институции и неправителствени организации при изследване на демографски и психологични проблеми от взаимен интерес и компетентност.

Чл. 5. (1) Институтът осъществява своята дейност въз основа на изследователски проекти, финансирани чрез бюджетна субсидия, със срок на изпълнение не повече от три години. Проектите се утвърждават от Научния съвет и се включват в научноизследователския план на Института;

(2) Научноизследователската дейност се извършва и въз основа на договори и споразумения с външни възложители (международни програми и институции, фондове, фондации, организации, ведомства, министерства, общини, фирми и др.);

(3) Институтът извършва научноизследователската и научноприложната си дейност самостоятелно, или в сътрудничество с научни и други организации в страната и чужбина, при строго спазване на Устава на БАН;

(4) Разработват се проекти, доклади, консултации, експертни оценки, възложени от фондации и други неправителствени организации;

(5) Задачите, поемани по линия на бюджетното и извънбюджетното финансиране, се изпълняват от изследователски колективи или учени, със съгласувано разпореждане на Директора на Института.

Чл. 6. (1) Организирането и участието в национални и международни научни прояви на Института се обсъжда от Научния съвет и се утвърждава от Директора на Института. Международните научни прояви се съгласуват със съответния отдел на БАН – Администация, когато са организирани от ИИНЧ.

ГЛАВА ТРЕТА

СТРУКТУРА

Чл. 7. (1) Структурата на Института включва:

1. Ръководни органи: Общо събрание на учените, Научен съвет, Директор, Ръководители на департаменти, Научен секретар.

2. Научноизследователски звена**:**

а) постоянни – департаменти и секции

3. Научно-помощно звено

а) Библиотека

б) Редакционни колегии на списанията „Psychological Research (in the Balkans)“ („Психологични изследвания“) и „Население“.

4. Административно-помощно звено:

а) отдел „Финансово-счетоводни дейности“

б) отдел „Човешки ресурси“

5. Друг помощен персонал

Чл. 8. (1) Секциите са тематично определени. Всяка секция се ръководи от ръководител секция, подчинен на ръководителя на Департамента и директора на Института. В Института са определени следните секции:

1. Секция „Психология на личността и когнитивна психология“
2. Секция „Социална и консултативна психология“
3. Секция „Трудова и организационна психология“
4. Секция „Психология на развитието и здравето“
5. Секция „Социология и социална демография“
6. Секция „Статистическа и икономическа демография“
7. Секция „Историческа демография“

Чл. 9. (1) Структурата на Института се изгражда и изменя в съответствие с чл. 40, ал. 1, т. 5 от Устава на БАН.

Чл. 10. (1) Основни задачи на ИИНЧ:

1. Да изследва актуални и перспективни проблеми в съответната област на психологията и демографията;

2. Да участва и да организират научноприложни изследвания, в съответствие с областта на психологията и демографията, като при необходимост пряко участва в прилагането на научните резултати;

3. Да консултира и да участват в експертна дейност в съответната област на психологията и демографията;

4. Да участва с квалифицираните си специалисти в обучението на докторанти, студенти и специализанти, в съответната област на психологичното и демографското познание;

5. Да обучава студенти на договорна основа с висшите училища, като им предоставя възможност за участие в научноизследователския процес;

6. Да участва в националните и международните изяви на Института за изследване на населението и човека;

7. Да обсъжда плановете, научните отчети, публикациите, както и етапите на научноизследователските разработки на своите учени и докторанти.

8. Да подготвя докторанти и висококвалифицирани специалисти чрез следдипломна квалификация.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ

Чл. 11. (1) Ръководните органи на Института са:

1. Общо събрание на учените;
2. Научен съвет;
3. Директор;
4. Ръководител на Департамент;
5. Научен секретар;
6. Ръководители на секции

Чл. 12. (1) Общото събрание на учените включва всички лица на основна работа в постоянното научно звено, заемащи академична длъжност или притежаващи научна степен.

(2) Общото събрание на учените избира свой председател за срок от четири години и за не повече от два мандата;

(3) Директорът, ръководителите на департаменти, научният секретар и председателят на Научния съвет не могат да бъдат избирани за председател на Общото събрание;

(4) Общото събрание на учените се свиква от неговия председател, от директора на ИИНЧ, от председателя на Научния съвет, както и по предложение на една пета от своите членове.

Чл. 13. (1) Общото събрание на учените:

1. Приема, изменя и допълва Правилника за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на Института с явно гласуване и мнозинство повече от 50%, от редуцирания списъчен състав;

2. Избира и отзовава своите представители в Общото събрание на БАН;

3. Избира, променя и допълва състава на Научния съвет на Института;

4. Съвместно с Научния съвет приема научноизследователския и финансов отчет на Института.

5. Обсъжда програмите на кандидатите за директор на ИИНЧ по обявен избор, изказва становище по тях с тайно гласуване и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН;

6. Към Общото събрание на учените може да се формират временни или постоянни комисии за решаване на определени проблеми: например Комисия по етиката – постоянна, Комисия за провеждане на определено мероприятие – временна. Съставът на отделните комисии се избира от Общото събрание на учените, а всяка от тях избира свой председател.

Чл. 14. (1) Общото събрание на учените може да взима решения, ако присъстват повече от половината от списъчния му състав. Решенията се взимат с явно гласуване и с мнозинство (повече от половината от присъстващите на събранието), с изключение на чл. 12, ал. 2 и чл. 13, ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 5, за които решенията се вземат с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав;

(2) Списъчният състав на общото събрание на учените не може да се редуцира с повече от една пета, като се редуцират само членовете, които отсъстват поради командировка, болест или отпуск за период, не по-кратък от един месец. (чл. 37, ал. 2 от Устава на БАН).

Чл. 15. (1) Колективен орган на научното ръководство на Института е Научният съвет.

(2) Мандатът на Научния съвет е четиригодишен.

(3) За членове на Научния съвет се избират: доктори на науките, хабилитирани учени, член-кореспонденти и академици. Директорът е по право член на Научния съвет, но не може да бъде негов председател.

(4) Броят на членовете на научния съвет не може да бъде по-малък от 15. Общият брой на членовете не може да надвишава 25 души. Броят на членовете, които не са на основна работа в ИИНЧ , не може да надвишава една трета от общия брой на членовете на научния съвет.

(5) Съставът на Научния съвет може да се обновява в рамките на мандата му, като се спазват изискванията по чл. 15, ал. 3 и 4 и в съответствие с чл. 38, ал. 4 от Устава на БАН. Мандатът на новоизбраните членове изтича с мандата на Научния съвет.

(6) В заседанията на научния съвет с право на съвещателен глас участва един млад учен (съгласно посоченото определение, § 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби

на Устава на БАН) или докторант. Той се избира от Общото събрание на учените за мандата на научния съвет. Правото на младите учени и докторантите да бъдат избирани, се определя към датата на избора на научния съвет.

Чл. 16. (1) Научният съвет избира свой председател, заместник-председател и секретар за срока на мандата си с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от списъчния си състав. Заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат избирани за председател на научния съвет.

(2) Научният съвет се свиква от председателя, от директора на Института, или по искане на една пета част от неговите членове.

Чл. 17. (1) Научният съвет:

1. Обсъжда и определя научната политика и основните насоки на научноизследователската дейност на Института;
2. Обсъжда и приема предложенията за планови разработки на сътрудниците от Института, след представянето им от ръководителя на секцията**;**
3. Приема плановете за научноизследователската и учебната дейност на ИИНЧ и заедно с общото събрание на учените – отчетите за тяхното изпълнение;
4. Приема завършените планови теми и завършените договорни изследвания;
5. Приема, по предложение на директора, бюджета на ИИНЧ и контролира изпълнението му;
6. Обсъжда и взима решения за създаване и закриване на научни структурни звена в Института;
7. Утвърждава предложените от директора ръководители на департаменти и научен секретар;
8. Избира с тайно гласуване ръководители на структурните звена на Института;
9. Взема решения за обновяване на конкурси за академични длъжности, променя научни длъжности и прави предложения за освобождаване на лица, заемащи академични длъжности в рамките на правата, дадени му от ЗРАСРБ, Правилника за прилагането му и Правилника за заемане на академични длъжности на ИИНЧ;
10. Приема правила за атестация на учените и останалите служители, избира атестационни комисии и утвърждава резултатите от извършените атестации. Обсъжда и приема–доклада на атестационната комисия. Атестациите се извършват от избрана от Научния съвет комисия, която избира свой председател и изработва правилник за работата си, съгласуван с Научния съвет;
11. Избира членовете на Етичната комисия;

12. Извършва избори за заемане на академични длъжности;
13. Взема решения за зачисляване и отчисляване на докторанти съгласно установения от закона ред и обсъжда тяхната работа;
14. Утвърждава решения на Директора за разпореждане с имоти, предоставени на Института или негова собственост;
15. Избира главните редактори, утвърждава предложените от тях редакционни колегии на периодичните издания на Института и прави промени в тях;
16. Взима решения за публикуване и разпространение на отчети и информации за Института;
17. Утвърждава решенията на директора за участие на ИИНЧ в търговски дружества.

Чл. 18. (1) Заседанията на научния съвет са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете на списъчния му състав, освен когато е предвидено друго. Решенията си научният съвет взима с обикновено мнозинство от присъстващите членове и с явно гласуване, освен когато е предвидено друго.

(2) Решенията си по чл. 17, ал. 1, точки 5, 6, 7, 8 и 12 научният съвет взима с мнозинство повече от половината от списъчния състав.

(3) Заседанията на НС са открити за служителите в ИИНЧ, освен ако НС реши друго. Решенията на НС са достъпни за служителите в ИИНЧ.

(4) Дневният ред на Научния съвет се оповестява предварително.

(5) В зависимост от характера и важността, въпросите в Научния съвет се внасят с докладна записка, информация, писмена справка, предложение и проекторешение.

(6) Заседанията на Научния съвет се протоколират. За автентичността на протоколите и тяхното съхранение отговаря протоколчикът. Заинтересованите могат да ползват протоколите, без да ги размножават. Извлечения от протоколите се правят в случаите, представени от Закона.

(7) Научните разработки и проекти се внасят за обсъждане според определени изисквания.

(8) Прекратяването на членството в научния съвет става:

1. по собствено желание;

2. при невъзможност за участие в работата на научния съвет за повече от шест последователни месеца, при фактическо неучастие за период от шест последователни месеца или при отсъствие на повече от две трети от заседанията през дадена календарна година;

3. при отзоваване, което се извършва по реда на избирането;

4. при влизане в сила на присъда за умишлено престъпление от общ характер;

5. при смърт или поставяне под запрещение.

(9) При прекратяването на членството по чл. 18, ал. 8 се избира друг член на Научния съвет.

(10) Процедурните правила за работа на Научния съвет са уредени с Правилник за работа на Научния съвет на ИИНЧ.

Чл. 19. (1) Директорът на Института може да бъде доктор на науките, хабилитиран учен, член-кореспондент или академик, който въз основа на избора се назначава на основна работа в ИИНЧ.

(2) Директорът не може да бъде избиран за повече от два последователни мандата на тази длъжност в ИИНЧ. 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 4 години.

(4)Условията, редът и начина за провеждане на избора се определят от Управителния съвет и се утвърждават от Общото събрание на БАН, съобразно действащите разпоредби на Устава на БАН.

(5) Решението на Управителния съвет за избор на директор се взема не по-късно от един месец преди изтичане на мандата на действащия директор.

(6) Председателят на БАН назначава избрания от Управителния съвет директор.

Чл. 20. Начините за предсрочно прекратяване на мандата на директора, редът за обявяване на конкурса за нов директор, както и изпълняването на функциите на директора, до постъпването на новия, се определят от Устава на БАН.

Чл. 21. (1) Директорът ръководи и управлява цялостната дейност на Института съгласно Закона за БАН, Устава на БАН и Правилника за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на Института.

(2) Директорът:

1. Представлява Института пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина;

2. Разпорежда се с бюджета на Института и неговите фондове и се отчита за това пред Общото събрание на учените и Научния съвет;

3. Организира и ръководи изпълнението на административните задачи;

4. Сключва и прекратява трудовите договори на всички категории персонал по установения от законите ред;

5. Взема решения за разпореждане в интерес на ИИНЧ с имущество, собственост на звеното, които се утвърждават от научния съвет;

6. Взима решения за участие на Института в търговски дружества и др., които се утвърждават от научния съвет;

7. Изпълнява и функции, които му се възлагат с нормативни актове от ръководството на БАН, или произтичат от договори, по които Институтът е страна.

8. Утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред съгласно Кодекса на труда;

9. Подписва всички заповеди, произтичащи от неговите функции. Утвърждава правилниците и щатните разписания на ИИНЧ. Договори и документи, обвързани с материални и финансови въпроси, се подписват и от главния счетоводител на Института;

10. Предлага участие на ИИНЧ в работата на международни и национални организации, търговски и други дружества;

11. Непосредствено ръководи дейността на ръководителите на департаменти, научния секретар, ръководителите на секциите, главния счетоводител, както и на административните служители;

12. Отговаря за спазването на трудовата дисциплина и Правилника за устройството, вътрешния трудов ред и дейността на ИИНЧ;

13. Разрешава със заповеди ползването на редовния годишен и допълнителен отпуск на целия персонал на ИИНЧ.

14. Взима решения за осигуряване на достъп за работа до наличната апаратура и техника, разпределя техниката след обсъждане в Директорския съвет, при необходимост и в Научния съвет. Полага грижи за непрекъснатото ѝ усъвършенстване и модернизиране;

15. Контролира дейността по подготовката на докторанти;

16. Грижи се за научната атмосфера и колегиалните отношения;

17. Незабавно писмено уведомява Ръководството на БАН за случаи на посегателства върху имуществото на Академията от страна на трети лица;

18. Незабавно писмено уведомява Ръководството на БАН при необходимост от предприемане на мерки за търсене на имуществена отговорност от служители на ръководеното от него звено;

Чл. 22. (1) Консултативен орган на директора, при осъществяване на ръководството на Института и по научноорганизационни, и административно-стопански въпроси, е Директорският съвет.

1. Директорският съвет се свиква на заседания от Директора.

2. Директорският съвет включва: директор, ръководителите на департаментите, научен секретар, председател на ОС, председател на НС, ръководителите на секциите и протоколчик. При решаването на кадрови и социални въпроси имат правото да присъстват председателите на профсъюзите, както и други лица, подпомагащи вземането на решения, поканени от директора.

(2) Информация за обсъжданите важни проблеми относно работата на сътрудниците на ИИНЧ в Директорския съвет се предоставя периодично пред Общото събрание на учените.

Чл. 23.(1) Директорът назначава ръководителя на департамент и научния секретар на Института след обсъждане и утвърждаване от Научния съвет на предложените от него кандидатури за срок от 4 години и последователно за не повече от два мандата. (чл. 45 от Устава на БАН);

(2) Ръководителят на департамент може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИИНЧ. Той замества директора в негово отсъствие и може да ръководи определено направление от дейността на Института, възложено му с писмена заповед от директора (чл. 45, ал.2 от Устава на БАН). Той е в помощ на директора при изпълняване на всички негови функции. Съдейства за провежданите от департамента семинари и конференции, кръгли маси, пресконференции и др. и в осъществяването на научноизследователската дейност. Проследява и контролира реализирането на докторантската програма на департамента;

(3) Научният секретар може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той подпомага директора в планирането и отчитането на научната дейност и осъществява други функции, възложени му със заповед на директора (чл. 45, ал. 3 от Устава на БАН). Контролира своевременното и коректното въвеждане на данните в системата SONIX.

(4) Ръководител на секция:

1. Ръководител на секция в Института може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той се избира от Научния съвет за срок от четири години по предложение на учените от секцията, или на членовете на Научния съвет (чл. 46, ал. 2 от Устава на БАН).

2. Ръководителят на секция непосредствено контролира научноизследователската и административната дейност на секцията, представя плановете, отчетите и при необходимост – информация за работата на секцията. Носи отговорност за използването на предоставената на секцията техника и апаратура.

3. Организира обсъжданията на научноизследователските разработки в секцията.

4. Съдейства за прилагането на научните резултати в практиката.

5. Участва в оценяването, атестирането, стимулирането и санкционирането на сътрудниците в секцията.

6. Контролира изготвянето и съхранението на протоколите от заседанията на секцията.

7. Организира сътрудниците от секцията за участие в общоинститутски дейности.

8. Ръководи работата на специалистите в секциите.

9. Отговаря за трудовата дисциплина на сътрудниците в секцията.

10. Контролира своевременното и коректното въвеждане на данните в системата SONIX.

(5) Ръководител на научноизследователската тема:

1. Ръководителят на тема отговаря за научноизследователското равнище на изпълнение на темата и спазването на сроковете за нейното завършване и отчитане.

2. Организира дейността по изпълнението на научноизследователската разработка.

3. Избира членовете на работния си колектив.

Чл. 24. (1) След пенсиониране докторите на науките, хабилитираните учени, член-кореспондентите и академиците могат да продължат да участват в научната работа и в подготовката на кадри с решение на Научния съвет, съобразно Устава на БАН.

ГЛАВА ПЕТА

НАУЧЕН И КАДРОВИ СЪСТАВ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 25. (1) Научният състав на Института обхваща учените с академични длъжности и научни степени, които са на основна работа в Института. Изборът им се осъществява от Научен съвет, съобразно ЗРАСРБ.

(2) Професор и доцент, (които в продължение на пет години) и асистент и главен асистент, (които в продължение на три години) не изпълняват задачите си по

научноизследователския план, след атестиране подлежат на санкции според т. 4 от Методическите указания и Базисната атестационна карта за учени на БАН и съответните законови разпоредби.

(3) Дейността на учените от ИИНЧ се оценява периодично по критерии и методика, утвърдени от Общото събрание на БАН, специфицирани от Общото събрание на учените и утвърдени от Научния съвет на Института (правните последици от оценката на дейността на учените се определят от Закона и Устава на БАН и от Кодекса на труда).

(4) При нужда и финансова възможност при разработването на отделни научни задачи, могат да се привличат с договор като извънщатни сътрудници, външни специалисти.

(5) Дейност, в която Институтът за изследване на населението и човека не е базова организация, се извършва със съгласие на директора и в съответствие с нормативните актове.

(6) Учени, избрани или назначени на ръководна длъжност в БАН и самостоятелните структурни звена, запазват академичната си длъжност.

(7) Преместването на учени от един институт на БАН в друг, на еквивалентна вакантна длъжност, става с тяхно съгласие и с решение на двата научни съвета без конкурс, при условие че се запазва академичната им длъжност.

(8) Преместването на сътрудници в определена секция става при тяхно желание, след обсъждане в Директорския съвет и заповед на директора.

(9) Специалисти и асистенти, постъпващи за първи път в Института, е препоръчително да се назначават на срочен трудов договор. Срокът се определя от директора в съгласие с мнението на ръководителя на структурното звено на Института.

(10) След изтичане срока на договора се взема решение той да не бъде продължен; да се сключи безсрочен договор; да се сключи нов срочен трудов договор.

Чл. 26. (1) В научния състав на Института се включват: академици, член-кореспонденти, професори и доценти, асистенти, главни асистенти и специалисти с научна степен.

(2) **Професор:**

1. Ръководи и/или участва в научни проекти в областта на психологията/демографията на национално и/или международно равнище.
2. Ръководи и/или консултира гл. асистенти и асистенти, докторанти, специализанти, дипломанти.

3. Участва в разработването на планове и методически програми за научноизследователска работа в ИИНЧ.
4. Публикува самостоятелно или в съавторство резултати от научни изследвания.
5. Задължен е да публикува по две научни публикации (статии, студии или глава от монография) на средногодишна база за тригодишен период.
6. Провежда научноизследователски експертизи и рецензира завършени изследвания, разработки, дисертации и публикации.
7. Участва в консултативната и експертната дейност на Института и извън него.
8. Ръководи, организира и/или участва в семинари, конференции, симпозиуми и други научни форуми.
9. Задължително присъства и участва в Научния семинар на департамента. Представя свои разработки за обсъждане в него.
10. Регулярно представя резултатите от научноизследователската си работа на Семинара на департамента.
11. Изготвя планове и отчети за научноизследователската си дейност.
12. Своевременно въвежда и поддържа данните си в системата SONIX.
13. Подпомага повишаването на квалификацията и израстването на гл. асистенти и асистенти.
14. Спазва професионалните стандарти и етични норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторските права.
15. Отговаря за научната обоснованост на заключения и становища, предлагани на потребителите на научни продукти на ИИНЧ.
16. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Критериите за атестация, определени в Правилник за атестиране на служителите, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, както и Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и ЗЗЛД.

(3) **Доцент:**

1. Ръководи и/или участва в научни проекти в областта на психологията/демографията на национално и/или международно равнище.
2. Ръководи и/или консултира гл. асистенти, асистенти, докторанти, специализанти и дипломанти.

3. Участва в разработването на планове и методически програми за научноизследователска работа в ИИНЧ.
4. Публикува самостоятелно или в съавторство резултати от научни изследвания.
17. Задължен е да публикува по две научни публикации (статии, студии или глава от монография) на средногодишна база за тригодишен период.
5. Провежда научноизследователски експертизи и рецензира завършени изследвания, разработки, дисертации и публикации.
6. Участва в консултативната и експертна дейност на Института и извън него.
7. Ръководи, организира и/или участва в семинари, конференции, симпозиуми и други научни форуми.
8. Задължително присъства и участва в Научния семинар на департамента. Представя свои разработки за обсъждане в него.
9. Регулярно представя резултатите от научноизследователската си работа на Семинара на департамента.
10. Изготвя планове и отчети за научноизследователската си дейност.
11. Своевременно въвежда и поддържа данните си в системата SONIX.
12. Подпомага повишаването на квалификацията и израстването на гл. асистенти и асистенти.
13. Спазва професионалните стандарти и етични норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторските права.
14. Отговаря за научната обоснованост на Заключения и Становища, предлагани на потребителите на научни продукти на ИИНЧ.
15. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Критериите за атестация, определени в Правилник за атестиране на служителите, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, както Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и ЗЗЛД.

(4) **Главен асистент:**

1. Участва и/или ръководи научни проекти в областта на психологията/демографията на национално и/или международно равнище.
2. Участва във всички етапи на научното изследване (събира, обработва, анализира и обобщава теоретична и емпирична информация).
3. Следи новостите в областта, в която работи.

4. Участва и/или организира семинари, конференции, симпозиуми и други научни форуми.
5. Задължително присъства и участва в Научния семинар на департамента.
6. Публикува самостоятелно или в съавторство резултати от научни изследвания.
7. Задължен е да публикува по две научни публикации (статии, студии или глава от монография) на средногодишна база за тригодишен период.
8. Регулярно представя резултатите от научноизследователската си работа на Семинара на департамента.
9. Изготвя планове и отчети за научноизследователската си дейност.
10. Своевременно въвежда и поддържа данните си в системата SONIX.
11. Консултира докторанти, специализанти, дипломанти и студенти.
12. Спазва професионалните стандарти и етични норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторските права.
13. Отговаря за научната обоснованост на Заключения и Становища, предлагани на потребителите на научни продукти на ИИНЧ.
14. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Критериите за атестация, определени в Правилник за атестиране на служителите, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, както и Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и ЗЗЛД.

(5) **Асистент:**

1. Изработва и защитава докторска дисертация.
2. Участва в научни проекти в областта на психологията/демографията на национално и/или международно равнище.
3. Събира, обработва, анализира и обобщава теоретична и емпирична информация.
4. Следи новостите в областта, в която работи.
5. Участва в семинари, конференции, симпозиуми и други научни форуми.
6. Задължително присъства и участва в Научния семинар на департамента.
7. Публикува самостоятелно или в съавторство резултати от научни изследвания.
8. Регулярно представя резултатите от научноизследователската си работа на Семинара на департамента.

9. Изготвя планове и отчети за научноизследователската си дейност.
10. Своевременно въвежда и поддържа данните си в системата SONIX.
11. Спазва професионалните стандарти и етичните норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторските права.
12. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Критериите за атестация, определени в Правилник за атестиране на служителите, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, както и Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и ЗЗЛД.

Чл. 27. (1) Кадровият състав на Института включва назначените, съгласно утвърдения от БАН щат: ръководни кадри, хабилитирани и нехабилитирани научни сътрудници, научно-помощен и административен персонал.

Чл. 28. (1) Ръководните кадри се избират съгласно съответните положения в Устава на БАН, хабилитираните и нехабилитираните научни работници – по реда, предвиден в ЗРАСРБ, Правилника за неговото прилагане, Правилника за заемане на академични длъжности в ИИНЧ, Устава на БАН и КТ, а останалият персонал се назначава от директора, в съответствие с изискванията на Кодекса на труда

(2) Правата и задълженията на Работодател, по отношение на всички работници и служители на Института при сключване, изменение и прекратяване на трудови договори, се упражнява от директора, а по отношение на него – от председателя на БАН.

Чл. 29. (1) Дейността на учените се оценява периодично чрез атестиране по критерии и методика, утвърдени от Общото събрание на БАН и допълнени съобразно научната област от Научния съвет на ИИНЧ от Устава на БАН) и по процедура, определена от Правилник за провеждане на атестация на служителите в ИИНЧ-БАН.

(2) Правните последици от оценката на дейността на учения се определят от Кодекса на труда и Устава на БАН.

Чл. 30. (1) Научните работници от Института участват в обучението на студенти като преподаватели в различни форми на следдипломна квалификация с разрешение на директора и след съгласувана с него годишна натовареност. Дните, ползвани за тази цел, се приспадат от годишния отпуск, или се взимат като неплатен отпуск.

Чл. 31. (1) По преценка на директора може да се разреши на учените от щатния състав да работят по съвместителство в други организации при спазване на нормативните актове, уреждащи работата по съвместителство.

Чл. 32. (1) Сътрудниците на Института, при доказано плагиатство на тяхна научна продукция, подават сигнал до Етичната комисия. Етичната комисия изготвя Становище, което може да послужи за последващи действия.

Чл. 33. (1) При нужда, в разработването на отделни научни задачи, се привличат с договор висококвалифицирани научни работници и специалисти от външни организации и пенсионери, при условията и по реда, предвидени в действащите нормативни актове и Устава на БАН.

Чл. 34. (1) Назначаването на учени, заемащи академична длъжност в научна организация или висше училище, на същата академична длъжност в ИИНЧ - БАН може да се извършва и без конкурс, с избор от научния съвет на приемащото звено при условията и по реда, определени в правилник за заемане на академични длъжности в ИИНЧ.

(2) Учени, работещи по безсрочен трудов договор, след прекратяване на договора, поради преобразуване или закриване на ИИНЧ, могат да бъдат назначавани със срочен трудов договор на еквивалентна научна длъжност, по същата специалност в друго научно звено на БАН, с избор от Научния съвет без конкурс.

(3) Учени, работещи на безсрочен трудов договор, които са назначени на работа на изборна длъжност в национални или международни органи или по решение на Народното събрание, Президента на Република България, Министерския съвет или друг държавен орган, след прекратяване на тази работа се възстановяват по тяхно искане без конкурс на същата или равностойна академична длъжност. – Устав чл 60 (4) (Изм. – 14 март 2023 г.)

Чл. 35. (1) Пенсионирането на хабилитираните учени се извършва съгласно Устава на БАН и с решение на Научния съвет на ИИНЧ.

Чл. 36. (1) Задължения на учените в ИИНЧ:

1. Да спазват режима на работа, установен от ръководството на Института, и да изпълняват задълженията си по научноизследователския план;
2. Да следят и прилагат най-новите постижения на световната наука и практика, да изучават практиката и новостите в психологичната и демографската наука у нас и в чужбина;
3. Да повишават научната си квалификация;
4. Да допринасят за повишаване на равнището на научната критика и критериите за оценка на научните изследвания;

5. Да спазват принципите и нормите на Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН;
6. Да популяризират научните изследвания в областта на психологията и демографията.

(2) Сътрудниците на Института не могат:

1. Да поемат ангажименти от името на Института, без да са упълномощени за това;
2. Под каквато и да е форма и независимо от подбудите да присвояват научна продукция, интелектуална собственост на Института, създадена включително с тяхно участие и да я предлагат на външни лица срещу възнаграждение;
3. Да представляват Института пред външни организации и ведомства в страната и чужбина, ако не са упълномощени специално за това;
4. Да публикуват от свое име колективни разработки, в които са взели лично участие, да сключват договори и да взимат възнаграждение от тях;
5. Да използват научни постижения и обществено имущество за лично облагодетелстване;
6. Сътрудници на Института, които не спазват задълженията си, понасят наказания, съгласно Кодекса на труда и съответните законови разпоредби.

Чл. 37. (1) Списание „Население“, списание “Psychological Research (in the Balkans) (PsyRB)“ („Психологични изследвания“) и „СБОРНИК ДОКЛАДИ на Националната школа за докторанти и млади изследователи в социалните науки“ са научни списания, тематични органи на ИИНЧ.

(2) Списанията отразяват научните резултати и постиженията от изследванията на Института, на отделни изследователи и научни звена извън него, които са свързани с демографската и психологичната проблематика. Тяхната дейност се урежда от самостоятелни правилници.

Чл. 38. (1) Ръководни органи на списанията са Редакционен съвет, Редакционна колегия и главен редактор.

(2) Членовете на Редакционната колегия се избират по предложение на главния редактор и се утвърждават от Научния съвет на Института.

(3) Редколегиите, административно и организационно, се ръководят от главния редактор и зам. главния редактор на списанията.

Чл. 39. (1) Редакционният съвет е своеобразен орган със своя структура (директор, главен редактор и редактор) и неговата роля е свързана с решаване на текущи въпроси

по организацията, издаването и разпространенията на списанията, изискващи бърза и своевременна реакция.

(2) Редакционната колегия има следните функции:

1. Определя научната стратегия на списанието;
2. Изготвя годишния тематичен план;
3. Отговаря за научното равнище и качеството на публикуваните материали;
4. Обсъжда на заседания представените материали, взема решение за тяхното публикуване и утвърждава съдържанието на всеки пореден брой;
5. Търси и осигурява (допълнителни) финансови средства за издаване на списанието;
6. Организира разпространението и популяризирането на списанието.

Чл. 40. (1) Главният редактор:

1. Отговаря за творческо-производствената и административно-финансовата дейност на списанието;
2. Контролира перспективното и текущото планиране на изданието;
3. Насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на редакционната колегия;
4. Следи за научното равнище на публикуваните материали и дава разрешение за публикуване на ръкописите.

ГЛАВА ШЕСТА

НАУЧНО-ПОМОЩЕН СЪСТАВ И АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩНО ЗВЕНО

I. НАУЧНО-ПОМОЩЕН СЪСТАВ

Чл. 41. (1) В категорията научно-помощен състав се включват специалисти без научна степен – психолог, демограф, психолог – експерт анализ и обработка на данни, библиотекар и заместник главен редактор.

(2) **Специалист-психолог:**

1. Участва в организацията на всички етапи на научните изследвания, провеждани в секцията;
2. Подпомага учените от секцията при изготвяне на библиографски справки и проучване на научна литература; провежда изследвания; извършва обработка на данни; участва в оформянето на научните разработки;
3. Участва в изготвянето на научни отчети по теми в секцията;

4. Води протоколи от заседания на секциите;

5. Участва в организацията на научни семинари, конференции и други научни форуми на национално и международно равнище;

6. Задължително присъства на Научния семинар на департамента;

7. Систематизира и съхранява материалите за провеждане на психологическите изследвания, както и резултатите от тях;

8. Осигурява ограничен достъп за външни лица до материалите и резултатите от изследванията, провеждани в секцията;

9. Работи в съответна секция или проблемна група, но по необходимост се включва в извършването на важни общоинститутски дейности със заповед на директора;

10. Спазва професионалните стандарти и етичните норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторските права;

11. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Критериите за атестация, определени в Правилник за атестиране на служителите, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

(3) **Психолог – експерт анализ и обработка на данни (Специалист с висше образование по чл. 53 от ЗВО):**

1. Конструиране на нови методики за приложна дейност;

2. Подпомагане на учените при създаване на нормативна база за работа с нови методики в български условия;

3. Оказване помощ при обработка и анализ на данни, за отчет на планови теми и подготовка на публикации;

4. Консултация, обработка, анализ на данни и интерпретация на резултати на докторанти на института;

5. Участва в организацията на всички етапи на научните изследвания, провеждани в секцията;

6. Подпомага учените от секцията при изготвяне на библиографски справки и проучване на научна литература; провежда изследвания; извършва обработка на данни;

7. Участва в оформянето на научните разработки;

8. Участва в изготвянето на научни отчети по теми в секцията;

9. Води протоколи от заседания на секциите;

10. Участва в организацията на научни семинари, конференции и други научни форуми на национално и международно равнище;

11. Задължително присъства на научния семинар на департамента;

12. Систематизира и съхранява материалите за провеждане на психологическите изследвания, както и резултатите от тях. Осигурява ограничен достъп за външни лица до материалите и резултатите от изследвания, провеждани в секцията;

13. Работи в съответна секция или проблемна група, но по необходимост се включват в извършването на важни общоинститутски дейности със заповед на Директора;

14. Спазва професионалните стандарти и етични норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторски права;

15. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, както и правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, и ЗЗЛД.

(4) **Специалист-демограф:**

1. Участва в организацията на всички етапи на научните изследвания, провеждани в секцията;
2. Подпомага учените от секцията при изготвяне на библиографски справки и проучване на научна литература; провежда изследвания; извършва обработка на данни; участва в оформянето на научните разработки;
3. Участва в изготвянето на научни отчети по теми в секцията;
4. Води протоколи от заседания на секциите;
5. Участва в организацията на научни семинари, конференции и други научни форуми на национално и международно равнище;
6. Задължително присъства на Научния семинар на департамента;
7. Систематизира и съхранява материалите за провеждане на демографски изследвания, както и резултатите от тях. Осигурява ограничен достъп за външни лица до материалите и резултатите от изследванията, провеждани в секцията;
8. Работи в съответна секция или проблемна група, но по необходимост се включва в извършването на важни общоинститутски дейности със заповед на директора;

9. Спазва професионалните стандарти и етични норми, както и нормативните актове за защита на интелектуалната собственост и авторските права;

10. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Критериите за атестация, определени в Правилник за атестиране на служителите, Етичния кодекс на учените и специалистите в ИИНЧ-БАН, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

(5) **Библиотекар:**

1. Осигурява библиотечното, библиографското и информационното обслужване, в съответствие с научната и образователната политика и стратегия на ИИНЧ;

2. Организира и отговаря за библиотечния фонд, съгласно библиотечните стандарти, под методическото ръководство на ЦБ на БАН;

3. Отговаря за библиотечното обслужване на сътрудниците в ИИНЧ, както и за външни сътрудници и читатели (студенти, докторанти, специализанти, които могат да ползват библиотечния фонд на място);

4. Отговаря за съхранението и използването на документацията за дейността на ИИНЧ, на негови публикации, информации и научни разработки;

5. Отчита цитиранията на работещите в Института учени от публикациите, които постъпват в библиотеката;

6. Осигурява справочно-информационно обслужване на сътрудниците в ИИНЧ-БАН: справки: устни и фактологични, библиографски справки, библиографска консултация;

7. Познава библиотекознанието като наука, спазва нормативните библиотечни документи и стандарти;

8. Поддържа финансовата и отчетната документация на Библиотеката (Инвентарна книга, Книга за движение на библиотечния фонд и др.);

9. Спазва Закона и правилата за работа с лични данни;

10. Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции и правила, отнасящи се до библиотекознанието, съдържащи актуална информация и бази данни на БАН-Администрация;

11. Подрежда книгите върху здрави и обезопасени стелажи;

12. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни;

13. Библиотеката е подчинена на директора и научния секретар на института.

(6) **Заместник главен редактор (Специалист с висше образование по чл. 53 от ЗВО).** Длъжността заместник главен редактор, списания подпомага дейността на учените в ИИНЧ със следните дейности:

1. Отговаря за получаването, съхраняването, рецензирането и отпечатването на научните текстове на статии, монографии и сборници на учените от ИИНЧ;
2. Извършва редактиране на научните текстове в структурно, композиционно и правописно отношение; откриване на пропуски, неточности в съдържанието и съгласува по-важните промени с авторите;
3. Форматира и подрежда авторските материали в списания, монографии или сборници в съответствие с общоприетите и специфично установени изисквания и норми на издателствата;
4. Следи за спазване на стандартите за библиографско и вътретекстово цитиране по изискванията;
5. Отговаря за създаването, усъвършенстването, актуализирането и поддържането на интернет страниците на периодичните издания и своевременното разпространение на научните текстове в електронните издания и онлайн библиотеките;
6. Отговаря за цялостно техническо и документално обслужване на учените, публикуващи в трите научни списания, издавани от ИИНЧ. Той ръководи изцяло творческия процес след консултации с главните редактори и редколегиите на изданията;
7. Подпомага учените със съвети и им помага при подготовката на документите за участие в конкурсите на Съвета за издателска дейност към БАН за безплатно отпечатване на монографиите им или подаването на текстовете за печат в издателствата;
8. При необходимост предоставя на учените справки за по-стари отпечатани материали или бази данни по тематиката, която ги интересува;
9. Участва в докторантската школа и Центъра за обучение с презентации и обучения по Академично писане;
10. Предоставя на всеки учен препис-извлечение от протоколи на Научния

съвет относно зачисляване или отчисляване на проекти и насочване на монографии за печат;

11. По време на Атестация на учените в ИИНЧ издава протоколи на всички учени относно приети и приключили проекти, статии, рецензии и т.н.;

12. Участва активно в създаването и отпечатването на рекламни текстове, брошури, дипляни и др.);

13. Организира дейността на НС - ИИНЧ и ОС – ИИНЧ и води протокола на заседанията им;

14. Отговорник по ОТ в ИИНЧ.

Задълженията се делят на 4 етапа:

Подготвителен - Отговаря за получаването и съхраняването на авторските материали на книжен и/или само на електронен носител, като ги завежда в специален дневник по реда на постъпването им. Проверява спазени ли са изискванията за оформяне на постъпилите статии и уведомява авторите, ако има пропуски. По инструкция на главните редактори дава за рецензиране отговарящите на изискванията статии на определените рецензенти; поддържа връзка с рецензентите и авторите и контролира връщането на рецензиите и поправените материали в срок.

Редакционен – Извършва редактиране на авторските материали след рецензиране в структурно, композиционно и правописно отношение като съгласува по-важните промени с авторите. Форматира и подрежда авторските материали в книжка в съответствие с общоприетите и специфично установени изисквания и норми на издателството. Следи за спазване на стандартите за библиографско и вътретекстово цитиране по изискванията на APA и помага на учените при оформлението им.

Производствен

Предава в Издателствата на БАН одобрените от редколегията книжки на списанията и подготвя договора с издателството; следи за движението на ръкописа и коректурите по време на производствения процес; извършва контролен прочит на първа коректура и ревизия на оригинала преди постъпването на списанията за печат.

Отговаря за създаването, усъвършенстването, актуализирането и поддържането на интернет страниците на периодичните издания.

Заключителен – Отговаря за заплащането на броя в издателството; приема излезлия от печат брой и разпространява книжната продукция като отчита продадените бройки в отдел ,,Счетоводсво”

Води протоколи на заседанията на редакционните колегии.

Участва и отговаря за рекламата и разпространението на списанията и качването на материалите на сайтове и електронни библиотеки.

Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Вътрешните правилници на института за издаване на списанията, както и правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, и Закона за защита на личните данни.

II. АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩНО ЗВЕНО

Чл. 42. (1) Административното звено включва:

1. Отдел „Финансово-счетоводни дейности“
2. Отдел „Човешки ресурси“

Чл. 43. (1) Основни функции на административното звено са:

1. Придвижване, поддържане и съхраняване на административната документация на Института.
2. Документално оформяне на трудово-правните отношения между Института и неговите служители, докторанти и специализанти;
3. Счетоводно и документално оформяне на международните проекти;
4. Провеждане на финансово-счетоводната дейност на Института;
5. Стопанисване на материално-техническата база;
6. Поддържане на вътрешния ред;
7. Свеждане до знанието на служителите за решенията на ръководните органи на Института;

Чл. 44. (1) Административното звено се ръководи от директора. В него влизат финансов контрольор, гл. счетводител, счетоводител, счетоводител и касиер - домакин, помощник директор по административно-стопанска дейност и човешки ресурси, експерт обучение и квалификация и секретар.

(2) **Финансов контрольор:**

1. Организира и осъществява предварителен финансов контрол в ИИНЧ.

2. Участва в изграждането и въвеждането на система за финансовото управление и контрол по отношение на средствата, получени от държавния бюджет.

3. Оказва методическа помощ за прилагане на системата за финансово управление и контрол.

4. Осъществява контролни функции преди поемане на всяко задължение като проверява:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджета по съответния бюджетен параграф;
- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета – размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразно с месечното разпределение на бюджета;
- компетентността на лицето, което поема задължението.

5. Осъществява контролни функции преди извършване на всеки разход като проверява:

- съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размерът и видът на разхода с поетото задължение;
- компетентността на лицето, разпоредило разхода;
- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях.

6. Изисква допълване на документацията, когато за поемане на задължение или извършване на разход прецени, че тя е непълна.

7. Дава становища пред директора на ИИНЧ по законосъобразността на извършените действия и разходи.

8. Спазва Закона и правилата за работа с лични данни.

9. Подписва предложенията за поемане на финансови задължения.

10. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

(3) **Главен счетоводител:**

1. На основата на нормативните актове организира, планира, ръководи и контролира цялостната финансово- счетоводна дейност на ИИНЧ.

2. Подпомага ръководството на ИИНЧ при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

3. Осъществява вътрешен финансов контрол по спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните документи, редовно извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

4. Ръководи планирането на финансовата дейност и участва при разработването на счетоводната политика на ИИНЧ.

5. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.

6. Отговаря за съставянето на балансите и финансово-счетоводните отчети в установени срокове.

7. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите по бюджета за всички дейности на Института и осигурява най-рационалното им ползване.

8. Отговаря за финансовата дисциплина, недопускане на условия за разхищения и злоупотреби и за достоверността на финансово-счетоводните документи.

9. Отговаря за спазване на основните счетоводни принципи и законността при осъществяване на имуществени и парични операции.

10. Разработва мероприятия за разкриване на резерви.

11. Отговаря за осчетоводяване на амортизацията на дълготрайните активи в Института

12. Съставя индивидуален и обобщен счетоводен амортизационен план.

13. Отговаря за провеждането на годишните инвентаризации на ДМА и материалите в ИИНЧ.

14. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

15. Спазва Закона и правилата за работа с лични данни.

16. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

(4) **Счетоводител:**

1. Съставя първични и вторични счетоводни документи.

2. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи.

3. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечните и деветмесечните междинни баланси, както и годишния баланс на ИИНЧ.

4. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и

материални ценности.

5. Изчислява и осчетоводява вноските за държавното обществено осигуряване, здравното осигуряване и данък общ доход.

6. Извършва счетоводни записвания, а при нужда и измененията им чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии.

7. Съхранява счетоводна информация по предвидения в закона ред.

8. Отговаря за своевременното оформяне на счетодовните документи и воденето на възложените сметки, които обработва и води.

9. Спазва правилата за работа с лични данни.

10. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

11. Изпълнява и други задължения поставени от прекия му ръководител или от ръководството на института свързани с работата му или при изпълнението на проекти..

(5) **Счетоводител, касиер - домакин:**

1. Приема, съхранява и предава парични средства и ценни книжа.

2. Извършва банкови и касови операции по предварително оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.

3. Подготвя и води касовата книга по форма и ред, установени с вътрешните разпоредби за счетоводната документация.

4. Изготвя авансовите отчети на подотчетните лица в лева и валута.

5. Ежедневно следи за надлежното оформяне с разходооправдателни документи и съставяне на приходните и разходните касови ордери в лева и във валута, авансови отчети в лева и във валута.

6. Изчислява болнични листове и заповеди за платена, неплатена отпуска и обезщетения.

7. Извършва компютърна обработка на подадените документи за изготвяне на ведомостта за заплати.

8. Изготвя хонорарни сметки и справки (годишни и месечни) за получени суми.

9. Подава ежемесечно към НАП Декларации Образец 1 и Образец 3 и образци за временна неработоспособност и майчинство към НОИ.

10. Предава и получава оформени документи, парични средства и ценни книжа в обслужващите финансови институции.

11. Изготвя тримесечни отчети към НСИ.

12. Попълва и издава служебни бележки във връзка с финансовото състояние на служителите, изготвя УП-2 удостоверения за пенсиониране.

14. Домакинът стопанисва материално-техническата база и носи материална отговорност за общоинститутската собственост, която не е предоставена за ползване или съхранение на други лица.

15. Участва в инвентаризациите, съхранява протоколите и картите.

16. Разпределя закупените канцеларски и др. материали и консумативи по нареждане на Директора.

17. Изпълнява следните задачи, произтичащи от Правилника за документооборота на ИИНЧ БАН: Изготвя:

- платежни нареждания след представен доклад за поемане на финансово задължение;
- разходни косови ордери след представен доклад за поемане на финансово задължение;
- приходни касови ордери и ги завежда в касовата книга;
- предоставя при поискване на лицето фиш за работната заплата;

18. Във връзка с командировките на служители на ИИНЧ: сверява данните във финансовия отчет за командировката и приема документите от командирования, съставя разходен ордер за касово плащане по предложението за командировка или съставя платежно за банково плащане по предложението за командировка, придвижва ордерите и платежните за подписи.

19. Във връзка с гражданските договори: съставя платежно за банково плащане по предложение за плащане по гр. договор и сметка за изплатените суми, придвижва ги за подписи, предава сметката за изплатени суми на лицето и 2 екземпляра от служебната бележка.

20. Въз връзка с ДМА:

- Отговаря за движението и съхранението на дълготрайните материални активи
- Съставя инвентарните карти при закупуване на ДМА или при преместването му със заповед
- Съставя инвентаризационните описи при годишна инвентаризация или смяна на МОЛ;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
- Отчита движението на стопанисваните стоково-материални ценности. инвентара и

др.

- Носи имуществена отговорност.
- Изпълнява специфични задължения, които са възложени във връзка с работата с електронни системи за поддържане и управление на административни и счетоводни документи.

21. Изпълнява и други задължения поставени от прекия му ръководител или от ръководството на института свързани с работата му или при изпълнението на проекти.

22. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, както и правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, и Закона за защита на личните данни.

(6) **Помощник директор по административно-стопанска дейност и човешки ресурси:**

1. Подпомага директора при управлението на административно-стопанската дейност в ИИНЧ и при решаване на социално-битови проблеми.
2. Организира дейности свързани с обзавеждането на помещенията-кабинети, заседателни зали и др.
3. Организира текущи ремонти на помещенията и изготвя график за тях.
4. Осигурява и контролира дейността, свързана с хигиената в Института.
5. Участва в разработването на институтските документи – правилници, правила и др.
6. Подпомага директора при управлението на човешките ресурси.
7. Съставя и поддържа личните досиета на служителите.
8. Участва в осигуряването на длъжностни характеристики на служителите и тяхното актуализиране при необходимост;
9. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.
10. Уведомява в териториалните поделения на НАП за сключените, изменените и прекратените трудови договори.
11. Оформя документите при прекратяване на трудовия договор, изчисляване и вписване на трудовия стаж.
12. Съхранява служебните бележки за проведения начален инструктаж на персонала.
13. Подготвя всякакви други документи, свързани с трудовото

правоотношение – служебни бележки, удостоверения, издаване на трудови книжки и УП 3 за пенсиониране.

14. Попълва трудовите книжки и води дневник на издадените трудови книжки.

15. Води документация свързана с всички видове отпуски (платени и неплатени), изготвя заповеди.

16. Поддържа актуална информация на необходимите данни за всички служители в Института.

17. Поддържа документален архив, свързан с трудовите правоотношения на служителите.

18. Изготвя обявите и заповедите, по конкурси за заемане на академичните длъжности „асистент“, „гл. асистент“, „доцент“ и „професор“ и съхранява документите от конкурсите.

19. Подава информация за назначените на академични длъжности или за промяната на длъжностите за вписването им в системата на НАЦИД.

20. Поддържа актуална информацията (на български и английски език) на сайта свързана с конкурсите за академични длъжности.

21. Води дневник и архив за представените болнични листове и декларации за майчинство.

22. Подготвя, оформя и съхранява заповедите и документите, свързани с командировките в страната и чужбина.

23. Изготвя поименно разписание на длъжностите и работните заплати и измененията към него.

24. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.

25. Изготвя писмени и дава устни справки по искане на директора относно персонала и всички, свързани с трудовите правоотношения въпроси.

26. Изготвя писмени справки свързани с персонала, подпомагайки дейността на отговорника по охрана на труда и ЗБУТ.

27. Поддържа актуална информация на сайта за обученията по методики и дава информация за тях.

28. Изпълнява и други задължения поставени от прекия му ръководител или от ръководството на института свързани с работата му или при изпълнението на проекти.

29. Спазва Закона и правилата за работа с лични данни.

30. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

(7) Експерт обучение и квалификация и секретар на ИИНЧ:

1. Изготвя, поддържа и съхранява официални документи на Института за изследване на населението и човека.

2. Води входящ/изходящ регистър и се грижи за входяща и изходяща кореспонденция, включително и електронна.

3. Следи движението на документите и при поискване дава информация за тяхното местонахождение.

4. Свежда решенията на Ръководството, Научния съвет и Общото събрание до знанието на служителите и подпомага провеждането на заседанията на Научния и Директорския съвет.

5. Участва в организацията на общоинститутските дейности и води необходимата документация за тях.

6. Отговаря за телефонните и електронните контакти на Института.

7. Организира посещения и настанявания на гости на ИИНЧ.

8. Осъществява взаимодействие и поддържа отчетността към институции, свързани с академичното развитие на учените и докторантите от Института.

9. Отговаря за актуализацията на всички документи, свързани с обучението на докторанти в ИИНЧ.

10. Отговаря за досиетата на докторантите, организира кандидат-докторантските конкурси и докторантски минимуми.

11. Събира и предоставя на служителите на ИИНЧ информация за всички конкурси за проектно финансиране.

12. Изпълнява и други задължения поставени от прекия му ръководител или от ръководството на института свързани с работата му или при изпълнението на проекти.

13. Спазва Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред на ИИНЧ, Правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Закона за защита на личните данни.

ГЛАВА СЕДМА

ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 45. (1) Научноизследователският план се обсъжда и приема от Научния съвет на Института. Планът е открит и в него могат да се включат изследователски проекти след обсъждането и приемането им от Научния съвет.

Чл. 46. (1) Включването в работни колективи става по желание на научните сътрудници и със съгласието на ръководителя на темата.

Чл. 47. (1) Изпълнението и отчитането на проектите става по етапи и годишно, в зависимост от съдържанието на извършваната работа.

(2) Междинните етапи на разработките се отчитат в секциите.

(3) Резултатите от изследванията по разработваните теми се обсъждат периодично в научните семинари на департамент „Психология“ и на департамент „Демография“. За провеждането им отговаря председателят на научния семинар за съответния департамент.

(4) Окончателното изпълнение на проекта се приема от Научния съвет. В случай, че резултатите не са публикувани или приети за печат, научният доклад се рецензира от двама рецензенти, след което се обсъжда и приема от Научния съвет.

Чл. 48. (1) Проектите, които сътрудниците от Института разработват по договори, могат да бъдат част от плана на Института. Те се вписват в отделна рубрика, обсъждат се от Научния семинар на департамента, но отчитането им може да става без рецензиране. Отчитането им е пред Научния съвет по доклад на ръководител и решение, че темата е приета от съответния възложител.

Чл. 49. (1) Служителите на Института могат да извършват изследователска и експертна дейност в полза на трети юридически или физически лица, като използват за това законоустановеното работно време и/или материална база, предоставена за ползване от Института или неговите звена, само ако тази дейност е регламентирана с решение на ръководните органи на държавата и БАН и/или се осъществява в рамките на писмени договорни отношения със звената на БАН, представлявани от техните директори или от Ръководството на БАН. Отклоненията от това задължение са нарушение на трудовите правоотношения и се санкционират в съответствие с КТ.

(2) Всички международни проекти или проекти, финансирани от международна/чужда институция, в които участват учени на ИИНЧ, да се приемат като планови проекти и да се регистрират в Научния план на ИИНЧ на заседание на НС.

(3) Всеки учен от ИИНЧ, който участва в проекти извън Института, да се представя от името на ИИНЧ, а не като частно лице, като се задължава да информира директора на Института за участието си в такива проекти от самото начало.

Чл. 50. (1) Научните сътрудници се отчитат по плановите си теми, като извънплановите разработки не заместват плановите, но се зачитат като допълнителна дейност, когато Институтът е базова организация. Отчитането на изпълнението на темите по договор с външни възложители става по доклад от ръководителя на темата, съпроводен с протокол за приемането от възложителя ѝ.

Чл. 51. (1) Завършените и приети разработки от секцията се приемат от Научния съвет. По решение на Научния съвет се насочват за публикуване.

Чл. 52. (1) Решенията на Научния съвет за продължаване на срока на определена планова тема се вземат след обсъждане на извършената до момента дейност по нейното изпълнение.

(2) Замразяване на работата по някои изследователски теми, може да се допусне чрез представяне на необходимата мотивировка с решение на НС.

Чл.53. (1) На основата на индивидуалните отчети на учените, научноизследователските тематични групи и секциите, научният секретар разработва годишните отчети за изпълнението на плана с анализ и оценки на научните и приложните резултати, както и за останалите дейности на звеното: публикации, преподавателска, експертна дейност, масмедийни прояви и други. Отчетът се обсъжда и приема от Общото събрание на учените и Научния съвет.

Чл. 54. (1) Плановата научна продукция е собственост на авторите и на Института за изследване на населението и човека. Същото се отнася до методи за изследвания, компютърни програми и база данни, които са създадени в рамките на трудовото правоотношение.

(2) Във всички научни продукти, създадени от автори или научни колективи (сътрудници на ИИНЧ), трябва да бъде отбелязано, че авторите са сътрудници на ИИНЧ. Тъй като научните продукти са собственост на работодателя, то директорът има право да разреши тяхното ползване за научни цели на други сътрудници без съгласието на авторите и без заплащане, но със задължение за цитирането им. (чл. 41, ал. 1, 2, 3, от Закона за авторското право 1993 г.). Това не важи в случаите, когато темата е по договор и той предвижда друго.

Чл. 55. (1) Научната продукция и непубликуваните завършени научни разработки се съхраняват в библиотеката на Института. Те могат да бъдат използвани и цитирани. Непубликуваните материали се ползват с разрешение от директора и от автора.

Чл. 56. (1) Департаментите издават бюлетини, брошури и други материали за научноизследователската си дейност и ги разпространяват на сродни институции у нас и в чужбина

Чл. 57. (1) Проектите, които се разработват по договор с външни възложители са част от научноизследователската дейност на Института.

Чл. 58. (1) Решение на Научния съвет за промяна на срока на изпълнение на дадена тема или нейното снемане от плана на Института се взема само след обсъждане на отчет за извършената до момента дейност по нейното изпълнение.

Чл.59. (1) Председателите на департаментните научни семинари се избират от членовете на съответния семинар.

Чл. 60. (1) Научноизследователската дейност е свързана с функционирането на постоянен Научен семинар на департамент „Психология“ и на департамент „Демография“.

1. Институтът за изследване на населението и човека провежда департаментни научни семинари, на които се разглеждат актуални научноизследователски проекти.

2. Департаментите към ИИНЧ провеждат научни семинари, на които се разглеждат научноизследователски проекти и актуални проблеми в конкретната област. Обсъжда се дисертационната работа на обучаваните в ИИНЧ докторанти.

4. Семинарите се провеждат по предварително обявена програма.

Чл. 61. (1) Ръководството на Института и Ръководителите на секции разработват годишен план за научни прояви – конференции, кръгли маси, семинари и др., чрез които се правят достояние научните резултати на изследователските колективи и на отделните учени, стимулират се научните дискусии и се подпомага научната квалификация и атмосфера.

Чл. 62. (1) Институтът изпълнява възложените му от ръководството на БАН координационни функции в областта на изследването на населението и човека чрез участие в проблемни комисии и работни групи.

Чл. 63. (1) На всеки 3 години се атестира дейността на всеки един от хабилитираните учени, главните асистенти, асистентите, научно-помощния персонал и администрацията на Института за изследване на населението и човека.

(2) Директорът назначава със заповед постоянно действаща атестационна комисия в състав от трима учени, от които само председателят да бъде хабилитирано лице, които се избират от НС на ИИНЧ.

(3) Атестационната комисия разработва критерии, на базата на които се провежда атестацията и ги внася за утвърждаване в Научния съвет.

(4) Всеки научен сътрудник подготвя самооценка за дейността си за периода на атестацията.

(5) Общата оценка за Института за изследване на населението и човека, както и резултатите от персоналното атестиране се внасят от Атестационната комисия за утвърждаване от Научния съвет.

(6) Материалите от атестирането, персоналните оценки и протоколи на атестационната комисия се съхраняват в архива на ИИНЧ.

Чл. 64. (1) Дейността по международното сътрудничество има следните задачи:

1. Да подпомага научноизследователската работа на Института чрез поддържане на двустранни и многостранни връзки с научните институти от различни страни и с международни организации.

2. Да съдейства за повишаване на квалификацията на научните работници и специалистите чрез специализации и други форми.

3. Да стимулира организацията и изпълнението на съвместни проекти по двустранното сътрудничество на БАН; да съдейства за изпълнението (самостоятелно или съвместно с други национални институти) на международни проекти, съобразно проблематиката на Института.

4. Да осигурява участие в международни научни прояви у нас и в чужбина.

5. Да осъществява съвместна издателска и преподавателска дейност със сродни външни институти извън страната под формата на общи проекти, изследвания, публикации и др.

Чл. 65. (1) Международната дейност се планира и отчита ежегодно и е неразделна част от научноизследователския план на Института.

(2) Институтът осъществява двустранно и многостранно сътрудничество със сродни институти извън страната под формата на общи проекти, изследвания, публикации и др.

(3) Институтът става инициатор и координатор на международни прояви у нас и в чужбина.

(4) По международната дейност се поддържат редовни комуникации и се води специална отчетност; при интерес тя се предоставя на интересуващите се сътрудници на Института.

(5) Всички покани за международни прояви се довеждат до знанието на целия колектив.

(6) Официалните представители на Института в тези прояви се определят от неговото ръководство.

(7) Докладите за участие в международните прояви на официално излъчените представители се предоставят на ръководството и когато е необходимо се внасят за обсъждане в Научния съвет. Изключение правят участията, свързани с лични покани и публикации, които не ангажират името на Института.

(8) Всеки участник в международен проект или друга проява в страната или чужбина, командирован от Института, независимо от източника на финансиране, в срок от 15 дни след приключването на съответната проява, представя материалите от нея и писмен отчет за своето участие.

(9) Сътрудниците на Института, които са командировани от други ведомства и организации, са длъжни да уведомят за това ръководството на Института. В противен случай времето на отсъствието им се смята за платен или неплатен отпуск. Тези сътрудници също подготвят съответни информации за международните прояви, в които са участвали.

Чл. 66. (1) За дейността по международното сътрудничество отговаря директорът на Института.

Чл. 67. (1) Ръководството на ИИНЧ полага системни грижи за популяризиране на резултатите от научноизследователската дейност и връзките с медиите.

(2) След приключване на научните проекти и по преценка на НС, до съответните органи на изпълнителната власт се изпращат кратки доклади, изготвени от ръководителите на проектите, с основните изводи и заключения от изследванията и съдържащите се в тях препоръки и предложения за управленски решения.

(3) Периодично ИИНЧ организира пресконференции по актуални демографски и психологични проблеми.

(4) За връзките с медиите отговаря определен за целта сътрудник на Института или нает външен изпълнител.

ГЛАВА ОСМА

ДОГОВАРЯНЕ НА НАУЧНИТЕ ПРОЕКТИ С ВЪНШНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ

I . Общи положения

Чл. 68. (1) Чрез договорите с външни възложители се придобиват допълнителни средства за ИИНЧ и допълнителни възнаграждения за участниците в тях.

Чл. 69. (1) Договорите се сключват от ИИНЧ, представляван от директора или изследователския колектив, представляван от неговия ръководител.

Чл. 70. (1) Сключените договори трябва да са в съответствие със Закона за задълженията и договорите.

II. Договори с изпълнител ИИНЧ

Чл. 71. (1) Договорът, който се сключва от ИИНЧ, представляван от неговия директор, се подписва от директора и главния счетоводител.

Чл. 72. (1) Изследователският колектив и неговият ръководител се утвърждават от директора на ИИНЧ с възлагателна заповед, в която се посочва срокът на изпълнението на договора.

(2) Изследователският колектив може да променя своя състав при условие, че тези промени не се отразяват върху изпълнението на договора. Промените се правят по предложение на ръководителя на колектива и се утвърждават от директора.

Чл. 73. (1) Неразделна част от договора са (при искане от възложителя):

1. Задание, подписано от директора и възложителя.

2. План-програма, подписана от ръководителя на изследователския колектив, директора на Института и възложителя.

3. Финансова план-сметка, подписана от ръководителя на изследователския колектив, директора, гл. счетоводител и възложителя. В нея се включват разходи за възнаграждения, материали, енергия, телефон и др., вкл. отчисления за ИИНЧ.

Чл. 74. (1) Стойност на договора се заплаща от възложителя еднократно или поетапно според постигнатото договаряне. При необходимост възложителят депозира авансова сума, предвидена в договора.

Чл. 75. (1) Всички разплащания, с изключение на авансовото, се извършват след двустранно подписване на предавателно-приемателен протокол.

Чл. 76. (1) Промени в условията на договора се внасят само по взаимно съгласие на страните, декларирани чрез допълнителни споразумения.

Чл. 77. (1) Постъпилите суми – като аванс и за окончателно заплащане, се изразходват съгласно финансова сметка, по схема, утвърдена от директора.

(2) За всеки договор се води отделна партида. Разходите по нея се правят само с разрешение на ръководителя на изследователския колектив, при счетоводно осигуряване на ИИНЧ.

Чл. 78. (1) Отчисленията за ИИНЧ са съгласно условията на финансиращата програма. При липса на конкретни условия отчисленията за ИИНЧ са минимум 5% и максимум 20% в зависимост от условията на договара.

(2) Закупените със средства от договор съоръжения, апаратура и др. активи се заприходяват като основни средства и малотрайни ценности на ИИНЧ.

(3) Размерите на възнагражденията на изпълнителите се определят от ръководителя на изследователския колектив.

(4) Изплащането на възнагражденията се извършва със заповед от директора въз основа на предложение от ръководителя на изследователския колектив.

III. Договор с изпълнител Изследователски колектив при ИИНЧ

Чл. 79. (1) Договорът се сключва от изследователския колектив, представляван от ръководителя и се подписва от него. Той се подписва и от директора и главния счетоводител като представители на базовата организация.

(2) Изследователският колектив се формира от неговия ръководител. В него могат да влязат не само членове от ИИНЧ, но и от други звена на БАН, или външни организации.

(3) Към договора се прилага задание, план-програма и финансова план-сметка, подписани от ръководителя на изследователския колектив. Във финансовата план-сметка се включват също така и отчисленията за ИИНЧ са минимум 5% и максимум 20% и в зависимост от условията на договара, съгласно решението на Научния съвет.

Чл. 80. (1) ИИНЧ като базова организация:

1. Осъществява административно и счетоводно обслужване на изпълнението на договора.
2. За договора се открива и води отделна счетоводна партида. Разходите по нея се правят само с разрешение на ръководителя на изследователския колектив.
3. Разпределението на отчисленията по партиди и тяхното разходване се прави съгласно възприетия ред от Научния съвет.

4. Размерите на възнагражденията на изпълнителите от колектива се определят от ръководителя на колектива. Изплащането им се извършва със заповед на директора на ИИНЧ, въз основа на предложение от ръководителя на колектива.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ИМУЩЕСТВО И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 81. (1) ИИНЧ има право на собственост и други вещни права върху терени, сгради, апаратура, съоръжения, обзавеждане, книги, ценни книжа и други движими вещи, вземания, патенти, ноу-хау и други права, предоставени му от БАН, или придобити със собствени средства чрез дарения, завещания или друг възмезден или безвъзмезден начин.

Чл. 82. (1) ИИНЧ може да получи чрез договор правото на ползване на имуществото на БАН (чл. 69, ал. 3 от УС на БАН) по реда на правилата, приети на основание на чл. 78 от Устава на БАН.

Чл. 83. (1) Ползването и разпореждането с движими и недвижими вещи, придобити по дарение или завещание, се осъществява съобразно волята на дарителя или завещателя, ако такава липсват – по решение на Научния съвет.

Чл. 84. Институтът няма право да се разпорежда с недвижимите и движимите вещи, вземанията и други права, които са му предоставени от БАН, или закупени със средства от бюджетната субсидия на БАН. – чл.72 от Устава на БАН

Чл. 85. Постоянните и временни структурни звена в състава на Института нямат право на собственост или други вещни права върху имуществото, което ползват.

Чл. 86. Авторски колективи или учени, закупили дълготрайни активи със средства по договор чрез ИИНЧ с външен възложител, ги използват до завършване на договора, а след това имат предимство при ползването им.

Чл. 87. (1) Разпределението за ползване на материалната база по секции и групи се извършва:

1. На помещения, апаратура и компютърна техника − от директора, въз основа на обосновано предложение, направено от ръководителя на секция или от ръководителя на департамент.

2. На канцеларска техника, на краткотрайни активи и консумативи – от счетоводител, касиер - домакина.

(2) Материалната отговорност е лична. Имуществото се зачислява:

1. На ползващото го лице, когато се ползва индивидуално.

2. На ръководителя на групата или структурното звено, когато имуществото се ползва от членовете на групата, но всеки член от нея отговаря за времето, в което го е използвал.

3. На счетоводител, касиер - домакина, когато имуществото в дадения момент не се използва от никого.

Чл. 88. (1) Ползването на техника или друго имущество извън сградата на Института се допуска само по изключение след мотивирано искане и писмено разрешение от директора на Института за всеки отделен случай и за определен срок от време.

Чл. 89.(1) Съхраняването, поддържането и целесъобразното използване на материално-техническата база е служебно задължение на всички служители 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 материална и дисциплинарна отговорност.

ГЛАВА ДЕСЕТА

I. АДМИНИСТРАТИВНО - ОРГАНИЗАЦИОНЕН РЕД

Чл. 90. (1) Искания, заявления, молби, предложения, доклади и други, изискващи официално решение от ръководните органи на Института, се представят в писмен вид, адресират се до директора и се депозират в деловодството на ИИНЧ.

(2) Тези документи трябва да съдържат и писмено становище на:

1. прекия ръководител;

2. главния счетоводител, когато се отнася до финансови проблеми.

Чл. 91. (1) Всички вътрешни разпоредби и всички документи, излизащи от името на Института, се издават от директора. Те се подписват от него, а в случаите, определени от Закона – и от главния счетоводител.

Чл. 92. (1) Ръководителят на департамент и научният секретар могат да издават и подписват документи от името на Института в отсъствие на директора или в рамките на компетентността и функциите си само по негово разпореждане, или в случаите, изрично указани от съответен правилник. Тези пълномощия директорът може да разширява или преустановява по свое усмотрение с издадена заповед.

Чл. 93. (1) Печатът на Института се полага само върху подписите на директора, председателя на Общото събрание на учените и председателя на Научния съвет, когато издават документи от името на тези органи.

Чл. 94. (1) Решенията на Общото събрание на учените, на Научния съвет, на Научния семинар на департамента и на Директорския съвет се документират с протоколи от заседанията. Те се подписват от протоколчика и от ръководителя на съответния орган и са официални документи на Института.

Чл. 95. (1) Решенията на директора се документират със заповеди, писма, протоколни решения, взети на заседания на Научния съвет, Директорския съвет или на Общото събрание на учените, както и с резолюция върху документите. Директорът подписва протоколните решения, взети на заседания на директорския съвет, писма и резолюции върху документи. Те са официални документи на Института.

Чл. 96. (1) Всички документи се регистрират в деловодството и след приключване на работата по тях входящите, вътрешните и копията от изходящите се съхраняват в административния архив. Те могат да се ползват за справка, без да се изнасят от Института. Извлечения от тях се правят по реда, определен от Закона. Данните от документите на личната трудово-правна документация, са достъпни само за лицата, за които се отнасят и за служебните лица.

Чл. 97. (1) Текстовете на научните разработки, подлежащи на обсъждане в Научния съвет, се представят най-малко две седмици преди обсъждането и трябва да бъдат разгледани най-късно до 1 месец след представянето им. Рецензентите също се регистрират в деловодството поне една седмица преди обсъждането. След приключване на обсъждането, документацията по проблема се съхранява в административния архив към материалите от заседанието на Научния съвет, а копие от научната разработка се депозира в библиотеката на Института.

Чл. 98. (1) В библиотеката на Института се съхраняват:

1. всички научни разработки, осъществени в и чрез Института, независимо от формата на отчитане и начина на финансиране;
2. автореферати, дисертационни и хабилитационни трудове на сътрудниците на института;
3. всички ксерокопия и преводи на литература, изписвана от сътрудниците чрез Института;
4. информации относно международната дейност на Института.

5. приетите от Научния съвет разработки се съхраняват в библиотеката на Института и за тях отговаря библиотекарят.
6. информацията от емпиричните изследвания, проведени от Института и с негово участие, може да се ползва от всички учени и докторанти.

Чл. 99. (1) Секциите на Института поддържат архив, който съдържа:

1. протоколи от заседанията на секцията;
2. списъци на обсъдените от секцията и приетите от Научния съвет за публикуване трудове, доклади, разработки, публикации.

II. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 100. (1) Продължителността на работното време е 8 часа при петдневна работна седмица.

Чл. 101. (1) Работният ден в ИИНЧ – БАН е с начален час 09.00 ч. и приключва в 17.30 часа. Служителите ползват една почивка от 30 минути във времето от 12.00 ч. до 14.00 ч., който период служителят избира сам, в зависимост от натовареността на работния процес.

(2) В това време се включва научноизследователската работа на терен, работа извън института и работа в библиотеки за учените. Хабилитираните учени имат задължително приемно време 12 часа на седмица. Задължителното приемно време за нехабилитираните е 18 часа, а за специалистите 24 часа на седмица.

(3) Присъствията на заседанията на Общото събрание на учените, научните семинари на департаментите, както и заседанията на секциите са задължителни. Отсъствието от тях става само по уважителни причини.

Чл. 102. (1) Работещите в ИИНЧ-БАН имат право на платен годишен отпуск, което право могат да упражнят в съответствие с разпоредбите на Глава 8 ОТПУСКИ от Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

Чл. 103. (1) Размерът на платения годишен отпуск се определя съгласно изискванията на чл. 155, чл. 156 т. 1 т. 2 и чл. 156 а. от КТ и чл. 28 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските и заповед на директора на ИИНЧ-БАН

Чл. 104. (1) Работещите в ИИНЧ са длъжни да използват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работещите в Института до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В

този случай на работещите се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

(2) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:

1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5 от КТ, изречение трето;

2. работещите - когато ползва друг вид отпуск, или по негово искане със съгласието на работодателя.

(3) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 3, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя, най-малко 14 дни предварително.

Чл.105. (1) Служителите ползват полагаемия им се платен годишен отпуск след съгласуване с прекия си ръководител и разрешение от директора на ИИНЧ. За целта те подават молба по образец до директора на ИИНЧ.

Чл.106. (1) Ползване на отпуск при обявено извънредно положение или обявена извънредна епидемична обстановка се уреждат по чл. 137а, ал.1, 2 и 3 от КТ.

Чл.107. (1) Неплатените отпуски в ИИНЧ се разрешават по условията на чл. 160 ал. 1, 2 и 3 от КТ, както следва:

1. до 30 календарни дни в рамките на една календарна година със заповед на директора.
2. до 1 година по чл. 160, ал. 2 от КТ със заповед на директора, след съгласуване с Научния съвет.
3. до 1 год., когато учените работят като представители на БАН, или по съгласувани договори, проекти или стипендии на ИИНЧ или БАН с европейски или чуждестранни научни организации или университети, или като национални представители на Р. България в международни научни инфраструктури. Неплатената отпуска се разрешава със заповед на директора, след съгласуване с Научния съвет.

4. неплатените отпуски по т. 2 и т. 3 могат да бъдат удължени за срок до една година със заповед на директора, след съгласуване с Научния съвет.

Чл. 108. (1) Административни въпроси на ИИНЧ се решават и на Общо събрание на всички служители, което се свиква при необходимост от ръководството, от ръководителя на синдикалната организация, или една десета част от служителите (чл. 6а. ал. 2 от КТ).

Чл. 109. (1) Документи, изпратени от външни организации или лица до ИИНЧ в качеството му на научна организация или юридическо лице, се представят на директора и се завеждат в деловодството.

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

Чл. 110. (1) Забранено е тютюнопушенето работните помещения.

Чл. 111. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се налагат наказания, предвидени в Кодекса на труда.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТ

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 112. (1) Научноизследователската дейност, осъществявана от ИИНЧ, се финансира от:

1. Средства от държавния бюджет за изследователски проекти, теми, задачи, утвърдени от Научния съвет на Института.
2. Средства от сключени договори с външни организации за извършена дейност или наемни отношения.
3. Целево предоставени средства от дарения на юридически и физически лица.
4. Средства от фондове, фондации, чрез които се финансират напълно или частично теми или дейности на Института.
5. От консултативна дейност на организации и лица, осъществявана чрез Института.
6. Реализация на интелектуални и други продукти.
7. Средства от договори, ФНИ и международни организации.
8. Лихва от депозитни влогове и разплащателна сметка.

Чл. 113. (1) Основната научноизследователска дейност на Института за изследване на населението и човека се извършва със средства, предоставени от бюджета.

(2) Бюджетът на Института се определя от УС на БАН за календарната година по параграфи.

Чл. 114. (1) За осигуряване на допълнително финансиране се сключват договори за провеждане на психологически и демографски изследвания, реализация на интелектуални продукти или за извършване на консултативна и експертна дейност, както и за обучение и квалификация, когато ИИНЧ е базова организация.

(2) Сключените договори трябва да са в съответствие със Закона за задълженията и договорите.

Неразделна част от договора са:

1. План-програма, изготвена от ръководителя на колектива.
2. План-сметка за начина на изразходване на средствата.

Чл. 115. (1) План-сметката за начина на изразходване на средствата включва: материални разходи, командировки, хонорари на изследователи и консултанти (външни и вътрешни), отчисления за фонда на Института.

(2) За всеки отделен договор се открива отделна счетоводна партида, която се закрива с приключване и отчитане на договора.

(3) Всички постъпления, без бюджетните, формират т. нар. извънбюджетна сметка на ИИНЧ. Средствата по извънбюджетната сметка се ползват за актуални нужди на Института, например – поддръжка и разширяване на материално-техническата база, необходим минимум канцеларски консумативи, разходи за комуникации, информации, организиране на семинари и конференции и други административни и обществени нужди.

Чл. 116. (1) Работещите сътрудници по договори, финансирани извън Института, заплащат техническите разходи за научноизследователската си работа, канцеларските материали, консумативите от средствата, извън отчисленията за Института. Останалите средства по договора, ръководителят разпределя според план-сметката си.

Чл. 117. (1) За разпределението и изразходването на бюджетните и извънбюджетни средства на Института отговаря директорът в съответствие с чл. 44 (ал. 2, т. 2) от Устава на БАН.

Чл. 118. (1) Финансовият отчет за една календарна година се изготвя от главния счетоводител и се приема от Общото събрание и Научния съвет на Института.

Чл. 119. (1) Със средствата от бюджетната субсидия, собствените и договорните средства, се заплаща:

1. Необходимият минимум канцеларски материали и консумативи и разходи за други средства за административни и общи нужди.

2. Разходите за отопление, осветление и вода, асансьор и охрана.

3. Поддръжката на работните помещения, обзавеждането и техниката, такси за телефони и други комуникационни средства, финансирането на конкурси за научна степен и звание, текущи и аварийни ремонти.

Чл. 120. (1) Техническите разходи за научноизследователската работа, в т. ч. за канцеларски материали, телефонни и други комуникационни средства, консумативи и други по изпълнение на договорените проекти, се осигуряват чрез средства по съответните договори. Редът за прилагане на този член се урежда със заповед на директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник е изработен въз основа на Кодекса на труда, ЗРАСРБ и правилниците за прилагането, Закона за авторското право и Търговския закон, Закона и Устава на БАН.

§ 2. Неразделна част от Правилника са длъжностните характеристики на съответните категории служители, както и правилници, уреждащи конкретни дейности на звена в Института.

§ 3. Правилникът следва да бъде актуализиран при промени в законовите разпоредби, върху които той е изграден. Промени в него се извършват по предложение на ръководството на ИИНЧ и Научния съвет, или на една пета част от учените в Института. Гласуват се явно и се приемат с мнозинство (повече от половината от редуцирания списъчен състав на Общото събрание).

§ 4. Изпълнението на Правилника се възлага на директора на Института. Нарушенията се санкционират според Кодекса на труда като дисциплинарни нарушения.

§ 5. Правилникът влиза в сила от деня на неговото утвърждаване от Общото събрание.

§ 6. Всички следващи разпоредби и приложения трябва да бъдат съобразни с него.

§ 7. Правилникът е приет на Общо събрание на учените на Института за изследване на населението и човека на Протокол № 3 от 21.07.2022 г. Изменение и допълнение прието от Общото събрание на учените (Протокол № 3 от 11.07.2024 г.) (изм. от февруари 2025 г. чл. 44, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 с решение на НС /Протокол № 1/16.01.2025 г./).