СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Пловдив, бул. „Васил. Априлов", №154, тел.: 032 952 109; e-mail: office@canri.org; www.canri.frg

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРОФ. ДН МАРТИН БАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА
Дата: 08.03.2022г.

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

ПЛОВДИВ
2022

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I
ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Чл.1. (1) С правилника се определят структурата, организацията и дейността на Институт по консервиране и качество на храните (ИККХ) - Пловдив.

(2) Институтът е юридическа лице - разпоредител от по-ниска степен с бюджет към Селскостопанска академия.

(3) Институтът е създаден през 1962 г. с ПМС № 163/27.09.1962 г. като Научноизследователски институт по консервна промишленост.

Институтът е със седалище гр. Пловдив, бул. „Васил Априлов“ №154.

Чл.2. Институтът по консервиране и качество на храните - Пловдив осъществява фундаментални научни изследвания, научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейност в областта на храните.

Чл. 3. (1) Институтът по консервиране и качество на храните - Пловдив осъществява дейността си в рамките на държавната аграрна политика и общата селскостопанска политика на Европейския съюз, като:

1. организира и извършва научни, научно-приложни изследвания, експериментално-производствени, иновативни, внедрителски и консултантски дейности в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, и реализира продукцията от тази дейност, както и продуктите и правата, които са обект на интелектуална собственост;
2. разработва съгласувано с Министерство на земеделието /МЗ/ и Министерство на образованието и науката стратегии за развитие на науката и образованието в аграрния сектор;
3. извършва дейности, които са възложени от Министерство на земеделието, Министерството на околната среда и водите, други ведомства и учреждения, местните и регионалните власти с научна експертиза в областта на: растениевъдството и животновъдството; рибарството и аквакултурите; храните и хранителната промишленост; аграрната икономика; опазването и рационалното използване на природните ресурси - почви, растителни и животински генетични ресурси, водни басейни и рибни ресурси; екологията и опазването на околната среда и др.;
4. участва при подготовката на нормативни актове, прогнози, програми, проекти и стратегии за реализиране на политиката в областта на хранителната промишленост в национален и регионален мащаб;
5. създава, събира, обработва и съхранява научни данни в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, и ги предоставя за ползване от обществото;
6. извършва експертна, консултантска и проектантска дейност по проекти и програми в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци, с национално, регионално и международно значение;
7. осъществява образователна дейност, чрез подготовка на докторанти за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по акредитирани научни специалности при условията и по реда на ЗРАСРБ, Закона за висшето образование и действащите нормативни актове;
8. осъществява образователна дейност чрез подготовка на специализанти и провеждане на курсове за повишаване квалификацията на лица, които са заети в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци;

9. осъществява сътрудничество с научноизследователски, учебни и други организации в страната и в чужбина, членува и участва в дейността на национални и международни научни организации;

10. сключва договори със земеделски производители и други стопански субекти за внедряване на научните разработки на Академията, за научното обслужване на анализи и експертизи, разработване на проекти, консултации и други услуги, които предоставя на Академията;

11. извършва и други дейности, свързани с провежданите от него научни изследвания, прилагането на научните резултати и съпътстващите ги дейности, включително реализация на материалната и интелектуалната продукция от дейността.

(2) Съгласувано с председателя на Академията, Института може да сключва договори с висши училища и научни организации в страната и в Европейския съюз за съвместно целево финансиране, образователна, квалификационна и научна дейност.

(3) Съгласувано с председателя на Академията, Института сключва договори за научно-приложна, експериментално-производствена, приложна, внедрителска, демонстрационна и друга дейност с държавното предприятие по чл. 6, ал. 2 от ЗССА;

(4) Съгласувано с председателя на Академията, Института може да сключва договори и с други организации извън Европейския съюз за съвместна научно-приложна и експериментална дейност;

(5) Институтът изпълнява решенията на органите на управление на Академията;

(6) Институтът организира и изпълнява експериментално-производствена дейност съгласувано с органите на управление на Академията.

Раздел II

Символи на Института по консервиране и качество на храните - Пловдив

Чл. 4. (1) Представителните символи на Института са печат и емблема.

(2) Печатът на Института е обикновен кръгъл печат с надпис на кирилица в средата „Селскостопанска академия“ и разположен около него надпис „Институт по консервиране и качество на храните“ и надпис „Пловдив“.

(3) Емблемата на Института представлява ябълка, нарязана на пет ивици, поставена в стъклена опаковка. Емблемата се използва в черно-бял и оранжево-червен цвят.

ГЛАВА ВТОРА
РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Чл. 5. Ръководните органи на Институт по консервиране и качество на храните - Пловдив са:

1. Директор;
2. Общо събрание на учените;
3. Дирекционен съвет;
4. Научен секретар.

РАЗДЕЛ I
ДИРЕКТОР

Чл. 6. (1) Директорът на института е хабилитирано лице в областта на храните и хранителните технологии, по-специално консервирането на плодове и зеленчуци.

(2) Директорът на института:

1. представлява научния институт в страната и в чужбина;
2. ръководи и организира дейността на научния институт и утвърждава вътрешните правила и процедури;
3. отговаря за цялостната дейност на научния институт, изпълнението на решенията на управителните органи на Академията, спазването на нормативните актове и процедури;
4. отговаря за финансовото състояние на научния институт, финансовата дисциплина, поемането на финансови ангажименти и законосъобразното изразходване на бюджета в съответствие с решенията на управителния съвет на Академията;
5. организира експериментално-производствената дейност;
6. отговаря за стопанисването и използването на имуществото;
7. назначава заместник-директор;
8. назначава научен секретар след избора му от общото събрание на учените, освен в случаите по чл.38, ал.3 от Устройствения правилник на ССА;
9. назначава ръководители на научните отдели;
10. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите;
11. изготвя годишен отчет за изпълнение на мандатната си програма и го представя за утвърждаване от председателя на Академията;
12. изготвя годишен план и годишен отчет за дейността на института и след приемането му от общото събрание на учените го представя за утвърждаване от председателя на Академията;
13. изпълнява и други функции, свързани с дейността на института.

(3) Директорът може да упълномощи писмено заместник-директора да изпълнява негови функции и правомощия.

РАЗДЕЛ II
ОБЩО СЪБРАНИЕ НА УЧЕНИТЕ

Чл. 7. (1) Общото събрание на учените:

1. приема правилник за устройството и дейността на института и го предлага за утвърждава от председателя на Академията;
2. приема стратегия за дейността на научния институт;
3. приема годишния план и годишния отчет на ръководството за дейността на института;
4. участва при избора на директор на института съобразно правилата, приети от управителния съвет на Академията;
5. избира членовете на съответните научни съвети по квоти, определени от управителния съвет на Академията, чрез тайно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове;
6. по предложение на директора, избира научен секретар чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен в случаите по чл.38, ал.3 от Устройствения правилник;
7. обсъжда и други въпроси, свързани с дейността на научния институт.

(2) Общото събрание на учените включва всички учени, които са на основен трудов договор в института, заемат академични длъжности и/или имат научни степени.

(3) Общото събрание на учените избира свой председател за срок 4 години чрез тайно гласуване с обикновено мнозинство.

(4) Директорът на института, заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат председатели на общото събрание.

(5) Общото събрание на учените се свиква от неговия председател. То може да бъде свикано и по писмено предложение на 1/5 от членовете му.

(6) Свикването на общото събрание се обявява най-малко 5 работни дни преди датата на провеждането му.

(7) Общото събрание на учените може да взема решения, ако присъстват най-малко 2/3 от членовете от списъчния му състав.

(8) Решенията на общото събрание на учените се вземат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на заседанието членове.

(9) За заседанието на общото събрание се води протокол от секретар, избран измежду членовете на общото събрание. Протоколът се подписва от председателя на общото събрание и секретаря. Протоколът се предоставя на разположение на членовете на общото събрание при секретаря в петдневен срок. Протоколите се подреждат в протоколна книга.

(10) Общото събрание на учените се свиква най-малко веднъж годишно.

РАЗДЕЛ III
ДИРЕКЦИОНЕН СЪВЕТ

Чл. 8. (1) При изпълнението на своите правомощия директорът се подпомага от Дирекционен съвет в състав:

1. заместник-директор;
2. научен секретар;
3. ръководителите на научните отдели;
4. главен счетоводител.

(2) Ръководните длъжности по ал. 1 не могат да се съвместяват с изключение на длъжността по т.2, в случаите по чл.38, ал.3 от Устройствения правилник на ССА.

(3) При обсъждане на икономически/финансови и стопански въпроси директорът на научния институт може да кани за участие в работата на съвета представители на синдикалните организации и/или други лица и експерти, които имат отношение към разглежданите въпроси.

(4) Поканените участници в дирекционния съвет по ал. 3 нямат право на глас.

Чл. 9. Дирекционният съвет:

1. обсъжда планове, програми и стратегии за научноизследователска, научно-приложна, образователна, иновативна и внедрителска дейност на научния институт;
2. обсъжда годишния план и годишния отчет за дейността на научния институт;
3. взема решения за сътрудничество с научни организации и висши училища от страната и чужбина, браншови организации и др.;
4. следи за разпределението и изпълнението на бюджета на института според принципите, определени от управителния съвет на Академията, и приема отчета за неговото изпълнение;
5. обсъжда цените на продукцията от стопанска дейност и мотивирано предлага на директора на бъдат утвърдени;
6. обсъжда цените на продуктите от научна дейност и специфичните услуги, предоставяни от института, и мотивирано ги представя за утвърждаване от председателя на Академията;

7. обсъжда предложението на научните отдели за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и дава мотивирано становище до председателя на Академията за разкриване на процедурата;

8. обсъжда планираната от научните отдели научна и образователна дейност и я представя на главния научен секретар за разглеждане от съответния научен съвет;

9. предлага на председателя на Академията за разглеждане от Изпълнителното бюро мотивирано предложение за удължаване на трудовите договори на хабилитирани учени по § 11 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за висшето образование при изпълнение на критериите, утвърдени от управителния съвет на Академията;

10. прави мотивирани предложения до Управителния съвет на Академията за присъждане на отличия и награди;

11. взема решения и по други въпроси, които са свързани с дейността на структурното звено, в съответствие с действащите нормативни актове.

РАЗДЕЛ IV
ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

Чл. 10. (1) При осъществяването на правомощията си директорът на института се подпомага от заместник-директор.

(2) Директорът на института делегира със заповед правомощия на заместник-директора и определя неговите функции.

(3) Правомощията на директора при служебно отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-директора или от научния секретар, като заместващият се определя със заповед за всеки конкретен случай.

РАЗДЕЛ V
НАУЧЕН СЕКРЕТАР

Чл. 11. (1) Научният секретар е член на академичния състав на ИККХ, хабилитирано лице, (по изключение – главен асистент), на основен трудов договор в Института.

(2) Научният секретар е самостоятелна длъжност в института при над 10 хабилитирани лица и се избира от общото събрание на учените, по предложение на директора, чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове.

(3) При численост на хабилитираните лица в института под 10, длъжността „научен секретар“ се съвместява с хабилитирано лице или лице, притежаващо поне академична длъжност „главен асистент“ в ИККХ - Пловдив.

(4) При обстоятелства по ал.3, по изключение, след мотивирано предложение от директора, одобрено от председателя на Академията, в института може да бъде разкрита самостоятелна длъжност „научен секретар“.

(5) Научният секретар координира научната и образователна дейност на Института

(6) Научният секретар е член на дирекционния съвет на Института

ГЛАВА ТРЕТА
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Раздел I
Общи положения

Чл. 12. (1) Структурата на Института по консервиране и качество на храните - Пловдив включва:

1. директор;
2. заместник-директор;
3. научен секретар;
4. финансов контрольор;
5. обща администрация;
6. научен отдел;
7. лаборатория за изпитване на храни.

Раздел II
Финансов контрольор

Чл. 13. (1) Финансовият контрольор е на пряко подчинение на директора на института и осъществява предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Финансовият контрольор извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразността по отношение на финансовата дейност на института.

(3) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контрольор се определят с вътрешни актове в съответствие с нормативната уредба по финансово управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

Раздел III
Обща администрация

Чл. 14. Общата администрация:

1. прилага националната нормативна уредба в областта на публичните финанси;
2. разработва и съставя средносрочната бюджетна прогноза и проектобюджета на института;
3. организира и осъществява счетоводната дейност на института в съответствие със Закона за счетоводството и действащата нормативна уредба в бюджетната сфера;
3. заявява в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) необходимите средства за осъществяване на дейностите в института, в рамките на утвърдения лимит;
4. предлага извършването на промени по бюджета на института и отразява утвърдените промени;
5. изготвя месечните и тримесечните отчети за касовото изпълнение на бюджета, на сметките за средства от Европейския съюз и на сметките за чужди средства, както и периодичните и годишните финансови отчети и др. на института;
6. изготвя анализи, свързани с изпълнението на приходите и разходите по бюджета на института и подготвя при необходимост становища до ръководните органи на института по финансови въпроси;
7. организира и осъществява дейностите, свързани с управлението на човешките ресурси, в съответствие с нормативните актове и вътрешни правила на института; изготвя документите за сключването и прекратяването на трудовите договори на служителите, изготвя длъжностните характеристики и съхранява трудовите досиета;

8. изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и ги предоставя за съгласуване на директора на института и за утвърждаване от председателя на Академията;

9. поддържа и актуализира съществуващата база данни, свързана с управлението на човешките ресурси в института;

10. организира и осъществява дейностите по регистрирането, движението и използването на документалния фонд на института, включително посредством системата за електронен документооборот;

11. организира и осъществява дейностите по използването на документите, съхранявани в деловодството и учрежденския архив на института; отговаря за разработването на номенклатура на архивните дела и класификационна схема за създаването и поддържането на архива; класира в дела и съхранява, съгласно номенклатурата всички документи, създадени от дейността на института;

12. отговаря за въвеждането на правила и технологии за информационна сигурност, организира и осигурява техническа поддръжка на информационно – комуникационната инфраструктура на института;

13. поддържа регистър на имотите, предоставени за управление на института, организира дейностите по издаване на актове за държавна собственост;

14. организира и осъществява техническото обслужване, текущата поддръжка на административните сгради и съоръжения, инвентара и техниката;

15. организира и осъществява стопанисването на активите и материално – техническото снабдяване на института;

16. организира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

17. събира, обработва и анализира информацията за пазара и конкурентоспособността на продуктите и услугите, предлагани от института, изготвя прогнози за пазара и търсенето на семена, разплоден материал, иновативни продукти, технологии, анализи, консултантски услуги, продукти и други в областта на аграрния сектор и хранителната индустрия, подготвя предложения за разработване на нови продукти;

18. разработва конкретни мерки за реализацията на продуктите и услугите, в това число продуктите на интелектуалната собственост;

19. отговаря за сключването на лицензионни договори, договори за сортоподдържане и семепроизводство и други договори, свързани с реализирането и експлоатацията на интелектуални продукти и права;

20. отговаря за процедурата по изпитване и признаване на нови сортове, линии и хибриди, подава заявки за издаване на сертификати за новите сортове растения и породи животни, марки, патенти, полезни модели и други;

21. участва при подготовката на изложения в страната и в чужбина за представяне на предлаганите от института продукти и услуги;

22. съдейства при определяне размера на цени за реализацията на предлаганите от института продукти и услуги;

23. води регистър на всички търговски договори, свързани с дейността на института и своевременно изпраща новите в Централната администрация на Академията;

24. осигурява необходимите условия за изпълнение на нормативните изисквания и препоръките на Комисията за защита на личните данни в съответствие със Закона за защита на личните данни;

25. разработва и актуализира планове по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи, изготвя информация относно бедствия и аварии и предизвиканите от тях поражения.

26. организира и координира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

27. изпълнява и други функции и задачи, възложени от директора на института.

Раздел IV

Научен отдел

Чл. 15. (1) Научният отдел е относително самостоятелно звено на института, което се създава в определено научно направление за организиране и осъществяване на научноизследователска и образователна дейност по една или група сродни научни специалности. По изключение отделът може да обединява няколко взаимно свързани научни направления.

(2) Научният отдел включва академичния състав на основен трудов договор в института. Създаването на отдели по нови научни направления се съгласуват с председателя на ССА.

(3) Органи за управление на научния отдел е съветът на научния отдел и ръководителят на научния отдел.

Чл. 16. (1) Съветът на научния отдел се състои от членовете на академичния състав в отдела, които са на основен трудов договор.

(2) Съветът се свиква на заседание от ръководителя на отдела и/или по писмено искане на най-малко на 1/4 от членовете му.

(3) Заседанията на съвета се ръководят от ръководителя на отдела, който по право е негов председател.

(4) Заседанията на съвета са редовни, ако на тях присъстват най-малко две трети от състава му.

(5) Решенията на съвета се вземат с явно гласуване и обикновено мнозинство от присъстващите членове на съвета.

(6) За заседанието на съвета се води протокол от секретаря на отдела. Протоколът се подписва от председателстващия заседанието и секретаря на отдела. Протоколът се предоставя на разположение на членовете на съвета при секретаря на отдела в петдневен срок. Протоколите се подреждат в протоколна книга.

(7) Научният съвет на научния отдел:

1. Избира секретар на съвета, измежду членовете на академичния състав.
2. Приема основните насоки на научноизследователската, научно-приложната, иновативната и внедрителската дейност в научното направление, в което е създаден отделът.
3. Приема план за научната и образователната дейност, предлага го за обсъждане от дирекционния съвет на института, след което го представя на главния научен секретар за разглеждане от съответния научен съвет.
4. Организира и провежда научно - изследователската и приложната дейност в своето научно направление.
5. Обсъжда научни проекти, научни трудове, монографии, учебни програми и материали, становища и други, в обхвата на отдела.
6. Обсъжда и приема индивидуални и методични планове за обучение на докторанти и специализанти, конспект за защита на докторантски минимум, предлага състав на комисията за провеждане на изпита.
7. Обсъжда материалите на кандидатите за докторанти на самостоятелна подготовка, проектите на дисертации за присъждане на научни степени.
8. Избира научен ръководител и утвърждава учебния план на докторантите, обучавани в отдела.
9. Прави предложения за обявяване на конкурси по ЗРАСРБ и дава становище до дирекционния съвет за разкриване на процедурата;
10. Обсъжда и решава други въпроси от дейността на отдела.

Чл. 17. (1) Ръководителят на научния отдел се назначава от директора на института. Длъжността се заема по основен трудов договор.

(2) Ръководителят на отдела:

1. Организира, ръководи, контролира и отговаря за административната, научноизследователската и учебната дейност на отдела и дейността на специализираните лаборатории и други структури към него.

2. Представлява отдела пред други структури и органи на института и външни организации.

3. Подготвя заседанията и председателства съвета на отдела.

4. Организира воденето на документацията на отдела.

5. Прави предложения за отпуски, командировки, награди и наказания на академичния и помощния състав.

6. Организира разработването на научни проекти, задачи, експерименти и други, и координира работата на учените в отдела.

7. По право е член на дирекционния съвет на института.

Чл. 18. Институтът по консервиране и качество на храните - Пловдив има един научен отдел: „Хранителни технологии“.

Чл. 19. Научен отдел „Хранителни технологии“

(1) Включва: технологична лаборатория, сензорна лаборатория и лаборатория „Обект за преработка на ядки, ядкови масла, тахани и пасти“.

(2) Работи в областта на:

1. разработване на хранителни продукти – функционални и традиционни храни за различни консуматорски групи;

2. разработване и усъвършенстване на методи и технологии за преработка на продукти от растителен и животински произход, включително функционални и здравословни храни и напитки, трансфер на технологии за производство на храни с добавена стойност;

3. разработване на технологична документация;

4. определяне на сензорни профили на храни, провеждане на консуматорски тестове за възприемане и предпочитание, проучване мнението на консуматора относно иновативни и съществуващи на пазара продукти;

5. определяне на текстурни профили на храни;

6. определяне срока на годност на храни в динамика;

7. разработване на иновативни опаковки, удължаващи срока на годност на плодове и зеленчуци с многокомпонентни ядливи покрития.

Раздел V
Лаборатория за изпитване на храни

Чл. 20. (1) Лабораторията за изпитване на храни е структурно звено на института за извършване на научни изследвания, анализи и експерименти в областта на храните и хранителните технологии.

(2) Лабораторията се ръководи от ръководител – специалист в областта на научните изследвания, провеждани в нея.

(3) Ръководителят на лабораторията се назначава от директора на института и е на негово пряко подчинение.

(4) Лабораторията извършва дейности, свързани с:

1. научноизследователската работа на академичния състав;

2. научноизследователската работа на докторантите;

3. научноизследователската работа на академичния състав, когато темата има външно финансиране;

4. поръчки на външни клиенти;

5. други задачи, възложени за изпълнение от директора на института.

(5) Планирането и организирането на дейности, свързани с научно-изследователската работа на академичния състав, се извършва на базата на заявка от съответния учен до ръководителя на лабораторията, подписана от ръководителя на отдела, главния счетоводител и заместник-директора.

(6) Планирането и организирането на дейности, свързани с научно-изследователската работа на докторантите, се извършва на базата на заявка от докторанта до ръководителя на лабораторията, подписана от научния ръководител, главния счетоводител и заместник-директора.

(7) Планирането и организирането на дейности, свързани с научно-изследователската работа на академичния състав, когато темата има външно финансиране, се извършва на базата на заявка от съответния учен до ръководителя на лабораторията, подписана от главния счетоводител и заместник-директора.

(8) Дейностите, свързани с поръчки на външни клиенти, се извършват след попълване на заявка от клиента до ръководителя на лабораторията. Заплащането се извършва по официалния ценоразпис на лабораторията.

Чл. 21. Всички приходи от извършване на анализи постъпват в сметката на института чрез издаване на данъчна фактура по установения ред.

Чл. 22. Академичният състав в лабораторията планира, обсъжда и отчита научноизследователската и научно-образователната си дейност в научния отдел.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА ИНСТИТУТА ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Чл. 23. (1) Имуществото на института включва право на собственост и други вещни права, вземания, ценни книжа, патенти, дарения, дялово участие в стопански организации и сдружения и други права и задължения.

(2) Институтът стопанисва и управлява предоставените му от Министерският съвет или министърът на земеделието: държавни земи, терени, сгради – публична държавна собственост, както и машини, съоръжения, апаратура, книжен фонд, парични средства и други движими вещи.

(3) Недвижимите имоти, предоставени за стопанисване и управление от института се отчуждават само с решение на Министерския съвет.

Чл. 24. Приходите по бюджета на института се формират от:

1. трансфери от държавния бюджет, в размер, определен съгласно приетите от Управителния съвет принципи и утвърден от председателя на Академията;
2. приходи от сключени договори за изследователски проекти;
3. приходи от реализация на интелектуални и други продукти;
4. приходи от внедрителска, консултантска, проектантска и експертна дейност;
5. приходи от услуги, анализи, научно обслужване;
6. приходи от образователна дейност;
7. приходи от издателска, рекламна и библиотечна дейност;
8. средства от национални, европейски и международни програми и проекти за подпомагане на научната, внедрителската, иновационната и образователната дейност, опазване на генетичните ресурси на растителния, животинския, аквакултурния генофонд и други, свързани с дейността;
9. дарения, помощи и други безвъзмездно получени средства;
10. други приходи, свързани с дейността.

Чл. 25. (1) За целите на бюджетната прогноза и проекта на бюджет институтът представя информация и оценка на прогнозите си по показатели съгласно Закона за публичните финанси на председателя на Академията.

(2) Бюджетът на института се определя с решение на Управителния съвет, въз основа на приети от него принципи за разпределение на бюджета на ССА, и се утвърждава от председателя на ССА.

(3) Отчетът за изпълнение на бюджета се представя в Дирекция „Финансово управление и човешки ресурси" в ЦА на ССА в рамките на дадени от Председателя на Академията срокове и указания.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ИНСТИТУТ ПО КОНСЕРВИРАНЕ И КАЧЕСТВО НА ХРАНИТЕ - ПЛОВДИВ

Чл. 26. (1) Работното време в Институт по консервиране и качество на храните - Пловдив е 8 часа дневно от 8,30 до 17,00 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч.

(2) В случай, че в института работното време се отчита чрез електронна система, организацията на работа и контролът за отчитането му се въвежда с акт на директора на ИККХ - Пловдив.

(3) За определени административни звена и/или длъжностни в акта по ал.2 директорът може да определи различно от посоченото в ал.1 работно време.

Чл. 27. Осигуряването на работно облекло, специфични правила и процедури за организацията на работата, административното обслужване и други дейности, които засягат дейността на института, се уреждат с акт на директора на съответното звено.

Чл. 28. (1) Всички входящи и създадени в резултат от дейността на института документи се регистрират в автоматизираната информационна система за управление на документооборота.

(2) В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи институтът изготвя доклади, докладни записки, служебни бележки, писма, становища, справки, отчети, анализи, прогнози, планове, програми, позиции, информации, проекти на актове и други документи, а служителите участват в работни групи, срещи и обсъждания.

(3) Институтът пряко взаимодейства с другите структурни звена на Академията по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

Чл. 29. (1) Гражданите и организациите могат да отправят до директора на института предложения и сигнали, относно организацията и дейността на института. Предложенията трябва да са мотивирани и конкретни.

(2) Предложенията и сигналите, писмени или устни, могат да се подават лично или чрез упълномощен представител. Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, който е определен от директора на института.

(3) Не се разглеждат анонимни предложения и сигнали, както и сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(4) За анонимни предложения и сигнали се считат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденец;
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, които са изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление и електронният му адрес;
4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(5) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, се считат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в приемната или в деловодството на Института.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник за устройството и дейността на Институт по консервиране и качество на храните - Пловдив е приет на основание чл.40, т.1 от Устройствения правилник на ССА.

§2. Правилникът е обсъден и приет с решение на Общо събрание на учените при Институт по консервиране и качество на храните - Пловдив, съгласно Протокол №2/11.02.2022г.

§3. Изменения и допълнение на Правилника се извършват по реда на приемането му.

§4. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му от Председателя на ССА и отменя досега действащия.