



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

СОФИЯ, 2023Г.

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

СОФИЯ, 2023

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Нормативна основа.....	3
2. Цел.....	3
3. Обхват.....	3
II. ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ	4
1. Учебно-преподавателска дейност	4
2. Научноизследователска дейност	5
3. Научно жури за провеждане на процедура за присъждане на научна степен или заемане на академична длъжност	6
4. Договори с лица, извършващи дейности по проекти, финансирани по оперативни програми, директно финансирани от ЕС, друго външно финансиране, програма Еразъм+.....	7
5. Договори с лица, извършващи услуги, свързани с дейността на Академията.....	7
III. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ	8
IV. ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ДОГОВОРИ	9
V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	10

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормативна основа

1.1. Настоящите Правила за организиране, подготовка, сключване, изпълнение и контрол на договори по реда на Закона за задълженията и договорите – граждански договори, на Национална спортна академия „Васил Левски“ (НСА) са разработени на основание:

- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
- Закон за висшето образование (ЗВО);
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);
- Правилника за устройството и дейността на НСА „Васил Левски“;
- Вътрешна нормативна уредба на НСА „Васил Левски“.

1.2. По своята същност гражданските договори са договори по извънтрудови правоотношения и се сключват за извършване на точно определена дейност и постигане на конкретен резултат.

2. Цел

2.1. Целта на Правилата е да регламентират етапите, през които преминава процесът по сключване и изпълнение на граждански договори, отговорните лица, реда за приемане на извършената работа, отчитането и контрола в НСА „Васил Левски“.

3. Обхват

3.1. Правилата обхващат процеса по организиране, подготовка, сключване и изпълнение на граждански договори. За реализиране на своята дейност НСА „Васил Левски“ сключва договори, както следва:

- Договори с преподаватели за провеждане на лекции, упражнения, консултации, изпити по учебни дисциплини, специализирани курсове (рег. № в деловодната система – група ДП; ГД; СДК; КТ).
- Договори за научно жури за провеждане на процедура за присъждане на научна степен или заемане на академична длъжност (рег. № в деловодната система – група ГД).
- Договори за научен ръководител на докторант (рег. № в деловодната система – група ГД).
- Договори с лица, извършващи дейности по проекти, научни програми и други с национално финансиране (рег. № в деловодната система – група ГД).
- Договори за рецензенти на научни проекти; Договори за рецензенти на краен отчет на научноизследователски проекти (рег. № в деловодната система – група ЦРАС).
- Договори с членове на научен колектив за изпълнение на дейности във връзка с реализация на научен проект към ЦРАС (НИП) (рег. № в деловодната система – група ЦРАС).
- Договори с лица, извършващи дейности по проекти, финансирани по оперативни програми, директно финансиране от ЕС, друго външно финансиране (рег. № в деловодната система – група ГД).
- Договори за дейности по Програма Еразъм+ (рег. № в деловодната система – група ГД).

- Договори с лица за обучение по практика на студенти на НСА съгласно учебния план; Договори с лица за обучение по преддипломна тренировърска практика (ПТП) (рег. № в деловодната система – група КЦ).
- Договори с лица, извършващи услуги, свързани с дейността на Академията – външни специалисти (рег. № в деловодната система – група ГД).
- Други (рег. № в деловодната система – група ГД).

3.2. Всички граждански договори се регистрират в автоматизираната електронна деловодна система БДИАС на НСА „Васил Левски“ с пореден номер в съответната Група документ от служител в служба „Деловодство“. Поставя се печат по утвърден образец, в който се вписват номер и дата на сключване на договора. Договор, който не е регистриран в деловодната система на НСА, не подлежи на изпълнение и изплащане.

3.3. Всички граждански договори влизат в сила от датата на регистрирането им в деловодната система на НСА „Васил Левски“, освен ако в клаузите по договора не е определена друга начална дата, следваща датата на регистрирането му в деловодната система.

3.4. Договор, при който срокът за изпълнение на дейностите предхожда сключването му или е сключен по време на изпълнение на дейностите, не подлежи на изплащане за съответния период преди регистрирането му.

3.5. Хонорарните листове, отчетите за извършена работа при отчитане на учебно-преподавателска дейност се представят във ФСО с придружаваща докладна записка с опис на представените отчети, която се регистрира в автоматизираната деловодна система.

3.6. Всички други отчетни форми (отчети, приемно-предавателни протоколи, констативни протоколи и др.), доказващи изпълнение на граждански договори, се регистрират самостоятелно в автоматизираната деловодна система на НСА.

3.7. Всички отчетни форми се представят във ФСО по ред, определен от главния счетоводител.

II. ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ

1. Учебно-преподавателска дейност

1.1. Организирането и подготовката за сключване на договори за учебно-преподавателска дейност с лица, които не са в трудови правоотношения с ректора, се осъществяват по определен от Академията ред.

1.2. За осъществяване на преподавателска дейност се сключват договори с хонорувани преподаватели съгласно чл. 92, ал. 1-3 от Правилника за устройството и дейността на Национална спортна академия „Васил Левски“, а именно:

„(1) За осъществяване на преподавателска дейност катедрите могат да привличат хонорувани преподаватели, които се утвърждават с решение на Академичен съвет за всяка учебна година. При необходимост от привличане на хонорувани преподаватели извън утвърдените се издава заповед на ректора.

(2) Привличане на хонорувани преподаватели се допуска при условие, че всички щатни научно-преподавателски кадри по конкретната учебна дисциплина изпълняват установената индивидуална норма за преподавателска заетост за съответната учебна година.

(3) Хоноруван преподавател в Академията може да бъде преподавател от друго висше училище, научна организация, практикуващ специалист, както и пенсиониран университетски преподавател“.

1.3. След утвърждаването на списъка с хонорувани преподаватели с решение на Академичния съвет се издава заповед на ректора на НСА. С всеки от хоноруваните преподаватели се сключва договор за съответната учебна година. Договорът е по предварително утвърден образец, публикуван на официалния интернет сайт на Академията. Ръководител катедра към съответната катедра попълва данните за изпълнителя по договора, предмет на договора, срокове, банкова сметка на лицето.

1.4. Възнаграждението за проведени хонорувани часове се определя с решение на Академичния съвет и заповед на ректора на НСА.

1.5. Отчитането на проведените часове се извършва чрез представяне на хонорарен лист /опис/, подписан от ръководителя на катедрата, до 10 число на следващия месец.

1.6. Договорите за учебно-преподавателска дейност включват и договори с треньори и методисти по клубове и училища – външни за Академията лица. Договорите с треньори и методисти по клубове и училища се сключват във връзка с чл. 2, ал. 1, т. 15 от Правилника за устройството и дейността на Кариерен център при НСА „Васил Левски“.

1.7. Отчитането на треньорската практика/проведената дейност се осъществява чрез представяне на отчетна форма по образец, приемане на работата от ръководител Кариерен център и утвърждаването ѝ от зам.-ректор по учебната работа на НСА „Васил Левски“.

2. Научноизследователска дейност

2.1. Организирането и подготовката за сключване на договори по реда на ЗЗД за научноизследователската дейност с лица, които са част от научни колективи по силата на вече сключени договори/проекти, се осъществяват по определен от Академията ред. За сключването на договор е необходимо:

- Да има сключен договор/проект за научноизследователска дейност с външно финансиране или

- Да има сключен договор за изпълнение на научноизследователски проект в съответствие с Наредба за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност.

2.2. Персоналният обхват на договорите може да включва ръководители и членовете на научния колектив, които са в трудови правоотношения с Академията, при спазване на следните условия:

- Изпълняваните дейности/задачи по научните проекти са съобразени с времевия план-график на проекта.

- Договорите се сключват преди началото на изпълнението на възлаганата дейност.

- Изрично не противоречат на правилата за отчитане и допустимост на разходите на съответната програма и/или фонд на одобрения за финансиране проект.

- Не е налице основание за сключване на допълнително споразумение по чл. 119 от КТ или втори трудов договор по чл. 110 от КТ при същия работодател.

2.3. Отчитането на извършените дейности се осъществява съгласно условията по договорите. При отчитане с приемно-предавателен протокол за изпълнената и приетата дейност, по утвърдена бланка, същият се подписва от ръководител НИП/ръководител на проект от страна на Академията за приемане на извършените дейности по договора. Ръководителят поставя дата на приемане.

2.4. Организирането и подготовката за сключване на договори по реда на ЗЗД с лица, които са рецензенти на научни проекти, и лица, които са рецензенти на краен отчет на научноизследователски проект, се осъществяват по определен от Академията ред. Договорите се сключват на основание Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност, приета с ПМС № 233 от 10.09.2016 г. на МС, Правила за условията и реда за планиране, разпределение и разходване на средствата, отпускани целево от държавния бюджет за научна или художественотворческа дейност, в НСА „Васил Левски“ и заповед на ректора на НСА.

2.5. За изплащане на възнаграждението за извършена работа по договора се представя приемно-предавателен протокол за предаване и приемане на изготвените рецензии на научноизследователски проекти.

3. Научно жури за провеждане на процедура за присъждане на научна степен или заемане на академична длъжност

3.1. Съгласно Правилника за придобиване на научна степен „доктор на науките“ и за заемане на академични длъжности в Национална спортна академия „Васил Левски“ ректорът определя със заповед състава на научните журита. На основание заповедта на ректора с участниците в научното жури, които не са в трудови правоотношения с ректора, се сключва договор.

3.2. Изпълнителите по договори, които са с местожителство и месторабота извън град София, имат право на средства за командировка (пътни, дневни, квартирни) съгласно Наредбата за командировки в страната и вътрешната нормативна уредба на НСА „Васил Левски“.

3.3. Пътни разходи се изплащат: при пътуване с влак и/или автобус – на стойността на билета; при пътуване с ЛМПС – на стойността на автобусен билет (отиване и връщане) по маршрут, определени в заповед на ректора на НСА.

3.4. Квартирни се изплащат, при условия съгласно Наредбата за командировките в страната, в размер, не по-голям от утвърдения такъв за една нощувка от вътрешните нормативни документи на НСА.

3.5. Отчитането на дейностите по договора с лица, участници в научно жури, се извършва чрез представяне на Протокол № 1 и Протокол № 2 от заседанието на комисията.

3.6. Заплащането на изпълнителя се извършва съгласно условията по договора, декларация за получения от изпълнителя до този момент осигурителен доход, без дохода по настоящия договор, и заповед за изплащане на възнаграждения на участниците.

4. Договори с лица, извършващи дейности по проекти, финансирани по оперативни програми, директно финансиране от ЕС, друго външно финансиране, програма Еразъм+

4.1. Организирането и подготовката за сключване на договори с лица, извършващи дейности по проекти, финансирани по оперативни програми, директно финансиране от ЕС, друго външно финансиране, програма Еразъм+, се осъществяват по определен от Академията ред в съответствие с насоките по съответния проект/програма. За сключването на договор е необходимо:

- Да има сключен договор/проект, финансиран по оперативни програми, директно финансиране от ЕС, друго външно финансиране, програма Еразъм+.
- Докладна записка от ръководител на проекта или заместник-ректор по НПМД до ректора на НСА „Васил Левски“.

4.2. Персоналният обхват на договорите може да включва ръководители и членовете на проектните екипи, които са в трудови правоотношения с Академията, при спазване на следните условия:

- Изпълняваните дейности/задачи по проектите са съобразени с времевия план-график на проекта.
- Договорите се сключват преди началото на изпълнението на възлаганата дейност.
- Изрично не противоречат на правилата за отчитане и допустимост на разходите на програма Еразъм +, съответната оперативна програма или договор с директно финансиране от ЕС.
- Не е налице основание за сключване на допълнително споразумение по чл. 119 от КТ или втори трудов договор по чл. 110 от КТ при същия работодател.

4.3. Отчитането на извършените дейности се осъществява съгласно условията по договора. При всички отчетни форми за изпълнената и приетата дейност се използва бланка, на която задължително се визуализират пълното наименование на проекта, начинът на финансиране и/или друг задължителен за документалната обосновааност по проекта текст. Същият се подписва от ръководител на проект от страна на Академията за приемане на извършените дейности по договора. Ръководителят поставя точна дата на приемане.

5. Договори с лица, извършващи услуги, свързани с дейността на Академията

5.1. Организирането и подготовката за сключване на договори с лица, извършващи услуги, свързани с основната дейност, са според конкретните потребности на Академията.

5.2. Такива договори могат да се сключват при следните дейности и условия:

- Договори за извършване на конкретна административна дейност.
- Договори за извършване на конкретна медицинска дейност.
- Договори за хонорироване на треньори по плуване.
- Поддръжка на официален сайт на НСА, комуникационни мрежи, пиар, реклама и други.
- Издаване и разпространение на списание „Journal of Applied Sport Sciences“.
- Издаване и популяризиране на Годишник на НСА.

- Подпомагане дейността на ЦНПДС, други центрове и звена на НСА, осъществяващи специфична дейност.

- Дейности с личен или ръчен труд по поддържане и стопанисване на сграден фонд и материална база на НСА, като шивашки, тапицерски, каменоделски и други занаятчийски услуги, както и такива по създаване на уникални авторски музикални творби и произведения (химн, рисунки, паметници и други).

- Организиране и провеждане на задължителните обучителни курсове.

- Разработване, актуализиране, внедряване на вътрешнонормативна уредба.

- Организиране и провеждане на научни форуми, конференции, семинари.

- Организиране и провеждане на тържествени събития, годишнини, чествания и др.

- Други.

5.3. За сключване на договор с лица, извършващи услуги, свързани с дейността на Академията, е необходимо докладна записка от ръководителя на структурно звено, за което се отнася дейността. Докладната записка следва да включва предложение относно:

- Мотивирано предложение за необходимостта от сключване на договора.

- Предмета на дейност.

- Предложение за лицето, изпълнител на договора.

- Срока на договора.

- Мотивирано предложение за стойността на договора и начина на плащане.

- Приемане на изпълнението по договора.

5.4. Договорът се изготвя от служител в служба „Човешки ресурси“.

5.5. Отчитането на извършените дейности се осъществява съгласно условията по договора. Ако не уговорено друго в договора отчитането се осъществява с приемателно-предавателен протокол за изпълнената и приетата дейност. За приемане на извършените дейности по договора приемателно – предавателния протокол се подписва от ректор или отговорно лице за приемане на работата, ако е посочено такова в договора, като поставя точна дата на приемане.

III. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

1. Предварителният контрол за законосъобразност е процес, който се извършва чрез проверка на документи, факти и обстоятелства по ред и начин, определен от ректора, и се осъществява на всеки етап от подготовката, сключването на договора с изпълнителя и отчитането му.

2. Договорите по раздел II, т. 1-3 се сключват по вече утвърдени образци на договора. Преди утвърждаването им образците на договори се представят за съгласуване от юрисконсулт на НСА, който осъществява предварителен контрол за законосъобразност. Утвърждават се със заповед на ректора.

3. Договорите по раздел II, т. 4-5 се сключват на бланка в зависимост от специфичната дейност, услуга, която ще бъде предоставена. В тези случаи всеки договор се представя за проверка преди сключването му, както следва:

- Ръководител на структурно звено / ръководител на проект – проверка по компетентност.

- Ръководител човешки ресурси – спазени ли са нормативните изисквания в областта на човешките ресурси.

- Юрист – предварителен контрол за законосъобразност.

4. Полагането на подпис от лицата на договора удостоверява извършените проверки.

5. След съгласуването на договора съгласно описаната по-горе процедура договорът се представя за подпис на главен счетоводител и ректор от страна на Академията.

IV. ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ДОГОВОРИ

1. За изплащане на възнаграждението по договора служител ФСО комплектува следните документи:

- Хонорарен лист; Приемно-предавателен протокол; Отчет за извършена работа; Заповед; Опис на проведените часове с хонорувани преподаватели; друг документ, отчитащ свършената работа съгласно договора.

- Сметка за изплатени суми по образец, одобрен от министъра на финансите.

- Декларация за осигурителния доход за съответния период, представена от изпълнителя по договора.

- Служебна бележка за изплатеното възнаграждение и направените удържки.

2. Възнагражденията по извънтрудови правоотношения се изплащат по ред, определен в Правилника за счетоводния документооборот на НСА „Васил Левски“.

3. След комплектуване на документите и изготвяне на ведомост за изплатените хонорари и рекапитулация отчетните документи се представят за извършване на предварителен контрол. Предварителният контрол се осъществява посредством извършване на проверки чрез Докладна записка за поемане на финансово задължение Приложение № 1 към СФУК и Докладна записка за поемане на финансово задължение във връзка с реализация на проект Приложение № 3 към СФУК.

Докладната записка се инициира от зам.-ректор. Извършват се следните проверки:

- За целесъобразност – от зам.-ректор/помощник ректор.

- За съответствие с бюджетните параграфи, наличие на бюджет – от главен счетоводител.

- За спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението – от юрист.

- За компетентността на лицето, което подава предложението, и аритметична вярност в количествата и сумите – от финансов контролор.

4. На основание извършените проверки финансовият контролор изразява становище:

- Може да бъде поето задължението.

- Не може да бъде поето задължението поради следните причини.

- Необходимо е да се представят следните документи.

5. Разход може да бъде извършен единствено след осъществяване на предварителен контрол от финансов контролор за:

- Съответствието на разхода с поетото задължение.

- Компетентността на лицето, което поема задължението.

б. Срокът за осъществяване на предварителен контрол, свързан с проверка на финансов контролър по Докладна записка за поемане на финансово задължение, е в рамките на 2 (два) работни дни от предоставянето им. В случай на липсващи отчетни документи същите се връщат на служител ФСО и срокът започва да тече при пълното им комплектуване.

V. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящите Правила за организиране, подготовка, сключване, изпълнение и контрол на договори по реда на Закона за задълженията и договорите се приемат с Решение на Академичен съвет на НСА „Васил Левски“ Протокол №30 от 15.11.2023 г.

2. Настоящите правила влизат в сила, считано от 01.01.2024 г.