



**БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ  
ИНСТИТУТ ПО ФИЗИОЛОГИЯ НА РАСТЕНИЯТА И  
ГЕНЕТИКА**

ул. "Акад. Георги Бончев", Бл. 21, 1113 София  
Директор: 02/979-26-06; Зам. директор: 02/979-26-  
20  
Е-поща: office-ifrg@bio21.bas.bg; ifrg@bio21.bas.bg  
Интернет: <http://www.bio21.bas.bg/ippg/>

---

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР:

(проф. д-р Валя Василева)

## **П Р А В И Л Н И К**

**за устройството, дейността и вътрешния ред в Института по физиология  
на растенията и генетика**

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Правилникът за устройството, дейността и вътрешния ред в Института по физиология на растенията и генетика (ИФРГ) е изготвен в съответствие със Закона за БАН, Устава на БАН, Закона за развитието на академичния състав в Република България и Кодекса на труда (КТ).

**Чл. 2.** Този Правилник урежда:

1. възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
2. организацията на научноизследователската дейност;
3. правата и задълженията на работодателя;
4. правата и задълженията на служителите;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания;
7. пропускателният режим и охраната на труда.

**Чл. 3.** (1) ИФРГ е постоянно научно звено в структурата на БАН със седалище гр. София 1113, ул. "Акад. Г. Бончев", бл. 21; Интернет страница: <http://www.bio21.bas.bg/ippg/bg>

(2) ИФРГ е самостоятелно юридическо лице на бюджетна издръжка, със собствена

банкова сметка, с права да сключва договори и да бъде страна по съдебни и арбитражни дела.

**Чл. 4.** (1) ИФРГ провежда научни изследвания в областта на физиологията, биохимията и молекулярната биология на растенията и в различни аспекти на генетиката в съответствие с националните интереси, приоритети и световните тенденции.

(2) ИФРГ в рамките на предмета на своята дейност:

1. извършва изследователска и експертна дейност, изготвя становища и дава оценки по научноизследователски проекти и програми от национално и международно значение;
2. участва в разработването на прогнози, стратегии, проекти и програми по физиология, биохимия и молекулярна биология на растенията и генетика;
3. участва със своя кадрови потенциал на договорна основа с висшите учебни заведения в обучението на студенти, магистри, докторанти и постдокторски специализанти в областта на биологичните и агробиологичните науки;
4. подготвя висококвалифицирани специалисти по физиология, биохимия и молекулярна биология на растенията и генетика чрез докторантури и постдокторски специализации;
5. организира и участва в национални и международни конгреси, конференции, симпозиуми и други научни мероприятия;
6. популяризира научните си постижения чрез публикации в национални и международни научни издания, включително електронни и средствата за масово осведомяване;
7. осъществява сътрудничество с научноизследователски, учебни и други организации в страната и в чужбина;
8. членува в научни организации и дружества в страната и чужбина и участва в тяхната дейност;
9. съдейства за приложение на научните постижения в практиката;
10. Институтът може пряко да участва във внедряването на научните резултати и създадените технологии в производството и обществената практика съобразно договорните системи.

**Чл. 5.** (1) ИФРГ изпълнява задачите си самостоятелно или в сътрудничество, координация и интеграция с други научни организации, висши учебни заведения и ведомства в страната и чужбина.

(2) ИФРГ осъществява своята дейност чрез изпълнение на: проекти на академично равнище, научноизследователски програми по договори с наши и чуждестранни фондации, международни организации, министерства, ведомства, висши учебни заведения, обществени организации, фирми и др.

**Чл. 6.** Научните и научно-приложните разработки в ИФРГ се използват при пълно спазване на Закона за авторското право.

**Чл. 7.** (1) В ИФРГ не могат да съществуват и да извършват дейност структури на

политически партии и движения и религиозни организации. Неговите звена не могат да изпълняват поръчки, обслужващи политическата или религиозна дейност на партии и движения.

(2) Не могат да съществуват и да извършват дейност военизирани структурни звена, както и звена, които подлежат на отчет към Министерството на отбраната, Министерството на вътрешните работи и други органи за сигурност.

## ГЛАВА ВТОРА

### РЪКОВОДНИ ОРГАНИ И УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 8.** (1) Ръководни органи на ИФРГ са:

1. Общото събрание на учените от Института (ОСУ);
2. Научният съвет (НС);
3. Директорът, заместник-директорът и научният секретар (ръководство на ИФРГ)

**Чл. 9.** (1) Общото събрание на учените е висш колективен орган за управление на Института.

(2) ОСУ включва всички учени на основна работа в ИФРГ. Заседанията му са открити за работещите и обучаващите се в Института.

(3) Общото събрание на учените избира свой председател и секретар за срок от четири години.

1. Председателят на ОСУ е хабилитирано лице, което ръководи заседанията; подготвя предварителен дневен ред, който се оповестява най-малко 5 дни преди свикването на съответното заседание, като същият се обсъжда, допълва, изменя и гласува от ОСУ; организира и следи за изпълнението на решенията на ОСУ.
2. Секретарят на ОСУ: извършва техническата подготовка за провеждането на събрание на ОСУ със съдействието на Административното ръководство; подпомага технически дейността на председателя; води и съхранява документацията и архива; изготвя протоколите и проследява тяхното оповестяване на сайта на ИФРГ.

(4) Директорът, заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат избирани за председател на ОСУ.

(5) ОСУ се свиква от неговия председател, от Директора на ИФРГ, от председателя на НС, както и по предложение на една пета от неговите членове.

**Чл. 10.** (1) **Общото събрание на учените:**

1. приема, изменя и допълва съвместно с НС Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред;
2. избира и отзовава своите представители в Общото събрание (ОС) на БАН;
3. избира, променя и допълва състава на НС на Института; съвместно с НС приема годишен отчет за научноизследователската и финансовата дейност на ИФРГ;

4. обсъжда програмите на кандидатите за Директор на Института по обявен конкурс, изказва становище по тях с тайно гласуване и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет (УС) на БАН.

**Чл. 11.** (1) ОСУ може да взема решения, ако присъстват повече от половината членове от списъчния му състав. Решенията се вземат с явно гласуване и с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранието, с изключение на случаите по чл. 9, ал. 3 и чл.10, ал. 1, т. 2, 3 и 5, за които решението се взема с тайно гласуване и с мнозинство повече от половината от редуцирания списъчен състав.

(2) Списъчният състав на ОСУ 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. 12.** (1) Заседанията на ОСУ:

1. Започват с приемане на дневен ред.
2. При тайно гласуване, ОСУ избира комисия с явно гласуване и то се осъществява с бюлетини, изготвени за конкретния случай. След приключване на гласуването, бюлетините се съхраняват в запечатан плик, подписан от председателя и членовете на комисията.
3. Предложения по един и същи въпрос се гласуват по реда на тяхното постъпване.
4. Ако по даден въпрос са гласувани голям брой предложения и нито едно от тях не е получило необходимото мнозинство, двете предложения с най-много гласове „ЗА“ се подлагат на повторно гласуване. Резултатът от повторното гласуване е окончателен и гласуването по този въпрос се прекратява, като предложението, събрало повече гласове „ЗА“, се приема, независимо дали е събрало гласовете на повече от половината от присъстващите на събранието или не. Начинът на гласуване задължително се обявява от председателя на ОСУ. Изключение прави гласуването по чл. 10, ал. 1, т. 2 и 3.

(2) При избора по чл.10, ал. 1, т. 3:

1. предложения за членове на НС се правят в началото на заседанието и могат да се допълват след всеки тур на гласуването до приключване на избора;
2. с една бюлетина може да се гласува за няколко кандидата, но не повече от броя на свободните места за попълване. Начинът на гласуване се обявява от председателя на изборната комисия;
3. след всеки тур на избора, изборната листа се редуцира с неизбраните в два последователни тура и с отказали се кандидати;
4. изборите приключват при попълване на състава на НС с определения от ОСУ брой членове (чл.13, ал. 4).

**Чл. 13.** (1) Научният съвет е колективен орган за научно ръководство на Института с четиригодишен мандат.

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

(3) Броят на членовете на НС не може да бъде по-малък от 15 и не може да надвишава

25 души. Броят на членовете, които не са на основна работа в ИФРГ, не може да надвишава една трета от общия брой на членовете на НС.

(4) Броят на членовете на НС се определя с явно гласуване от ОСУ в началото на всеки мандат на НС.

(5) Съставът на НС може да се променя и допълва в рамките на мандата му при условията и по реда, предвидени в чл. 13, ал. 2 и 3.

(6) В заседанията на НС с право на съвещателен глас участва един млад учен или докторант. Той се избира от ОСУ за мандата на НС.

(7) Прекратяване на членството в НС става:

1. по собствено желание;
2. при невъзможност за участие в работата на НС 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.

**Чл. 14.** (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. Директорът, заместник-директорът и научният секретар не могат да бъдат избирани за председател на НС.

**Чл. 15.** (1) Ръководството на НС организира заседанията, води и съхранява документацията на НС и следи за изпълнение на решенията на НС.

(2) Официални препис-извлечения от протоколите на НС се правят от секретаря на НС и се подписват от председателя и секретаря.

(3) Дневният ред се обявява не по-късно от 5 работни дни преди заседанието. Три дни преди заседанието членовете на НС получават материалите, които ще се разглеждат.

**Чл. 16.** (1) **Научният съвет:**

1. определя научната политика на ИФРГ и кадровото израстване;
2. приема и утвърждава Правилник за придобиване на академични степени и заемане на академични длъжности;
3. предлага за приемане от ОСУ на Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на ИФРГ, който се утвърждава от Директора;
4. приема планове за научноизследователската и учебната дейност на ИФРГ и заедно с ОСУ – отчетите за тяхното изпълнение;
5. приема по предложение на Директора бюджета на Института и контролира изпълнението му;
6. взема решения за създаване и закриване на научни структурни звена в Института;
7. утвърждава предложените от Директора заместник-директор и научен секретар;
8. избира с тайно гласуване ръководителите на структурните научни звена в

Института;

9. приема правила за атестация на учените и останалите служители, избира атестационни комисии и утвърждава резултатите от извършените атестации;
10. взема решения за обявяване на конкурси за заемане на академични длъжности и прави предложения за освобождаване на лица, заемащи академични длъжности;
11. извършва избори за заемане на академични длъжности, зачислява и отчислява докторанти, съгласно установения от закона ред:
  - а. избира членовете на научно жури по конкурси за „доктор”, „доктор на науките”, главен асистент, доцент и професор;
  - б. утвърждава с тайно гласуване решенията на научното жури при конкурси по избор на главен асистент, доцент и професор;
  - в. приема конспекти за докторантски изпит по научните специалности физиология на растенията, биохимия и генетика, които се одобряват от Директора.
12. приема и утвърждава отчети по завършени проекти и договорни изследвания, които по регламент трябва да бъдат приети от НС;
13. разглежда и утвърждава договорите за съвместни научно-приложни изследвания, при които се ползват имоти, собственост или стопанисвани и управлявани от ИФРГ;
14. утвърждава решенията на Директора за разпореждане с имоти, собственост или стопанисвани и управлявани от ИФРГ;
15. утвърждава решенията на Директора за участие на ИФРГ в търговски дружества и др.;
16. одобрява експертните оценки и становища, давани от работещите в Института в качеството им на служители на БАН, във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се изготвят и предоставят от името на ИФРГ.

**Чл. 17.** (1) НС се свиква от председателя на НС, Директора или по искане на една пета от неговите членове.

(2) Заседанията на НС са редовни, ако присъстват повече от половината от членовете на списъчния му състав, освен когато е предвидено друго.

(3) Решенията се вземат с обикновено мнозинство и с явно гласуване от присъстващите членове на НС, освен в случаите по чл. 16, ал. 1 т. 6, 7, 8, 10 и 13, когато решенията се вземат с мнозинство повече от половината от списъчния състав. С тайно гласуване се вземат решения по чл. 16, ал. 1 т. 7, 8 и 11б.

(4) Заседанията на НС са открити за служителите в Института, освен ако НС реши друго. Решенията на НС са достъпни за всички служители и се публикуват на интернет страницата на ИФРГ.

**Чл. 18.** (1) Директорът ръководи и управлява цялостната дейност на ИФРГ съгласно Закона за Българска академия на науките, Устава на БАН и този Правилник.

(2) Директор на ИФРГ може да бъде доктор на науките, хабилитиран учен, член-кореспондент или академик, който е на основна работа в Института или се назначава на основна работа в Института въз основа на избора.

(3) Директорът се избира от УС на БАН за срок от четири години.

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

**Чл. 19.** (1) Предсрочното прекратяване на мандата на Директора става:

1. по собствено желание;
2. при невъзможност да изпълнява функциите си за период от четири последователни месеца;
3. по предложение на 2/3 от членовете на ОСУ от ИФРГ или на 1/5 от членовете на УС на БАН.

(2) Решение по т. 2 и 3 на чл. 19, ал. 1 се взема от УС на БАН.

**Чл. 20.** (1) **Директорът:**

1. представлява Института по физиология на растенията и генетика пред всички органи и организации, юридически и физически лица в страната и чужбина;
2. разпорежда се с бюджета на ИФРГ и неговите фондове;
3. организира и ръководи изпълнението на административните задачи на Института;
4. назначава, поощрява, наказва и уволнява служителите на ИФРГ при стриктно спазване на действащото трудово законодателство, Устава на БАН и Етичния кодекс;
5. отговаря за правилния подбор, подготовка, повишаване на квалификацията и най-ефективно използване на научните и други кадри на Института; прави предложения пред НС за обявяване на конкурси за академичната длъжност доцент и професор;
6. взема решения в интерес на Института за разпореждане с имущество, собственост на ИФРГ, които се утвърждават от НС;
7. взема мерки за подобряване на организацията на труда и за повишаване ефективността на научноизследователската дейност;
8. взема мерки и отговаря за състоянието на безопасността и охраната на труда в Института в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд; възлага с устна или писмена заповед на служителите задачи, извън обсега на структурното им звено, но от обща полза за Института, след съгласуване с ръководителя на съответното звено и при спазване изискванията на Кодекса на труда;
9. взема решения за участие на ИФРГ в търговски дружества и др., които се утвърждават от НС;
10. изпълнява и функции, които му се възлагат с нормативни актове от ръководството на БАН или произтичат от договори, по които ИФРГ е страна;

11. утвърждава Правилника за вътрешния трудов ред съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 21.** (1) Директорът назначава заместник-директор и научен секретар на ИФРГ след обсъждане и утвърждаване от НС на предложените от него кандидатури за срок от четири години.

(2) Заместник-директор може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИФРГ. Той замества Директора в негово отсъствие и може да ръководи определени направления от дейността на постоянното научно звено, възложени му с писмена заповед от Директора.

(3) Научен секретар може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в ИФРГ. Той подпомага Директора в планирането, координирането и отчитането на научната дейност, провеждането на конкурсите по Закона за развитието на академичния състав в Република България и Правилника за неговото приложение, както и в изпълнението на други задачи, свързани с научноизследователската дейност на Института, възложени му от Директора с писмена заповед.

(4) Заместник-директорът и научният секретар на ИФРГ могат да заемат една и съща длъжност за не повече от два последователни мандата. Те могат да бъдат утвърдени на длъжността за съответния мандат само преди навършване на 65-годишна възраст, а за академиците и член-кореспондентите – преди навършване на 70-годишна възраст.

(5) Предсрочното освобождаване на заместник-директора и на научния секретар става при условията и по реда на чл. 19, ал. 1, т. 1, 2 или при прекратяване на трудовото им правоотношение с БАН.

**Чл. 22.** (1) Дейността на Директора се подпомага от Директорски съвет (съвещателен орган), който се състои от заместник-директора, научния секретар, ръководителите на лаборатории, завеждащия административната служба, главния счетоводител и председателя на ОСУ.

(2) По преценка на Директора при обсъждане на конкретни въпроси се привличат и други лица.

(3) Директорски съвет се свиква от Директора при необходимост.

### ГЛАВА ТРЕТА

### СТРУКТУРА

**Чл. 23.** Структурата на ИФРГ включва научноизследователски, административни и обслужващи звена.

(1) Научноизследователските структурни звена са организирани в направления, съставени от определен брой тематично профилирани лаборатории, които осъществяват изследователска, научна, научно-приложна и внедрителска дейност, както и подготовка на кадри в областта на физиологията, биохимията и молекулярната биология на растенията и в различни аспекти на генетиката.

(2) Административни структурни звена са: отдел счетоводство, отдел стопански

дейности и отдел човешки ресурси.

(3) Обслужващи звена са: опитните полски бази и технически работилници.

**Чл. 24.** (1) Научните структурни звена на ИФРГ се създават, преобразуват и закриват от НС.

(2) Предложения за създаване на научни структурни звена могат да се правят от Директора и от хабилитирани учени от ИФРГ, като мотивировка за предложението се внася в НС.

(3) Предложение за закриване и/или реструктуриране на научно звено може да се прави с писмена мотивировка от Директора или ръководителя на съответното звено до председателя на НС.

1. НС запознава служителите с мотивировката за закриване на звеното.
2. НС насрочва открито заседание с научния състав на звеното, на което ръководителят на предлаганото за закриване звено представя отчет за дейността му и взема отношение по мотивировките на вложителя.
3. НС взема решение за закриване (чл. 40, ал. 5 и чл. 46, ал. 1 от Устава на БАН) с явно гласуване.

**Чл. 25.** (1) Научноизследователските звена се оглавяват от ръководители.

(2) Ръководител на научно структурно звено в ИФРГ може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в звеното. Той се избира от НС за срок четири години по предложение на членовете на научния съвет и/или на учените от структурното звено преди навършване на 65-годишна възраст. По изключение, за изпълняващ длъжността ръководител на лаборатория може да бъде избран главен асистент.

(3) Ръководителят на научно структурно звено:

1. подsigурява правилната организация на научноизследователския процес, срочното и на високо научно ниво изпълнение на научноизследователските задачи, отчитането на научната и научно-приложна дейност, правилното използване и съхранение на предоставената материално-техническа база, техническата безопасност и здравословни и безопасни условия на труд;
2. спомага за кариерното развитие на състава, за подготовката на зачислените докторанти, дипломанти и др.;
3. наред с основните си научни и ръководни функции, изпълнява и дейности от административен характер. Отговаря за дисциплината в звеното. При отсъствие посочва свой заместник.

**Чл. 26.** Административните и обслужващи звена в ИФРГ имат за задача да създават необходимите условия за успешно провеждане на научноизследователската работа, осигурявайки целесъобразно изразходване на бюджетните средства, навременно снабдяване с необходимата апаратура и материали, спазване на реда и трудовата дисциплина, безопасни хигиенични условия на труд и др.

**Чл. 27.** (1) Административно-стопанската и финансова дейност на ИФРГ се ръководи от Директора. Отговорността за административно-стопанската дейност се поема от

завеждащия административна служба и се осъществява и контролира от организатора по стопанските дейности, главния счетоводител и съответните административни звена.

(2) Завеждащия административна служба и организаторът по стопанските дейности отговарят за материално-техническото снабдяване, складовата база, реда и дисциплината в ИФРГ. Съобразно с това, изпълняват следните основни дейности:

1. контролират правилното използване и съхраняване на имуществото на ИФРГ, включително при инвентаризация и бракуване;
2. отговарят за коректните наемни отношения и обработката на земеделските земи;
3. организират снабдяването и транспорта, както и всички налагащи се ремонти.

(3) Главният счетоводител носи отговорност по всички въпроси, свързани с финансово-бюджетната дейност на Института, както следва:

1. организира и контролира работата на счетоводния отдел;
2. следи за рационалното изразходване на средствата, за законосъобразността на издаваните заповеди;
3. изготвя подробен годишен финансов отчет.

**Чл. 28.** Помощните структурни звена са подчинени на административното и научното ръководство на Института.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### КАДРИ

**Чл. 29.** (1) Кадровият състав на ИФРГ включва назначените съгласно утвърдения щат ръководни кадри, учени на академична длъжност, специалисти с висше образование, административен и друг персонал.

(2) Академичните длъжности са "асистент", "главен асистент", "доцент" и "професор". Хабилитирани учени са професорите и доцентите.

**Чл. 30.** (1) Директорът се избира и назначава от УС на БАН при условия и ред определени от УС и утвърдени от ОС на БАН. Останалите ръководни кадри се избират съгласно Устава на БАН и този Правилник.

(2) Академичните длъжности се заемат с конкурс по реда, предвиден в Закона за развитието на академичния състав в Република България и Правилника за неговото приложение и в съответствие с приетите от НС на ИФРГ критерии.

**Чл. 31.** (1) Заповедите за назначаване, преназначаване и освобождаване на кадрите към ИФРГ се издават от Директора.

(2) Трудовите правоотношения на хабилитираните учени и доктори на науките в ИФРГ се прекратяват при навършване на възрастта по чл. 328, ал. 1, т. 10 от КТ, съответно по чл. 8 от Закона за БАН.

1. С решение на НС, трудовото правоотношение може да се продължи за не повече от три години след навършване на възрастта по чл. 328, ал. 1, т. 10 от КТ за

хабилитираните лица, които заемат длъжността професор, и за не повече от две години за хабилитираните лица, които заемат длъжността доцент.

2. Решението по чл. 31, ал. 2, т. 1 се взема за всяка следваща година, по предложение на Директора, председателя на НС, ръководителя на съответното научно-структурно звено на ИФРГ и по собствена молба.

**Чл. 32.** (1) Дейността на учените се оценява периодично чрез атестиране по критерии и методика, утвърдени от Общото събрание на БАН. Атестирането в ИФРГ се извършва чрез базова атестационна карта, която е допълнена от Атестационната комисия съобразно научната специфика на Института, и утвърдена от НС и ОСУ.

**Чл. 33.** Доцентите и професорите:

1. ръководят и участват в изпълнението на научноизследователските задачи и спомагат за повишаване на квалификацията на ръководените от тях кадри;
2. изпълняват в кръга на своята компетентност възлаганите им от Директора на Института задачи, като ръководство на докторанти, рецензии, доклади, участия в изпитни комисии и др.

**Чл. 34.** Отговорностите на всеки главен асистент и асистент са:

1. да изпълнява в срок и на високо научно равнище научноизследователски си задачи;
2. да работи за повишаване на своята квалификация.

**Чл. 35.** (1) Всеки учен:

1. изпълнява възложените му от Директора служебни задачи, извън обсега на съответната лаборатория, но от полза за общата дейност на Института;
2. може да участва в обучението на студенти и специализанти;
3. представя доклад до Директора в петнадесетдневен срок от датата на завръщане от командировка в чужбина (специализация, конгрес, симпозиум, съвещание и др.) за извършената работа;
4. изпраща копие от доклада си до отдел Международно сътрудничество и международни организации, ако се изисква.

**Чл. 36.** Докладите на завърналите се от командировка в чужбина учени се обсъждат в първичните научните звена и се приемат на НС.

**Чл. 37.** (1) Учените и първичните научни звена установяват и поддържат връзки с институти и учреждения у нас и в чужбина по установения официален ред.

(2) Включването в съвместни задачи и образуването на колективи в рамките на Института и извън него могат да се осъществяват само със знанието на ръководителите на научните звена и ръководството на ИФРГ.

(3) Специализациите в чужбина за повишаване на квалификацията се извършват съгласно изискванията на чл. 234 от КТ.

**Чл. 38.** (1) Служителите на ИФРГ могат да извършват изследователска, сервизна и експертна дейност в полза на трети юридически или физически лица, като използват

за това законово установеното работно време и/или материалната база на Института, само ако тази дейност е регламентирана с решение на ръководни органи на държавата и на БАН и/или се осъществява в рамките на писмени договорни отношения със звената на БАН, представлявани от техните директори или от ръководството на БАН. Отклонението от това задължение е нарушение на трудовите правоотношения и се санкционира в съответствие с КТ.

(2) Експертни оценки и становища, изготвени от служители в Института във връзка с общонационални или регионални проблеми, проекти и дейности, които се предоставят от името на ИФРГ, задължително се одобряват от НС.

(3) Когато не са представени или одобрени от НС, в изготвените експертни оценки и становища задължително се отбелязва този факт. Такива оценки и становища се приемат като лично мнение на изготвилите ги експерти и по никакъв начин не ангажират ИФРГ.

**Чл. 39.** При необходимост, в разработването на отделни научни задачи могат да се привличат с договор като извънщатни сътрудници високо квалифицирани учени и специалисти от външни организации, неработещи и пенсионери, при спазването на условията и реда, предвидени в действащите нормативни актове.

**Чл. 40.** Специалистите с висше образование са длъжни да извършват прецизно и своевременно възложените им от съответния ръководител задачи, съобразно квалификацията им и длъжностните им характеристики. Дейността на специалистите периодично се оценява по критерии, изготвени от Атестационната комисия и приети от НС.

**Чл. 41.** Завеждащият административна служба, организаторът по стопанските дейности, главният счетоводител, касиерът и служителят „Човешки ресурси“ осъществяват административната дейност в Института.

**Чл. 42.** Главният счетоводител е пряко подчинен на Директора и го подпомага в извършването на финансовите дейности и законосъобразното водене на финансовата документация. Разпорежданията на главния счетоводител за правилното и своевременно оформяне и представяне на финансовите документи са задължителни за всички служители на Института. Той е длъжен да предоставя исканата от ръководителите на проекти информация и да им оказва помощ за изготвяне на финансовите отчети по проектите. Задълженията на главния счетоводител, свързани с контрола, организацията на работата, рационалното използване на средствата и др., са стриктно регламентиращи в длъжностната му характеристика.

**Чл. 43.** Счетоводителите извършват аналитично и системно отчитане на материалните запаси и дълготрайни материални активи в кабинетите, лабораториите и складовете на Института. Осъществяват банковите операции, пускат платежни нареждания и спазват задълженията, регламентиращи в длъжностната характеристика.

**Чл. 44.** Касиерът извършва всички плащания по платежни документи, като

съблюдава и спазва наредбата за касовите операции, изплаща както заплатите на служителите въз основа на изготвена от него ведомост, така и сумите за командировки, набавяне на материали и др.

**Чл. 45.** Служителят “Човешки ресурси” води личните дела на служителите на Института и е подчинен на Директора. Негова основна функция е осигуряването на трудово-правните взаимоотношения между Директора и служителите на ИФРГ. Назначаването и уволнението на служители става с писмена заповед на Директора, в която се формулира основаниято на Кодекса на труда. При назначаване на нови служители на работа изисква документи, регламентирани и утвърдени с Министерско постановление. Спазва задълженията, регламентирани в длъжностната му характеристика.

**Чл. 46.** Звеното по снабдяване е на пряко подчинение на Директора, който може да възложи контрола на дейността му на стопанския отдел, а по отношение на финансовата част - на главния счетоводител.

**Чл. 47.** Отговорникът по охраната на труда е пряко подчинен на Директора на ИФРГ. Той контролира и провежда инструктажите за работа на служителите с вредни материали, изготвя цялостната документация, свързана с охрана и безопасност на труда, съобразена с действащите нормативни разпоредби. Отговаря заедно с Директора пред контролните органи.

**Чл. 48.** Отговорникът по транспорта и техническата работилница се грижи за техническата изправност и поддръжка на автомобилите и селскостопанската техника, за своевременното изпълнение на ремонтите и за спазване на разпоредбите за безопасни условия на труд и санитарно-хигиенни норми.

**Чл. 49.** Ръководителите на опитните бази отговарят за цялостната организация на научно-производствената дейност, както следва:

1. подпомагат активно правилното извеждане на полските опити; осигуряват своевременно всички агротехнически действия за отглеждане на съответните полски култури; уведомяват учените и специалистите, извеждащи опитите, за предстоящи обработки на растенията с химически препарати;
2. участват в планирането на посевните материали, торове, растително-защитни препарати и др. материали, необходими за провеждането на полските опити, както и на тези, осигуряващи правилно сеитбообръщение на полските култури;
3. контролират стопанисването на селскостопанския инвентар;
4. организират прибирането и реализацията на продукцията.

**Чл. 50.** Във връзка с извеждането на полските и оранжерийни опити се прави предварителна заявка от ръководителите на лаборатории или от научните сътрудници за необходимата работна ръка и техника.

**Чл. 51.** Дейностите на общо-функционалните специалисти – енергетик, шофьори, общи работници, пазачи, чистачки, полевъдни работници са включени в съответните длъжностни характеристики.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

**Чл. 52.** (1) Служителите на Института изпълняват задълженията си според Кодекса на труда, Закона на БАН, Устава на БАН, настоящия Правилник и заповедите на Директора на ИФРГ.

(2) Правата и задълженията на длъжностните лица в Института са регламентирани в съответните раздели на настоящия Правилник и в съответните длъжностни характеристики, които се актуализират съгласно съответните законови изисквания и нормативни уредби.

**Чл. 53.** (1) При постъпване на работа и по време на трудовите правоотношения, ръководството на ИФРГ е длъжно:

1. да осигури на служителите на Института оптимални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да осигури работно място и условия в съответствие с характера на работа, здравословни и безопасни условия на труд;
3. да изготви и предостави на служителя длъжностна характеристика и указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права;
4. да осигурява правилен подбор, научно израстване и най-ефективно използване на кадровия потенциал;
5. да запознае служителите с настоящия Правилник, с вътрешния ред на работното място, с правилата за здравословни и безопасни условия на труд и на противопожарна и аварийна безопасност;
6. да пази достойнството на служителите по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
7. да съдейства на служителите при снабдяването им с необходимите материали, апарати, инструменти и други, според наличните финансови възможности;
8. да осигурява изправно състояние на различните апарати, съоръжения, машини и инструменти според наличните финансови възможности;
9. да следи за спазването на трудовата дисциплина и на настоящия Правилник;
10. да следи за спазване на разпорежданията по изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
11. да изплаща в срок уговореното трудово възнаграждение;
12. да осигури работещите за всички осигурителни случаи при спазването на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване.

**Чл. 54.** Ръководството на ИФРГ е длъжно да определи приеман ден и час за изслушване на молбите, жалбите и сигналите на служители и да взема мерки за тяхното решаване в съответствие с действащите нормативни актове и разпоредби.

**Чл. 55.** Работодателят има следните права:

1. да изисква от всеки служител точно, добросъвестно и качествено да изпълнява

- трудовете си задължения;
2. да издава задължителни за работещите в ИФРГ-БАН указания и нареждания относно изпълнението на техните трудови задължения и упражняване на трудовите права;
  3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните Правилници в ИФРГ, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
  4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работещите имущество;
  5. да налага установените в текста на чл. 188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;
  6. да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от служителя вреди.

**Чл. 56. (1) Служителите в ИФРГ са задължени:**

1. да идват навреме и да спазват определената продължителност на работното време;
2. в рамките на работното време да изпълняват трудовите си задължения;
4. да спазват утвърдените технически и технологични правила за работа, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна и аварийна безопасност; да изпълняват законосъобразните нареждания на Директора, разпореденията на ръководството на Института и ръководителя на първичното структурно звено, издадени съобразно длъжностната характеристика на служителя в интерес на работата на Института;
5. да пазят имуществото, което им е поверено или ползват при изпълнение на възложената им работа;
6. при неправилна експлоатация да заплащат съгласно действащите законови разпоредби щетите, които са причинили;
7. да бъдат лоялни към работодателя и да пазят доброто име на Института;
8. да спазват трудовата дисциплина и съблюдават настоящия Правилник;
9. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните си задължения и да не употребяват през работно време алкохол и други упойващи вещества;
10. да сигнализират своевременно чрез съответния ръководител за нередности, които пречат на нормалната работа;
11. да спазва общите правила за етично поведение на служителя на БАН съгласно нормативните документи на Етичния кодекс на служителите на БАН;
12. изпълнението на възложени задачи в други институти или учреждения за повече от един ден, става със знанието и съгласието на ръководството на ИФРГ;
13. всеки служител, който е възпрепятстван да се яви на работа, е длъжен да съобщи за това на съответния ръководител най-късно до 12 часа на същия ден.

**Чл. 57. Служителите в ИФРГ-БАН имат следните права:**

1. на трудово възнаграждение в сроковете и условията, предвидени с

- индивидуалния им трудов договор с работодателя;
- 2. на социално и здравно осигуряване, съгласно Кодекса за социално осигуряване;
- 3. на почивки и отпуски при спазване на императивните разпоредби на Кодекса на труда;
- 4. на нормални, здравословни и безопасни условия на труд, съгласно приетите от работодателя вътрешни правила;
- 5. да получат длъжностна характеристика;
- 6. на достъп до утвърдените от работодателя вътрешни Правилници.

**Чл. 58.** (1) За нарушаване на трудовата дисциплина ръководството на Института търси лична отговорност от нарушителите. Нарушенията на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа и неуплътняване на работното време;
2. явяване в състояние, което възпрепятства изпълнението на трудови задължения и на възложените задачи;
3. неизпълнение на регламентиранияте трудови задължения и разпорежданията на ръководството, касаещи общоинститутски дейности; неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд, на техническите и технологичните правила, на правилата за безопасност на труда и противопожарна безопасност, както и на всички вътрешни правила;
5. неспазване на инструкциите и указанията, относно начина на съхранение и експлоатация на имуществото на ИФРГ;
6. участие в публични изяви, обсъждания или изнасяне на информация, която ангажира името на ИФРГ без знанието и разрешението на прекия ръководител и Директора на Института.

**Чл. 59.** (1) За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

(2) Дисциплинарните наказания се налагат от Директора на ИФРГ, съгласно трудовото законодателство.

(3) Преди налагането на наказание, ръководството на Института е длъжно да изслуша обяснението на служителя, извършил нарушението.

## ГЛАВА ШЕСТА

### РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

**Чл. 60.** (1) Работното време в ИФРГ е от 8.20 ч. до 16.50 ч., с обедна почивка от 30 минути и две допълнителни почивки по 15 минути, ползвани от 10.00 до 10.15 ч. и от 15.00 до 15.15 ч., или съобразно преките задължения на служителя. Работното време на служителите, работещи по основен трудов договор с 4-часова продължителност на

работния ден, е от 8.20 ч. до 12.35 ч. с почивка от 10.00 до 10.15 ч., както и с обедна почивка от 15 минути, която се ползва по желание в рамките на работното време. При допълнителен трудов договор работното време се определя индивидуално с оглед заетостта по основния трудов договор.

(2) Служителите на академични длъжности са на ненормиран работен ден, съгласно чл. 139а от Кодекса на труда.

**Чл. 61.** (1) Размерът на платения годишен отпуск на служителите в ИФРГ-БАН е както следва:

Съгласно чл. 155, ал. 4 и 5 от КТ се определят:

1. на хабилитирани учени: професор и доцент – 40 работни дни;
2. на нехабилитирани учени: главен асистент и асистент – 35 работни дни.

Съгласно чл. 155, ал. 4 и чл. 156, ал. 1, т. 2 от КТ се определят:

1. на специалисти с висше и средно специално образование – 30 работни дни;
2. на административен персонал и обслужващи звена по поддръжка и охрана – 30 работни дни.

Съгласно чл. 319 от КТ, служителите с трайно намалена трудоспособност 50% и над 50% ползват не по-малко от 26 работни дни платен годишен отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се използва до края на календарната година, за която се отнася.

(3) Платеният годишен отпуск се ползва с писмено разрешение от работодателя, изразено чрез заповед за изпълнение. Ползването на платен годишен отпуск от служителите на Института се извършва след подаване на писмено заявление до работодателя, не по-късно от 5 дни преди датата на ползване, съгласувано с ръководителя на съответното структурно звено.

(4) Ползването на част от платения годишен отпуск може да се отложи и за следващата календарна година от работодателя, поради важни причини, или от служителя по негово искане с изричното съгласие на работодателя, както и в случай че служителят ползва друг вид отпуск. Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му до 6 месеца след края на годината, за която се полага.

(5) Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на принудителен престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуск едновременно от всички служители;
3. в случай че служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

(6) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност, освен в случаите когато е отложен по реда на ал. 4. В този случай правото на ползване от страна на служителя се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

(7) За подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор" служителите, зачислени на задочна или на докторантура на самостоятелна подготовка, имат право еднократно на 6 месеца платен отпуск, а за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор на науките" - 12 месеца. Това право се ползва със съгласието на работодателя (чл. 169, ал. 4 от КТ).

(8) Когато служител кандидатства за редовна докторантура с изпит, той има право на 12 дни платен отпуск (чл. 170, ал. 1, т. 2 от КТ).

**Чл. 62.** (1) Работодателят може да разреши по искане на служителя, ползване на неплатен отпуск, независимо от това дали служителят е ползвал преди това платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж, след предварително съгласуване с прекия ръководител.

(2) В случай на искане от членове на научния състав за ползване на неплатен отпуск за период от време по-дълъг от една година, работодателят съгласува ползването на неплатения отпуск с НС.

(3) В случай на искане от членове на останалия кадрови състав за ползване на неплатен отпуск за период от време по-дълъг от една година, работодателят по преценка разрешава ползването на неплатения отпуск след доклад от прекия ръководител на служителя.

(4) С решение на НС може да се разреши неплатен отпуск за специализация в чужбина за срок до една година. При обоснована необходимост, този срок може да бъде удължен с решение на НС.

## ГЛАВА СЕДМА

### НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА И ВНЕДРИТЕЛСКА ДЕЙНОСТ

**Чл. 63.** Научноизследователската дейност на ИФРГ се организира на базата на научни проекти, разработвани самостоятелно или съвместно с други национални и международни организации.

**Чл. 64.** Ръководството на Института:

1. оказва оперативно съдействие и контрол при ползване на материалната база и финансовата дейност;
2. ръководи (научният секретар) отчитането на научноизследователската работа с прякото участие на ръководителите на научните звена;
3. отговаря за изготвяне на годишен отчет за работата на ИФРГ съгласно изискванията на БАН, своевременно приемане на отчета на съвместно заседание на НС и ОСУ, който се публикува на Интернет страницата на Института;
4. подпомага изготвянето на статистически отчет за научноизследователската дейност в срокове и форми съгласно изискванията на Централното статистическо управление за текущ контрол;
5. контролира приемането на подробен научен и финансов отчет от НС в едномесечен срок след провеждане на научни прояви, организирани от Института (конференции, симпозиуми, конгреси и др.).

**Чл. 65** (1) Внедряването на научните резултати от разработки, извършени в ИФРГ или с неговото съдействие, се урежда съгласно Закона за патентите, Закона за задълженията и договорите и съответните постановления на Министерския съвет, и става след одобряване от директорския съвет.

(2) Ръководството на Института може да сключва договори със съответните организации и лица за внедряване на свои резултати и чужд опит, в съответствие с националното законодателство.

(3) Ръководството на ИФРГ взема решения за регистриране на патенти и тяхното поддържане със средства на Института.

## ГЛАВА ОСМА

### ФИНАНСИРАНЕ И МАТЕРИАЛНА БАЗА

**Чл. 66.** Научноизследователската дейност на ИФРГ се финансира от бюджета и от договори с външни възложители - фонд „Научни изследвания“ и други фондове, министерства, ведомства, стопански организации, както и по програми на Европейския съюз.

**Чл. 67.** (1) Средствата от бюджета на ИФРГ се изразходват за:

1. изплащане на трудовите възнаграждения на служителите от Института;
2. развитие и поддържане на материалната база;
3. поддържане на патенти, представителни и други разходи.

(2) Средствата от договори се разходват според клаузите на съответния договор.

**Чл. 68.** Работните заплати в ИФРГ се формират на базата на Закона за бюджета на Република България, бюджета на БАН, Постановленията на МС за заплатите в бюджетната сфера, споразуменията за заплатите в БАН между ръководството на БАН и академичните синдикати, както и въз основа на вътрешните правила за определяне на индивидуалните работни заплати.

**Чл. 69.** Материалната база на ИФРГ включва работни и помощни помещения и съоръжения, опитни полски бази, научноизследователска апаратура, фитотронни камери, инвентар, стъклария, химикали и други.

**Чл. 70.** След съгласуване с ръководителите на лаборатории, работните места на служителите в сградния фонд, стопанисван от Института, се определят със заповед на Директора. По целесъобразност Директорът може да прави разместване на служителите и предоставяне на нови работни места.

**Чл. 71.** (1) По отношение на инвентарното имущество на ИФРГ се прилага принципа на общо ползване, съчетан с принципа на личната отговорност на ръководителя или ползващия инвентара.

(2) За всяко помещение или група помещения със заповед на Директора и след съгласуване със съответния ръководител се назначава материално отговорно лице.

**Чл. 72.** (1) Инвентарът в лабораториите и помощните помещения се зачислява на съответното материално-отговорно лице.

(2) Някои по-скъпоструващи или апарати за специални нужди се зачисляват пряко на служителите, които най-често работят с тях.

(3) Използването на апаратите по ал. 2 от други служители става по устно споразумение и при наблюдение от съответния отговорник.

**Чл. 73.** (1) Ползването на общите лаборатории и съоръжения, както и на апарати в тематичните лаборатории става след договаряне със съответния отговорник и при спазване на определения ред.

(2) Отговорникът не може да откаже ползването на общо помещение или стандартна апаратура.

(3) По изключение може да се откаже достъп до оригинални експериментални постановки, апаратура и устройства, които са конструирани по лични указания на даден учен и са ангажирани с изпълнението на незавършени научноизследователски задачи.

**Чл. 74.** (1) Отговорниците на апарати или съоръжения следят за тяхното опазване, поддържане в изправност, организират доставката на необходимите резервни части и са длъжни:

1. да изготвят писмени указания и да дават консултации за работа с по-сложните апарати;
2. да предоставят апаратурата за работа само на предварително обучени учени и специалисти;
3. да водят тетрадка-дневник към всеки апарат, в която се записва ползващият апарата и времето на ползване;
4. да съставят в края на седмицата график за използването на отделни апарати през следващата седмица, в случай на голяма натовареност.

**Чл. 75.** (1) Прехвърляне на зачислен инвентар от едно материално отговорно лице на друго се осъществява само чрез счетоводството и след подписване на приемо-предавателен протокол.

(2) Инвентар не може да се пренася от едно помещение в друго и извън сградата на ИФРГ без знанието на съответното материално-отговорно лице.

**Чл. 76.** (1) Апаратите и уредите, които не са в изправност, се предават за поправка, временно съхранение в склада или бракуване.

(2) Всички вредни химикали и реактиви се съхраняват съобразно изискванията на Районна служба „Пожарна и аварийна безопасност“.

(3) В лабораториите се държат необходимите за работа количества химикали.

**Чл. 77.** (1) Въпросите от административно-финансов характер се отнасят до главния счетоводител или се съгласуват със стопанския отдел на Института.

(2) Исканията трябва да са добре мотивирани.

(3) Пряко възложените поръчки не се изпълняват без съгласуване освен в случаи на аварии.

**Чл. 78.** (1) Инвентаризациите се извършват веднъж на всеки две години за всички материални и нематериални дълготрайни активи и не по-рядко от веднъж годишно за останалите активи и пасиви във връзка със съставянето на годишните счетоводни отчети.

(2) Инвентаризации се извършват задължително и при смяната на материално-отговорното лице, по искане на съда, прокуратурата и Сметната палата, както и по инициатива на Директора на Института.

**Чл. 79.** Доставка на машини и съоръжения чрез внос или местно производство, както и доставката на суровини и материали, се извършва по установения за страната ред.

**Чл. 80.** С икономии от бюджетни средства (без тези от фонд „Работна заплата“) ИФРГ може да закупува апарати, уреди, машини, материали, литература и други.

**Чл. 81.** Апаратура, закупена със средства по научни договори, може да се ползва от всички научни работници, спазвайки клаузите на договора и след разрешение на ръководителя или координатора му.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 82.** (1) Посещения на външни лица в кабинети, лаборатории и опитното поле не се допускат, освен в случаите на предварителна договореност.

(2) Охраната е длъжна да се осведомява за целта на посещенията на всяко външно лице и да го упътва.

**Чл. 83.** Посещението на групи с цел запознаване с работата на ИФРГ се извършва след предварително договаряне с Директора на ИФРГ.

**Чл. 84.** Допускането на външни лица в помещенията на ИФРГ с цел използване на уреди, устройства, материали и др. на Института се урежда само с разрешение на ръководството. Същото се отнася до приемане на студенти-практиканти и дипломанти.

**Чл. 85.** Влизането на служителите в сградите на ИФРГ през почивните дни се отбелязва в дневниците, намиращи се в портиерните, като се записва номер на стая/лаборатория, час на влизане и час на излизане от сградата. Достъпът на външни лица през почивните дни става само с писмено разрешение на Директора.

**ГЛАВА ДЕСЕТА**  
**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените с този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България.

**§2.** Настоящият Правилник е изготвен на основание решения на ОС на БАН, Кодекса на труда и други закони и подзаконови нормативни документи, отнасящи се до работата на БАН и нейните звена.

**§3.** Настоящият Правилник е приет на заседание на Научния съвет на ИФРГ с Протокол № 5 от 22.03.2023 г. и утвърден от Общото събрание на учените на ИФРГ с Протокол № 45 от 22.03.2023 г., като влиза в сила от приемането му.

**§4.** Изменения и допълнения се правят по реда и начина, предвидени в чл. 10, ал. 1, т. 1 и чл. 16, ал. 1, т. 3 от настоящия Правилник.

**§5.** С приемането на настоящия Правилник се отменя Правилника приет от Общото събрание на учените на ИФРГ на 08.10.2015 г.