



**СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ  
ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ – ШУМЕН**

Шумен, 9700, бул. „Симеон Велики, №3”, тел.: 054/992973; e-mail: agr\_ins@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРОФ. ДН ИНЖ. МАРТИН БАНОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ССА**

Дата: 05.04.2022г.....



**П РА В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ – ШУМЕН**

**ШУМЕН**

**2022**

# ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Раздел I ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Чл. 1.** (1) С правилникът се определят структурата, организацията и дейността на Земеделски институт – Шумен.

(2) Институтът е юридическо лице - разпоредител от по-ниска степен с бюджет към Селскостопанска академия (ССА), със седалище град Шумен, бул. "Симеон Велики" №3.

(3) Институтът е създаден с министерско постановление № 270 от 15.12.2000г. и включва в състава си: Институт по свиневъдство, Институт по биволовъдство и Институт по захарно цвекло.

**Чл. 2.** Земеделски институт – Шумен осъществява фундаментални научни изследвания, научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейност в областта на животновъдството и растениевъдството.

**Чл. 3.** (1) Институтът 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 животновъдството и растениевъдството 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 /МОН/, 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 животновъдството и растениевъдството;

4. участва при подготовката на нормативни актове, прогнози, програми, проекти и стратегии за реализиране на политиката в областта на животновъдството и растениевъдството/аграрния сектор и хранителната промишленост/ в национален и регионален мащаб;

5. създава, събира, обработва и съхранява научни данни в областта на животновъдството и растениевъдството и ги предоставя за ползване от обществото;

6. извършва експертна, консултантска и проектантска дейност по проекти и програми в областта на животновъдството и растениевъдството 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 животновъдството и растениевъдството;

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. съхранява, поддържа и развива генетични ресурси в областта на животновъдството (свиневъдство, овцевъдство, биволовъдство и говедовъдство) и растениевъдството (цвекло, сорго, суданка, стевия и други) като национално богатство, което е гарант за националната сигурност и просперитета на обществото;

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

12. 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, Институтът 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, Институтът сключва договори за научно-приложна, експериментално-производствена, приложна, внедрителска, демонстрационна и друга дейност с държавното предприятие по чл. 6, ал. 2 от ЗСА;

(4) Съгласувано с председателя на Академията, Институтът 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 ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ-ШУМЕН

**Чл. 4.** Представителните символи на Земеделски институт-Шумен са печат и емблема.

(1) Печатът на Земеделски институт-Шумен е обикновен кръгъл печат с надпис на кирилица, в средата „Селскостопанска Академия“, с разположен около него надпис на кирилица "Земеделски Институт" и надпис "Шумен".

(2) Емблемата на Земеделски институт-Шумен изобразява инициалите на института, в рамка, изобразяваща 2 житни класа. Емблемата се използва в черно-бял, зелен или златист цвят.

## ГЛАВА ВТОРА

### РЪКОВОДНИ ОРГАНИ НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ - ШУМЕН

**Чл. 5.** Ръководните органи на Земеделски институт - Шумен 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 фундаменталните научни и научно-приложни изследвания, иновативната и консултантска дейност в животновъдството и растениевъдството.

(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 Земеделски институт - Шумен 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 Земеделски институт – Шумен.
- (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 утвърждаване от председателя на Академията;
  2. приема стратегия за дейността на института;
  3. приема годишния план и годишния отчет на ръководството за дейността на института;
  4. участва при избора на директор на института съобразно правилата, утвърдени 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. избира научен секретар чрез явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите членове, освен в случаите по чл.38, ал.3 от УП на ССА.
  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 обявяват 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.

(3) При обсъждане на икономически/финансови и стопански въпроси директорът на научния институт може да кани за участие в работата на съвета представители на синдикатите 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 Земеделски институт - Шумен;

2. обсъжда годишния план и годишния отчет за дейността на института;

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 Земеделски институт-Шумен 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 да бъдат утвърдени;

6. обсъжда цените на продуктите от научна дейност и специфичните услуги, предоставяни от научния институт, 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 Земеделски институт-Шумен, 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-директорът 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 Земеделски институт – Шумен, 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 от хабилитирано лице или лице, притежаващо поне академична длъжност „главен асистент“ в Земеделски институт-Шумен.

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

(4) Научният секретар координира научната и образователната дейност на Института.

### **ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ - ШУМЕН**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

**Чл. 12.** (1) Структурата на института включва:

1. директор;
2. заместник-директор;
3. научен секретар;
4. финансов контролър;
5. обща администрация;
6. научни отдели;
7. научно-експериментална база.

## Раздел II

### Финансов контролър

**Чл. 13.** (1) Финансовият контролър 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 контролър 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 контролър 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. 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; 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, използването и съхраняването 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 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 и информационното обслужване, текущата поддръжка на административните сгради и съоръжения, инвентара, 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 сорто-поддържане 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 задачи, възложени от директора на института.

#### Раздел IV

##### Научни отдели

**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) Научните отдели включват 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 са 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 съвет, измежду членовете на академичния състав.

2. Приема основните насоки на за научно-изследователската, 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, с доклад на Директора, се 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 специализанти и докторанти, 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 отдел се назначава от Директора на Земеделски институт-Шумен. 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 специализирани лабораторни и други структури към него.

2. Представява 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.** Земеделски институт – Шумен има следните научни отдели:

1. Научно-изследователски отдел „Животновъдни науки“;

2. Научно-изследователски отдел “Растениевъдство.”

**Чл. 19.** Научен отдел „Животновъдни науки“

(1) Включва:

1. Академичен състав в областта на животновъдните науки;

2. Специалисти, технически сътрудници и лаборанти подпомагачи научно-изследователската и експериментална дейност на отдела.

**(2) Работи в областта на:**

1. Фундаменталните научни и научно-приложни изследвания, иновативната и консултантска дейност в областта на животновъдството;

2. Съхраняването, поддържането и развиването на Националния генофонд от биволи, говеда, свине и овце от млечно направление;

3. Селекцията и развъждането на различни видове и породи животни;

4. Разработването на развъдни програми в областта на животновъдството;

5. Генетичното усъвършенстване и съхранение на различни видове и породи животни;

6. Съхранението на автохтонните породи като източник на генно разнообразие;

7. Използването на биотехнологични методи за повишаване на репродуктивната ефективност в областта на животновъдството;

8. Работи в областта на изследвания върху физикохимичния състав и качеството на месото и млякото при различни видове и породи животни;

9. Технологиите за биологично, екологично и ресурсо спестяващо производство на безопасна за здравето на човека животинска храна;

10. Работи в областта на изследвания за ефекта от прилагането на биологично активни добавки в дажбите на свине, овце, биволи и говеда;

11. Работи в областта на изследвания за ефекта от прилагането на алтернативни фуражи и добавки при отделните видове селскостопански животни;

12. Технологиите за отглеждане и системите за хранене на различни видове и категории животни за постигане на максимална ефективност;

13. Работи в областта на изследвания върху етологичните, физиологичните и ендокринологичните показатели при различни видове и породи животни.

(3) Осъществява обучение на докторанти по акредитирани научни специалности в областта на животновъдството.

(4) Включва Научно-изследователски лаборатории, обслужващи отдела за извършване на научни изследвания, анализи, експерименти и други, които са:

- Научна лаборатория по качество на млякото;
- Научна лаборатория по качество на фуражите;
- Научна лаборатория по качество на месото;
- Научна лаборатория за генетични анализи;
- Научна лаборатория за макроскопски и микроскопски анализ на семенна течност.

(5) Научно-изследователската дейност в специализираните лаборатории по ал.4 се ръководи от ръководителя на отдел „Животновъдни науки“.

**Чл. 20. Научен отдел „Растениевъдство“**

**(1) Включва:**

1. Академичен състав в областта на растениевъдните науки.

2. Специалисти, технически сътрудници и лаборанти подпомагачи научно-изследователската и експериментална дейност на отдела.

**(2) Работи в областта на:**

1. Провежда фундаментални научни и научно-приложни изследвания, иновативна и консултантска дейност в областта на растениевъдството;

2. Съхраняването, поддържането и развиването на Националния генофонд от захарно, крмно и салатно цвекло, сорго, захарни форми сорго, суданка, соргосуданкови хибриди, зърнено житни култури, тютюн и стевия;

3. Селекцията и семепроизводството на захарно, крмно, полузахарно и салатно цвекло, сорго, захарни форми сорго, суданка, соргосуданкови хибриди, зърнено житни култури, тютюн и стевия;

4. Технологиите за производство на захарно, кърмно, полузахарно и салатно цвекло, сорго, захарни форми сорго, суданка, соргосуданкови хибриди, зърнено житни култури, тютюн и стевия;

5. Селекцията и семепроизводството на сорго за зърно, суданка, соргосуданкови хибриди, захарни форми сорго, зърнено житни, тютюн и стевия;

6. Конвенционалното и екологично земеделие на сорго за зърно, суданка, соргосуданкови хибриди, захарни форми сорго, зърнено житни, тютюн и стевия;

7. Създаване на нови сортове и хибриди подходящи за условията на нашата страна (сорго, суданка и производни хибриди, зърнено житни, тютюн и стевия).

8. Разработването на хранителни среди за размножаване на културни растения в условия *in vitro*.

(3) Осъществява обучение на докторанти по акредитирана научна специалност „Селекция и семепроизводство на културните растения“.

(4) Включва Научно-изследователски лаборатории, обслужващи отдела за извършване на научни изследвания, анализи, експерименти и други, които са:

- Научна лаборатория за цитологични изследвания и физиологични анализи;
- Научна лаборатория по тъканни култури;
- Научна лаборатория по химични анализи на почви;
- Научна лаборатория по семезнание;
- Научна лаборатория по технологични качества на суровината.

(5) Научно-изследователската дейност в специализираните лаборатории по ал.4 се ръководи от ръководителя на отдел „Растениевъдство“.

## Раздел V

### Научно-експериментална база

**Чл. 21.** (1) Научно-експерименталната база е структурно звено на Земеделски институт-Шумен за извършване на научно-изследователска, експериментална и съпътстващата производствена дейност в областта на животновъдството и растениевъдството.

(2) Научно-експерименталната база се ръководи от ръководител.

(3) Ръководителят на научно-експерименталната база се назначава от директора на института.

(4) За ръководител на научно-експерименталната база се назначава специалист с образователна степен не по ниска от магистър, в областта на основната дейност на експерименталната база.

(5) Ръководителят на научно – експерименталната база:

1. организира изпълнението на научно-експерименталната дейност в базата;
2. организира производствената дейност в базата;
3. изпълнява други дейности, подпомагащи основния предмет на дейност на Земеделски институт-Шумен.

**Чл. 22.** Научно-експерименталната база на Земеделски институт-Шумен включва:

1. Експериментално опитно поле по растениевъдство;
2. Следните експериментални животновъдни ферми:
  - Свиневъдна ферма;
  - Овцевъдна ферма;
  - Биволовъдна ферма;
  - Говедовъдна ферма.

**Чл. 23.** Научно-експерименталната дейност в подразделенията на Научно-експерименталната база по чл. 22, се ръководи от съответните ръководители на опитните

полета, животновъдните ферми и други, които са пряко подчинени на ръководителя на Научно-експерименталната база.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСИРАНЕ НА ИНСТИТУТА**

**Чл. 24.** (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 ѝ от Министерският съвет или министърът на земеделието: права, 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 управление на института се отчуждават само с решение на Министерския съвет.

**Чл. 25.** 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. 26.** (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 ЗЕМЕДЕЛСКИ ИНСТИТУТ – ШУМЕН**

**Чл. 27.** (1) Работното време в Земеделски институт-Шумен е 8 часа дневно с променливи граници от 8,00 до 18,30 ч., с почивка 30 минути, която може да се ползва между 12,00 и 13,00 ч., и с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

(2) В случай, че в институтът работното време започне да се отчита чрез електронна система, организацията на работа и контролът за отчитането ще се въвежда с акт на директора на ЗИ – Шумен.

(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. 28.** 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 ЗИ – Шумен.

**Чл. 29.** (1) Всички входящи и създадени в резултат от дейността на института документи се регистрират в автоматизираната информационна система за управление на документооборота в Академията.

(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. 30.** (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 Земеделски институт - Шумен 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 Земеделски институт-Шумен, съгласно Протокол № 1/09.02.2022г.

§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.