

БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ

П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА ИНСТИТУТА ЗА БАЛКАНИСТИКА С ЦЕНТЪР ПО ТРАКОЛОГИЯ „ПРОФ. АЛ. ФОЛ”

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник е изработен на базата на:

1. Кодекса на труда.
2. Закона за развитие на академичния състав в Р България и Закона за изменение и допълнение на ЗРАСРБ.
3. Закона за авторското право.
4. Устава на БАН.
5. Закона за счетоводството.

2. Неразделна част от правилника са следните приложения:

- Правилник за работата на Научния съвет, приет от Научния съвет.
- Вътрешни правила за организация на работната заплата, приети от Общото събрание.
- Споразумения за работната заплата в БАН между Ръководството на БАН и синдикатите при БАН.
- Длъжностни характеристики на учените, утвърдени от Научния съвет.
- Длъжностни характеристики на специалистите и административния персонал, утвърдени от директора.
- Правилник за дейността на библиотеката на ИБЦТ, приет от Научния съвет.
- Система за финансово управление и контрол (СФУК).

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

4. Изпълнението на правилника се възлага на директора на Института.

5. Привеждането на дейността на Института в съответствие с този правилник се осъществява в срок от един месец от датата на приемането му, откогато правилникът влиза в сила.

6. Правилникът е приет от Общото събрание на учените на ИБЦТ на 25.01.2011 г. (прот. № 6, т. 2).

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, вътрешния ред и дейността на Института, както и правата и задълженията на целия личен състав.

Чл. 2. Институтът за балканистика с Център по тракология е автономно постоянно научно звено в състава на БАН на бюджетна издръжка със седалище София, ул. “Московска” № 45. Институтът е юридическо лице.

ГЛАВА ВТОРА ПРЕДМЕТ НА ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУТА ПО БАЛКАНИСТИКА С ЦЕНТЪР ПО ТРАКОЛОГИЯ

Чл. 3. Предмет на дейност:

1. Разработва теоретичните, методологичните и методическите проблеми на балканистиката и тракологията.

2. Извършва научно-изследователска и приложна дейност по въпросите на балканистичните и траколожките проучвания.

3. Осъществява експертни и консултантски дейности, предназначени за институциите на законодателната и изпълнителната власт, за неправителствените организации.

4. Институтът е национален, регионален и международен лидер в балканистичните и траколожките изследвания.

5. Създава и поддържа научни бази данни.

6. Обучава докторанти, постдокторанти, специализанти и стажанти съобразно получената акредитация от МОН и в съответствие с нормативните документи. [Допълнение, прието от ОС на учените на 10.12.2019 г., Протокол № 3, т. 4].

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА НА ИНСТИТУТА ПО БАЛКАНИСТИКА С ЦЕНТЪР ПО ТРАКОЛОГИЯ

Чл. 4. Структурата на ИБЦТ включва:

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

2. Научноизследователски звена – Център по тракология и секции.

3. Обслужващи научно-помощни и административни звена:
 - а/ библиотека, състояща се от две специализирани библиотечни сбирки със седалища на ул. „Московска” № 45 и на ул. „Московска” № 13.
 - б/ административно звено.
4. Редакционно-издателски отдел.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЪКОВОДНИ ОРГАНИ И НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ЗВЕНА

Чл. 5. Ръководните органи на Института са:

1. Общото събрание на учените.
2. Научният съвет.
3. Директорът.

Чл. 6. 1. Общото събрание на учените включва всички лица с научна степен или академична длъжност, работещи на основен трудов договор в Института.

2. Общото събрание на учените избира свой председател за срок от 4 години и за не повече от два мандата.

3. Директорът, зам. директорът и научният секретар не могат да бъдат избирани за председатели на Общото събрание на учените.

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

Чл. 7. Общото събрание на учените:

1. Приема, изменя и допълва Правилника за устройството, вътрешния ред и дейността на Института.

2. Избира и отзовава своите представители в Общото събрание на Българската академия на науките.

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

4. Съвместно с Научния съвет приема научно-изследователския и финансовия отчет на Института.

5. Обсъжда кандидатурите и програмите на кандидатите за директор на Института по обявен конкурс и изпраща протоколите от обсъждането на Управителния съвет на БАН.

Чл. 8. 1. Общото събрание на учените 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 т. 2 и

т. 3 от чл. 7, по които решенията се вземат с тайно гласуване и с мнозинство от половината плюс един от редуцирания списъчен състав. При редуциране се вземат предвид членовете на Общото събрание, които се намират в чужбина или отсъстват по болест.

2. Списъчният състав на Общото събрание на учените не може да се редуцира с повече от една пета.

Чл. 9. Колективен орган на научното ръководство на Института е Научният съвет.

Чл. 10. Работата на Научния съвет се урежда с правилник, който се приема от Научния съвет.

Чл. 11. Директорът ръководи цялостната дейност на Института по балканистика съгласно Устава на БАН и настоящия правилник.

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

2. Разпорежда се с бюджета на Института и неговите фондове.

3. Разпорежда се с наличната материална база и имуществото. Предложенията му се утвърждават от Научния съвет.

4. Предлага участия на Института в международни и национални организации, търговски и др. дружества за утвърждаване от Научния съвет.

5. Подписва всички заповеди, договори, документи и изходящата кореспонденция на Института. Договорите и документите, обвързани с материални и финансови разчети и плащания, се подписват и от главния счетоводител.

6. Организира и ръководи изпълнението на административните задачи на Института.

7. Сключва, изменя и прекратява като работодател трудовите договори с всички служители в Института по установения ред от законовите разпоредби и Кодекса на труда.

8. Разрешава със заповеди ползването на редовния годишен и допълнителен отпуск на целия личен състав на Института.

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

Чл. 12. Директорът назначава зам. директора и научния секретар на Института след обсъждане и утвърждаване от Научния съвет на предложените от него кандидатури за срок от 4 години за не повече от два последователни мандата.

1. Заместник директорът може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в СНЗ. Той замества директора в негово отсъствие и може да ръководи определени

направления от дейността на Института, възложени му с писмена заповед от директора.

2. Научен секретар може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института. Той подпомага директора в планирането и отчитането на научната и учебната дейност и осъществява други функции, възложени му от директора с писмена заповед.

3. Помощник директорът по административно-стопанската дейност се назначава от директора и отговаря наравно с него за тази дейност.

Чл. 13. Ръководител на Центъра по тракология и секциите в Института може да бъде доктор на науките или хабилитиран учен на основна работа в Института, който се избира от състава на Центъра и секциите и се утвърждава от Научния съвет за срок от 4 години, но за не повече от два последователни мандата.

Чл. 14. Центърът по тракология е постоянно научно звено в Института, което изпълнява самостоятелна научно-изследователска програма в своето направление, има свои теми и проекти, като същевременно си сътрудничи със секциите на Института. Дейността му се организира като тази на секциите.

1. Секцията е постоянно научно звено в Института, формирана съобразно приоритетните научни направления.

2. Секцията извършва научно-изследователска работа по основното си направление:

а/подготвя предложения за темите на научно-изследователските проекти;

б/ контролира и подпомага изпълнението на включените в научно-изследователския план теми, както и други изследвания – проекти от външни възложители или сътрудничество.

в/ обсъжда и оценява изпълнението на темите от научно-изследователския план на Института, разработвани от учените в секцията и проектите по договор с външни изпълнители.

г/ подготвя обсъжданите и приети трудове и материали за представяне пред Научния съвет.

д/ подпомага подготовката на докторантите в съответните направления и организира обсъждане на дисертационните им трудове.

е/ съдейства за повишаване на квалификацията на състава си.

ж/ организира и контролира работата на специалистите към секцията.

з/ отговаря за отчетността към Научния съвет, административното звено и директора, приема индивидуалните

отчети и общия отчет на секцията за дейностите през отчетната година.

3. Секцията се оглавява от ръководител, пряко подчинен на директора на Института.

4. Секцията си избира секретар, който изпълнява административно-помощни и организационни функции.

Чл. 15. За изпълнение на проекти по научни направления по плана на Института, възложени теми и договорирано сътрудничество, се формират изследователски колективи с определен срок на дейност.

Чл. 16. Изследователски проект може да се разработва индивидуално от всеки учен в Института.

ГЛАВА ПЕТА ОБСЛУЖВАЩИ НАУЧНО-ПОМОЩНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ЗВЕНА

Чл. 17. Библиотеката съдържа /и съхранява/ фонд от специализирана литература. Дейността ѝ се организира и ръководи от собствен правилник по смисъла на т. 2.7. от общите разпоредби.

Чл. 18. Дейността на Редакционно-издателското звено на Института се определя от собствен правилник по смисъла на т. 2.6. от общите разпоредби.

Чл. 19. Административният и финансово-счетоводен отдел включва:

1. Счетоводство, каса и домакинство.
2. Отдел “човешки ресурси”, “деловодство” и “архив”.

Чл. 20. Основните функции на административното и финансово-счетоводното звено са:

1. Придвижване, поддържане и съхраняване на административната документация на Института.
2. Документално оформяне на трудово-правните отношения между Института и неговите служители.
3. Финансово-счетоводната дейност на Института.
4. Стопанисване на материално-техническата база.
5. Поддържане на вътрешния ред.
6. Свеждане до знанието на служителите на решенията на ръководните органи на Института.
7. Техническо обслужване на дейности от общоинститутски характер.

Чл. 21. Административното звено се ръководи от помощник-директор, който отговаря пред директора за цялостната работа на звеното.

1. Помощник директорът по административните въпроси се назначава от директора на Института.

2. Помощник директорът ръководи и организира дейността на размножителната техника, домакина, хигиенистите и секретаря на Института.

3. Помощник директорът контролира и отчита:

а/ спазването на Правилника за вътрешния ред и разпоредбите, свързани с трудовата дисциплина.

б/ контролира ползването на имуществото на Института.

Чл. 22. Финансово-счетоводният отдел извършва финансово отчитане на бюджетната дейност и се ръководи от главен счетоводител, който:

1. Организира финансовата дейност и счетоводството на Института.

2. Той е пряко подчинен на директора на Института.

3. Главният счетоводител подписва платежните документи и счетоводните отчети.

4. Главен счетоводител може да бъде лице, което има висше икономическо образование.

5. Финансовият контрол се осъществява от финансов контролър, който трябва да има висше икономическо или юридическо образование и е пряко подчинен на Директора.

Чл. 23. Завеждащият отдел “Човешки ресурси” съхранява и поддържа кадровия архив, подготвя заповеди за назначения, преместване, повишаване, класиране, освобождаване, отпуски и др.; издава служебни бележки на служителите по различни въпроси; води на отчет командировките у нас и в чужбина.

ГЛАВА ШЕСТА ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 24. Научноизследователският план се обсъжда и приема от Научния съвет на Института.

Чл. 25. Научноизследователският план се обсъжда и приема в началото на всяка календарна година. В течение на годината в него се включват и нови изследователски проекти, след обсъждане и приемане от Научен съвет.

Чл. 26. Отчитането и изпълнението на проектите става по етапи. Междинните етапи се отчитат в екипите. Оценките се

докладват от ръководителя на проекта на заседание на Научния съвет. Окончателното изпълнение на проекта се отчита пред Научния съвет.

Чл. 27. Проектите, които сътрудниците от Института разработват по договор с НФ “Научни изследвания” към Министерство на образованието, младежта и науката, са неразделна част от плана за научноизследователската дейност. Те се записват в плана под отделен раздел – “Проекти, разработвани с договор с НФ “Научни изследвания” към МОМН.

Чл. 28. Отчитането и изпълнението на темите по договор с НФ “Научни изследвания” към МОМН става по доклад на ръководителя.

Чл. 29. Проектите, които се разработват по договор с външни възложители, са извънпланова част от научноизследователската дейност. Те се вписват в раздела “Проекти, разработвани по договор с външни възложители”.

Чл. 30. Отчитането на изпълнението на темите по договор с външни възложители става по доклад от ръководителя на темата, съпроводен с протокол за приемането ѝ от възложителя.

Чл. 31. Експертни оценки и становища, давани от учените, възложени и изготвени от името на Института, следва да бъдат одобрявани от Научния съвет.

В останалите случаи те са лично мнение на съответните експерти и не се обсъждат в Научния съвет.

Чл. 32. Решение на Научния съвет за определяне и промяна на срока на изпълнение на дадена тема или нейното снемане от плана на Института се взема само след обсъждане на отчета за извършваната до момента дейност по нейното изпълнение.

Чл. 33. На основата на личните отчети на учените, на отчетите на екипите и секциите се разработват годишните отчети по изпълнението на планираните проекти, с анализ и оценки на научните и научно-приложните резултати. Отчитат се също и другите дейности на звеното: преподавателска, експертна дейност, участие в научни и медийни прояви, научно-популярни публикации и др.

Чл. 34. Годишният отчет на Института се съставя от научния секретар въз основа на отчетите на Центъра по тракология, секциите и научно-помощните звена. Приемането му става на съвместно заседание на Научния съвет и Общото събрание.

Чл. 35. Задачи, възлагани на Института от други организации в страната и чужбина, се поемат от директора и с негова заповед се формират работни колективи, определят се сроковете и начините за изпълнението и отчитането им.

Чл. 36. Институтът изпълнява координационни функции в областта на балканистичните и траколожките проучвания чрез участие в проблемни комисии по линия на международното

сътрудничество, в работата на постоянни и временни комисии и работни групи.

Чл. 37. Международната дейност има за цел:

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

2. Да съдейства за повишаването на квалификацията на учените и специалистите чрез специализации и други форми.

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

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

5. Да осъществява съвместна издателска и преподавателска дейност със сродни външни институти.

Чл. 38. Международната дейност се планира и отчита ежегодно и е част от научноизследователския план. Всеки участник в международен проект или друга проява в страната, командирован от Института, независимо от източника за финансиране, представя отчет за извършената работа, в срок от 15 дни след приключването на съответната проява.

ГЛАВА СЕДМА ИМУЩЕСТВО И МАТЕРИАЛНА БАЗА

Чл. 39. Институтът по балканистика с Център по тракология има право на собственост и други вещни права върху терени, сгради, апаратура, съоръжения, обзавеждане, книги, ценни книжа и други движими вещи, вземания, патенти, ноу-хау и други права, предоставени му от БАН или придобити със собствени средства, чрез дарение, завещание или друг възмезден или безвъзмезден начин.

Чл. 40. Институтът получава чрез договор правото на ползване на имуществото на БАН по реда на чл.78 от Устава на БАН, без да плаща наем.

Чл. 41. Ползването и разпореждането с недвижими имоти и движими вещи, придобити от дарение или завещание, се осъществява съобразно изричната воля на дарителя или завещателя, а ако такава липсва – по решение на Научния съвет.

Чл. 42. Институтът няма право да се разпорежда с недвижимите и движимите вещи, вземанията и другите права, които са му

предоставени от БАН или закупени със средства от бюджетната субсидия на БАН.

Чл. 43. Постоянните и временните структурни звена в състава на Института нямат право на собственост и други вещни права върху имуществото, което ползват. Колективи, закупили дълготрайни активи със средства по договор с външни възложители, имат предимство при ползването му.

Чл. 44. Разпределението за ползване на материалната база по структурни звена се извършва:

1. на помещенията и компютърната техника – от директора;
2. на обзавеждането и канцеларската техника – от помощник-директора.
3. на краткотрайните активи и консумативните материали – от домакина със съгласието на помощник-директора.

Чл. 45. Материалната отговорност е лична. Имуществото се зачислява:

1. когато се ползва индивидуално – на ползващото лице.
2. когато се ползва от структурното звено – на секретаря на звеното или на друго определено от ръководителя на звеното лице.
3. когато е в общите помещения – солидарна отговорност.

Чл. 46. Ползването на техника и друго имущество извън сградата на Института се допуска само по мотивирано искане и с писмено разрешение за всеки отделен случай, което се дава:

1. от помощник-директора – за срок от 1 месец – еднократно.
2. от директора – за по-дълъг срок.

Чл. 47. Съхраняването и целесъобразното ползване на материално-техническата база е служебно задължение на всички служители на Института. Поддържането ѝ се осигурява чрез домакина. Всяко основно средство се картотекира и се води отчетност за придобиването му, състоянието, вида и стойността на поправките и подобренията. За увреждане или разхищаване на имуществото виновните носят лична материална и дисциплинарна отговорност.

ГЛАВА ОСМА

КАДРОВИ СЪСТАВ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

Чл. 48. Кадровият състав на Института включва назначените съгласно утвърдените от БАН щатни ръководни кадри, хабилитирани

и нехабилитирани учени, научно-помощен и административен персонал.

Чл. 49. 1. Ръководните кадри се набират съобразно съответните положения в Устава на БАН, хабилитирани и нехабилитираните учени – по реда, предвиден от Закона за развитие на академичния състав, Правилника за неговото прилагане и Устава на БАН, а останалият персонал се назначава от директора в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

2. Правата и задълженията на работодател по отношение на всички учени и служители на Института при сключване, изменение и прекратяване на трудови договори се упражняват от директора, а по отношение на него – от Председателя на БАН.

Чл. 50. 1. Дейността на учените се оценява периодично по критерии и методика, утвърдени от Общото събрание на БАН и допълнени съобразно научната област от Научния съвет на Института и по процедура, определена от правилника му.

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

Чл. 51. Учените от Института участват в обучението на студенти и като преподаватели в различни форми на следдипломна квалификация с разрешение на директора и съгласувана с него годишна натовареност.

Чл. 52. По преценка на директора може да се разреши на учени от щатния състав да работят по съвместителство в други организации при спазване на нормативните актове, уреждащи работата по съвместителство.

Чл. 53. При нужда в разработването на отделни научни задачи се привличат с договор висококвалифицирани учени и специалисти от външни организации и пенсионери при условията и по реда, предвидени в действащите нормативни актове.

Чл. 54. Учени, избрани или назначени на ръководни длъжности в БАН и самостоятелните структурни звена, запазват научните си длъжности.

1. Учени от Института могат да бъдат назначавани на еквивалентна вакантна длъжност по същата специалност в друго самостоятелно научно звено на Академията с тяхното съгласие и с решение на Научния съвет и приемащото звено без конкурс.

2. Учени от Института могат да бъдат прехвърляни по тяхно искане или съгласие в друго самостоятелно научно звено на Академията с решение на двата научни съвета без конкурс при условие, че се запазва научната специалност.

3. Учени, работещи по безсрочен трудов договор, след прекратяване на договора поради преобразуване или закриване на съответното научно звено, могат да бъдат назначавани със срочен трудов договор на еквивалента научна длъжност по същата специалност в научно звено на БАН с избор от Научен съвет без конкурс.

4. Учени от Института, работещи по безсрочен трудов договор, които са назначени на работа извън Академията по решение на Народното събрание, Президента на Републиката или Министерския съвет, след прекратяване на тази работа се възстановяват по тяхно искане без конкурс на еквивалентна научна длъжност.

Чл. 55. След пенсионирането си докторите на науките, хабилитираните учени, член-кореспондентите и академиците могат с решение на Научния съвет да продължат да участват в научната работа и подготовката на кадри в Института, където са работили.

Чл. 56. Назначаването на новопостъпили специалисти и административни служители става с изпитателен срок, определен от директора.

Чл. 57. Научно-помощният персонал има права и задължения, фиксирани в длъжностните им характеристики.

Чл. 58. Правата и задълженията на учените в Института се определят от ЗРАСРБ, Кодекса на труда и длъжностната характеристика.

(Допълнение, прието от ОС на учените на 27.01.2021 г., Протокол № 1, т. 2) Учените са длъжни да спазват вътрешноакадемичните актове на Българска академия на науките (включително Етичния кодекс на служителите ѝ), да се придържат към академичните стандарти в научните си трудове и в публичните си изяви, да не пренебрегват легитимните органи на ИБЦТ при решаването на научни казуси, както и да не злепоставят доброто име на Института и работещите в него.

ГЛАВА ДЕВЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОНЕН РЕД

Чл. 59. Заявления, предложения, докладни записки и др. от служителите в Института, които изискват официално решение от неговите ръководни органи, се представят в писмен вид, съответно адресирани и се депозират в канцеларията, където се завеждат под входящ номер.

Чл. 60. Тези документи трябва да съдържат писмено становище на:

1. прекия ръководител.
2. главния счетоводител – когато съдържат финансови условия.

Чл. 61. 1. Документи, изпратени от външни организации или лица до Института в качеството му на научна организация или юридическо лице, се представят на директора и се завеждат в деловодството.

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

Чл. 62. Всички външни разпоредби и всички документи, излизащи от името на Института, се издават от директора. Те се подписват от него, а в случаите, определени от закона – от главния счетоводител.

Чл. 63. Заместник-директорът, научният секретар и помощник-директорът могат да издават и подписват документи от името на Института в отсъствие на директора или в рамките на компетенцията и функциите си само по негово разпореждане или в случаите, изрично указани в този правилник и приложенията му. Тези пълномощия директорът може да преустановява или разширява по свое усмотрение.

Чл. 64. Печатът на Института се полага само върху подписите на правоимащите лица по чл. 62 и 63 от настоящия правилник, както и върху подписите на председателите на Общото събрание на учените и на Научния съвет, когато издават документи от името на тези органи.

Чл. 65. Решенията на Общото събрание на учените и на Научния съвет се документират с протоколи от заседанията. Те се подписват от председателя на органа и протоколчика и са официални документи на Института.

Чл. 66. Решенията на директора се документират със заповеди.

Чл. 67. Всички документи се регистрират в деловодството и след приключване на работата по тях входящите и копия от изходящите документи се съхраняват в административния архив. Те са публични в рамките на Института, с изключение на данните и документите от личната трудово-правна документация, до която имат достъп само лицата, за които се отнася и отговорните служебни лица.

Чл. 68. Научните разработки, подлежащи на обсъждане в Научния съвет, се представят във вид и срокове, указани в Правилника за работа на Научния съвет. Документацията по разработката се съхранява в административния архив към материалите на заседанията на Научния съвет.

Чл. 69. Секциите и Центърът по тракология поддържат архив, който включва:

1. Протоколи от заседанията.
2. Списъци на обсъдените и приети от Научния съвет за публикация трудове, доклади, разработки и публикации.
3. Отчети за дейността на учените и специалистите.

ГЛАВА ДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 70. Научно-изследователската дейност, осъществявана от Института, се финансира от:

1. Средства от бюджета на БАН за изследователски проекти, теми, задачи, разпределението на които се утвърждава от Научния съвет на Института. Средствата се определят от БАН чрез бюджетно писмо с утвърден бюджет за календарна година, разбит по съответни параграфи.
2. Реализация на интелектуални продукти.
3. Сключени договори с държавни органи, търговски дружества и други организации у нас и в чужбина.
4. Целево предоставени средства по спонсорство и дарения от физически и юридически лица.

Чл. 71. 1. Сключените договори трябва да са в съответствие със Закона за задълженията и договорите и да съдържат следната информация: предмет на договора и общо описание на задачите; срок за изпълнение и срокове по етапи; цена на договаряната задача; задължения на договарящите се страни; начини и условия за приключване на договора; патентно-правна защита на договорения научен продукт; санкции при неизпълнение на договорените клаузи.

2. Неразделна част от договора са:
 - 2.1. план-програма, изготвена от ръководителя на колектива;
 - 2.2. план-сметка за начин на изразходване на средствата.

Чл. 72. План-сметката за изразходване на средствата включва: материални разходи; командировки; хонорари.

Чл. 73. За всеки отделен договор се открива отделна счетоводна партида, която се закрива с приключване на договора.

Чл. 74. Средствата от фонд "СБКО" се образуват от бюджетните средства, определени на база ФРЗ и включени в бюджетното писмо за годината.

Чл. 75. Средствата от фонд “СБКО” се изразходват по решение на Общото събрание на колектива.

Чл. 76. Със средствата на бюджетната субсидия и институтските извънбюджетни средства се заплащат:

1. поддръжката на работните помещения, обзавеждането и техниката, такси за телефони и други комуникационни средства.

2. разходите за отопление, осветление и вода.

3. необходимият минимум канцеларски и консумативни материали и разходи за други комуникационни средства за административни и общоинститутски нужди.

Чл. 77. Техническите разходи за научноизследователската работа, в т.ч. за канцеларски материали, телефони и други комуникационни средства, консумативи и други по изпълнение на договорирани проекти се осигуряват чрез средства по съответните договори. Редът за прилагане на този член се урежда със заповед на директора.