НАЦИОНАЛЕН ЦЕНТЪР ПО ЗАРАЗНИ И ПАРАЗИТНИ БОЛЕСТИ

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР НА НЦ
ПРОФ. Д-Р ИВА Х[illegible]А, ДМН
ЗАПОВЕД: 190 04.V.Z.....**2026 г.**

УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И ДОГОВОРИТЕ

ЗАКОНОВА РЕГУЛАЦИЯ

Гражданският договор попада в обхвата на облигационното право и се сключва по реда на Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), докато трудовият договор е в обхвата на Трудовото право. Трудовите договори се сключват между работник и работодател за предоставяне на работна сила, докато гражданските са за извършване на точно определена дейност и постигане на конкретен резултат.

НОРМАТИВНА ОСНОВА:

- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД)
- Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор
- Правила и специфични изисквания на програми и фондове
- Вътрешна нормативна уредба на Национален център по заразни и паразитни болести (НЦЗПБ)

ДОГОВОР ПО РЕДА НА ЗЗД (ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОР)

Страните по договора са равнопоставени.
Изпълнителят няма определено работно време/ седмица/ място.
Изпълнителят ползва свои материали, ако не е уговорено друго в договора.
Изпълнителят не е подчинен на възложителя - т.е. не носи дисциплинарна отговорност.
Непостигането на уговорения резултат е за сметка на изпълнителя.
Отношенията се уреждат по ЗЗД.
Гражданските договори не подлежат на регистрация в НАП.
Споровете се решават по реда на ЗЗД и ГПК.
Правата и задълженията са лични, но могат да бъдат прехвърлени на трето лице.

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. Настоящите указания регламентират реда и начина на сключване на граждански договори в Национален център по заразни и паразитни болести.

Чл. 2. Гражданските договори се сключват в съответствие със законовите разпоредби и при съблюдаване на вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност върху дейността на НЦЗПБ.

Раздел II

Ред за сключване на граждански договори

Чл. 3. Задължителни реквизити при сключване на граждански договор са:

1. Номер и дата на сключване като датата на договора задължително предхожда започване изпълнението на договора;
2. Идентификационни данни на институцията / имената на Възложител (Директора) и Главен счетоводител/;
3. Трите имена, ЕГН, постоянен адрес, лична карта № и дата на издаване;
4. Предмет на договора - Описание на възложените задачи;
5. Срок на договора;
6. Права и задължения на Възложител и Изпълнител;
7. Размер на договореното възнаграждение;
8. Начин на изплащане на договореното възнаграждение.

Чл. 4. (1). При възникнала необходимост от сключване на граждански договори във връзка с изпълнението и управлението на спечелени от служители на НЦЗПБ проекти се изготвя доклад от ръководителя на проекта, който доклад има следното съдържание:

1. Обосновка относно необходимостта от сключване на граждански договор (номера на сключения договор, дата на договора, наименование на проекта и приложен одобрен финансов план на същия).
2. Предложение (списък) на лицата, които ще работят но проекта, включително и на тези лица, които ще осигуряват административното обслужване на проекта)
3. Данните на предложените лица - трите имена, ЕГН, постоянен адрес, лична карта № и дата на издаване, банкова сметка.
4. Предметът на гражданския договор - описание на дейностите, които предложените лица ще осъществяват.
5. Срокът за изпълнение.
6. Предложение за размера на възнаграждението.

(2). В случай, че някой от изброените в ал. 1 реквизити необходими за сключването на договора не са включени в докладната, същата се връща на подателя й.

Чл. 5. (1). Първи етап. Директорът на НЦЗПБ или оправомощено от него лице, с резолюция насочва постъпилия доклад за сключване на граждански договор към главния счетоводител в НЦЗПБ и финансовия контрольор в НЦЗПБ, като определя срок за съгласуване или изготвя становище, както и за изготвяне на контролен лист.

1. главният счетоводител съгласува или изготвя становище относно предложените в доклада суми, наличието на финансов ресурс, и предоставя справка за сумите, които трябва да залегнат в гражданските договори след приспадане на дължимите осигурителни вноски от работодателя.

2. финансовия контрольор изготвя контролен лист относно възможността за поемане на финансово задължение, съгласно вътрешните правила уреждащи начина за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.

(2). Целта на този етап е да предостави на директора или на друго оправомощено лице разумна увереност относно съответствието на предстоящите решения/действия, за сключването на договор, с приложимото законодателство касаещо финансовата дисциплина, правилното управление на публичните средства и средствата по национални и европейски проекти, вътрешните актове и договори.

Чл. 6. (1). Втори етап. След получаването на съгласуване или становище от главния счетоводител, входирана справка за сумите, които трябва да залегнат в гражданските договори, както и контролен лист от финансовия контрольор, Директорът на НЦЗПБ или оправомощено от него лице извършва преценка и взема решение относно:

1. възможността за сключване на договор;
2. липсата на възможност за сключване на договор.

Чл. 7. Трети етап. При хипотезата на чл.6. ал.1. т.1 на юрисконсулта се изпраща сканирано или хартиено копие от доклада съгласуван с главния счетоводител (или становището), справката за сумите, които трябва да залегнат в гражданските договори и контролния чист.
Чл. 8. Четвърти етап. Изготвеният от юриста договор се съгласува от същия „за изготвил" и се предоставя на административния или техническия секретар.
Чл. 9. Административният или техническия секретар предоставя на финансовия контрольор в НЦЗПБ изготвения граждански договор за изготвяне на контролен лист за поемане на задължение по договора след съгласуване от главен счетоводител, съгласно вътрешните правила на НЦЗПБ уреждащи начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.
Чл. 10. Финансовият контрольор, в сроковете определени във Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност върху цялостната дейност на Национален център по заразни и паразитни болести изготвя контролния лист за поемане на задължение и го предоставя на административния секретар.
Чл. 11. Административният секретар предоставя на Директора на НЦЗПБ или оправомощено от него лице за подпис изготвения и съгласуван граждански договор, заедно с цялата преписка (доклад за сключване на граждански договори, съгласувания или становището) по доклад за сключване на граждански договори от главния счетоводител, контролния лист по докладната, справката от главния счетоводител за сумите, които трябва да залегнат в гражданските договори и контролния лист за поемане на задължение).
Чл. 12. След подписване на гражданския договор от Директора на НЦЗПБ или оправомощено от него лице, административния или техническия секретар организира подписването на гражданския договор от изпълнителя по него, описва сключения договор в дневника за сключени договори, като поставя на договора номер и дата на сключване.
Чл. 13. След сключването на договора административния секретар предоставя екземпляр от гражданския договор на изпълнителя. Вторият екземпляр от гражданския договор, заедно е цялата оригинална преписка се предоставя на главния счетоводител.

Раздел III
Досиета на сключените граждански договори
Чл. 14. Отчитане изпълнението по сключени граждански договори се извършва с доклад от Изпълнителя, като докладът преди да се адресира за одобряване от Директора се съгласува от ръководителя на проекта, който с подписът си удостоверява изпълнението на заложените по гражданския договор дейности.
Чл. 15. След одобрение на доклада от страна на директора, същият се предоставя па главния счетоводител, заедно с декларация за дохода за месеца в който се начисляват и изплащат сумите по договора, за изплащане на предвидената в договора сума.

Раздел IV
Чл. 16 Досиета на гражданските договори се съхраняват при главния счетоводител е цел осигуряване на всеобхватност и проследимост на цялостния процес по възлагането и финансовото изпълнение на съответната дейност. В тези досиета се съхраняват следните документи в оригинал:
1. гражданския договор.
2. доклад за сключване на граждански договори.
3. съгласувания (или становището) по доклад за сключване на граждански договори от

главния счетоводител.

4. справката от главния счетоводител за сумите, които трябва да залегнат в гражданските договори.
5. контролния лист по докладната.
6. контролния лист за поемане на задължение.
7. одобрените от директора доклади за отчитане изпълнението на задълженията по договора от страна на изпълнителя.
8. сметки за изплатени суми.
9. контролен лист за всяко плащане по договора.
10. всички други документи, отнасящи се до извършените плащания.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящите указания са утвърдени със заповед на директора на НЗПБ и влизат в сила от датата на нейното издаване.

Изготвил:
Айсел Юсеин:..
Юрисконсулт
Съгласували:
Йордан Марчев:. ...
Експерт „Управление на чов ресурси“
Елена Делчева:.....
Главен счетоводите
Петър Тонев:.
Финансов конт ливор