

ЗАПОВЕД

НА ДИРЕКТОРА НА ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

15.08.2022 г.

№ 378

гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно обявяване на Вътрешни правила за дейността на
Експертни технико-икономически съвети към Институт
по отбрана „Професор Цветан Лазаров”

На основание чл. 2, ал. 1 от Наредба за обмена на документи в администрацията и чл. 6, ал. 4, т. 1 и ал. 5 от Правилника за устройството и дейността на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Обявявам Вътрешни правила за дейността на Експертни технико-икономически съвети в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, считано от 01.09.2022 г.

2. Директорите на дирекции в срок до 31.08.2022 г. да организират запознаването на служителите си с настоящите Вътрешни правила.

3. Председателите на ЕТИС да следят за стриктното спазване на реда и изискванията заложи в Вътрешните правила за дейността на Експертни технико-икономически съвети в Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров” при подготовката и провеждането на заседанията на ЕТИС.

Заповедта да се обяви пред целия личен състав на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.

Изпълнението на заповедта възлагам на директорите на дирекции, а контрола ще осъществявам лично.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Вътрешни правила за дейността на Експертни технико-икономически съвети в Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” от 8 (осем) листа, неklasифицирана информация.

ДИРЕКТОР НА ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА
„ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

ПОЛКОВНИК ДОЦ. Д.Н.



БОРИСЛАВ ГЕНОВ



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА
ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”
София 1592, бул. „Проф. Цветан Лазаров” № 2, факс: 02/92 21 808, <http://di.mod.bg>

към Заповед № 378/15.08.2022г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ЕКСПЕРТНИ ТЕХНИКО-ИКОНОМИЧЕСКИ СЪВЕТИ КЪМ
ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

СОФИЯ
2022 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящите правила се урежда дейността на Експертни технико-икономически съвети „Въоръжение, техника, тилови имуществва и материали” и „Системи С4I” към Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”, сформирани на основание чл.10 от Правилника за устройството и дейността на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” със заповеди на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

Чл.2 Експертните технико-икономически съвети (ЕТИС) са постоянно действащи нещатни съвещателни органи по осигуряване на научна и експертна база за вземане на решения в Съвета по доставките и услугите, Съвета по въоръженията и други съвещателни и консултативни органи към Министъра на отбраната.

Глава втора

СЪСТАВ НА ЕКСПЕРТНИТЕ ТЕХНИКО-ИКОНОМИЧЕСКИ СЪВЕТИ

Чл.3 (1) За членове на ЕТИС се назначават военнослужещи и цивилни служители от академичния и експертния състав на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

(2) Поименният състав на ЕТИС се определя със заповед на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

Чл.4 ЕТИС има постоянен и разширен състав.

Чл.5 (1) Постоянният състав се определя ежегодно със заповед на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

(2) Със заповед на директора на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” се назначават председател, заместник-председател, секретари и протоколчик/ци.

(3) При необходимост състава по ал. 1 и ал. 2 се актуализира с нова заповед.

Чл.6 По всяка отделна точка от дневният ред на заседанията на ЕТИС, могат да се привличат експерти от заинтересовани и компетентни структури в МО и БА, а при необходимост да участват и представители на други ведомства и организации. С тези експерти се формира разширен състав на ЕТИС по дадената точка от дневния ред, като същите имат право на глас по тази точка.

Чл.7 В заседанията на ЕТИС участват представители на различни структури от Министерството на отбраната (МО), структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и Българската армия (БА), в

качеството им на Заявители на документите по дневния ред на заседанията на ЕТИС.

Глава трета

ЗАДАЧИ НА ЕКСПЕРТНИТЕ ТЕХНИКО-ИКОНОМИЧЕСКИ СЪВЕТИ

Чл.8 ЕТИС разглеждат, анализират и вземат решения по следните въпроси:

(1) Проекти на Технически спецификации (ТС) за доставки и ТС за услуги.

(2) Проекти на Тактико-технически задания (ТТЗ).

(3) Проекти на Военно-икономически анализи (ВИА).

(4) Проекти на Програми и Методики за изпитвания;

(5) Проекти на Програми и Методики за извършване на експертна оценка за изменение на ресурсите на техника.

(6) Отчетни доклади и технико-икономически доклади по проекти и ТТЗ.

(7) Резултати от проведени изпитвания на въоръжение, техника, тилови имущества, материали и С4І.

(8) Предложения, свързани с дейностите в областта на военната стандартизация, сертификацията и осигуряването на държавната гаранция на качеството на въоръжение, техника, тилови имущества, материали и С4І.

(9) Експертна оценка на тактико-техническите характеристики на предвижданите за доставка на въоръжение, техника, тилови имущества, материали и С4І и услуги по същите.

(10) Предложения за приемане на етапи от разработването на въоръжение, техника, тилови имущества, материали и С4І.

(11) Доклади, отнасящи се до техническо и технологично интегриране и съвместимост между съществуващи и бъдещи системи въоръжение, техника, тилови имущества, материали и С4І.

(12) Инвестиционни проекти (по смисъла на Закона за устройство на територията) в част инсталации и мрежи за техническата инфраструктура и технологични изисквания.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл.9 Председателите на ЕТИС:

(1) Утвърждават дневния ред за заседанията на ЕТИС и определят времето и мястото за тяхното провеждане.

(2) Ръководят заседанията на ЕТИС, подписва протоколите от тях и докладват предложенията за решения на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“.

(3) Контролират изпълнението на взетите от ЕТИС решения и спазването на определените срокове по тях.

(4) При необходимост, изискват от структурите на МО, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и БА информация, необходима за конкретен въпрос от компетентността на ЕТИС.

(5) При необходимост може да привличат в работата на ЕТИС и други експерти от структури от МО, структурите на пряко подчинение на Министъра на отбраната и БА, съгласувано със съответните ръководители на структури, както и да канят представители на други ведомства и организации за участие в заседанията.

(6) В отсъствие на председател на ЕТИС, функциите му се изпълняват от заместник-председателя или секретар на ЕТИС.

Чл.10 Секретарите на ЕТИС:

(1) Изготвят проект на дневен ред и го представят на председателя за утвърждаване.

(2) Организируют подготовката на заседанията на ЕТИС, в т.ч. мултимедия и видеоконферентна връзка с отдалечени заявители или при провеждане на заседание в дистанционен формат.

(3) Уведомяват членовете на ЕТИС, Заявителите и други заинтересувани структури от МО и БА за времето, мястото и дневния ред на заседанието.

(4) Организируют изготвянето на протоколи от заседанията на ЕТИС.

(5) Организируют съхранението на документите и протоколите от заседанията на ЕТИС и предоставянето на достъп до тях.

(6) Координируют взаимодействието и организируют изпращането на приетите от ЕТИС материали до секретариатите на компетентните съвети в МО или заинтересованата структура.

Чл.11 Членовете на ЕТИС:

(1) Имат право да предлагат за включване в дневния ред на теми и материали, свързани с дейността на ЕТИС, в рамките на своите компетентности, функции и задачи.

(2) Разработчиците на внасяните за разглеждане от ЕТИС материали, докладват устно на заседанието на ЕТИС, като в изложението си представят: основанието за разработване, същността на разработката (напр. за ТС – наименование, кратко описание, приложими стандарти, основните

изисквания към доставката/услугата) и отговарят на въпроси и бележки, направени от членове на ЕТИС и поканените участници.

(3) След заседанията на Експертните работни групи (ЕРГ) към Съвет по доставки и услуги/Съвет по въоръженията, разработчиците нанасят приетите от ЕРГ промени във внесените за разглеждане документи и ги представят на Секретаря на ЕТИС за последващо изпращане на секретариатите на компетентните съвети в указания от ЕРГ срок.

Чл.12 (1) ЕТИС взема решение с явно гласуване с мнозинство от половината плюс един от присъстващите на заседанието членове.

(2) В случай, че даден член е против взетото решение, мотивите се отразяват в протокола по чл. 20 (1). Членовете на ЕТИС са длъжни в срок до 3 (три) работни дни след заседанието да представят писмените си становища (особени мнения) на секретаря по точките от дневния ред, за които са гласували отрицателно.

Чл.13 (1) По решение на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” се организира съвместен ЕТИС за разглеждане на документи, които са внесени или разработването, на които е в компетенцията на експерти от състава на двата ЕТИС.

(2) Съвместният ЕТИС се ръководи от председател на ЕТИС „Въоръжение, техника, тилови имуществва и материали” или „Системи С4I”, който определя секретар и създава организация за провеждането му.

(3) Правилата за работа на съвместния ЕТИС са същите като описаните в Глава пета.

Глава пета

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

Чл.14 ЕТИС осъществява своята дейност чрез провеждане на редовни и извънредни заседания по утвърден от председателя дневен ред, като:

(1) Редовните заседания на ЕТИС се планират един път месечно в периода от 1 до 12 число.

(2) Извънредните заседания на ЕТИС се провеждат по решение на неговия председател, включително и по предложение на секретарите на ЕТИС.

(3) Мястото, времето и дневният ред за провеждане на заседанията се определят от Председателя на ЕТИС.

(4) Заседанията на ЕТИС се провеждат при наличие на кворум, т.е. ако присъстват не по-малко от 50% плюс 1 (един) от членовете на постоянния състав.

(5) При необходимост заседанията на ЕТИС могат да се провеждат частично или изцяло по видео-конферендна връзка. В този случай, същите се считат за присъствени.

Чл.15 Дневният ред за всяко заседание се съставя въз основа на постъпилите предложения от членовете на ЕТИС.

Чл.16 (1) Предложенията за включване в дневен ред се изпращат на секретарите на ЕТИС на електронна поща в срок до 7 (седем) работни дни преди всяко планирано заседание на ЕТИС.

(2) Дневният ред се утвърждава от председателя, не по-късно от 6 (шест) работни дни преди датата на заседанието.

Чл.17 (1) Утвърденият дневен ред се изпраща до постоянния състав на ЕТИС по електронна поща, след утвърждаването му. Същият се изпраща и до структурите, представляващи разширения състав на ЕТИС, чрез уведомително писмо, в срок до 5 (пет) работни дни преди заседанията на ЕТИС.

(2) Явните материали по дневния ред се изпращат до постоянния и разширения състав в електронен вид, в срок до 3 (три) работни дни преди заседанията на ЕТИС. При получаване на материали след този срок, с изключение на материалите по чл.18, същите се разглеждат след единодушно (консенсусно) решение на постоянния състав на ЕТИС, или се включват в дневния ред на следващото заседание на ЕТИС.

(3) Запознаването с класифицираните материали се извършва в среда на КИС ЩИТ или регистратурите за национална класифицирана информация.

Чл. 18 (1) Утвърденият дневен ред се изменя само с решение на постоянния състав на ЕТИС.

(2) Допълнителни точки към дневния ред се включват само в извънредни случаи, след мотивирано предложение до председателите на ЕТИС.

Чл.19 (1) В заседанията на ЕТИС, членовете на постоянният и разширеният състав представят устно своето становище по касаещите точки от дневния ред.

(2) При невъзможност да присъстват, Заявителите, изразяват писмено своето становище по касаещите ги точки от утвърдения дневен ред. Писмените становища се изпращат в Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” преди заседанието на ЕТИС. При липса на становище от Заявител, съответните точки от дневния ред не се разглеждат.

(3) Привлечените външни експерти от разширения състав представят писмени становища по обсъжданите въпроси на секретаря на ЕТИС, не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на заседанието.

Чл.20 (1) На заседанията на ЕТИС се прави аудиозапис и се изготвя протокол до 5 (пет) работни дни след заседанието, който се представя на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров” за утвърждаване. С утвърждаването на протокола, приетите от ЕТИС документи се считат за утвърдени.

(2) В протокола от всяко заседание се отбелязва: дата и място на провеждане на заседанието; състав на присъстващите; дневен ред; накратко изказванията и коментарите по точките от дневния ред и приетите решения.

(3) Протоколът се изготвя в един екземпляр и се подписва от председателя, секретаря и протоколчика на ЕТИС.

(4) Всеки член на съвета може при поискване да се запознае с протоколите от заседанията на ЕТИС.

Чл.21 (1) При настъпили непредвидени обективни обстоятелства, ЕТИС може да взема решение без да бъде провеждано присъствено заседание.

(2) Неприсъственото вземане на решение от ЕТИС се осъществява по решение на председателя на ЕТИС или по разпореждане на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

(3) За неприсъствено вземане на решение от ЕТИС не се изготвя дневен ред.

(4) Материалите, които следва да бъдат разгледани се изпращат на секретарите не по-късно от 2 (два) дни преди вземането на решение.

(5) Секретарите уведомяват постоянният състав на ЕТИС и изпращат материалите по електронен път за предстоящото неприсъствено вземане на решение. Заявителите се уведомяват с уведомително писмо и при необходимост се изисква изпращане на писмено становище в Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

(6) За неприсъственото вземане на решение от ЕТИС се изготвя протокол за взето решение от ЕТИС, който следва да бъде подписан без забележки и възражения от членовете на ЕТИС, при наличие на кворум, съгласно чл.14 (4) и положително писмено становище от Заявителя, когато е приложимо.

Чл.22 За всяко заседание материалите по точките от дневния ред се съхраняват при секретарите на ЕТИС, а след приключване на заседанието и утвърждаване на протокола от него, материалите се предават за съхранение в регистратура „НКНИ” в Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание Заповед №303/14.07.2022 г. на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

§ 2. Правилата да се публикуват на интернет страницата на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

§ 3. Правилата влизат в сила от 01.09.2022 г. на основание заповедта за утвърждаването им от директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.