



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 № 9 / 05.01.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ЕКСПЕРТЕН ТЕХНИКО-ИКОНОМИЧЕСКИ СЪВЕТ КЪМ
ИНСТИТУТ ПО ОТБРАНА „ПРОФЕСОР ЦВЕТАН ЛАЗАРОВ”

СОФИЯ
2024 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С настоящите правила се урежда дейността на Експертния технико-икономически съвет към Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, определен със заповед на директора на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, на основание чл.10 от Правилника за устройството и дейността на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.

Чл.2 Експертният технико-икономически съвет (ЕТИС) е постоянно действащ нещатен съвещателен орган 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 ЕКСПЕРТНИЯ ТЕХНИКО-ИКОНОМИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.3 ЕТИС има постоянен и разширен състав.

(1) Председател на ЕТИС е директора на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.

(2) Със заповед на директора на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” се определя постоянен състав на ЕТИС, който се състои от председател, заместник-председател, секретар/и и членове.

(3) В постоянният състав на ЕТИС се назначават военнослужещи и цивилни служители от щатния академичен и експертен състав на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”.

(4) Със заповед на директора на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” се назначават протоколчик/ци на заседанията на ЕТИС.

(5) При необходимост съставът по ал. 2 и ал. 4 се актуализира с нова заповед на директора на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”

Чл.4 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 разработчиците на Технически спецификации (ТС) и тези експерти се формира разширен състав на ЕТИС по дадената точка от дневния ред, като същите имат право на глас по тази точка.

Чл.5 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.

Чл.6 Експертното осигуряване на ЕТИС по точките от дневния ред на неговите заседания се осъществява от Експертни работни групи (ЕРГ), както следва:

- (1) ЕРГ по оръжия, боеприпаси и бойна екипировка.
- (2) ЕРГ по бронетанкова, автомобилна, специална техника и имущество.
- (3) ЕРГ по авиационна техника и авиационно-техническо имущество.
- (4) ЕРГ по зенитно-ракетна и радиолокационна техника и имущество.
- (5) ЕРГ по плавателни съдове, военноморска техника и оборудване.
- (6) ЕРГ по вещеве имущество и материали.
- (7) ЕРГ по горивосмазочни материали и ЯХБЗ имущество.
- (8) ЕРГ по административни услуги и доставки.
- (9) ЕРГ по системи С4І.

Чл.7 Ръководителите на ЕРГ се назначават със заповед на директора на Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров” и са членове на постоянния състав на ЕТИС.

Чл.8 При необходимост, по решение на председателя на ЕТИС, проектите на внасяните в ЕТИС документи, които изискват да бъдат разгледани или разработени от експерти с компетентност попадаща в обхвата на повече от една ЕРГ, се осигуряват от съвместна ЕРГ, като ръководителя ѝ се определя от председателя на ЕТИС или се назначава със Заповед на директора на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров” и участва в заседанието на ЕТИС.

Глава трета

ЗАДАЧИ НА ЕКСПЕРТНИТЕ ТЕХНИКО-ИКОНОМИЧЕСКИ СЪВЕТИ

Чл.9 ЕТИС разглежда, анализира и взема 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 имуществва, материали и системи С4І.

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

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

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

(11) Доклади, отнасящи се до техническо и технологично интегриране и съвместимост между съществуващи и бъдещи системи въоръжение, техника, тилови имуществва, материали и системи 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.10 Председателят на ЕТИС:

(1) Утвърждава дневният ред за заседанията на ЕТИС и определя времето и мястото за тяхното провеждане.

(2) Ръководи заседанията на ЕТИС и утвърждава протоколите от тях.

(3) Осъществява контрол чрез директорите на дирекции „Развитие на въоръжението, техниката, тиловите имуществва и материали” и „Развитие на системите С4І” по изпълнението на взетите от ЕТИС решения и спазването на определените срокове по тях.

(4) При необходимост, изисква 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 привлича 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 представители на други ведомства и организации за участие в заседанията.

(6) В отсъствие на председателя на ЕТИС, функциите му се изпълняват от заместник-председателя или директор на дирекция от Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров”, член на постоянния състав на ЕТИС.

Чл.11 Секретарят на ЕТИС:

(1) Изготвя проект на дневен ред и го представят на Председателя за утвърждаване.

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

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

(4) Организира изготвянето на протокол от заседанията на ЕТИС.

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

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

Чл.12 Ръководителите на ЕРГ:

(1) Координират разработването и организират разглеждането на проектите на ТС в своето направление, преди внасяне на ЕТИС, като определят дата и място на провеждане на заседанието/та за обсъждане на ТС.

(2) Изискват от директорите на дирекции „Развитие на въоръжението, техниката, тиловите имущества и материали” и „Развитие на системите С4Г”, „Военна стандартизация, качество и сертификация“ и „Изпитвания и контролни измервания на въоръжение, техника и имущества“ да осигурят участие на експерти с необходимата компетентност по предмета на обсъжданите ТС.

(3) При необходимост, се допуска при обсъждането на техническите изисквания на заседанията на ЕРГ, да бъдат поканени представители на Заявителя, дружества от отбранителната индустрия и компании, които извършват доставки и услуги на отбранителни продукти.

Чл.13 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 участват в заседанието на ЕТИС, докладват устно по точките от дневния ред, 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) В тридневен срок след приемане на ТС на ЕТИС, разработчиците го изпращат на Секретаря на ЕТИС, с нанесени корекции съгласно решенията на ЕТИС, както и обосновка за разработването на ТС и приложими стандарти/мотиви за неприлагане на стандарт, необходими за изготвянето на Докладна записка от директора на Института по отбрана до Председателя на Съвета по доставки и услуги в изпълнение на чл. 12, ал. 7 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

(4) 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.14 (1) ЕТИС взема решение с явно гласуване с мнозинство от половината плюс един от присъстващите на заседанието членове, имащи право на глас.

(2) В случай, че даден член е против взетото решение, мотивите се отразяват в протокола по чл. 22 (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. 15 Логистичното и информационно осигуряване на заседанията на ЕТИС се организират от директора на дирекция „Административно и финансово осигуряване“.

Глава пета

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА

Чл.16 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 секретаря 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-конферентна връзка. В този случай, същите се считат за присъствени.

Чл.17 Дневният ред за всяко заседание се съставя въз основа на постъпилите предложения от членовете на ЕТИС.

Чл.18 (1) Предложенията за включване в дневен ред се изпращат на секретаря 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 на ЕТИС, не по-късно от 6 (шест) работни дни преди датата на заседанието.

Чл.19 (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 случаите по чл.20 (2), 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.20 (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 председателя на ЕТИС.

Чл.21 (1) В заседанията на ЕТИС, членовете на постоянния и разширения 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 „Професор 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.22 (1) На заседанията на ЕТИС се прави аудиозапис и се изготвя протокол до 5 (пет) работни дни след заседанието, който се представя на председателя на ЕТИС 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.23 (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.

(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) Секретарят на ЕТИС уведомяват постоянният състав на ЕТИС и изпраща 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.16 (4) и положително писмено становище от Заявителя, когато е приложимо.

Чл.24 За всяко заседание материалите по точките от дневния ред се съхраняват при секретаря 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 „Професор Цветан Лазаров”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила се издават на основание Заповед № 9 / 05.01.2024 г. на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”.

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

§ 3. Правилата влизат в сила от 24.03.2025 г. на основание Заповед № 9/ 05.01.2024 г., изм. и доп. със Заповед № 142/24.03.2024 г. на директора на Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров”