**УНИВЕРСИТЕТ ЗА НАЦИОНАЛНО И СВЕТОВНО СТОПАНСТВО**

**КОНТРОЛЕН СЪВЕТ**

 ПРЕДАВАТЕЛНО-ПРИЕМАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

 за документи,

свързани с организацията и провеждането на избори в институт

Днес, ……………….. 202… година

…………………………………………...…, директор на институт............................................

 */акад. длъжност, научна степен, име и фамилия/*

 …………………………….………, предадох на Контролния съвет на УНСС описаните по-долу документи, свързани с организацията и провеждането на избори в института.

Документите са получени от ……………………………………...….…, член на Контролния

 */акад. длъжност, научна степен, име и фамилия/*

съвет на УНСС.

ОПИС НА ПРЕДАДЕНИТЕ/ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | вид и наименование на документа | забележка |
| 1. | Копие на препис-извлечение от решение на Академичния съвет за приемане на Правилник за устройството и дейността на института. |   |
| 2. | Копие на Правилник за устройството и дейността на института, приет от Академичния съвет. |  |
| 3. | Копие на предоставения от дирекция „Човешки ресурси“ списък на лицата на академични длъжности в института по трудов договор с УНСС, членове на Научния/Научно-учебния съвет на института. |   |
| 4. | Копие на препис-извлечение от протокола от заседание на Научния съвет на института за избора на членове на съвета по чл. 16, ал. 1, т. 3 от Типовия правилник за устройството и дейността на институт на УНСС, с представяне на избраните лица и срока на техния избор.\*  |  |
| 5. | Копие на препис-извлечение от протокола от заседанието на Научния/Научно-учебния съвет на института с предложение за избор на директор. |   |
| 6. | Копие на препис-извлечение от решение на Академичния съвет за избор на директор на института предложен от Научния/Научно–учебния съвет на института.  |  |

\* Забележка: Документът по т. 4 се изисква само за институтите, чийто колективен орган за управление е Научен съвет.

**Пояснителни бележки:**

1. Копията на документите, посочени в описа на предавателно-приемателния протокол се предават от директора на института на член на Контролния съвет, определен за контактно лице с института в 7-дневен срок след избора на директор на института.
2. Всички копия на предадените документи трябва да са заверени с поставяне на гриф „Вярно с оригинала” и подпис на директора на института върху всяка страница.
3. В трета колона на описа „Забележки” се отбелязва дали копието на документа е предадено или не, съответно датата на която ще стане предаването му, има ли непълноти или недостатъци в предавания документ, неговата изрядност, достоверност и други обстоятелства, имащи отношение към удостоверителната му сила и поражданите от него последици. При необходимост, обстоятелствата се описват в приложение към протокола, подписано от предаващото и от приемащото лице.
4. При предаването и на други, непосочени в описа копия на документи, те се описват в приложение към протокола, подписано от предаващото и от приемащото лице.

Контролният съвет си запазва правото да изисква допълнително документи и материали по хода на проверката за законосъобразност на конституирането и избора на органите за управление на института, вкл. и оригинали на предадени копия на документи, както и на документи, свързани с тяхното изготвяне.

Протоколът е изготвен в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

          Предал:                                                                            Приел: