



УТВЪРЖДАВАМ: /П/

ГЕОРГИ ЯНЕВ

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР

Утвърдени със заповед на Областен управител № РД-20-201/17.12.2021 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

ЗА ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-ПЛОВДИВ

### **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

<b>Глава първа</b> <b>Общи положения</b>	<b>Чл.1-2</b> <b>2 стр.</b>
<b>Глава втора</b> <b>Правоотношения</b>	<b>Чл. 3-102</b> <b>2-17 стр.</b>
<b>Глава трета</b> <b>Структура, разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на служителите в администрацията</b>	<b>Чл. 103-110</b> <b>17-19 стр.</b>
<b>Глава четвърта</b> <b>Оценяване на изпълнението на държавните служители в Областна администрация-Пловдив</b>	<b>Чл.111-121а</b> <b>19-24 стр.</b>
<b>Глава пета</b> <b>Ранг. Повишение в ранг</b>	<b>Чл. 122-129</b> <b>24-25 стр.</b>
<b>Глава шеста</b> <b>Прекратяване на служебни и трудови правоотношения</b>	<b>Чл. 130-138</b> <b>25-27стр.</b>
<b>Глава Седма</b> <b>Закрила при прекратяване на служебни и трудови правоотношения</b>	<b>Чл.139-140</b> <b>27 стр.</b>
<b>Преходни и заключителни разпоредби</b>	<b>28 стр.</b>

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите Вътрешни правила регламентират реда за назначаване, преназначаване, изменение, прекратяване на служебни и трудови правоотношения, разработване и утвърждаване на длъжностни характеристики, повишение в ранг, условията и реда за оценяване на изпълнението и закрива при уволнение на служителите в държавната администрация, изписани по-нататък като „правила“. Правилата, регламентиращи организацията в Областна администрация-Пловдив са съобразени със следните нормативни актове:

- Кодекс на труда;
- Закон за държавния служител;
- Класификатор на длъжностите в администрацията;
- Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Наредба за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор към чл. 62, ал. 2 от КТ;
- Наредба за длъжностите характеристики на държавните служители;
- ПМС № 66 от 28.03.1996 г. за кадровото осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- ПМС № 212 от 10.11.1993 г. за организиране на денонощно дежурство за оповестяване при привеждане от мирно във военно положение, при стихийни бедствия и крупни производствени аварии;
- ПМС № 159 от 30.07.2018 г. за приемане на Наредба за условията и реда за функциониране на системата за военновременно управление /поверително/;
- Наредба за допълнителните и други възнаграждения, приета с ПМС № 133/ 14.07.1993 г.;
- Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях имат особена закрива съгласно чл. 333 от Кодекса на труда;
- ПМС № 67/14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата, приета с ПМС № 4/ 17.01.2007г.;
- Вътрешни правила за заплатите в Областна администрация гр. Пловдив;

**Чл.2.** Всички заповеди, актове за назначаване, трудови договори и т.н. от Областен управител представени в настоящите вътрешни правила, се изготвят от служител ЧР и се съгласуват от Главен секретар, ресорен Заместник областен управител, Директор на дирекция АПОФУС, Главен счетоводител и Юрисконсулт.

## ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ

### Раздел I ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

**Чл.3.** (1) Документи, които се представят в звено „Човешки ресурси“ при назначаване на държавни служители:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
2. копие от документ за самоличност;

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. документ, удостоверяващ професионалния опит;
5. документ за медицински преглед в срок на валидност при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца
6. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
7. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
9. актуална автобиография /по желание на кандидата/;
10. Писмени препоръки, свързани с трудовата и професионална реализация, съдържаща адреса и телефона за контакти с препоръчителя /по желание на кандидата/

(2) Към заявлението за назначаване се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител по образец, съгласно приложение № 2 от Закона за държавния служител и декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество по образец, утвърден от Областния управител, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец, съгласно приложение № 3 към чл.2, ал. 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;

(4) Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване, служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

(5) При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от Закона за държавния служител по образец, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;

(6) При встъпването си в длъжност в срок от 1 месец и всяка година до 15 май държавният служител е длъжен да подава пред Областния управител декларация за имущество и интереси по чл. 35, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**Чл.4.** (1) Документи, които се представят в звено „Човешки ресурси“ при сключване на трудов договор:

1. заявление (молба) в свободен текст за назначаване, с входящ номер от деловодството на Областна администрация-Пловдив до Областния управител;
2. копие от документ за самоличност;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
5. документ за медицински преглед в срок на валидност при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. актуална автобиография /по желание на кандидата/;
9. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение.

**Чл.5.** Служител от звено “Човешки ресурси” проверява представените документи и ги прилага към служебното или трудово досие на новоназначения.

**Чл.6.** Служител от звено „Човешки ресурси“ изготвя акта за назначаване/трудова договор, заповед/, след предоставяне от страна на кандидата на документите .

## **Раздел II**

### **ВЪЗНИКВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА**

**Чл.7.** (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в Областна администрация-Пловдив се извършва по реда на Закона за държавния служител (ЗДСл) и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(2) На държавни служители, назначени за първи път, в едногодишен срок, считано от датата на встъпване в длъжност, органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение без предизвестие. В случай че правоотношението се измени преди изтичането на срока, срокът за изпитване продължава да тече при следващото служебно правоотношение.

(3) Конкурс не се провежда при назначаване :

1. преназначаване в същата администрация;
2. назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;
3. назначаване при непълно работно време;
4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;
5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от ЗДСл;
6. временно преместване в друга администрация;
7. назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжност по чл. 84а от ЗДСл;
8. назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл в същата администрация, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжността;
9. на основание чл. 15 от ЗДСл. - за заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от 3 месеца. По преценка на органа по назначаване конкурс може да се проведе и при назначаване по чл. 15 от ЗДСл.

**Чл.8.** Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията се извършва по реда на Кодекса на труда, във връзка с ПМС № 66/1996 г., № 212/ 1993 г. и № 159/30.07.2018 г. На служителите назначени по трудово правоотношение в администрацията се определя срок за изпитване - до 6 месеца.

**Чл.9.** Целта на провеждането на конкурс или подбор за заемане на длъжност в Областна администрация-Пловдив е:

1. избор на кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност и притежава най-подходящите професионални умения и личностни качества;
2. обективност на избора в условията на конкурентна среда при спазване на принципите за осигуряване на равен старт и равни възможности за участие;
3. използване на различни източници за набиране на кандидати за работа.

### **Раздел III**

## **КОНКУРС ЗА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ. РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ НА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА ЗА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ**

**Чл.10.** Конкурсната процедура се организира от експерт с функционални задължения по управление на човешките ресурси.

**Чл.11.** Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв определен от Областния управител служител, попълва приложение № 1 към чл. 5 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

### **КОНКУРСНА КОМИСИЯ**

**Чл.12.** Конкурсна комисия се назначава със заповед на Областния управител за всеки конкурс. При обявяване на общ конкурс за няколко длъжности, за които минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност и начинът за провеждане на конкурса са еднакви, когато професионалните качества на кандидатите могат да бъдат преценени от една конкурсна комисия, съставът на същата се определя с една заповед.

**Чл.13.** В заповедта се определят поименния състав и задачите на комисията, във връзка с провеждането на конкурса.

**Чл.14** Конкурсната комисия се състои от 3 до 7 членове, които притежават необходимата професионална квалификация и опит да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

**Чл.15.** В конкурсната комисия задължително се включват:

- Началника на отдела, в който е структурирана конкурсната длъжност;
- Служител с юридическо образование;
- Експерт с функционални задължения по управление на човешките ресурси;
- Служител в отдела, в който е структурирана конкурсната длъжност - по решение на Областния управител или Главния секретар след предложение от началника на отдела - за всеки конкретен случай.

**Чл.16.** В конкурсната комисия могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

**Чл.17.** Конкурс за длъжността "главен секретар" се провежда от специална комисия, чиито численост и състав се определят с решение на Министерския съвет. За главните секретари в случаите по чл. 2, ал. 1, изречение второ от ЗДСл се прилага чл. 6 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

**Чл.18.** В дейността си конкурсната комисия се подпомага организационно-технически от звено "Човешки ресурси".

**Чл.19.** Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в заповедта за нейното определяне. Членовете на комисията нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждане на конкурса, във връзка с което следва да попълват декларация по образец, съгласно Приложение 2 към чл. 9 и чл.11 от НПКПМДС.

**Чл.20.** Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решения с мнозинство повече от половината от всички членове.

**Чл.21.** За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

**Чл.22.** Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация по образец, съгласно Приложение 2 към чл. 9 и чл.11 от НПКПМДС.

**Чл.23.** Смяна на член на комисията се извършва при спазване на условията на чл. 12 от НПКПМДС.

## **ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРСА**

**Чл.24.** (1) Конкурсът се обявява от Областния управител със заповед в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност, като се посочват съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания;
3. начинът за провеждане на конкурса – при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
5. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или съобщенията във връзка с конкурса.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 23, ал. 1, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика, електронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация.

**Чл.25.** Когато конкурсната процедура се провежда от комисията по чл. 16 от настоящите правила, органът по назначаването изпраща до администрацията на Министерския съвет попълненото приложение № 1 и заповедта по чл. 23, ал. 1 от настоящите правила в 3-дневен срок от издаването ѝ.

**Чл.26.** Общ конкурс за няколко длъжности може да бъде обявен, в случаите когато минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност и начинът за провеждане на конкурса са еднакви и професионалните качества на кандидатите могат да бъдат преценени от една конкурсна комисия. В този случай в заповедта за обявяване на конкурса и в обявлението се посочва необходимата информация за всяка от конкурсните длъжности.

**Чл.27.** Конкурсът се обявява в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, и на интернет страницата на Областна администрация – Пловдив.

**Чл.28.** В деня на публикуване на обявата, обявлението се поставя на информационното табло в Центъра за обслужване на граждани в Областна администрация-Пловдив и се обявява на интернет страницата на администрацията.

**Чл.29.** Копие от заповедта за обявяване на конкурса може да бъде изпратена до висши учебни заведения, регионалната служба по заетост, дирекции „Бюра по труда" и др.

## **РЕД ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Чл.30.** За участие в конкурса кандидатите подават следните документи:

1. писмено заявление по образец, съгласно Приложение № 3 от НПКПМДС.
2. декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление

от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

3. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит, изискващ се за конкурсната длъжност;
5. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, посочени в обявата;

**Чл.31.** (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник заявление, с приложените към него документи.

(2) Документите по чл. 29 може да се подават по електронен път чрез посочената в обявлението по чл. 23, ал. 2 електронна поща, като в този случай заявлението по чл. 29, т. 1 и декларацията по чл. 29, т. 2 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**Чл.32.** При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. Копие от длъжностната характеристика се предоставя на кандидат, който е подал писмено заявление в деловодството на Областна администрация-Пловдив. В случаите по чл. 30, ал. 2 информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

**Чл.33.** С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, постъпили в определения в заповедта срок, към които са приложени всички посочени в тях документи.

**Чл.34.** Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса не се регистрират.

**Чл.35.** Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, Областният управител прекратява със заповед конкурсната процедура.

## **ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС**

**Чл.36.** След изтичане на срока за подаване на заявления за участие в конкурса конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление като преценява наличието на всички необходими документи, посочени в обявлението и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфични изисквания, предвидени за заемане на конкурсната длъжност.

**Чл.37.** До участие в конкурса се допускат само тези кандидати, които са представили всички документи, посочени в обявлението и с тях се удостоверява изпълнението на изискванията за заемане на длъжността.

**Чл.38.** Експерт с функционални задължения по управление на "Човешките ресурси" – член на комисията, проверява информацията свързана с подаване на всички необходими документи и изготвя справка за останалите членове на комисията.

**Чл.39.** Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол по образец, съгласно приложение № 4 към чл. 20, ал. 5 от НПКПМДС, който се подписва от всички членове на комисията.

**Чл.40.** Въз основа на решението си, обективизирано в протокол, комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, като списъците се подписват от председателя на комисията. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

**Чл.41.** На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава се поставят на общодостъпното място. Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура.

**Чл.42.** Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията информира чрез публикуване на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава на общодостъпно място, допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

**Чл.43.** Всеки недопуснат кандидат може да подаде в 3-дневен срок от обявяването на списъците, мотивирана жалба срещу решението на конкурсната комисия. Областният управител се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**Чл.44.** Когато няма допуснати кандидати, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

### **НАЧИНИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА**

**Чл.45.** Конкретният начин за провеждане на конкурса се определя със заповедта на Областният управител за обявяване на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.

**Чл.46.** Конкурсната комисия, изготвя 3 / три / варианта на практическите задачи, тестовете и темите на писмената разработка или концепция за стратегическо управление.

**Чл.47.** Вариантите на практическите задачи, тестовете, темите на писмената разработка или концепция за стратегическо управление се утвърждават от Главния секретар, запечатват се в пликове върху които членовете на комисията полагат подпис и се предават на председателя на конкурсната комисия, който отговаря за съхранението им и отварянето им при обявяване началото на конкурса.

### **ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА**

**Чл.48.** Преди започване на конкурса, комисията на свое заседание одобрява правила за оценяване, които включват:

1. коефициент на тежест - 3, 4 или 5, с които се умножава резултатът, получен при прилагане на определения начин за провеждане на конкурса и резултатът, получен при интервюто;
2. критерии за преценка на резултатите от писмената разработка и решаване на практическата задача;
3. минималния резултат, при който кандидатът се счита за издържал теста или практическия изпит;
4. минималният резултат, при който кандидатите се допускат до интервю;
5. минимална граница на окончателния резултат, под която кандидатът не се счита за успешно представил се и не може да бъде класиран.

**Чл.49.** Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на Областна администрация-Пловдив, системата за определяне на резултатите. Преди да започне провеждането на конкурса, комисията отново обявява на всички участници системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до интервю.

**Чл.50.** Преди провеждането на конкурса конкурсната комисия осигурява подпечатани с печата на администрацията листове за написване на писмената разработка или за решаване на теста, пликове, голям формат - за поставяне на писмените работи на кандидатите и пликове, малък формат - за поставяне на попълнения от всеки един кандидат формуляр с имената му.



**Чл.51.** Пликът - малък формат се отваря след като тестът, практическата задача или писмената разработка са оценени от проверяващите, за да се отбележи във формуляра за окончателните резултати, резултатът срещу името на кандидата.

**Чл.52.** Председателят на комисията задължително, при започването на конкурса, обявява на кандидатите- продължителността на теста, практическата задача, писмената разработка или разработка и защита на концепция за стратегическо управление ;

**Чл.53.** След обявяване на началото на провеждането на конкурса един от кандидатите изтегля чрез жребий един от вариантите на практическите задачи, тестовете и темите на писмената разработка или концепция и го обявява на всички кандидати.

**Чл.54.** Кандидатите, които са постигнали резултат над минималния, се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

**Чл.55.** Преди провеждане на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика, както и с попълнения формуляр съгласно приложение № 1 от НПКПМДС и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал интервюто.

**Чл.56.** По време на интервюто членовете на конкурсната комисия задават въпросите, чрез които се установява в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, които са необходими за изпълнението на длъжността.

## **ОЦЕНЯВАНЕ И КЛАСИРАНЕ**

**Чл.57.** Комисията създава равни условия за всички кандидати и оценява максимално обективно и безпристрастно техните професионални и личностни качества. Членовете на комисията оценяват кандидатите съгласно одобрените от комисията правила за оценяване.

**Чл.58.** При провеждане на интервюто всеки от членовете на комисията преценява качествата на всеки кандидат въз основа на неговите отговори по 5-степенната скала и попълва формуляр по образец (Приложение № 5 - за експертни длъжности или Приложение № 6 - за ръководни длъжности от НПКПМДС ).

**Чл.59.** Окончателният резултат на всеки кандидат се формира от сбора на резултатите, получени при провеждането на конкурса по определения начин, и от интервюто, умножени с предварително определените от комисията коефициенти на тежест и се оформя във формуляр от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

**Чл.60.** Комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок окончателен резултат.

**Чл.61.** Когато никой от явилите се кандидати не получи минималния или по-висок резултат, комисията отразява това в протокол и конкурсната процедура приключва без класиране.

**Чл.62.** Всички протоколи от конкурса, заедно с всички документи на класираните кандидати се представят в десетдневен срок от провеждане на конкурса на Областния управител.

**Чл.63.** В 10-дневен срок от приключване на конкурса, на всеки кандидат се изпраща извлечение от протокола, отразяващ резултатите му в проведения конкурс.

**Чл.64.** Допуснатите, но не класирани кандидати могат да подадат възражение до Областния управител в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с нейната преценка.

**Чл.65.** Областният управител се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли,

**Чл.66.** Когато Областният управител приеме, че възражението е основателно, конкурсната процедура се прекратява и се насрочва нов конкурс.

**Чл.67.** (1) В 14-дневен срок от представяне на протоколите Областният управител издава акт за назначаване на класирания на първо място кандидат. При провеждане на общ конкурс за длъжности от едно класификационно ниво, структурирани в един отдел се издава акт за назначаване на кандидатите, класирани на първо и второ място - при две конкурсни длъжности, на първо, второ и трето място - при три конкурсни длъжности и т.н.

(2) Конкурсната документация се съхранява 10 / десет / години.

**Чл.68.** Ако назначеният служител не встъпи в длъжност в 10-дневен срок от датата на издаване на акта или не положи клетва, органът по назначаването издава акт за назначаване на следващия класиран кандидат.

**Чл.69.** На новопостъпилия държавен служител се предоставят екземпляри от: акта за назначаване, длъжностната характеристика, копие на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, като непосредствено след постъпване на работа служителят преминава инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд.

#### Раздел IV

### МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл. 70.** (1) Мобилност на държавни служители по реда на чл.81а от Закона за държавния служител се прилага когато, държавен служител, който работи в една администрация и едногодишният срок за изпитване е изтекъл, може да бъде назначен в друга администрация без провеждане на конкурс за длъжността, ако отговаря на условията за нейното заемане.

(2) Длъжностите които се заемат по реда на 81а от Закона за държавния служител, се обявяват в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация въз основа на заповед на Областния управител на област Пловдив или на определено от него длъжностно лице, в която се посочват длъжността, минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за нейното заемане, необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(3) При наличие на повече от един кандидат за заемане на обявената длъжност, Областният управител извършва подбор по ред определен в Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(4) Обявлението в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация, съгласно Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, трябва да включва:

1. административно звено;
2. област, община и населено място;
3. длъжност;
4. професионално направление;
5. длъжностно ниво;
6. минимална образователна степен;
7. минимален професионален опит;
8. минимален ранг за длъжността;
9. минимален размер на основната заплата;
10. брой места, които са обявени за подбор;
11. специфични изисквания за длъжността (ако има такива);
12. кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика;
13. срок за подаване на документи;
14. място за подаване на документи: област, община, населено място, адрес, административно звено;
15. изисквани документи;
16. електронна поща за подаване на документи;
17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща.

(5) Към обявлението в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация, съгласно Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, се прикачват:

1. заповедта на Областен управител на област Пловдив за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност по реда на чл.81а от ЗДСл;
2. критериите, които са определени в правила на Областна администрация-Пловдив, утвърдени Областния управител, по които се извършва подборът;
3. други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на Областния управител.

(6) По преценка на Областния управител на област Пловдив при провеждането на подбора по чл. 81а от ЗДСл, може да се приложи решаване на тест, като това се отразява в заповедта в която се обявява длъжността за заемане по определения ред.

(7) Право да кандидатстват за заемане на обявените длъжности в Областна администрация-Пловдив по реда на 81а от Закона за държавния служител имат държавни служители:

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;
2. чийто срок за изпитване е изтекъл;
3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;
4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

(8) Експерт с функционални задължения по управление на човешките ресурси в Областна администрация-Пловдив, изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност, обявена в ОА Пловдив и отговарят на условията на необходимите изисквания за заемане на длъжността.

(9) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на обявената длъжност, подборът се извършва съгласно критериите, които са определени в правила на Областна администрация-Пловдив и са утвърдени от Областния управител.

(10) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест, ако Областния управител прецени за необходимо.

(11) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване съгласувано с контролиращия ръководител за длъжността.

(12) Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват по електронна поща.

(13) Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и другата администрация и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

**Чл.71.** (1) Мобилност на държавни служители по реда на чл.81б от Закона за държавния служител може да се прилага когато държавен служител бъде изпратен да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

(2) Временното преместване в друга администрация се извършва след сключване на писмено споразумение между органите по назначаване на изпращащата и приемащата администрация и на държавния служител. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му. Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за преместването.

(3) Изпълняването на длъжност в Областна администрация - Пловдив може да бъде предсрочно прекратено по искане на Областния управител на област Пловдив или на държавния служител.

Органът по назначаването на изпращащата администрация издава заповед за прекратяване на преместването.

## **Раздел V**

### **ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ В СЪЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл.72.** Държавен служител може да бъде преназначен на друга длъжност в същата администрация, ако отговаря на условията за назначаване, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията и е изразил предварително писмено съгласие за заемането ѝ.

**Чл.73. (1)** Заемането на по-висока длъжност, включително чрез трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, както и на длъжност, определена за ключова в администрацията, се извършва чрез конкурентен подбор.

**(2)** Конкурентният подбор има за цел да осигури израстване в държавната служба на служителите, които са доказали:

1. изпълнение на поставените цели и задачи и са проявили компетентности над необходимите изисквания;
2. имат потенциал за бъдещо развитие и възможности за изпълнение на по-сложни и отговорни задачи, присъщи на по-високата длъжност;

**(3)** Повишаването в длъжност чрез заемане на по-висока длъжност в същата администрация се осъществява по предложение на непосредствения ръководител на съответния служител, съгласувано с контролиращия ръководител.

**(4)** За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, както и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или

2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

3. изразили са писмено съгласие за заемане на по-високата длъжност

**(5)** По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на Областния управител за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

**(6)** Експерт с функционални задължения по управление на "Човешките ресурси" изготвя справка за служителите, които отговарят на горепосочените условия. Директорът на дирекция, в която е структурирана длъжността, за която се провежда конкурентен подбор, отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията за заемане на по-високата длъжност.

**(7)** В случай, че само един служител отговаря на горепосочените условия и е изразил съгласие за заемане на по-високата длъжност, непосредственият ръководител подготвя мотивирано предложение за преназначаването му, съгласувано с контролиращия ръководител.

**(8)** В случай, че служителите, изразили съгласие и отговарящи на условията са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. общата оценка на изпълнение на длъжността на всеки от служителите, участващи в подбора;
2. оценките по отделните показатели по формуляра за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността;
3. притежавания ранг;
4. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

**(9)** Въз основа на преценката си по чл. 71 непосредственият ръководител подготвя мотивирано предложение, съгласувано с контролиращия ръководител до органа по назначаването съгласно Наредбата за условията и реда на оценяването на служителите в държавната администрация.

**(10)** В случай, че Областният управител приеме предложението за съответния служител, издава заповед за назначаване на по-висока длъжност на съответния служител.

(11) В случай че Областният управител не преназначи съответния служител се издава заповед за обявяване на конкурс

(12) Процедурата за преназначаване чрез конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от ЗДСл., ако по отношение на него е изтекъл срокът на изпитване и има годишна оценка от последното оценяване, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

## **Раздел VI ПРЕМЕСТВАНЕ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ. ЗАМЕСТВАНЕ.**

**Чл.74.** (1) С писмено съгласие на държавния служител той може да бъде преназначен за срок не по-дълъг от 4 години на друга длъжност в същата администрация, ако отговаря на минималните и специфичните изисквания за нейното заемане.

(2) След изтичане на срока преназначаване държавният служител заема предишната си длъжност. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в Областна администрация-Пловдив

(3) Временно преназначаване в същата администрация може да се прилага и при служители назначени по заместване ако по отношение на тях е изтекъл срока на изпитване, имат годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на или надвишава изискванията и срокът на преместването е не по-дълъг от срока на отсъствие на замествания служител.

**Чл.75.** (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация.

(2) Преместването се извършва със заповед на органа по назначаването за срок не повече от 45 календарни дни през една календарна година, като държавния служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

**Чл.76.** (1) При отсъствие на държавен служител изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на съответната администрация. Заповедта за заместване се издава от органа по назначаването въз основа на искане от непосредствения ръководител и не може да бъде с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ. Процедурата по заместване при отсъствие на държавен служител не се прилага за лица, които по длъжност са заместници на титуляра.

(2) Когато отсъствието е над 30 работни дни, но не повече от три месеца, със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността.

(3) При отсъствие на държавен служител за повече от 3 месеца, за изпълнение на длъжността за определен срок по заместване, може да бъде назначаван държавен служител, в т.ч. и лице външно за администрацията. Служебното правоотношение в този случай може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване.

**Чл.77.** (1) Областният управител може еднократно да предложи на определен държавен служител, който отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за незаетата длъжност, работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

(2) Вътрешното съвместителство не може да се предлага за изпълнение втори път на един и същ служител.

(3) Държавният служител получава заедно със заплатата си и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

**Раздел VII**  
**ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО**  
**ПРАВООТНОШЕНИЕ**

**Чл.78.** Подборът на служители по трудово правоотношение се провежда за длъжностите:

- главен специалист;
- старши специалист;
- специалист;
- технически сътрудник;
- изпълнител; шофьор;

**Чл.79.** Видове подбор:

1. вътрешен
2. външен

**Чл.80.** Начини за провеждане на подбора:

1. по документи;
2. конкурс - решаване на практическа задача или тест и интервю

**Чл.81.** Откриването на процедурата по подбор се извършва като ръководителят на звеното, в което е структурирана свободната длъжност, а в случаите, когато свободната длъжност е извън щатната численост - ръководителя, на когото е подчинена длъжността, представя на Областния управител мотивирано предложение за провеждане на подбора, което съдържа:

1. Обосновани потребности за заемане на длъжността;
2. Наименование на длъжността и мястото и в структурата на Областна администрация гр. Пловдив;
3. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността и длъжностна характеристика;
4. Вида и начина на провеждане на подбора;
5. Предложението се съгласува с Главния секретар.

**Чл.82.** Работодателят определя длъжностите, за които се провежда подбор по документи и длъжностите, които се заемат въз основа на конкурс.

**ВЪТРЕШЕН ПОДБОР**

**Чл.83.** Във вътрешния подбор могат да участват само служители от Областна администрация – Пловдив, назначени на длъжност извън щата на администрацията, като за провеждането му не се издава заповед. Служителите, които отговарят на условията за заемане на свободната длъжност се уведомяват писмено. Тези от тях, които в 10-дневен срок от уведомяването, са изразили писмено съгласие пред работодателя за заемане на свободната длъжност участват във вътрешния подбор, който се провежда по документи. Главният секретар, Началника на отдела или Директора на дирекция (в случаите, когато не е назначен началник- отдел или същият ползва продължителен отпуск), в който/която е структурирана свободната длъжност изразяват становище във връзка с професионалните умения и опит и личностните качества на служителите, подали писмено съгласие за заемане на длъжността, като Работодателят назначава на свободната длъжност служителят, който в най-голяма степен отговаря на изискванията за заемането ѝ.

**ВЪНШЕН ПОДБОР**

**Чл.84.** Заповедта за провеждане на външен подбор чрез конкурсна процедура се издава от Областния управител и съдържа:

1. разпореждане за обявяване на подбора;
2. изисквания за заемане на длъжността - образование, образователно-квалификационна степен, професионален опит, други специфични изисквания;

3. начин на провеждане на подбора;
4. в заповедта се определя служител, който да изготви обявата, да организира оповестяването на свободното работно място на информационното табло и на интернет страницата на Областна администрация - Пловдив; телефон за връзка със служителя;
5. място и срок за подаване на документите, като срокът за подаването им е до 10 работни дни;

### **ОБЯВЯВАНЕ НА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**Чл.85.** (1) Подборът се обявява чрез специализиран сайт за търсене на работа и/или поставяне на обявата на информационното табло и публикуване на интернет страницата на Областна администрация - Пловдив. При необходимост подборът може да се обяви и по друг подходящ начин.

(2) Обявлението за подбор съдържа:

1. наименование на длъжността, за която се провежда подбора и мястото ѝ в структурата на Областна администрация - Пловдив;
2. начин на провеждане на подбора;
3. минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове и длъжностна характеристика за заемането на длъжността - образование, образователно- квалификационна степен, общ трудов стаж, професионален опит - стаж в областта на дейност на съответната длъжност, други специфични изисквания;
4. необходими документи за кандидатстване: заявление или молба; автобиография; копие на документи за завършено образование и допълнителна квалификация; копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и трудовия стаж;
5. място и срок за подаване на документи.

(3) На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за длъжността, за която се провежда подбора. На всеки кандидат, подал писмено заявление в деловодството за получаване на копие от длъжностната характеристика, се предоставя копие от служителите в деловодството.

### **КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪНШЕН ПОДБОР**

**Чл.86.** (1) В случаите, когато се обявява конкурс Областният управител назначава комисия, която да проведе подбор на кандидатите, да изготви протокола от проведения подбор и класира кандидатите.

(2) Комисията за провеждане на процедурата за подбор се състои от 3 до 5 членове, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

(3) В комисията по провеждането на подбора задължително се включват:

1. Ръководителят на звеното, в което е структурирана свободната длъжност;
2. Служител от звено „Човешки ресурси“;

3. Служител с юридическо образование.

### ДОПУСКАНЕ ДО ВЪНШЕН ПОДБОР

**Чл.87.** След изтичане на крайния срок за подаване на документи комисията по подбора разглежда всяко постъпило заявление като преценява наличието на всички необходими документи, съгласно посочените в обявлението и дали представените документи, удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността.

**Чл.88.** Комисията изготвя протокол, който съдържа списък на допуснатите и списък на недопуснатите кандидати с мотивирано становище за недопускането им. Протоколът се подписва от всички членове на комисията. Изготвените от комисията списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати се изнасят на информационното табло в Центъра за обслужване на граждани в Областна администрация - Пловдив, като се обявяват на интернет страницата на администрацията.

**Чл.89.** Комисията по подбор заседава в пълен състав и взема своите решения с мнозинство повече от половината от всички членове.

**Чл.90.** На допуснатите кандидати се съобщава датата, часът на започване и мястото за провеждане на подбора чрез съобщение на сайта на администрацията и информационното табло.

**Чл.91.** Недопуснатите до подбор кандидати в 3-дневен срок от изнасянето на списъците могат да направят възражение пред Областния управител.

**Чл.92.** Областният управител в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

**Чл.93.** Когато няма допуснати кандидати до участие в подбора, процедурата се прекратява със заповед на Областния управител.

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪНШЕН ПОДБОР

**Чл.94.** Когато подборът се провежда чрез конкурсна процедура задължително включва интервю. Продължителността на провеждане на подбора и начина на оценяване се определят от комисията, като председателят на комисията ги обявява на кандидатите.

**Чл.95** За провеждането на подбора се води протокол, който включва:

1. състава на комисията;
2. явилите се участници;
3. не явилите се участници, в случай, че има такива;
4. одобрените от комисията правила за провеждане на подбора;
5. одобрените от комисията правила за оценяване и класиране на кандидатите;
6. индивидуалното оценяване от членовете на комисията на всеки кандидат;
7. общата оценка за всеки от класираните кандидати, които се подреждат по

успех;

**Чл.96.** В срок до 5 дни от приключването на подбора се оповестяват резултатите от него на електронната страница на Областна администрация – Пловдив и информационното табло в Центъра за обслужване на граждани в Областна администрация гр. Пловдив.

**Чл.97.** При провеждане на външен подбор по документи Главният секретар изразява становище относно професионалния опит и квалификация на кандидатите, като посочва тези от тях, които отговарят в най-голяма степен отговарят на изискванията за заемане на длъжността. По преценка на Работодателя се провежда интервю с кандидатите, отговарящи в най-голяма степен на изискванията за заемане на длъжността. Кандидатът, определен от Работодателя да заемане на свободната длъжност се уведомява по подходящ начин - телефон, e-mail, факс от служител в звено „Човешки ресурси“ или от друг служител.



## **КЛАСИРАНЕ**

**Чл.98** Изготвеният от комисията протокол, заедно с всички документи на класирания на първо място кандидат са представят на Областния управител.

**Чл.99.** На класирания на първо място кандидат се изпраща уведомително писмо за възникване на трудовото правоотношение или се обявява на сайта на администрацията. Лицето е длъжно да се яви в звено „Човешки ресурси“ в срок посочен в уведомлението. Изпълнението на задълженията по трудово правоотношение започва с постъпването на работа.

**Чл.100.** В случай, че класираният на първо място кандидат не постъпи в законоустановения срок на работа, трудовото правоотношение с него се смята за невъзникнало, като след разпореждане на Областния управител се уведомява класирания на второ място кандидат и неговите документи се представят на Областния управител.

## **НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл.101.** Трудовият договор се сключва, след попълване и представяне от лицето на декларация по чл. 107а от Кодекса на труда, че не е налице някое от посочените обстоятелства, които са пречка за работа в държавната администрация.

**Чл.102.** Преди постъпване на работа на служителя се предоставя екземпляр от трудовия договор, копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите, екземпляр от длъжностната характеристика, копие от Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, като непосредствено след постъпване на работа служителят преминава инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **СТРУКТУРА, РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл.103.** (1) Структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване, определени с Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители, се прилагат и за длъжностите, определени за заемане по трудово правоотношение в администрацията (назначените по чл. 107а от КТ).

(2) Процедурите по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики не се прилагат за длъжности по смисъла на чл. 3 от Закона за държавния служител, във връзка с длъжностите, заети по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията, заетите по ПМС № 66 от 28.03.1996 г., заетите по ПМС № 212 от 10.11.1993 г. и ПМС 159 от 30.07.2018 г.

#### **Структура на длъжностните характеристики**

**Чл.104.** Длъжностните характеристики имат определен еднакъв формат, посочен в приложение № 2 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДС).

#### **Ред за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики**

**Чл.105.** Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от Главния секретар.

**Чл.106.** (1) Длъжностните характеристики се разработват и изменят от непосредствения ръководител на административното звено:

1. началниците на сектори за длъжностите в съответния сектор;
  2. началниците на отдели за началник-сектор и длъжностите в съответния отдел, когато в отдела няма сектори;
  3. директорите на дирекции за началник на отдел;
  4. специалист „човешки ресурси“ за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването и на пряко подчинение на главния секретар и за длъжностите, по ПМС № 66/1996 г.
  5. Главен експерт за длъжностите по ПМС № 212/ 1993 г. и ПМС № 159/2018 г.
  6. началниците на отдели за служителите, назначени към съответните отдели по програми за временна заетост;
- (2) Специалист „човешки ресурси“ осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

**Чл.107.** (1) Ръководителите по чл. 108, ал. 1 разработват проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностните разписания въз основа на:

1. анализ на функциите на звеното;
  2. нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
  3. консултации с експерта по човешки ресурси.
- (2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите при необходимост могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, да попълнят въпросник, съгласно приложение № 3 към чл. 6, ал. 2 от НДХДС или да проведат интервю с тях, приложение № 4 към чл. 6, ал. 2 от НДХДС.

**Чл. 108.** (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. от прекия ръководител и от контролиращия ръководител;
  2. специалист „човешки ресурси“.
- (2) Експертът по човешки ресурси проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията по НДХДС. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.
- (3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2 специалистът по човешки ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на Главния секретар за утвърждаване.
- (4) Главният секретар или упълномощен от него служител на ръководна длъжност може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.
- (5) Органът по назначаване едновременно съгласува и утвърждава длъжностната характеристика на главния секретар и на длъжностите, които са му на пряко подчинение.

**Чл.109.** (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на преките ръководители след съгласуване с лицата по чл. 110, ал. 1 при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;

2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;
  3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
  4. предписания от контролни органи.
- (2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика.
  - (3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

### **Съхраняване на длъжностните характеристики**

**Чл.110.** (1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват от специалист по човешки ресурси. Екземпляр от длъжностната характеристика се съхранява в досието на служителя.

Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно/трудова правоотношение и на служителите, назначени на съответните длъжности.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ-ПЛОВДИВ**

**Чл.111.** (1) Държавният служител ежегодно се оценява за изпълнението на длъжността.

- (2) Оценка на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.
- (3) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.
- (4) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

**Чл.112.** (1) При преназначаване на друга длъжност в същата администрация, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, при командироване по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

- (2) Служител, който е получил годишна оценка преди напускането, не се оценява в друга административна структура втори път в рамките на същата календарна година.
- (3) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

**Чл.113.** Оценка на изпълнението на длъжността на служителя се извършва от оценяващ ръководител, на когото служителят е непосредствено подчинен.

**Чл.114.** (1) Оценка на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план съгласно приложение № 2 или № 3 от НУРОИСДА;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(2) Оценка на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението

на длъжността.

(3) Алинея 2 може да се прилага и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер.

(4) Алинея 1 се прилага и за служители, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител.

**Чл. 115.** (1) Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;
2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;
2. показаните компетентности.

**Чл.115а** (1) Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) Служителите в държавната администрация, с изключение на заемащите технически длъжности, следва да притежават дигитална компетентност и да прилагат в работата си компютърни умения съгласно приложение № 1а от НУРОИСДА.

**Чл.116.** (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

(5) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода, се определят съвместно със служителя от приемащата администрация, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирвания.

**Чл.117.** (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и оценявания той се определя от оценяващия ръководител.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

(4) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.

**Чл. 117а.** (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от оценяващия ръководител.

(3) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(4) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

(5) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат обобщени преки задължения и/или възложени конкретни задачи за съответния период на оценяване.

(6) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.

**Чл.118** (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(3) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка. За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, съответният раздел от формуляра за оценка се попълва въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация.

(5) Когато ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на дългосрочно командирован служител, има месторабота, различна от тази на командирования, междинната среща може да не се провежда. Ако междинната среща не се провежда, оценяващият е длъжен да попълни съответния раздел от формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

**Чл.119** (1) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заключителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заключителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план - за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи - за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

4. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка. За служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, се попълват съответните раздели от формуляра за оценка само въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация и необходима за оценяване изпълнението на длъжността.

**Чл.120.** (1) Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, включително за служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, както следва::

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА ;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА.

**Чл. 120а.** (1) Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните

компетентности, оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част - на нивото на изискванията;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а от НУРОИСДА.

(2) За служителите на технически длъжности приложение № 1а от НУРОИСДА не се прилага.

**Чл. 120б.** (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

(2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на годишната оценка оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

**Чл. 120в.** (1) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно приложение № 2 от НУРОИСДА;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3 от НУРОИСДА.

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

**Чл. 120г.** Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

**Чл. 120д.** (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(3) Упълномощено лице от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията има право да преглежда формуляра за оценка на служител, ако той е негов член и е подал писмено искане за становище от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.

**Чл. 120е.** Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Чл.121** (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4 от НУРОИСДА.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува.

**Чл. 121а.** (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5 от НУРОИСДА.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

## ГЛАВА ПЕТА

### РАНГ. ПОВИШЕНИЕ В РАНГ

**Чл.122.** Минималният ранг за всяка длъжност се определя в Класификатора на длъжностите в администрацията, като за ръководните длъжности се определя най-малко трети младши ранг.

**Чл.123.** При постъпване за първи път на държавна служба на лицата, които нямат стаж, органът по назначаването определя пети младши ранг.

**Чл.124.** При постъпване за първи път на държавна служба на лицата, които отговарят на изискванията за години професионален опит в осъществяване на съответната дейност, Областният управител определя ранг, съответстващ на минимално предвидения в Класификатора на длъжностите в администрацията ранг за съответната длъжност.

**Чл. 125.** При повишаване в длъжност в случаите по чл. 81а, 81б и чл. 82, ал. 2 - 4 от ЗДСл, както и при спечелване на конкурс от държавен служител, който притежава по-нисък ранг от минимално изисквания се за новата длъжност, но отговарящ на изискванията за години професионален опит, органът по назначаването му определя минимално предвидения в Класификатора на длъжностите в администрацията ранг за заемане на длъжността.



**Чл.126.** При преназначаване на по-висока длъжност в случаите по чл. 82, ал. 2 от ЗДСл, Областният управител определя на държавния служител минимално предвидения в Класификатора на длъжностите в администрацията ранг за заемане на длъжността.

**Чл.127.** (1) Повишаването в ранг се извършва въз основа на годишната оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител: при две или три последователни годишни оценки - за младшите рангове, и при три или четири последователни годишни оценки - за старшите рангове.

(2) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг преди минималните срокове, при условие, че е получил най-високата годишна оценка на изпълнението на длъжността и по преценка на Областния управител, след предложение от оценяващият ръководител за съответния служител и съгласие от контролиращият ръководител. Следващото повишаване в ранг на предсрочно повишен в ранг държавен служител се извършва само при условията и в сроковете по ал. 1.

**Чл.128.** (1) Повишаването в ранг на държавния служител се извършва в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

1. при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

2. при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

(2) Повишаването в ранг на държавния служител се извършва в следващия младши ранг на периоди:

1. при две последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

2. при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

**Чл. 129.** (1) Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл.129, Областният управител издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

(2) Заповедите за повишаване в ранг се изготвят от служител ЧР и се съгласуват от Главен секретар, ресорен Заместник областен управител, Директор на дирекция и Юрист.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл. 130.** (1) Служителите подават писмена молба за прекратяване на служебното или трудово си правоотношение по взаимно съгласие до Областния управител, чрез деловодството на ОА Пловдив.

(2) При несъгласие от страна на Областния управител, както и в случай, че същият не е взел отношение по направеното предложение, се счита, че е отправено едномесечно предизвестие от служителя.

**Чл.131.** Експерт "Човешки ресурси" уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната дейност.

**Чл.132.** В съответствие с разпореждането на Областния управител се изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.

**Чл.133.** (1) Заповедите за прекратяване на правоотношението се изготвят и съгласуват от служител ЧР, Директор дирекция АПОФУС, Юрист, Гл. счетоводител, Главен секретар и ресорен Заместник областен управител.

**Чл.134.** (1) При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителя представя:

1. приключен обходен лист;
2. попълнена декларация за конфиденциалност.

(2) Държавният служител получава срещу подпис оформена служебна книжка.

**Чл.135.** (1) При съкращаване на щата или намаляване на обема на работа, работодателят има право на подбор и може в интерес на администрацията да прекрати трудовия договор или служебното правоотношение със служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа, тези които имат по-висока квалификация и са доказали своите професионални качества през времето в което, са изпълнявали служебните си задължения.

(2) Горепосочените критерии се доказват с документи, удостоверяващи вида образование и образователната степен, притежавани от служителя, квалификационните обучения, които е преминал и формуляра от оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността през последния период, които се прилагат в досието на съответния служител, както и с конкретни данни за резултатите от дейността на служителите. При преценка на квалификацията се вземат предвид също и деловите и професионалните качества и умения, представляващи специфични изисквания за изпълнение на дадена длъжност, независимо дали те се удостоверяват със завършено по степен и вид образование. При преценка на резултатите от работата се вземат предвид качеството, срока и точността на изпълнението ѝ.

(3) Двата критерия се преценяват като равностойни при съвместната и комплексна оценка на тяхното наличие с оглед изискванията на работата. Целта на извършването на подбор е да позволи на работодателя да запази служителите, които имат по-висока професионална подготовка и по-богат опит, и изпълняват по-точно и в срок по-голям като обем работа.

(4) Областният управител назначава комисия, която да събере и обработи данните, да съпостави качествата на служителите и да направи предложения за това кои служители да бъдат освободени и кои да останат, въпреки, че длъжностите им се съкращават. Областният управител взема окончателно решение за служителите, чието правоотношение ще се прекрати.

**Чл.136** (1) Органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение с едномесечно предизвестие в следните случаи:

1. при закриване на администрацията, в която е назначен държавният служител;
2. при съкращаване на длъжността;
3. при придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;

4. когато служебното правоотношение е възникнало след като назначеният държавен служител е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст, включително когато е упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер по чл. 68а от Кодекса за социално осигуряване.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 и 2 държавният служител има право на обезщетение за времето, през което е останал без работа, но не за повече от два месеца. С акт на Министерския съвет може да се предвиди обезщетение за по-дълъг срок. Ако в този срок държавният служител е постъпил на друга държавна служба с по-ниска заплата, той има право на разликата за същия срок.

(3) В случаите по чл. 106, ал. 1, т. 5 от ЗДСл. – държавният служител има право на обезщетение в размер 50 на сто от основната му месечна заплата, определена към момента на прекратяване на служебното правоотношение, за всяка прослужена година като държавен служител, но не повече от 10 месечни основни заплати. Ако към момента на прекратяване на служебното правоотношение държавният служител е работил в същата администрация през последните 10 години, той има право да получи 6 месечни основни заплати, а когато е работил по-малко от 10 години - 2 месечни основни заплати, когато това е по-благоприятно за него. Това обезщетение може да бъде получено само веднъж. Обезщетението се дължи и в случаите, когато служебното правоотношение е прекратено едностранно от държавния служител или по

взаимно съгласие и към момента на прекратяването държавният служител е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст. Обезщетението не се дължи, когато държавният служител е получил обезщетение поради придобиване право на пенсия на основание на специален закон,

(4) При неспазване на срока на предизвестие от органа по назначаването на държавния служител се дължи обезщетение в размер на brutната заплата за не спазения срок на предизвестията.

**Чл.137.** Съкращаване на длъжност по смисъла на чл. 106, ал. 1, т. 2 от Закона за държавния служител е налице, когато длъжността вече не фигурира като наименование (нормативно определена позиция) в щатното разписание на администрацията, както и като съвкупност от определени функции, задачи и задължения, утвърдени с длъжностната характеристика. Двете обстоятелства следва да бъдат установени кумулативно. Органът по назначаването издава заповед, в която следва да се посочат наименованието на длъжността /длъжностите, която/които се съкращават, както и от коя дата става това.

**Чл.138.** Всички останали случаи при прекратяване на служебни или трудови правоотношения се извършват при условията и по реда предвидени в ЗДСл и КТ, заповедите за прекратяване се изготвят и съгласуват от служителите по чл.134, ал.1 от настоящите правила.

## **ГЛАВА СЕДМА ЗАКРИЛА ПРИ ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**Чл.139.** Закрила при уволнение на служители по трудови правоотношения.

(1) В предвидените в чл. 333 от КТ случаи, Областният управител може да уволни даден служител само с предварително разрешение от инспекцията по труда за всеки отделен случай.

(2) До дирекция „Областна инспекция по труда“ гр. Пловдив се отправя мотивирано писмено искане, в което се посочват трите имена на служителя, за когото се иска разрешението за освобождаване от работа, причините, поради които се налага прекратяване на трудовото правоотношение, както и конкретното правно основание, на което то ще бъде уволнено. Искането трябва да бъде направено преди уволнението, а когато прекратяването на трудовото правоотношение става с предизвестие, искането трябва да бъде направено преди отправянето на предизвестията.

**Чл.140.** Закрила при прекратяване на служебното правоотношение

(1) Органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение е държавна служителка, която ползва отпуск за бременност и раждане, само на основание чл. 106, ал. 1, т. 1 от Закона за държавния служител.

(2) Органът по назначаването не може да прекрати служебното правоотношение на основание чл. 106, ал. 1, т. 2 от Закона за държавния служител с държавна служителка, която е бременна или е в напреднал етап на лечение ин-витро. Прекратяването в този случай се допуска, ако има друга подходяща длъжност в същата администрация и служителката откаже да я приеме. На служителката се отправя писмено предложение, а отказът ѝ се удостоверява с подписите на двама свидетели.

## **Преходни и заключителни разпоредби**

**§1.** Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Директор на директор АПОФУС/Главния секретар на Областна администрация гр. Пловдив.

**§2.** За неуредените от тези правила случаи се прилагат разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация и др.

**§3.** Настоящите правила подлежат на публикуване в страницата за вътрешен електронен обмен на документи.