

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АГЕНЦИЯ "ПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА"**

Утвърдени със заповед № РД-11-572/27.05.2021 г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕОРГИ ТЕРЗИЙСКИ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА

АГЕНЦИЯ «ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА»



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА УПРАВЛЕНИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АГЕНЦИЯ „ПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА“**

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат дейностите по администриране на персонала в Агенция "Пътна инфраструктура" (АПИ), свързани с:

1. възникването на служебното и трудовото правоотношение;
2. изменението на служебното и трудовото правоотношение;
3. прекратяването на служебното и трудовото правоотношение;
4. извършването на периодични дейности по управление на човешките ресурси;
5. реда за извършване на провеждане на конкурси и подбор при мобилност на държавни служители;
6. реда за провеждане на обучения и кариерно развитие;
7. определяне на ключовите длъжности.

Чл. 2. Осъществяването на дейностите по предходния член се извършва от служителите в отдел „Управление на човешките ресурси“ (УЧР) към дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“ (АОЧРУС) при спазване на нормативните изисквания.

Чл. 3. Отдел УЧР е административно звено, което изпълнява функции и дейности по управлението на човешките ресурси, както следва:

1. подготовка, съгласуване, представяне за подпис на органа по назначаване или упълномощено от него лице, извеждане по номенклатура и съхранение на индивидуалните административни актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните (СПО) и трудовите правоотношения (ТПО);
2. разработване, актуализиране и съхранение на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на администрацията;
3. създаване, оформяне, водене и съхраняване на служебните и трудовите досиета на служителите в агенцията;
4. въвеждане, поддържане и актуализиране на базата данни в системата за управление на човешките ресурси;
5. издаване и оформяне на служебните и трудовите книжки;
6. подготовка, организация и провеждане на конкурсни процедури, процедури по мобилност на държавни служители и конкурентен вътрешен подбор (кариерно развитие) за свободните длъжности в АПИ;
7. изготвяне на заповеди за отпуск, извеждани по пореден номер, предоставянето им за подпис и съхраняването им;

8. оценяване и отчитане труда на служителите – допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, за трудов стаж и професионален опит и др., регламентирани в нормативен акт;

9. здравословни и безопасни условия на труд, трудоустрояване, трудови злополуки;

10. приемане, обработване и предоставяне на дирекция БФРП на болничните листове на служителите;

11. приемане, регистриране и съхранение на декларации по Закона за държавния служител, Кодекса на труда;

12. оказване методическа помощ на ръководителите на административни звена по разработването на длъжностните характеристики, работните планове, както и мониторинг на цялостния процес по оценяване изпълнението на длъжността, повишаване в ранг и кариерно развитие на служителите;

13. изготвяне на годишен план за задължителното и специализирано обучение и повишаване на професионалната квалификация на служителите;

14. поддържане данни и информация в публичния Административен регистър по отношение на структурата на АПИ, конкурсните процедури и Годишния доклад за състоянието на администрацията в интернет-базираните системи;

15. изготвяне на доклади, справки и анализи, свързани с дейността и функциите на отдел УЧР, и други, които произтичат от законовите и подзаконовни нормативни актове, свързани с областите на дейност на отдела и национални стратегии, планове и други в областта на управлението на човешките ресурси в държавната администрация;

16. участие в подготовката и формирането на програми и стратегии по управление на човешките ресурси, управление на знанието, внедряване на добри практики;

17. спазване на нормативната уредба в областта на човешките ресурси, държавната администрация и служба.

Чл. 4. При изпълнение на функциите и дейностите по управление на човешките ресурси, служителите по чл. 2 се ръководят от разпоредбите на:

1. Закона за държавния служител (ЗДСл);

2. Кодекса на труда (КТ);

3. Закона за администрацията;

4. Закона за здравословни и безопасни условия на труд;

5. Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

6. Наредбата за документите за заемане на държавна служба (обн., ДВ, Бр. 95 от 2011 г.);

7. Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията

(обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.);

8. Наредбата за служебното положение на държавните служители (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.);

9. Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.);

10. Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.);

11. Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор (обн., ДВ, бр. 44 от 1993 г.);

12. Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от КТ (обн., ДВ, бр. 1 от 2003 г.);

13. Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (обн., ДВ, бр. 9 от 2007 г.);

14. Наредбата за работното време, почивките и отпуските (обн., ДВ, бр. 6 от 1987 г.);

15. Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (обн., ДВ, бр. 97 от 2019 г.);

16. Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура" на АПИ (обн., ДВ, бр. 68 от 2017 г.);

17. Вътрешните правила за работна заплата в АПИ;

18. Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.);

19. Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация (обн., ДВ, бр. 33 от 7.04.2020 г.);

20. Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации (обн., ДВ, бр. 29 от 1996 г.);

21. Закон за защита на личните данни;

22. Наредба за дейностите и задачите по отбранително-мобилизационна подготовка и условията и реда за тяхното осъществяване (обн., ДВ, бр. 17 от 2019 г.);

23. Настоящите вътрешни правила и други нормативни актове, свързани с дейностите по администриране на персонала.

ГЛАВА ВТОРА

СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

Чл. 5. (1) Постъпването на държавна служба в АПИ задължително се предхожда от конкурс, с изключение на случаите по чл. 10, ал. 3 и чл. 15 от Закона за държавния служител.

(2) Конкурсната процедура се изпълнява в съответствие със ЗДСл и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Чл. 6. (1) Обявяването на свободна длъжност за заемане чрез конкурс се предхожда от доклад от ръководителя на съответното структурно звено, в което е свободната длъжност, до Председателя на УС на АПИ, съгласуван с главния секретар, директора на дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (БФРП), директора на дирекция АОЧРУС и началника на отдел УЧР.

(2) В доклада се посочват мотивите за стартиране на конкурса, минималните и специфични изисквания към кандидатите и начинът на провеждане на конкурса, съобразно спецификата и функциите на свободната длъжност.

(3) Към доклада се прилага попълнена и подписана от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност „Информация за длъжността“ по образец на приложение №1 към чл.5, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл).

Чл. 7. (1) След получаване на писмено разпореждане от Председателя на УС на АПИ да се пристъпи към конкурс, отдел УЧР подготвя проекти на заповед за обявяване на конкурса и обявление за конкурса. Те се съгласуват с юриконсулт от отдел УЧР или дирекция АОЧРУС, началник отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС и се предлагат за подпис на органа по назначаване или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) В заповедта за обявяването на конкурса се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфични изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът за провеждане на конкурса;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(3) Обявлението съдържа всички данни от заповедта, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността (границите, в които ще се определя съгласно КДА).

Чл. 8. (1) Оповестяването на конкурса се извършва едновременно с публикуване

на обявление в един специализиран сайт или портал за търсене на работа, в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и на официалната страница на агенцията www.api.bg.

(2) Служител от отдел УЧР, определен със заповед, публикува обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. Копие от обявите по ал. 1 се прилагат към конкурсната процедура.

(3) За стартирането на конкурса се информират служителите в отдел „Административно обслужване“, където се приемат документите на кандидатите. Отдел УЧР осигурява копия на заповедта за обявяване на конкурса, на длъжностната характеристика на обявената конкурсна длъжност и информация за пречките за назначаване на държавна служба посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

(4) Подаването на заявлението за участие в конкурса и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат, чрез пълномощник или по електронен път. Когато документите са подадени по електронен път, заявлението за участие в конкурса и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

(5) Заявлението и всички приложения към него се завеждат в деловодно-информационната система на АПИ.

(6) Заявления подадени след изтичане на срока посочен в обявлението не се регистрират. Документи на хартиен носител изпратени чрез лицензиран пощенски оператор не се регистрират и не се разглеждат от конкурсната комисия.

(7) При подаване на заявленията от кандидатите лично или чрез пълномощника, служителите от отдел „Административно обслужване“, които ги приемат им предоставят длъжностна характеристика и информация за пречките за назначаване посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и други нормативни актове.

(8) Когато документите са подадени по електронен път информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път от служителя от отдел УЧР, който е определен за участие в конкурсната комисия.

Чл. 9. (1) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на органа по назначаване или от упълномощено от него лице. В състава на комисията, на основание чл. 6, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител от отдел УЧР, определен от началника на отдела и служител с юридическо образование от дирекция АОЧРУС или от административното звено в което е обявената конкурсна длъжност, в случай че има назначен служител с юридическо образование.

(2) По преценка на ръководителя на съответното структурно звено, в което е

конкурсната длъжност, съобразно нивото на длъжността, броя на кандидатите и начина на провеждане на конкурса, в комисията могат да се включат директорът и/или експерти, включително външни специалисти. Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното определяне.

(3) Проектът на заповедта за конкурсната комисия се подготвя от отдел УЧР, съгласува се с юрисконсулт от отдел УЧР или дирекция АОЧРУС, началник отдел УЧР директора на дирекция АОЧРУС и се предлагат за подпис на органа по назначаване или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 10. (1) Назначената комисия провежда конкурса в съответствие с изискванията на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, класира от първо до трето място кандидатите с най - висок окончателен резултат, получен при провеждането на конкурса и изготвя протокол с окончателните резултати и крайното класиране.

(2) В случай, че никой от явилите се кандидати в конкурса не се е представил успешно, конкурсната процедура приключва без класиране.

Чл. 11. (1) В 10-дневен срок от провеждането на конкурса, комисията представя за одобрение на органа по назначаването или упълномощено от него лице протокола с окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати.

(2) В срока по ал. 1 след одобрение от органа по назначаване, класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на официалната страницата на АПИ, служителят от отдел УЧР, участващ в конкурсната комисия, уведомява по електронна поща или писмено всички кандидати, които са се явили на конкурса, като им изпраща извлечение от протокола, отразяващ резултатите.

(3) С доклад от председателя на комисията до Председателя на УС на АПИ, съгласуван с членовете на комисията, главния секретар, директора на дирекция БФРП, директора на дирекция АОЧРУС и началника на отдел УЧР, се предлага размерът на индивидуалната основна месечна заплата, който да се определи при назначаването на класирания на първо място кандидат.

(4) В 14-дневен срок от представяне на протокола по ал. 1 и след положителна резолюция от Председателя на УС на АПИ на докладната по ал. 3 отдел УЧР представя на органа по назначаване или на упълномощено от него лице заповед за назначаване на кандидата, класиран на първо място.

(5) В случай, че класираният на първо място кандидат се откаже да заеме длъжността, не встъпи в длъжност или не положи клетва, отдел УЧР уведомява следващия класиран кандидат и подготвя акт за назначаването му.

(6) В 3-дневен срок от приключване на конкурса служител от отдел УЧР,

определен със заповед да публикува обявленията в Административния регистър, отразява датата и начина му на приключване.

(7) Преписката по конкурса, заведена през деловодно-информационната система на агенцията, се приключва от служител от отдел УЧР, участвал в провеждането на конкурсната процедура.

(8) В случаите, когато в едногодишен срок от приключване на конкурсната процедура заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи, може да бъде предложено на следващия класиран кандидат да заеме свободната длъжност. С доклад от ръководителя на структурното звено, в което е свободната длъжност, до Председателя на УС на АПИ, съгласуван с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар се предлага длъжността за назначаване и основната месечна заплата на служителя. Към Докладът се прилага и копие от протокола от проведения конкурс с окончателното класиране.

Чл. 12. (1) В случай на постъпило възражение по проведен конкурс отговорът до кандидата се подготвя от служителя с юридическо образование, участвал в конкурсната комисия, съгласува се с председателя, останалите членове на комисията, началника на отдел УЧР и се представя на органа по назначаване или упълномощено от него лице при съблюдаване на сроковете, определени в Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(2) Когато органът по назначаване или упълномощеното от него лице приеме, че постъпилото възражение е основателно, конкурсната процедура се прекратява с негова заповед, изготвена от отдел УЧР и съгласувана с юрисконсулт от дирекция АОЧРУС, началник отдел УЧР и директора на дирекция АОЧРУС. Заповед за прекратяване на конкурсната процедура се издава и в случаи, когато до конкурса не е допуснат нито един кандидат.

РАЗДЕЛ II

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 13. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт (заповед за назначаване Приложение №4 към чл. 3, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС), изготвен в 4 екземпляра, от които 1 се връчва на лицето срещу подпис.

(3) Заповедта за назначаване се подписва от органа по назначаване или от упълномощено от него лице.

(4) При определяне на основната месечна заплата на държавния служител се

спазват изискванията на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за организация на индивидуалните заплати на служителите в АПИ.

(5) Оригинал на заповедта се съхранява в класьор – заповедна книга в отдел УЧР.

Чл. 14. В случаите по чл. 81а от Закона за държавния служител - преминаване на държавна служба в АПИ се следват разписаните процедури в Правилата за подбор при мобилност на държавни служители в Агенция „Пътна инфраструктура“, утвърдени от Председателя на УС на АПИ

Чл. 15. (1) В случаите по чл. 81б от Закона за държавния служител - преминаване на държавен служител от друга администрация за срок до 4 години, ръководителят на структурното звено, в което е свободната длъжност, с доклад прави предложение за заемането ѝ въз основа на процедурата за временна мобилност и предлага на Председателя на УС на АПИ кандидатурата на служител от друга администрация, отговарящ на условията за заемане на длъжността, както и предложение за основната месечна заплата. Докладът се съгласува с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар.

(2) След получаване на одобрение от Председателя на УС на АПИ отдел УЧР подготвя проект на споразумение, което се подписва от Председателя на УС на АПИ, постъпващия в АПИ служител и органа по назначаването на изпращащата администрация, в което споразумение се уточняват всички условия по преминаването на служителя на свободната длъжност, включително и срока за изпълнението ѝ.

Чл. 16. (1) В случаите по чл. 15 от Закона за държавния служител - заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца, може да бъде назначен за определен срок и без провеждане на конкурс друг държавен служител, който отговаря на условията за заемане на длъжността. За целта ръководителят на структурното звено, в което е дългосрочно отсъстващият служител, подготвя доклад до Председателя на УС на АПИ с предложение за конкретна кандидатура на лице, отговарящо на условията за заемане на длъжността, както и предложение за размера на основната месечна заплата. Докладът се съгласува с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар.

(2) След получено одобрение от Председателя на УС на АПИ и представени от кандидата документи, служител от отдел УЧР изготвя заповед за назначаване. Служител, назначен по заместване, може да бъде преназначен на друга длъжност в АПИ при условията на чл. 82, ако по отношение на него е изтекъл срокът за изпитване и има годишна оценка от последното оценяване в АПИ, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава.

Чл. 17. В случаите по чл. 16а от Закона за държавния служител - служебно

правоотношение при непълно работно време, ръководителят на структурното звено, в което е свободната експертна длъжност, подготвя доклад до Председателя на УС на АПИ с предложение за конкретна кандидатура за назначаване, съгласувана от началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар. След получено одобрение от Председателя на УС на АПИ и представени от кандидата документи, служител от отдел УЧР изготвя проект на заповед за назначаване.

Чл. 18. (1) При постъпване на държавна служба, заповедта за назначаване на новоназначения държавен служител се връчва от служител от отдел УЧР. Екземпляр от същата се съхранява в личното му досие, а другия екземпляр се предоставя на дирекция БФРП.

(2) При встъпване в длъжност на служител по служебно правоотношение служителите от отдел УЧР съставят лично досие на новоназначения служител, в което се прилагат следните документи:

1. заявление за назначаване (Приложение №1 към чл. 2, ал. 1 от НДЗДС);
2. декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал.1, 3 и 4 от Закона за държавния служител (приложение №2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС);
3. копие от диплома за завършена степен на образование – специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. служебна книжка и копие от други документи за придобит професионален опит (трудова/осигурителна книжки);
5. медицинско свидетелство – при първоначално постъпване на работа и когато трудовата дейност е прекъсвана за повече от 3 месеца;
6. медицинско свидетелство, че лицето не се води на учет в психодиспансер;
7. електронно свидетелство за съдимост;
8. декларация за постъпване за първи път на държавна служба (ако служителят преди това не е бил по СПО) (приложение №3 към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС);
9. копие от протокола на конкурсната комисия за класиране на кандидата (когато назначаването е след проведен конкурс) или доклада с предложението за назначаване;
10. екземпляр от акта за назначаване;
11. клетвен лист, попълнен от назначения служител в деня на встъпване в длъжност (приложение №5 към чл. 3, ал. 2 от НДЗДС);
12. копие от длъжностната характеристика, подписана от служителя в деня на постъпване на декларациите, но не по-късно от деня на постъпване на работа;
13. декларация за нередност /приложение № 1/;
14. декларация за несъвместимост по 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

15. декларация за информираност относно задължението за подаване на декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 от същия закон в едномесечен срок от назначаването в отдел УЧР /Приложение №2/;
16. копие на декларация за обстоятелствата за изплащане на парични обезщетения за временна неработоспособност, бременност и раждане и трудоустрояване по болнични листове /Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 и 3 от Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване/;
17. служебна бележка, удостоверяваща провеждането на първоначален инструктаж на служителя за здравословни и безопасни условия на труд;
18. една снимка;
19. декларация за поверителност /приложение № 3/;
20. автобиография;
21. декларация за запознаване с Кодекса за поведение на служителите в АПИ и вътрешните правила за делово облекло на служителите в АПИ /приложение № 4/
22. декларация за запознаване с Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация /приложение № 5/
23. препис-извлечение за осигурителен стаж и професионален опит

(3) В личното досие на държавния служител се прилагат и други допълнителни документи, както следва:

1. декларации към Наредбата за работното време, почивките и отпуските, за ползване на отпуск за бременност и раждане и за отглеждане на дете до 2 годишна възраст;
2. писмо до предишната администрация (ако служителят е бил по СПО) за изпращане на досието му в АПИ;
3. други документи, удостоверяващи факти и събития, свързани с уреждане на правоотношението или издаване на съответния административен акт на служителя;
4. формуляр за оценка на изпълнението на длъжността – като работният план на служителя се изготвя в едномесечен срок от назначаването.

(4) На новоназначения служител се предоставят следните документи:

1. екземпляр от утвърдена длъжностна характеристика, който се подписва от служителя и се прилага в служебното му досие.
2. магнитна карта – пропуск на новоназначения служител, издадена от дирекция „Информационни технологии и системи“ (ИТС), след предоставяне на снимка и информация за назначаването на лицето от отдел УЧР.

(5) Служител от отдел УЧР създава база данни на работника/служителя в ползваната специализирана софтуерна системата за управление на човешките ресурси.

(6) В деня на назначаване отдел УЧР информира дирекция ИТС и служителя с функции по безопасност и здраве при работа.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 19. (1) Служебното правоотношение на държавния служител в АПИ не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в Закона за държавния служител.

(2) Изменението на служебното правоотношение се извършва при:

1. преназначаване на друга длъжност от същото или по-ниско длъжностно ниво по реда на чл. 82, ал. 1 от Закона за държавния служител;

2. заемане на по-висока длъжност чрез конкурентен подбор, при спазване на разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/;

3. хипотезата на чл. 16, чл. 16а, ал. 4 и 5, чл. 82а, чл. 83, чл. 84, чл. 84а и чл. 85 от Закона за държавния служител.

(3) Държавен служител може да бъде преназначен на друга длъжност, ако отговаря на условията за назначаване и е изразил предварително писмено съгласие за заемането ѝ.

(4) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването или упълномощено от него лице за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъде предлаган държавен служител и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, но получил годишна оценка „Изключително изпълнение“ и с изтекъл срок на изпитване.

(5) Заемането на по-висока длъжност се извършва чрез конкурентен подбор по реда на глава четвърта на НУРОИСДА и Глава втора, Раздел четвърти от настоящите правила.

(6) Заемането на длъжност от същото или по-ниско длъжностно ниво се извършва без конкурентен подбор, чрез доклад до Председателя на УС на АПИ от ръководителя на структурното звено, съгласувана с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар, придружен със заявление за съгласие на служителя. След писмено разрешение на Председателя на УС на АПИ служител от отдел УЧР подготвя проект на заповед за преназначаване. В Докладът се посочва основната заплата на служителя, която не може да бъде по-висока от получаваната до преназначаването. Присъденият на служителя ранг не се променя. При несъгласие от страна на служителя не може да се издаде заповед за преназначаване.

(7) В случаите на вътрешно съвместителство по чл. 16 от Закона за държавния

служител, служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед, след одобрен доклад от Председателя на УС на АПИ, изготвен от ръководителя на структурното звено, в което е свободната длъжност, предложена да бъде изпълнявана от конкретен служител в условията на съвместяване. Когато свободната длъжност е за ръководител на структурно звено, служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед за вътрешно съвместителство по разпореждане на Председателя на УС на АПИ или главния секретар. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

(8) В случаите на временно преназначаване в същата администрация по чл. 82а от Закона за държавния служител, служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед, след одобрен от Председателя на УС на АПИ доклад от ръководителя на структурното звено, в което е длъжността, на която се предлага да бъде временно преназначен конкретен служител, съгласуван с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП, директора на структурното звено, където в момента е назначен държавния служител и главния секретар, придружена със заявление за съгласие на служителя. В Доклада се посочва длъжността, срокът на временното преназначаване и размерът на основната заплата на служителя. Когато временното преназначаване се извършва на длъжност от същото или по-ниско длъжностно ниво основната заплата на служителя не може да бъде по-висока от получаваната до преназначаването.

(9) Когато длъжността за временното преназначаване е за ръководител на структурно звено, служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед за временно преназначаване на конкретен служител по разпореждане на Председателя на УС на АПИ или главния секретар.

(10) След изтичане на срока на временното преназначаване на служителя, служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед за заемането от служителя на предишната му длъжност. В случай, че тази длъжност е съкратена на служителя се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение. Основната заплата на служителя при заемането на предишната длъжност или на друга равностойна на нея, не може да бъде по-ниска от получаваната до временното преназначаване.

(11) Ако в периода на временното преназначаване основните месечни заплати на служителите в АПИ са били увеличавани на база годишна оценка на изпълнението, при заемане на предишната длъжност от служителя, основната му месечна заплата се актуализира съобразно с достигнатите нива на заплати за съответната длъжност в структурното звено.

(12) В случаите на заместване по чл. 84 от Закона за държавния служител,

служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед, след одобрен от Председателя на УС на АПИ доклад от ръководителя на структурното звено, в което е длъжността, предложена да бъде изпълнявана от конкретен служител в условията на заместване. Когато отсъствието е над 30 дни се изисква писменото съгласие на заместника и със заповедта се определя допълнителна заплата в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

Чл. 20. (1) При служебна необходимост държавен служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация и в същото населено място за срок не повече от 45 календарни дни през една календарна година. С негово писмено съгласие той може да бъде преместен на по-ниска длъжност или в друго населено място. В доклад от ръководителя на административното звено, в което следва да бъде преместен служителът, до Председателя на УС на АПИ, съгласуван с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар, се посочва длъжността, периодът, населеното място и основната заплата на служителя при преместването му, която съответства на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването. Ако длъжността, на която се предлага да бъде преместен служителът е по-ниска или е в друго населено място, към доклада следва да е приложено писмено съгласие от служителя. Докладът се представя на Председателя на УС на АПИ за одобрение, след което служител от отдел УЧР подготвя проект на заповед за преместване.

(2) При преместване по реда на ал. 1 на длъжност от по-високо длъжностно ниво служителът следва да отговаря на условията за заемането ѝ. Процедурата по преместване е идентична с посочената в предходната алинея. Размерът на индивидуалната месечна заплата на служителя, преместен да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация, се определя в рамките на минималния и максималния размер на основните месечни заплати за по-високото ниво.

Чл. 21. (1) При трудоустрояване държавният служител се премества на друга подходяща длъжност или на същата (при облекчени условия) в 10-дневен срок от издаване на предписание от здравните органи.

(2) До изпълнение на предписанието държавният служител се освобождава от неговите задължения, като му се изплаща обезщетение в размер на основната заплата за заеманата от него длъжност. Ако без уважителни причини откаже да приеме службата, на която се трудоустроява, няма право на обезщетение.

(3) Преместването се извършва със заповед на органа по назначаване или упълномощено от него лице, която се предхожда от доклад до Председателя на УС на АПИ, изготвен от ръководителя на административното звено на длъжността, на която

ще бъде преназначен трудоустроеният служител, съгласувана с служителя с функции по безопасност и здраве при работа, началник отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар, заедно с подписано от служителя заявление за преместване поради трудоустрояване. След разрешение на Председателя на УС на АПИ служител от отдел УЧР подготвя проект на заповед за преназначаване.

РАЗДЕЛ IV ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл. 22. (1) Преназначаване на служител на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) или трансформирането на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предлага от доклад за инициране на процедура за конкурентен подбор от ръководителя на структурното звено, където е свободната длъжност, или в което ще се трансформира заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, адресиран до Председателя на УС на АПИ, съгласуван с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС и главния секретар. Към докладът се прилага длъжностната характеристика за свободната/по-високата експертна длъжност.

(3) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на звеното, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на ръководителя на звеното, в което е свободната длъжност.

(4) В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено.

(5) След получаване на писмено разпореждане от Председателя на УС на АПИ служител от отдел УЧР изготвя справка /Приложение № 6/ на служителите които отговарят на условията за заемане на длъжността за която се провежда конкурентен подбор, която съдържа следната информация за длъжността:

1. минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността /определени в нормативен акт/;

2. служителите, които отговарят на условията за заемане на длъжността, ранга, който притежават и годишна оценка за изпълнение на длъжността от последното оценяване и заявено съгласие/несъгласие от служителя желае или не желае да участва:

а) при свободна длъжност - всички служители, които заемат длъжност от длъжностно ниво, което е с една степен по-ниско от длъжностното ниво на свободната длъжност, отговарят на минималните и специфични изисквания за заемане на

длъжността и имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение" или "Изпълнението надвишава изискванията", или "Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност;

б) при зета експертна длъжност, която ще се трансформира - всички служители от структурното звено, които заемат експертната длъжност, която ще се трансформира в по-висока експертна длъжност, отговарят на минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността и имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“ или 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.

Чл. 23. Служител от отдел УЧР изготвя писмено уведомление от името на началник отдел УЧР до директора на структурното звено в което се провежда конкурентния подбор, в което прилага справката по чл. 24, ал. 5 т. 2. Директорът на структурното звено следва да събере съгласие или не съгласие от посочените служители.

Чл. 24. (1) Непосредственият ръководител на свободната длъжност/заеманата експертна длъжност извършва конкурентен подбор между служителите, подали писмено съгласие въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността, притежавания ранг и бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразени във формуляра за оценка;
2. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(2) В резултат на преценката по ал. 1 прекият ръководител на свободната/заеманата длъжност, която ще се трансформира в по-висока длъжност, съгласувано с контролиращия ръководител, подготвя мотивирано предложение до Председателя на УС на АПИ, за повишаване в длъжност на одобрения служител (приложение № 6 към чл.31, ал.4 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация). В мотивираното предложение се посочва и размерът на основната месечна заплата на служителя, като същото се съгласува с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар.

(3) В случай, че само един служител отговаря на изискванията за заемане на длъжността, прекият ръководител подготвя мотивиран доклад за повишаване в длъжност до Председателя на УС на АПИ, в който се посочва размерът на основната месечна заплата на служителя, като същото се съгласува с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар.

(4) При изразено съгласие от Председателя на УС на АПИ:

а) при подбора за свободна длъжност, отдел УЧР изготвя проект на заповед за преназначаване на служителя на по-високата длъжност.

б) при подбора за заета експертна длъжност- отдел УЧР подготвя проект на заповед за изменение на длъжностното разписание, с което длъжността на служителя по ал. 2 или ал. 3 се трансформира в по-висока и проект на заповед за преназначаване на съответния служител на по-високата длъжност.

(5) При конкурентен подбор за заета експертна длъжност в случай, че органът по назначаване не одобри предложения служител длъжността не се трансформира.

(6) Преписката по подбора, заведена през деловодно-информационната система на агенцията, се приключва от служител на отдел УЧР и се съхранява в досието на служителя.

РАЗДЕЛ V ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Чл. 25. (1) Когато държавният служител придобие правото на повишаване в ранг по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед за повишаване в ранг, съгласувана с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС и началника на отдел ПО и я представят на органа по назначаване или упълномощено от него лице за подпис в срока по чл. 28 от НУРОИСДА.

(2) Заповедта се подготвя в три екземпляра, извежда се в регистър, като оригиналът със съгласувателните подписи остава в класъора-заповедна книга, екземпляр от заповедта се връчва на служителя, а третия се прилага в служебното досие. Служител от отдел УЧР вписва в служебната книжка обстоятелството за промяна на ранга.

РАЗДЕЛ VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 26. (1) При освобождаване по взаимно съгласие на страните или с предизвестие от страна на служителя, същият подава заявление или предизвестие до Председателя на УС на АПИ, съгласувано от ръководителя на структурното звено. Документите се регистрират в системата за документооборот и се предоставят за резолюция от Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице. След резолюция, служител от отдел УЧР подготвя проект на заповед за прекратяване.

(2) При прекратяване на служебното правоотношение от страна на органа по назначаване с предизвестие, служител от отдел УЧР подготвя проект на предизвестие за прекратяване на правоотношението и го предоставя за подпис на органа по назначаване или упълномощено от него лице. Предизвестие се регистрира в системата за документооборот и се връчва на служителя. С изтичането на предизвестие се изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

(3) При прекратяване на служебното правоотношение без предизвестие, органът по назначаване или упълномощено от него лице издава заповед за прекратяване на правоотношението, която се изготвя в четири екземпляра.

(4) При оптимизиране числеността на персонала на АПИ на основание акт на Министерския съвет и промяна в Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура", Председателя на УС на АПИ определя длъжностите по служебно правоотношение за съкращаване на основание мотивирани предложения от ръководителите на структурни звена, без да се изисква подбор.

(5) След издаването на заповедта за прекратяване, служителите с функции по УЧР я връчват. При отказ от страна на служителя да я получи, същият се удостоверява с подпис на двама свидетели, присъствали на връчването.

(6) В случай, че служителят отсъства при връчването на акта за прекратяване на правоотношението му (вкл. и когато е в отпуск за временна неработоспособност), единият оригинал на заповедта се изпраща за подпис от служителя с препоръчана поща и с обратна разписка на адреса, посочен за местоживееене или с куриерска служба. Получената обратна разписка се прилага към досието.

(7) Служителите в отдел УЧР оформят служебната книжка, като в нея се вписва основанийето, дата на освобождаване и всички други данни, съгласно изискванията за служебната книжка, полагат необходимите печати и щемпел за приключване на книжката, където с думи и цифри се попълва точно в години, месеци и дни времето, което се признава за служебен стаж.

(8) Оформената служебна книжка се предоставя на напускащия служител срещу подписана декларация за върната служебна книжка.

(9) С изготвянето на акта за прекратяване на правоотношението на служителя се предоставя обходен лист, който след попълване на всички реквизити, се представя в отдел УЧР и се съхранява в досието на служителя.

(10) При поискване от страна на напускащ служител, отдел УЧР предоставя служебна бележка за ползван отпуск през годината.

(11) Досиетата на служителите по служебно правоотношение се съхраняват в АПИ съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на документалните

материали или се изпращат на друга администрация, в която лицето е назначено на държавна служба, като в такъв случай се прави копие на досието.

ГЛАВА ТРЕТА

ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 27. (1) Трудовото правоотношение възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между работодателя и служителя.

(2) Трудовият договор задължително съдържа данни за страните и елементите, разписани в чл. 6б, ал. 1 от Кодекса на труда. С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, свързани с предоставянето на работната сила, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона.

(3) Постъпването на работа по трудово правоотношение в АПИ се инициира с доклад до Председателя на УС на АПИ, изготвен от ръководителя на структурното звено, където е свободната длъжност, съгласувана с началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар. В Докладът се посочва и размерът на основната месечна заплата на служителя.

(4) При възникване на трудовото правоотношение въз основа на конкурс се прилагат разпоредбите на глава пета, раздел IV от Кодекса на труда.

Чл. 28. (1) След одобрение от Председателя на УС на АПИ, служител от отдел УЧР предоставя на кандидата списък с необходимите документи и образци на заявление и декларации за постъпване на работа.

(2) Служител от отдел УЧР изготвя проект на трудов договор в четири екземпляра след получаване на всички необходими документи за постъпване на работа и проверка на истинността на копираните документи с оригиналните документи.

(5) Трудовият договор със служителя се сключва от Председателя на УС на АПИ или от упълномощено от него лице.

(6) При определяне на основната месечна заплата на служител по чл.107а от Кодекса на труда се спазват правилата и редът, установени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за работната заплата в АПИ.

(7) Служител от отдел УЧР регистрира сключения трудов договор в регистър на УЧР за регистриране на актове за трудови и служебни правоотношения.

(8) Служител от отдел УЧР регистрира сключения трудов договор в Националната

агенция по приходите (НАП), чрез подаване на уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда в 3-дневен срок от сключването му, посредством електронен подпис или на хартиен носител.

(9) На служителя се предоставят екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда, заверено от териториалното поделение на НАП.

(10) Екземпляра от сключения трудов договор със съгласувателни подписи се съхранява в класьор – заповедна книга.

(11) Екземпляр на договора се предоставя на касата за сведение, а другия екземпляр се съхранява в досието на служителя.

(12) Служител от отдел УЧР създава база данни на служителя в ползваната специализирана софтуерна системата за управление на човешките ресурси.

(13) В деня на назначаване отдел УЧР информира дирекция ИТС и длъжностното лице с функции по Безопасност и здраве при работа за новото назначаване.

Чл. 29. (1) Служителите от отдел УЧР съставят лично досие на новоназначения служител, в което се прилагат следните документи:

1. заявление за назначаване /Приложения към чл. 62, ал. 7 от КТ/;
2. екземпляр от сключения трудов договор;
3. декларация за несъвместимост по чл. чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /за служителите по трудово правоотношение/ с изключение на служителите, заемащи технически длъжности;
4. копие от диплома за завършена степен на образование – специалност, квалификации, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
5. копие от документите за придобит професионален опит (трудова/служебна/осигурителна книжки);
6. електронно свидетелство за съдимост;
7. медицинско свидетелство – при първоначално постъпване на работа и когато трудовата дейност е прекъсвана за повече от 3 месеца;
8. медицинско свидетелство, че лицето не се води на учет в психодиспансер
9. доклада с предложението за назначаване;
10. копие от длъжностната характеристика, подписана от служителя в деня на попълване на декларациите, но не по-късно от деня на постъпване на работа;
11. декларация за нередност /приложение № 1/;
12. копие на декларация за обстоятелствата за изплащане на парични обезщетения за временна неработоспособност, бременност и раждане и трудоустрояване по болнични листове /Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 и 3 от Наредбата за паричните обезщетения и

помощи от държавното обществено осигуряване/

13. служебна бележка, удостоверяваща провеждането на първоначален инструктаж на служителя за здравословни и безопасни условия на труд;
14. една снимка;
15. декларация за поверителност /Приложение № 3/;
16. автобиография;
17. декларация за запознаване с Кодекса за поведение на служителите в АПИ и вътрешните правила за делово облекло на служителите в АПИ /приложение № 4/
18. декларация за запознаване с Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация /приложение № 5/
19. препис-извлечение за осигурителен стаж и професионален опит
20. декларация за запознаване с разпоредбите на Етичния кодекс на служителите в държавната администрация /приложение № 5/;
21. декларация за информираност относно задължението за подаване на декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 от същия закон в едномесечен срок от назначаването в отдел УЧР /Приложение №2/

(2) В личното досие на служителя се прилагат и други допълнителни документи, както следва:

1. декларации към Наредбата за работното време, почивките и отпуските за ползване на отпуск за бременност и раждане и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст;
2. други документи, удостоверяващи факти и събития, свързани с уреждане на правоотношението или издаване на съответния административен акт на служителя;
3. формуляр за оценка на изпълнението на длъжността – като работният план на служителя се изготвя в едномесечен срок от назначаването.

Чл. 30. На новоназначения служител се предоставят следните документи:

1. екземпляр от утвърдена длъжностна характеристика, който се подписва от служителя и се прилага в трудовото досие.
2. магнитна карта – пропуск на новоназначения служител, издадена от дирекция ИТС след предоставяне на снимка и информация за назначаването на лицето от отдел УЧР.
3. Служител от отдел УЧР създава база данни на работника/служителя в ползваната специализирана софтуерна системата за управление на човешките ресурси.
4. В деня на назначаване отдел УЧР информира дирекция ИТС и служителя с функции по безопасност и здраве при работа.

НАЗНАЧАВАНЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ ВЪЗ ОСНОВА НА ПРОВЕДЕН ПОДБОР

Чл. 31. Обявяването на свободна длъжност по трудово правоотношение за заемане чрез подбор се предхожда от доклад от съответния ръководител на структурното звено, в което е свободната длъжност, до Председателя на УС на АПИ, с предложение за стартиране на процедурата. Докладът се съгласува с главния секретар, директора на дирекция БФРП, директора на дирекция АОЧРУС, началника на отдел УЧР и се предоставя за одобрение. След резолюция на Председателя на УС на АПИ се насочва към отдел УЧР за изпълнение.

Чл. 32. В Докладът се посочват мотивите за стартиране на подбора, минималните и специфични изисквания към кандидатите и начина на провеждане на подбора, съобразно спецификата и функциите на свободната длъжност. Към Докладът се прилага утвърдена длъжностна характеристика.

Чл. 33. (1) След получаване на писмено разпореждане от Председателя на УС на АПИ да се пристъпи към процедурата по подбор отдел УЧР подготвя проекти на заповед за обявяване на подбора и на обявление за подбор и се предлагат за подпис на Председателя на УС на АПИ или на упълномощено от него лице.

(2) В заповедта за обявяването на подбора се определят:

1. длъжността, за която се провежда подборът;
2. минималните и специфични изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. начинът за провеждане на подбора;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с подбора.

(3) Обявлението съдържа всички данни от заповедта по ал. 2, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за границите, в които се определя размерът на основната заплата за длъжността.

Чл. 34. (1) Оповестяването на подбора се извършва с публикуване на обявление в интернет страницата на агенцията.

(2) За оповестяването на подбора, отдел УЧР изпраща по електронен път подготвеното за публикуване обявление до дирекция „Комуникация и информация“.

(3) За стартирането на подбора се информират служителите в отдел „Административно обслужване“, където се приемат документите на кандидатите.

(4) Подаването на заявлението за участие в подбора и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат, чрез пълномощник, по имейл или по пощата.

Чл. 35. (1) За провеждане на подбора се назначава комисия със заповед на

Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице. В състава на комисията се включват непосредственият ръководител на длъжността и служител с юридическо образование от дирекция АОЧРУС или от звеното, в което е обявената за подбор длъжност, в случай че в дирекцията има назначен служител с юридическо образование и служител от отдел УЧР, определен от началника на отдела.

(2) По преценка на ръководителя на структурното звено, в която е длъжността, съобразно дейностите, определени в длъжностната характеристика, в комисията могат да се включат ръководителят на структурното звено и/или експерти, включително и външни специалисти. Работата на комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в акта за нейното определяне.

(3) Проектът на заповедта за комисия се подготвя от отдел УЧР и се представя за подпис на Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице.

Чл. 36. Назначената комисия провежда подбора на два етапа:

1. преглед на документи – комисията преценява дали всички подадени документи отговарят на изискванията за участие в подбора и дали кандидатът отговаря на минималните и специфични изисквания за заемане на длъжността;

2. интервю за преценка на компетентностите и деловите умения на кандидатите. За преценката на качествата на кандидатите всеки член на комисията попълва формуляр, като поставя своите оценки, на база на които след това комисията формира обща оценка от класирането.

Чл. 37. (1) В 10-дневен срок от приключване на процедурата комисията представя на Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице протокола с окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведения подбор, и всички документи на класираните кандидати.

(2) Служителят от отдел УЧР, участващ в комисията, уведомява кандидатите за крайното класиране, като публикува в интернет сайта на агенцията окончателните резултати от подбора.

(3) В 7-дневен срок от представяне на протокола по ал. 1 служител от отдел УЧР е длъжен да се свърже с кандидата, класиран на първо място, и да му предостави документи за назначаването му.

(4) В случай че никой от явилите се кандидати не се е представил успешно, процедура по подбор приключва без класиране.

(5) В случай че класираният на първо място кандидат се откаже да заеме длъжността, отдел УЧР уведомява следващия класиран кандидат и подготвя документите за назначаването му.

(6) В случай на постъпило възражение по проведения подбор, отговорът до кандидата се подготвя в 7-дневен срок от постъпването на възражението и

се представя за подпис на Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице.

(7) Когато Председателя на УС на АПИ или упълномощеното от него лице приеме, че постъпилото възражение е основателно, процедурата по подбор се прекратява с негова заповед, изготвена от отдел УЧР. Заповед за прекратяване на процедурата по подбор се издава и в случаи, когато до подбор не е допуснат нито един кандидат.

(8) Преписката по подбора, заведена през деловодно-информационната система на агенцията, се приключва от служителя от отдел УЧР, провел процедурата по подбор.

РАЗДЕЛ III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 38. (1) Трудовото правоотношение на служителя не може да бъде едностранно изменено, освен в случаите и по реда на Кодекса на труда. Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) Изменението на трудовото правоотношение се инициира с доклад от ръководителя на структурното звено до Председателя на УС на АПИ или от служителя със заявление до Председателя на УС на АПИ.

(3) След резолюция на Председателя на УС на АПИ служител от отдел УЧР изготвя проект на допълнително споразумение.

(4) Допълнителното споразумение към трудовия договор се сключва от Председателя на УС на АПИ или от упълномощено от него лице.

(5) При определяне на новия размер на основното месечно възнаграждение на служителя се спазват правилата и редът, определени с Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за организация на индивидуалните заплати на служителите в АПИ.

РАЗДЕЛ IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 39. Правоотношението може да бъде прекратено:

1. при наличието на общи основания за прекратяване;
2. по инициатива на служителя;
3. по инициатива на работодателя;
4. в други случаи, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 40. (1) При наличие на някоя от горните предпоставки служител от отдел УЧР изготвя проект на заповед за прекратяване на трудовото правоотношението, която се

представя на Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице за подпис.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение служител от отдел УЧР подава уведомление в 7-дневен срок от датата на прекратяване до териториалното поделение на НАП, съгласно чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(3) След издаването на заповедта за прекратяване служителите от отдел УЧР я връчат. При отказ от страна на служителя да я получи, същият се удостоверява с подпис на двама свидетели, присъствали на връчването.

Чл. 41. (1) С изготвянето на акта за прекратяване на правоотношение на служителя се предоставя обходен лист, който след попълване на всички реквизити, се предоставя в отдел УЧР и съхранява в досието на служителя.

(2) Служител от отдел УЧР предава на служителя оформената трудова книжка, след като служителят върне в отдел УЧР попълнения и подписан обходен лист. Връщането на трудовата книжка се удостоверява с полагане на подпис от страна на напускащия служител декларация за върната трудова книжка.

(3) Досиетата на служителите по трудово правоотношение се съхраняват в АПИ съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение на документалните материали.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ГОДИШНО ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 42. Годишното оценяване на служителите в АПИ за изпълнението на заеманите от тях длъжности се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 43. На оценяване подлежат всички служители в АПИ, назначени по реда на Закона за държавния служител и чл. 107а от Кодекса на труда и които имат действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година.

Чл. 44. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в АПИ се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели/изпълнение на поставени задачи и показаните компетентности.

(2) Оценяването се отразява във формуляр, съответстващ на длъжността.

(3) В случаите на преназначаване на друга длъжност в агенцията, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, 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.

(4) В случаите на прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение със служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година, той задължително се оценява преди напускането му.

(5) В случаите на постъпване на работа в АПИ на служител, получил годишна оценка преди напускането на друга административна структура, той не подлежи на оценяване втори път в рамките на същата календарна година.

Чл. 45. Формулярите за оценяване на изпълнението на длъжността по съответните образци, посочени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите са следните:

1. формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни длъжности, и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции – (Приложение №2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 от НУРОИСДА);

2. формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - (Приложение №3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от НУРОИСДА);

3. формуляр за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността - (Приложение № 4 към чл. 23, ал. 1, от НУРОИСДА);

4. формуляр за корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността - (Приложение № 5 към чл. 24, ал. 2 от НУРОИСДА);

Чл. 46. Периодът на оценяване обхваща една календарна година - от 1 януари до 31 декември на съответната година.

Чл. 47. Годишното оценяване на изпълнението на длъжността от служителите в агенцията включва три етапа:

1. изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план или обобщаването на преките задължения се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година. След назначаване, преназначаване или завръщане от отпуск на служител, който няма изготвен работен план/обобщени преки задължения за съответния период на оценяване, изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план или обобщаването на преките задължения се извършва в 30 дневен срок.

2. междинна среща между оценяващия ръководител и оценявания служител се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствието на оценявания служител или оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7 дневен срок от неговото завръщане.

3. заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година.

Чл. 48. Служителите от отдел УЧР организират процедурата по оценяване изпълнението на длъжността, като:

1. изготвят уведомително писмо до ръководителите на структурните звена в агенцията, относно изпълнението на задълженията за всеки един етап поотделно.

2. приемат с протокол от ръководителите на административните звена или от определен от тях служител попълнените и подписани формуляри след провеждане на годишното оценяване за съответната година за съхранение в личните досиета на служителите.

3. консултират и подпомагат ръководителите по прилагане на процедурата по оценяване.

Чл. 49. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в агенцията се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител, както следва:

Оценяван служител	Оценяващ ръководител	Контролиращ ръководител
Служител в сектор, част от отдел	Началник на сектор	Началник на отдел
Служител в отдел, част от дирекция /специализирано звено	Началник на отдел	Директор на дирекция/ Специализирано звено
Служител в дирекция от общата администрация, в която няма отдели	Директор на дирекция/специализирано звено	Главен секретар
Служител в дирекция от специализираната администрация, в която няма отдели	Директор на дирекция	Ресорен член на УС
Началник на сектор, част от отдел в състава на дирекция/специализирано звено	Началник на отдел	Директор на дирекция/специализирано звено
Началник на отдел в дирекция от общата администрация	Директор на дирекция	Главен секретар
Началник на отдел в дирекция/специализирано звено от специализираната администрация	Директор на дирекция/специализирано звено	Ресорен член на УС
Директор на дирекция от общата администрация	Главен секретар	Председател на УС на АПИ
Директор от дирекция/специализирано звено от специализираната администрация	Ресорен член на УС	Председател на УС на АПИ
Главен секретар, директор на дирекция „Вътрешен одит“, финансови контролори, служител по сигурността на информацията	Председател на УС на АПИ	Председател на УС на АПИ -

(2) Председателя на УС на АПИ може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, както и

функциите си на контролиращ ръководител, на свой заместник, за което издава заповед.

Чл. 50. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план/изискванията към изпълнението на преките задължения и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението, както следва

1. оценка „Изключително изпълнение“;
2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“;
3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;
4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;
5. оценка „Неприемливо изпълнение“.

Чл. 51. (1) На заключителната среща оценяващият ръководител оценява подчинените му служители безпристрастно и компетентно, въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, при стриктно спазване на критериите за оценка на постигнатите цели/задачи, дефинирани в чл. 16 и чл. 17 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) След приключване на срещата оценяващият ръководител вписва оценката във формуляра и посочва мотивите за определената годишна оценка, вписва коментар относно бъдещия потенциал в съответното поле на формуляра за оценка на оценявания и го подписва.

(3) Оценяваният служител се запознава със съдържанието на формуляра като вписва своя коментар по поставената оценка и го подписва.

(4) При отсъствие на оценявания/оценяващия служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след завръщането му.

Чл. 52. (1) След изтичане на 7 - дневния срок за възражение от страна на оценявания служител контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка и вписва своя коментар в съответния раздел на формуляра.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, оценяващият ръководител и оценяваният служител се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат и в 3-дневен срок формуляра се предава в отдел УЧР.

Чл. 53. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, като попълнят формуляра за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността, като в него посочват мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Възражението до контролиращия ръководител се подава в 7-дневен срок от датата на подписване от оценявания на формуляра за годишната оценка;

(3) Контролиращият ръководител, в 7-дневен срок от получаване на възражението, задължително се произнася по него в писмена форма, като попълва поле „Коментар на контролиращия ръководител“ и попълва. Формуляр за корекция на годишна оценка, ако коригира направената от оценявания служител оценка на изпълнение на длъжността. Той може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка, като решението му е окончателно.

(4) В 7-дневен срок от подписването на Формуляра за корекция на годишна оценка на изпълнение на длъжността, оценяваният ръководител и оценяваният служител се запознават с решението по подаденото възражение и се подписват след което формуляра се предава в отдел УЧР.

(5) Формулярът за възражение се съхранява заедно с оригиналния формуляр за оценката на изпълнението на длъжността в служебното/трудоовото досие на служителя.

Чл. 54. При констатирано неизпълнение на задълженията по оценяване изпълнението на длъжността от страна на ръководителите на административни звена, началникът на отдел УЧР докладва в писмена форма на директора на дирекция АОЧРУС и на главния секретар на агенцията.

Чл. 55. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

Чл. 56. Въз основа на годишните оценки на изпълнението на длъжността и наличие на финансов ресурс индивидуалните основни заплати на всички служители могат да бъдат увеличени. Увеличението се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и по ред и условия, определени с Вътрешни правила за работна заплата в Агенцията.

ГЛАВА ПЕТА

ПЕРИОДИЧНИ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ ОТДЕЛ УЧР ПО ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

РАЗДЕЛ I

ДЛЪЖНОСТНО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА АПИ

Чл. 57. (1) Служител от отдел УЧР изготвя длъжностно разписание на АПИ, съгласно приложение № 1 към чл. 11, ал. 1 от НПКДА, след решение на УС на АПИ и го представя за утвърждаване от Председателя на УС на АПИ. Подписва от началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, директора на дирекция БФРП и главния секретар на АПИ.

(2) Иницирането на промяна в длъжностното разписание на АПИ се извършва чрез доклад до Председателя на УС на АПИ от главния секретар, директора на дирекция АОЧРУС или от ръководителя на структурно звено, съгласуван с главния секретар, директора на дирекция АОЧРУС и началник отдел УЧР.

(3) Определянето на длъжности на непълно работно време при намален обем на функциите се извършва въз основа на писмен мотивиран доклад от ръководителя на структурното звено съгласуван с директора на дирекция АОЧРУС, главния секретар и началник отдел УЧР.

(4) Длъжностите могат да се трансформират в други длъжности чрез изменение на длъжностното разписание при обоснована необходимост свързана с наличието на едно или повече от следните условия:

1. по-добро изпълнение на функциите на административната структура или звено;
2. по-добро изпълнение на целите на административната структура или звено;
3. промени в организацията и/или обема на работа;

(5) Критериите по ал. 4 се прилагат и при трансформиране на заети длъжности в по-високо длъжностно ниво.

Чл. 58. (1) Въз основа на длъжностното разписание по предходния член, при възникване на обстоятелства, които подлежат на отразяване, служител от отдел УЧР изготвя поименно разписание на длъжностите, съгласно приложение № 2 към чл. 11, ал. 4 от НПКДА

(2) За осигуряването на дейностите по изпълнението и/или управлението на проекти, финансирани със средства от европейските структурни и инвестиционни фондове или от други международни финансови институции и донори се създава допълнително поименно разписание на длъжностите за всеки проект съгласно приложение № 3 към чл. 11, ал. 5 от НПКДА, за назначените служители по срочно трудово правоотношение за срока на съответната дейност по проекта, ако техните възнаграждения са допустими за финансиране изцяло със средства от съответния проект.

РАЗДЕЛ II

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 59. (1) За всяка длъжност от длъжностното разписание се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по определен в Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители ред и формат.

(2) Отдел УЧР осигурява методическа помощ при разработване и изменение на длъжностните характеристики.

(3) Длъжностните характеристики за всички длъжности по длъжностното разписание се изготвят/изменят от прекия ръководител на длъжността, с изключение на длъжностите на пряко подчинение на Председателя на УС на АПИ и на главния секретар, които се изготвят от началника на отдел УЧР.

(4) Прекият ръководител на длъжността представя в отдел УЧР проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили промени в характера и организацията на работата, промени във функциите на звеното или длъжността, въвеждане на нови стандартни модели или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси.

Чл. 60. (1) Длъжностните характеристики се изготвят в един екземпляр и се съгласуват от контролиращия ръководител на длъжността, началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС и се утвърждават от главния секретар.

(2) Длъжностните характеристики за длъжностите на пряко подчинение на Председателя на УС на АПИ се утвърждават от него.

Чл. 61. (1) Оригиналите на утвърдените длъжностни характеристики се съхраняват в отдел УЧР

(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на лицето от служител в отдел УЧР или служител с функции по управление на човешките ресурси:

1. при постъпване на работа;
2. при изменение на правоотношението;
3. на кандидати при подаване на документи за участие в обявен конкурс.

(3) Подписаните от служителите екземпляри на длъжностните характеристики се съхраняват в служебните/трудовете им досиета.

РАЗДЕЛ III

ОТПУСКИ

Чл. 62. (1) Служител, който има най-малко 4 месеца трудов, служебен и/или осигурителен стаж има право на редовен платен годишен отпуск.

(2) Председателя на УС на АПИ или упълномощено от него лице издава заповед за размера на допълнителния платен годишен отпуск по длъжности за работа при ненормирано работно време.

(3) Ползването на платен отпуск от служителите на агенцията се извършва с разрешение на органа по назначаване/работодателя или упълномощено от него лице.

Чл. 63. (1) Когато служителят изяви желание за ползване на отпуск, той попълва

заявление по образец, което съдържа актуална справка за полагаемия му се отпуск.

(2) Ползването на отпуск от служител се съгласува с прякия ръководител и ръководителя на структурното звено и се предоставя в отдел УЧР, най-малко 3 работни дни преди започването на отпуска.

(3) Служителите от отдел УЧР изготвят проект на заповед за отпуск, който се подписва от Председателя на УС на АПИ или от упълномощено от него със заповед лице.

(4) Екземпляр от заповедта за отпуска се предоставя на лицето, а друг се съхранява в трудовото му досие.

(5) При необходимост от прекратяване на вече разрешен отпуск поради служебни причини или ползване на друг вид платен или неплатен отпуск лицето подава заявление в свободен текст, което съгласува с пряк и контролиращ ръководител и се утвърждава от главен секретар.

(6) При желание от служителя да продължи образованието си без откъсване от работа и да ползва отпуск за обучение в средно или висше училище, същият следва да подготви следните документи:

1. заявление до Председателя на УС на АПИ за принципно съгласие да се обучава
/Приложение 7/

2. уверение от съответното училище в което се посочва, че е приет за студент/ученик, формата и срока на обучение.

3. документ издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити.

Чл. 64. За ръководните длъжности на и над ниво „директор“ се подготвят заповеди за определяне на заместник във всички случаи на отсъствие на съответния ръководител, които се съхраняват в личните досиета.

РАЗДЕЛ V

БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ

Чл. 65. Редът за представяне, описване и отчитане на документите, удостоверяващи временна неработоспособност на работник/служител, е следният:

1. служител, придобил документ за временна неработоспособност, е длъжен в рамките на два работни дни да уведоми и/или да представи болничния лист на прякия си ръководител за сведение и в отдел УЧР за завеждане в Регистър за болничните листове.

2. служител от отдел УЧР обработва болничния лист, като въвежда съдържащите се в него данни в специализирана софтуерна системата за управление на човешките ресурси.

3. служител от отдел УЧР предава с приемно предавателен протокол оригинала на болничния лист на служител от дирекция БФРП за обработка и подаване в Националния осигурителен институт /НОИ/.

4. при ползване на отпуск по майчинство и с цел получаване на съответните обезщетения от НОИ служителите са длъжни да представят своевременно всички необходими документи на отдел УЧР. Служител от отдел УЧР предава на служител от дирекция БФРП за подаване в законоустановените срокове в НОИ необходимите декларации за получаване на съответното обезщетение.

5. Всеки служител в срок до 3 работни дни е длъжен да подаде нова декларация при настъпила промяна на декларираните обстоятелства, свързани с изплащането на парични обезщетения от НОИ (вкл. при промяна на банковата сметка). Декларацията се представя на служител от отдел УЧР, като към нея се прилагат и необходимите документи. Същите се регистрират в Регистъра на предоставените на осигурителя декларации към болничните листове или отпуска за гледане на дете и се предават на служител от Д БФРП за последваща обработка.

РАЗДЕЛ VI

ТРУДОВИ И СЛУЖЕБНИ КНИЖКИ

Чл. 66. (1) Трудова книжка се издава от работодателя на всяко лице, което постъпва за първи път на работа по трудово правоотношение. Трудовата книжка се предоставя за съхранение на лицето.

(2) Служителите в отдел УЧР водят пронумерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издаване на трудови книжки, съгласно приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж.

(3) При настъпили промени на вписаните данни и при изменение в трудовото правоотношение служителите от отдел УЧР изискват от служителя в 5 - дневен срок трудовата книжка за вписване на новите обстоятелства.

(4) Служителят предоставя трудовата книжка в 5 - дневен срок от поискването, като след вписване на промените същата се връща обратно на лицето.

Чл. 67 (1) При назначаване на служител декларира, че постъпва за първи път на държавна служба, органът по назначаването издава служебна книжка.

(2) Служителите в отдел УЧР водят пронумерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените от АПИ служебни книжки по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители.

(3) Служебните книжки се съхраняват в досиетата на служителите.

(4) За получените и съхраняваните в администрацията на АПИ служебни книжки се води отделен дневник, по образец съгласно приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители.

(5) Издаването на служебни книжки се извършва от служителите в отдел УЧР в срок 10 дни от назначаването на държавния служител, съгласно чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител, а за трудовите книжки – в срок 5 дни от постъпването на служителя на работа, съгласно чл. 348, ал. 2 от Кодекса на труда.

(6) Служителите в отдел УЧР отговарят за своевременното оформяне и вписване в служебните и трудовите книжки на служителите в АПИ, като вписват всички необходими данни съгласно изискванията се реквизитите на трудовите и служебни книжки, вписват се всички промени в ранга, изплатени парични обезщетения, полагат щемпели и печати и вписват в тях необходимото и подписват служебните книжки единствено в графи 6 и 9.

(7) В случаите на неправилно или неточно вписване в служебната или трудовата книжка поправките се заверяват с подпис на упълномощеното лице по ал. 8 и печат.

(8) Полагането на подписи в трудовите и служебните книжки се осъществява от упълномощено лице съгласно заповед за делегиране на права от страна на Председателя на УС на АПИ в качеството му на орган по назначаването.

(9) Оформената служебна или трудова книжка се предоставя на напускащия служител срещу подписана декларация за получаването ѝ.

(10) Когато при напускане служител не се е явил да си получи служебната или трудовата книжка, служителите в отдел УЧР изпращат писмо с обратна разписка, подписано от директора на дирекция АОЧРУС, служителя да се яви, за да получи служебната си книжка лично или чрез упълномощено лице, въз основа на издадено пълномощно.

(11) Когато прекратяването на правоотношението с държавен служител/служител по трудово правоотношение е признато за незаконно или бъде изменено основанието за прекратяване на служебното/трудовете правоотношение, вписването на тези обстоятелства в служебната/трудовете книжка се извършва от служител в отдел УЧР.

(12) Неполучените от служителите служебни/трудовете книжки се съхраняват 50 години след прекратяване на служебното/трудовете правоотношение.

РАЗДЕЛ VII

ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 68. (1) Органът по назначаването е длъжен да осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на своите служители, без дискриминация по пол, възраст, религия, етническа принадлежност и

др.

(2) Повишаване на професионалната квалификация е едно от условията за кариерно развитие и се осъществява чрез участие в различни форми на обучение (семинари, курсове, лекции от специалисти по конкретна тематика, дистанционно обучение и др.) или чрез самообучение за поддържане на компетентностите си на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения съгласно изискванията на нормативната уредба.

(3) Повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в АПИ може да се извърши в Института по публична администрация (ИПА), по международни програми и чрез участия в обучения, организирани от агенцията или други обучаващи институции и организации.

(4) Постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители подлежат на задължително обучение. В едномесечен срок от встъпването им в длъжност служител от отдел УЧР изготвя и изпраща в ИПА списък на служителите, подлежащи на задължително обучение.

(5) Новоназначените служители задължително преминават въвеждащо обучение, което се провежда от прекия ръководител, относно прилагане на нормативната уредба, свързана с изпълнение на длъжността и всички вътрешни нормативни актове.

Чл. 69. (1) Всеки служител, който желае да се обучава, посочва тема на обучение и обучаваща организация в Таблица-образец, съдържаща всички заявки на съответното структурно звено.

(2) Ръководителят на структурно звено упражнява контрол върху избраните теми за обучение от служителите и проследява дали са свързани с преките задължения и функции на служителя, дали отговарят на целевата група, за която е предназначено обучението, както и възможността на служителя да присъства на избраното обучение.

(3) В срок до 10 февруари на текущата година всеки ръководител на структурно звено предоставя в отдел УЧР обобщена заявка, съдържаща потребностите от специализирано обучение на служителите от звеното.

(4) На база на обобщените от ръководителите заявки за специализирано обучение, задължително обучение и съобразно предвидените бюджетни средства за обучение служител от отдел УЧР изготвя Годишния план за обучение на служителите в АПИ, който се представя за утвърждаване от главния секретар.

(5) Участието на служителите в различни форми на обучение се регламентира в заповед на главния секретар на АПИ, изготвена от служител в отдел УЧР.

(6) Всеки служител има право само на един отказ от обучение и възможност да бъде прехвърлен в друга група на същото обучение.

(7) При желание на служител да участва в обучение, което е извън Годишния план

за обучение на АПИ, се подготвя доклад от ръководителя на структурното звено до главния секретар, който се съгласува от началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС и директора на дирекция БФРП (ако се налага да бъде извършено плащане за участие в обучението). След успешно приключване на съгласуването в деловодната система на АПИ, Докладът се насочва с резолюция към началник отдел УЧР за изготвяне на заповед.

(8) Служителите са длъжни при повишаване на професионалната квалификация и получаване на сертификат, удостоверение, диплома или др. документ, независимо от начина на провеждане, финансирането или формата на обучение, да представят копия от него в отдел УЧР за прилагане към личното му досие.

РАЗДЕЛ VIII ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КЛЮЧОВИ ДЛЪЖНОСТИ

Чл.70 (1) С цел осигуряване на приемственост и трансфер на знания от по-опитните служители към по-младите им колеги се определят ключови длъжности в агенцията.

(2) Ключовите длъжности се определят от ръководителите на съответното структурно звено съгласно методика за определяне на ключовите длъжности (Приложение № 8) неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

(3) След определяне на ключовите длъжности в съответното структурно звено се изготвя списък, който се предава в отдел УЧР за изготвяне на обобщен списък на ключовите длъжности в АПИ.

(4) Обобщеният списък на ключовите длъжности се съгласува от началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС, главния секретар и се утвърждава от Председателя на УС на АПИ.

(5) Актуализиране на списъка с ключовите длъжности може да се извършва при:

5.1. Приемането на нови стратегически документи, съдържащи промяна в приоритетите по отношение на дейността на АПИ;

5.2. Промени в нормативната уредба, водещи до промяна на функциите на структурно звено в АПИ и/или структурни промени в АПИ свързани с организацията на работа - за ключови длъжности в засегнатите звена.

(6) Актуализиране на списъка с ключовите длъжности се предхожда от доклад на ръководителя на съответното структурно звено, в което е настъпила промяната, до Председателя на УС на АПИ, съгласуван от началника на отдел УЧР, директора на дирекция АОЧРУС и главния секретар, като в него се посочват мотивите за исканата актуализация.

(7) След положителна резолюция звеното по човешки ресурси, изготвя актуализиран списък на ключовите длъжности, който се утвърждава от Председателя на УС на АПИ.

(8) Длъжност определена за ключова може да бъде изпълнявана за срок не по-дълъг от 6 месеца при условията на споделено изпълнение съгласно чл.84а от ЗДСл.

РАЗДЕЛ IX

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДРУГИ

Чл. 71 (1) Доклади и заявления, касаещи служебните и трудовите правоотношения на служителите в агенцията и дейността по управление на човешките ресурси, посочени в настоящите правила, се регистрират в системата за документооборот.

(2) Заявления за прекратяване на служебно или трудово правоотношение се регистрират в системата за документооборот.

(3) В случай, че директорите на Областните пътни управления са оправомощени с работодателски функции, трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване се подписват от тях, а се изготвят от служител с функции по УЧР.

Чл. 72. Служителите от отдел УЧР водят и съхраняват Регистъра за дисциплинарни дела и наказания;

Чл. 73. (1) Служителите от агенцията могат да ползват правото си на достъп до личното си досие, да получат копие от документите, съдържащи се в него и да се запознават със съдържанието му след информиране на началника на отдел УЧР, в присъствието на служител от отдел УЧР.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на настоящите правила „ръководител на структурно/административно звено“ е директор на дирекция/специализирано звено.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Председателя на УС на АПИ.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Агенция „Пътна инфраструктура“ от месец април 2010 година.

Днес..... в гр.

Долуподписаният/ната.....

(Собствено, бащино и фамилно име)

На длъжност.....

Отдел.....

Дирекция.....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Запознат/а съм с определението за нередност, съгласно Регламент на Съвета No 2988/95 (ЕО, Евратом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999, а именно: под „нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното и/или националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, като отчете неоправдан разход.

Всички форми на корупция, както и конфликтът на интереси по смисъла на ЗПКОНПИ/Регламент 966/12 –

са нередности.

2. Запознат/а съм с определението за измама, съгласно чл.1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, а именно - измамата, засягаща финансовите интереси на Европейските общности се състои в:

а) по отношение на разходите - всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използването или представянето на неверни, неправилни или непълни отчети или документи, в резултат на което неправилно са присвоени или задържани средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от или от тяхно име;

- неразкриване на информация в нарушение на конкретно задължение, със същия ефект;

- неправомерното използване на такива средства за цели, различни целите, за които са отпуснати;

б) по отношение на приходите - всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използването или предоставянето на неверни, неправилни или непълни отчети или документи, в резултат на което незаконно са намалени ресурсите на общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от или от името на Европейските общности;

- неразкриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия ефект;

- неправомерно използване на законно получена полза със същия ефект.

3. Запознат/а съм с възможните начини, по които следва да подавам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами, а именно на:

Когато се отнася до проекти, съфинансирани по предприемаческите фондове на ЕС	Когато се отнася до проекти, съфинансирани по оперативни програми от фондове на ЕС
Служителя по нередност в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ на АПИ.	Служителя по нередности в отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ в Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ на АПИ.
Началник отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ в АПИ.	Началник отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“ на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ на АПИ
Директор на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ на АПИ	Директор на Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ на АПИ
Председателя на Управителния съвет на АПИ	Председателя на Управителния съвет на АПИ или Ръководителя на съответната оперативна програма
Управляващия орган по съответната предприемаческа програма	Управляващия орган по съответната оперативна програма
Националния ръководител на съответната предприемаческа програма	Дирекция на борба с измамите със средства на ЕС (АФКОС) в МВР
Дирекция на борба с измамите със средства на ЕС (АФКОС) в МВР	
Председателя на съвета за координация с правонарушителята засягащи финансовите интереси на ЕС и министър на вътрешните работи	Председателя на съвета за координация в борбата с правонарушителята засягащи финансовите интереси на ЕС и министър на вътрешните работи
Европейската служба за борба с измамите (OLAF)	Европейската служба за борба с измамите (OLAF)

Настоящата декларация е изготвена в два екземпляра, по един за личното досие на служителя и един за дирекция «Анализ на риска и оперативен контрол» на АПИ

ПОДПИС НА ДЕКЛАРАТОРА:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Долуподписаният/-ата.....
с ЕГН
живущ/а/ В
гр.....
ул./ж.к.....
.....притежаващ/а/ лична карта № издадена на
..... Г. от гр.....
на длъжност:.....
В.....
в изпълнение на Заповед № РД-11-168/14.02.2019 г. на Председателя на УС на АПИ,

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Се задължавам да не разкривам по никакъв начин информация, обстоятелства и факти, станали ми известни във връзка с изпълнението на трудовото/служебното ми правоотношение с Агенция „Пътна инфраструктура“.
2. Задължавам се да не изнасям, укривам или унищожавам документация и информация свързана с предмета на дейност на Агенция „Пътна инфраструктура“.
3. Задължавам се да не разгласявам информация свързана с работата на Агенция „Пътна инфраструктура“ пред трети физически или юридически лица, която ми е станала известна по време на изпълнението на трудовото/служебното ми правоотношение с Агенция „Пътна инфраструктура“, включително и след прекратяване на същото.

При неспазване на задълженията по тази декларация, служителят носи отговорност, в съответствие с действащото българско законодателство.

Дата:

Декларатор:.....

/име и фамилия/

.....
/подпис/

Долуподписаният/ата

.....
(име, презиме, фамилия)

.....
(длъжност, структурно звено)

Декларирам, че съм запознат/а с:

- Вътрешните правила за делово облекло на служителите в Агенция „Пътна инфраструктура“;
- Кодекса за поведение на служителя в Агенция „Пътна инфраструктура“.

Дата:

Декларатор:

Долуподписаният/ат

(име, презиме, фамилия)

(длъжност, структурно звено)

Декларирам, че съм запознат/а с Кодекса за поведение на служителите в
държавната администрация

Дата:

Декларатор:

на служителите от Дирекция/отдел.....
 отговарящи на условията за повишаване в длъжност по
 условията на чл. 30 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението
 на служителите в държавната администрация

Условия за заемане на длъжността:

Образователна степен:

Ранг:

Професионален опит:

Име, презиме, фамилия	Длъжност	Притежаван Ранг	Последна годишна оценка на изпълнението	Съгласие за участие – да/не	Подпис

.....

Началник отдел УЧР

Изготвил:

Главен експерт в отдел УЧР.....Дата:.....20..г.

ИСКАНЕ

на съгласие за продължаване на образованието

от ЕГН.....
(име, презиме, фамилия)
Дирекция/Специализирано звено.....
Отдел/сектор.....
Длъжност.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля да получа съгласието Ви за обучение без откъсване от производството във
висше учебно заведение....., форма на
обучение....., специалност.....
за получаване на образователно квалификационна степен бакалавър/магистър
Обучението е с продължителност.....
Към момента имам завършено средно/висше образование,
специалност.....,
образователно квалификационна степен.....
Приложение:.....

Дата:

С уважение:

Мнение на прекия ръководител

Име, Фамилия, длъжност, подпис, дата

Съгласувам:

(вярното се огражда)

Началник отдел:

Директор на дирекция/
специализирано звено:

ДА / НЕ

ДА / НЕ

Служителя има / няма право да ползва платен годишен отпуск за обучение

Началник отдел УЧР:

Приложение 8 МЕТОДИКА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КЛЮЧОВИ ДЛЪЖНОСТИ

1. Дефиниция за ключова длъжност:

Длъжност, която оказва съществено влияние върху постигането на стратегическите цели на администрацията, определени с оглед правомощията на органа на изпълнителната власт, като изискванията за заемането ѝ са свързани със съществени знания и умения в съответните области на дейност.

2. Цели на методиката:

- Да осигури стандартни принципи за идентифицирането на длъжностите в конкретната администрация, които:

- влияят пряко върху изпълнението на стратегическите цели;
- концентрират съществени знания и умения;
- ръководят важни работни процеси;
- отговарят за основни резултати от дейността.

- Да подобри планирането на човешките ресурси в администрацията;

- Да подпомогне изграждането на система за приемственост в администрацията чрез своевременна подготовка на заместници (приемници), които могат да заемат ключовата длъжност в случай на планирано или непланирано овакантяване.

- Да подпомогне планирането на действия за задържането и развитието на служителите, заемащи ключови длъжности.

3. Случаи, в които е необходимо да се определят ключови длъжности:

Изменение на правомощията на органа на изпълнителната власт; Изменение на функциите на администрацията/звеното; Изменение на стратегическите цели на администрацията; Проектиране на нова длъжност в държавната администрация; Създаване, преобразуване, сливане и закриване на администрации/звена.

4. Обхват при идентифициране на ключовите длъжности:

Обхватът е определен на база направената оценка при изготвянето на действащия Класификатор на длъжностите в администрацията въз основа на факторите съгласно чл. 1, ал. 3 от наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията: необходими знания и умения за осъществяване функциите на длъжността, свобода на вземане на решения, влияние на взетите решения и умения за работа с хора.

Обхватът на ключовите длъжности е в рамките на следните диапазони: За ръководните нива – от ръководно ниво 1 до ръководно ниво 6 за всички администрации; За експертните нива:

- експертно ниво 1 – за администрацията на Министерския съвет, министерствата и

администрацията на комисиите, отчитащи се пред Народното събрание;

експертно ниво 2 – за централната администрация с изключение на министерство и администрацията на Министерския съвет;

експертно ниво 4 – за териториалната администрация.

5. Критерии за определяне на ключови длъжности:

Основни критерии:

Критерий 1 – длъжността съществено подпомага органа на власт при изпълнение на правомощията му;

Критерий 2 – длъжността изпълнява функции, свързани със специалната компетентност на органа на власт;

Критерий 3 – длъжността допринася за изпълнението на дългосрочните стратегически цели на съответната администрация;

Критерий 4 – длъжността допринася за изпълнението на заложените стратегически приоритети на съответната администрация, съобразени с програмата на правителството.

Спомагателни критерии:

Ако длъжността остане незаета, дори и за кратко време, ще доведе до значителни затруднения в постигането на целите на администрацията;

Длъжността изисква високо специализирани знания и умения, които трудно могат да се заменят (за длъжността трудно може да се намери заместник).

6. Идентифициране на ключови длъжности:

Идентифицирането на ключовите длъжности за администрацията се извършва като длъжностите в обхвата по т. 4 се съпоставят с основните и допълнителни критерии по т. 5.

Помощен инструмент при определянето на ключовите длъжности е Таблица за определяне на ключовите длъжности.

7. Етапи при идентифицирането на ключови длъжности:

Етапи	Последователност от действия при реализиране на етапите
Етап 1	Преглед на длъжностите по щатно разписание. Нанасяне на всички длъжности, включени в обхвата по т. 4 в колона 1 на таблицата от т. 8. Нанасяне на наименованието на административното звено, в което се изпълнява длъжността, в колона 3.
Етап 2	Преглед на правомощията на органа на изпълнителната власт и на функциите на съответната администрация. Извличане на информация относно правомощията на органа на власт от нормативната уредба. Прави се проверка дали длъжността подпомага съществено органа на власт при изпълнение на правомощията му. При положителен

отговор, в колона 4 на Таблицата по т. 8 се отразява, че длъжността отговаря на Критерий 1.

Извличане на информация относно изпълнението на функции, свързани със специалната компетентност на органа на власт. Прави се проверка дали длъжността изпълнява функции в съответната администрация, свързани със специалната компетентност на органа на власт. При положителен отговор, в колона 5 на Таблицата по т. 8 се отразява, че длъжността отговаря на Критерий 2.

Етап 3

Преглед на дългосрочните стратегически цели, заложи в стратегически документи от по-високо ниво.

Извличане на информация дали функциите, изпълнявани от длъжността пряко допринасят за изпълнението на тези цели. Прави се проверка на съответствието и при положителен отговор, в колона 6 на Таблицата по т. 8 се отразява, че длъжността отговаря на Критерий 3.

Етап 4

Преглед на краткосрочните стратегически цели, заложи в стратегически документи. Извличане на информация дали функциите, изпълнявани от длъжността пряко допринасят за изпълнението на тези цели. Прави се проверка на съответствието и при положителен отговор, в колона 7 на Таблицата по т. 8 се отразява, че длъжността отговаря на Критерий 4

Етап 5

Прави се оценка на съответствието по всеки от критериите в Таблицата по т. 8. В случай, че длъжността отговаря на минимум три от зададените четири критерия съответствието се отразява в колона 8 и длъжността се определя като ключова.

Етап 6

Прилага се само в случай, че информацията от етап 2, 3, 4 за конкретни длъжности е недостатъчна и/или не дава възможност за ясна оценка на съответствието спрямо критериите. В този случай за всяка длъжност поотделно се прилагат спомагателните критерии.

Ако длъжността отговаря на поне един от двата спомагателни критерия, длъжността се определя като ключова.

8. Таблица за определяне на ключови длъжности

№	Длъжност и по щатно разписани е, включени в обхвата по т. 4	Структурно звено	Критерий 1	Критерий 2	Критерий 3	Критерий 4	Изпълнен и минимум 3 критерия