РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие"- Габрово

Утвърдени със Заповед № РД-04-АГ2/01.10.26г.
на Директор на
ОД „Земеделие" - Габрово

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ" – ГАБРОВО

град Габрово,
2026 година

5300 гр. Габрово, ул. "Брянска" № 30, ет. 3, тел.: 066 / 804 274
Електронна поща: odzg_gabrovo@mzh.government.bg

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост „правилата", уреждат функциите, дейностите и организацията по управление на човешките ресурси /УЧР/ в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово /ОДЗ - Габрово/, наричана по-нататък „Дирекцията".

(2) Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване разпоредбите на Закона за държавния служител /ЗДСл/, Кодекса на труда /КТ/, Закона за администрацията, Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности /ЗПК/, Закона за защита от дискриминация, Закона за защита на личните данни, Регламент /ЕС/ 2016/679, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие", Наредбата за документите за заемане на държавна служба /НДЗДС/, Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/, Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/, Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители, Наредбата за вписване в регистъра на заетостта, Наредбата за командировките в страната /НКС/, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина /НСКСЧ/ и всички подзаконови нормативни актове, уреждащи въпросите, свързани с управлението на човешките ресурси.

Чл. 2. Основна цел на правилата е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово.

Чл. 3. С настоящите правила се определят:

1. Структурата, функциите, организацията на работа в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово по отношение на човешките ресурси;
2. Условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово;
3. Условията и редът за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
4. Условията и редът за кариерно развитие на служителите;
5. Условията и редът за повишаване на професионалната квалификация на служителите;

6. Редът за създаване и движение на съответните документи;
7. Редът за подаване, приемане и съхранение на декларации за несъвместимост, имущество и интереси по чл. 61, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, когато са приложими;
8. Редът за определяне на длъжностите за държавни служители с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител и за прилагане на изискванията за тестове за почтеност по чл. 7б от Закона за държавния служител;
9. Редът за администриране на данните в Регистъра на заетостта и Единния електронен трудов запис по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, чл. 112 от Закона за държавния служител и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта;
10. Редът за оформяне и връщане на хартиените трудови книжки, издадени преди 1 юни 2025 г.;
11. Редът за командироване и изплащане на командировъчни пари.

Чл. 4. (1) Започването на процедури и издаването на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, се инициират с докладна записка от директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", главния директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", началниците на Общинските служби по земеделие или главния секретар, съгласно разпоредбите на настоящите правила.

(2) Актовете по възникване на служебно и трудово правоотношение, преназначаване, налагане на дисциплинарно наказание, награждаване, повишаване в ранг, преминаване в държавна служба в друга администрация, временно преместване в друга администрация, определяне на длъжности за държавни служители с висок корупционен риск по чл. 7а, ал. 2 и ал. 3 от Закона за държавния служител, прекратяване на правоотношението на служителите в Дирекцията, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се издават от директора на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово, в качеството му на работодател/орган по назначаването.

Чл. 5. Главният секретар на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово координира и контролира организацията на дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове.

Чл. 6. (1) Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" /АПФСДЧР/ е административното звено, което изпълнява функциите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово.

(2) Всички проекти на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, всички заповеди, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, всички трудови договори, допълнителни споразумения и заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения, както и другите актове, свързани с трудови правоотношения в Дирекцията, се изготвят от служител, назначен по служебно или трудово правоотношение, с вменени функции по управление на човешките ресурси, към Дирекция АПФСДЧР, както и от служителя, заместващ го при отсъствие.

(3) Всички актове, посочени в чл. 6, ал. 2 от настоящите правила, се съгласуват с главния секретар, директора на Дирекция АПФСДЧР и главния счетоводител на Дирекцията.

(4) Заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения и другите актове се регистрират от служител „Деловодство“ от Дирекция АПФСДЧР в съответната деловодна система.

Глава втора
СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕНА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ”- ГАБРОВО

Чл. 7. (1) Числеността на персонала в Областна дирекция „Земеделие” - Габрово се определя в Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие".

(2) Структурата на дирекциите се утвърждава с длъжностното разписание на Областна дирекция „Земеделие” - Габрово.

Чл. 8. (1) Административното ръководство на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" се осъществява от директор, а на Главна дирекция „Аграрно развитие" от главен директор.

(2) Директорите на двете дирекции ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие" и възлаганите допълнително от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Габрово функции.

(3) Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика служител, назначен по служебно или трудово правоотношение, с вменени функции по управление на човешките ресурси в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", наричан по-нататък служител „Човешки ресурси”.

Чл. 9. (1) При осъществяване на задълженията си служителят „Човешки ресурси" осъществява следните функции и дейности:

1. Изготвя всички актове, свързани с назначаване, преназначаване, заместване, съвместяване на длъжност, мобилност и прекратяването на служебните/трудовите правоотношения със служителите в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово;
2. Изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово;
3. Изготвя заповеди за повишаване в ранг на държавните служители;
4. Осигурява методическата, организационната и техническата подкрепа при прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността и кариерното израстване на служителите;
5. Отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите на дирекцията; оформя служебните книжки и документите, удостоверяващи трудов, служебен и осигурителен стаж;
6. Организира вписването на данни в Регистъра на заетостта за трудовите правоотношения в сроковете по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и чл. 10 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта и следи за правилното отразяване на данните в Единния електронен трудов запис;
7. Изготвя заповеди, свързани с ползване на отпуски от служителите;
8. Следи за редовното подаване на изискуемите декларации от служителите по Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности и приложимите подзаконови актове;
9. Изготвя проекти на актове, свързани с промени в организационната структура на Дирекцията;
10. Вписва данни в Административния регистър за структури по чл. 9, т. 7, т. 10, т. 12, т. 14 и т. 15 от Наредбата за Административния регистър;
11. Подготвя проектите на заповедите за обявяване на конкурсни процедури, публикува ги на страницата на „Интегрираната информационна система на държавната администрация" по чл. 27 от Наредбата за Административния регистър; организира, координира и участва в процедури за провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в Дирекцията;
12. Участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в дирекцията; програми и стратегии по управлението на човешките ресурси;
13. Подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;

14. Осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово;
15. Предоставя заверени копия или извадки от документи, свързани с управлението на човешките ресурси за нуждите на процесуалното представителство по съдебни спорове, свързани със служебни и трудови правоотношения;
16. Следи за навременното провеждане на междинната и заключителната среща при процеса по оценяване;
17. Дава методически указания по изготвянето на работни планове на служителите за съответния период на оценяване;
18. Планира и организира процеса по провеждане на обучението на служителите;
19. Организира прилагането на системата за заплащане на служителите;
20. Подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
21. Методически подпомага дейността на общинските служби по земеделие в областта на управление на човешките ресурси;
22. Подпомага директора при определяне и актуализиране на длъжностите за държавни служители с висок корупционен риск по чл. 7а, ал. 2 и ал. 3 от Закона за държавния служител;
23. Подава чрез Портала за работа в държавната администрация заявки за сесии за тестове за почтеност, когато това се изисква по чл. 7б, ал. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители;
24. Уведомява лицата, които следва да положат тест за почтеност, за деня, часа и номера на сесията;
25. Удостоверява чрез Портала за работа в държавната администрация наличието или липсата на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по чл. 7б, ал. 5 от Закона за държавния служител;
26. Обработва само необходимите данни във връзка с тестовете за почтеност, при спазване на изискванията за поверителност и защита на личните данни по чл. 7б, ал. 8 от Закона за държавния служител, Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят „Човешки ресурси" може да изпълнява и други задачи, възложени му от директора с устна или писмена заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТНО И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово се изготвя от служителя „Човешки ресурси" по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията. Същото се утвърждава от директора, съгласувано с министъра на земеделието и храните.

(2) Ново длъжностно разписание се разработва при:

1. Направени структурни промени, произтичащи от изменения в Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие";
2. Промени в нормативната база, налагащи изменение на съществуващото длъжностно разписание.
3. Новото длъжностно разписание се съгласува с министъра на земеделието и храните, чрез полагане на подпис, и се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово.
4. Директорът издава заповед, изготвена от служителя „Човешки ресурси", с която утвърждава ново длъжностно разписание, съгласувано с главния секретар, главния счетоводител и директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

Чл. 11. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите по чл. 10, ал. 2, се извършва при доказана необходимост, удостоверена чрез изготвен от главния секретар писмен мотивиран доклад до директора на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово.

(2) Предложението за изменение на длъжностното разписание се изпраща за съгласуване от министъра на земеделието и храните.

(3) Директорът издава заповед за утвърждаването на съответното изменение.

Чл. 12. (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях, служителят „Човешки ресурси" изготвя поименно разписание на длъжностите на Областната дирекция „Земеделие" - Габрово по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Поименното разписание на длъжностите се подписва от служителя „Човешки ресурси", главния секретар, директор ДАПФСДЧР и главния счетоводител.

Чл. 13. (1) За всяка длъжност от длъжностното разписание се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по образец, утвърден с Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

(2) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на всяко административно звено.

(3) Длъжностната характеристика на главния секретар се разработва от служителя „Човешки ресурси“ и се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Габрово.

Чл. 14. (1) Непосредствените ръководители разработват проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено, за всяка длъжност, въз основа на: анализ на функциите на звеното, нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност, консултации със звеното по човешки ресурси.

(2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да получат информация от служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, които за целта попълват въпросник или биват интервюирани по реда на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители, съобразно Приложение № 3 или Приложение № 4 към нея.

Чл. 15. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват, както следва:

1. С прекия и контролиращия ръководител;
2. С директора на Дирекция АПФСДЧР, съответно със служителя по „Човешки ресурси“;
3. За длъжността „главен секретар“, която е на пряко подчинение на директора, се съгласува с директора на дирекция АПФСДЧР.

(2) Служителят „Човешки ресурси“ проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на наредбата. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2, директорът на Дирекция АПФСДЧР съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава за утвърждаване на главния секретар, а при негово отсъствие - от упълномощен от него или директора служител на ръководна длъжност.

(4) Главният секретар може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Директорът утвърждава длъжностната характеристика на главния секретар и на длъжностите, които са на негово пряко подчинение.

(6) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

(7) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служители, заемащи длъжности на основание чл. 15, чл. 16а, чл. 82, чл. 82а, чл. 83 и чл. 84 от Закона за държавния служител.

Чл. 16. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на служителя „Човешки ресурси“ или на непосредствените ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи;
5. необходимост от преценка дали длъжността следва да бъде определена като длъжност за държавен служител с висок корупционен риск по чл. 7а, ал. 1 от Закона за държавния служител.

(2) В едномесечен срок от настъпване на промените по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

(3) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

(4) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват от служителя „Човешки ресурси“.

(5) Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в досието на служителя.

(6) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

Чл. 16а. (1) Длъжностите за държавни служители с висок корупционен риск в Областна дирекция „Земеделие” - Габрово се определят със заповед на директора, в качеството му на орган по назначаването, въз основа на утвърдените длъжностни характеристики и при условията на чл. 7а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

(2) Изменение на заповедта по ал. 1 се извършва със заповед на директора в двуседмичен срок от настъпването на промяната в обхвата на длъжностите по чл. 7а, ал. 1 от Закона за държавния служител, съгласно чл. 7а, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(3) Заповедите по ал. 1 и ал. 2 се публикуват на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово, съгласно чл. 7а, ал. 4 от Закона за държавния служител.

(4) При разработване или изменение на длъжностна характеристика непосредственият ръководител и служителят „Човешки ресурси" преценяват дали функциите на длъжността попадат в обхвата на чл. 7а, ал. 1 от Закона за държавния служител.

(5) При настъпване на промени в длъжностните характеристики, структурата или функциите на административните звена служителят „Човешки ресурси" подготвя проект на заповед или проект за изменение на заповедта по ал. 1.

Глава четвърта
СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАООТНОШЕНИЯ
Раздел I
ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 17. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, лицето подава писмено заявление до директора по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба /НДЗДС/, с входящ номер, поставен в деловодството на ОДЗ - Габрово.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят:

1. Документ за самоличност, като данните се снемат и документът се връща на притежателя;
2. Документ за образователно-квалификационна степен, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността, като данните се снемат и документът се връща на притежателя;
3. Документи, удостоверяващи професионалния опит с оглед функциите на длъжността, като данните се снемат и документите се връщат на притежателя;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е била прекратена за повече от 3 календарни месеца;
5. Свидетелство за съдимост – изисква се служебно от информационната система за електронни служебни свидетелства за съдимост;
6. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

7. Документ за присъден ранг /служебна книжка/заповед/, ако лицето е работило като държавен служител;
8. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността, като данните се снемат и документите се връщат на притежателя;
9. Уникален идентификационен номер /УИН/ на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, в случай че лицето има такъв, когато заеманата длъжност е с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител и чл. 7б от Закона за държавния служител.

(3) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от Закона за държавния служител по образец, съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация за несъвместимост по чл. 61, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелства за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон, когато такава декларация се изисква.

(5) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител, по образец съгласно Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

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

(7) За назначаване на служител по служебно правоотношение лицето представя и разрешение за достъп до класифицирана информация, ако това е предвидено за длъжността, за която кандидатства. При липса на разрешение за достъп до класифицирана информация лицето представя необходимия набор от документи за стартиране на процедура за проучване за надеждност, съгласно чл. 47 и чл. 48 от Закона за защита на класифицираната информация. След постъпване на работа новоназначеният служител попълва набор от документи, на основание чл. 44 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“, за издаване на разрешение за достъп до стратегически зони на стратегически обект или дейност.

(8) Когато назначаването е за длъжност с висок корупционен риск, лицето посочва персонален идентификационен номер от Портала за работа в държавната администрация и уникален идентификационен номер на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, когато има такъв, съгласно чл. 7б, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

(9) Когато лицето няма валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, но има право да се яви на тест, служителят „Човешки ресурси" предприема действия за заявяване на сесия по реда на чл. 7б, ал. 2, ал. 5 и ал. 6 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

(10) В деня на постъпване на работа новоназначеният служител:

1. Подписва клетвен лист по реда на чл. 14, ал. 2 и ал. 3 от Закона за държавния служител по образец, съгласно Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
2. Се инструктира от служителя - орган по безопасност и здраве при работа, определен със заповед на директора, съгласно разпоредбите, посочени в Приложение № 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Провеждането на инструктажа се удостоверява с издаване на служебна бележка, която се съхранява в досието на служителя;
3. Служител „Човешки ресурси" връчва длъжностна характеристика, служебна карта и бадж;
4. Подписва декларация за запознатост;
5. Подписва декларация за информираност относно обработването на личните данни и задълженията на служителя във връзка с Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни;
6. Подписва декларация за запознаване с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Приложение към чл. 33, ал. 2 от Етичен кодекс за поведението на служителите в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(11) Когато новоназначеният служител е бил на държавна служба в друга администрация, служителят „Човешки ресурси" подготвя писмо, което се подписва от главния секретар/директора на ОДЗ - Габрово, с което по служебен път се изисква служебното досие на служителя, съгласно чл. 17, ал. 6 от Закона за държавния служител.

(12) В 30-дневен срок от постъпване на работа новоназначеният служител, съвместно с оценяващия го ръководител, изготвят и съгласуват работен план, който в 3-дневен срок от

изготвянето му се предоставя на служителите по управление на човешките ресурси за съхранение в досието на служителя.

Чл. 18. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава писмено заявление до директора, регистрирано в деловодство на Дирекцията с входящ номер и дата.

(2) Към заявлението по ал. 1 се представят следните документи, съгласно Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор, издадена на основание чл. 62, ал. 7 от Кодекса на труда:

1. Документ за самоличност, като данните се снемат и документът се връща на притежателя;
2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността, като данните се снемат и документът се връща на притежателя;
3. Документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, въз основа на които с оглед функциите на длъжността и при необходимост се преценява професионалният опит;
4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
5. Свидетелство за съдимост - изисква се служебно от информационната система за електронни служебни свидетелства за съдимост;
6. Декларация, удостоверяваща липсата на обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, съгласно чл. 107а, ал. 3 от Кодекса на труда;
7. Подробна автобиография /CV/ на български език;
8. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
9. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(3) За назначаване на служител по трудово правоотношение лицето представя и разрешение за достъп до класифицирана информация, ако това е предвидено за длъжността, за която кандидатства. При липса на разрешение за достъп до класифицирана информация лицето представя необходимия набор от документи за стартиране на процедура за проучване за надеждност, съгласно чл. 47 и чл. 48 от Закона за защита на класифицираната информация. След постъпване на работа новоназначеният служител попълва набор от документи, на основание чл.

44 от Правилника за прилагане на Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“, за издаване на разрешение за достъп до стратегически зони на стратегически обект или дейност.

(4) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, съгласно чл. 107а, ал. 3 от Кодекса на труда. Когато лицето попада в кръга на задължените лица по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности или по специален закон, се прилага и декларация за несъвместимост по чл. 61, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, когато такава декларация се изисква.

(5) При подбор и назначаване не се допуска събиране на документи и данни извън необходимите за преценка на съответствието с изискванията за длъжността и за изпълнение на законови задължения. Копиране на документ за самоличност се допуска само ако това е предвидено със закон, съгласно чл. 25г от Закона за защита на личните данни.

Раздел II
ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

СЛУЖЕБНИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 19. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от директора на Областна дирекция „Земеделие” - Габрово, съгласно чл. 6, ал. 1, чл. 9, ал. 1 и чл. 11 от Закона за държавния служител.

(2) Данните за служебните правоотношения, подлежащи на вписване в Регистъра на заетостта, се администрират по реда на чл. 112 от Закона за държавния служител и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

Чл. 20. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - Габрово, се извършва по реда на Закона за държавния служител /ЗДСл/ в следните случаи и по следния ред:

(2) След провеждане на конкурс, съгласно разпоредбите на чл. 10 - чл. 10д от Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, чл. 81а, чл. 81б и чл. 84а от Закона за държавния служител.

Чл. 20а. (1) Длъжност с висок корупционен риск се заема след успешно издържан тест за почтеност, освен когато лицето има валиден резултат от успешно издържан тест, съгласно чл. 7б, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител.

(2) Тестът за почтеност е част от съответната процедура по чл. 10 - чл. 10д, чл. 15, чл. 81а, чл. 81б, чл. 82 и чл. 82а от Закона за държавния служител, когато процедурата се провежда за длъжност с висок корупционен риск, съгласно чл. 7б, ал. 2 от Закона за държавния служител.

(3) Тест за почтеност се провежда и при одобрена от органа по назначаването мотивирана препоръка на инспекторат по чл. 46 и чл. 46а от Закона за администрацията по отношение на лице, заемащо длъжност с висок корупционен риск, съгласно чл. 7б, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(4) Когато служител се оправомощава за първи път да изпълнява длъжност с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител, се изисква валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по реда на Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители, съгласно чл. 7б, ал. 4 от Закона за държавния служител.

(5) Когато служителят по ал. 4 няма валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност и не е налице ограничението по чл. 7б, ал. 5, изречение второ от Закона за държавния служител, тестът се провежда до един месец след оправомощаването.

(6) При неуспешно издържан тест за почтеност в случаите по ал. 4 директорът може да прекрати оправомощаването, съгласно чл. 7б, ал. 4, изречение трето от Закона за държавния служител.

(7) Валидността на резултата от успешно издържан тест за почтеност е три години от датата на съобщаването му, съгласно чл. 7б, ал. 5, изречение първо от Закона за държавния служител.

(8) Лице, което не е издържало успешно тест за почтеност, не може да се яви на следващ тест за почтеност в срок една година от датата на съобщаването на резултата, съгласно чл. 7б, ал. 5, изречение второ от Закона за държавния служител.

(9) Обработването на лични данни във връзка с тестовете за почтеност се извършва при спазване на Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни, съгласно чл. 7б, ал. 8 от Закона за държавния служител.

(10) Резултатът от теста за почтеност не може да се приема като доказателство за реално извършени корупционни действия и не е самостоятелно основание за дисциплинарно наказание. Дисциплинарна отговорност се реализира само при виновно неизпълнение на служебни задължения по реда на Закона за държавния служител.

Чл. 21. (1) Обявяването на свободна длъжност в структурата на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово за заемане чрез конкурс се извършва по предложение на съответния директор на дирекция, началник на ОСЗ, чрез докладна записка, съгласувана с главния секретар и адресирана до директора, в която се посочват мотивите за необходимостта от провеждане на конкурсна процедура. В докладната записка се посочва свободната длъжност, за която следва да се проведе

конкурсът, предпочитаната специалност от професионално направление, по която е придобито образованието, начинът, по който ще се осъществи конкурсната процедура, в зависимост от спецификата на длъжността и нейните функции, както и информация дали длъжността е определена като длъжност с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител. Към докладната записка се прилага и попълнена информация за длъжността от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност по Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и копие на длъжностна характеристика. При получаване на положително съгласие от директора на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово, служителят „Човешки ресурси" подготвя заповедта, съдържаща реквизитите по чл. 10а от Закона за държавния служител, и обявлението за конкурса.

(2) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на интернет страницата и информационното табло на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово, съгласно чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител. Обявлението по ал. 1 се изготвя от служителя „Човешки ресурси" към Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", след подписване на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат данни за:

1. Длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
4. Начинът за провеждане на конкурса;
5. Необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса, съгласно чл. 10а, ал. 1, т. 4 от Закона за държавния служител;
6. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
7. Минималният размер на основната заплата за длъжността;
8. Информация дали длъжността попада в обхвата на чл. 7а, ал. 1 от Закона за държавния служител;
9. Информация дали за заемането на длъжността се изисква валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по чл. 7б от Закона за държавния служител.

(3) Публикуването на обявлението в специализиран сайт или портал за търсене на работа се извършва чрез служител „Човешки ресурси".

(4) Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията се извършва от служител „Човешки ресурси" чрез въвеждане на данни за конкурс в Административния регистър.

Чл. 22. (1) Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия, назначена със заповед на директора. На основание чл. 6, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители в състава ѝ задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и служител „Човешки ресурси".

(2) Заповедта по ал. 1 се изготвя от служител „Човешки ресурси" и се съгласува с директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" и главния секретар.

(3) Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин — чрез решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност, писмена разработка по определена тематика, защита на концепция за стратегическо управление, практически изпит или друг допустим по Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители начин, и по реда на Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители. Конкурсът задължително включва и интервю.

(4) По преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово конкурсът може да включва решаване на тест за общи компетентности и познания за държавната администрация по реда на глава четвърта от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(5) При провеждане на конкурсна процедура чрез тест по начина, който е посочен в чл. 33, ал. 1, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията, в която е конкурсната длъжност, и с професионалната област на длъжността. Конкурсната комисия разработва три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор. Всеки от трите варианта на тест трябва да бъде подписан на всяка страница от членовете на конкурсната комисия и подпечатан с печат на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, като се размножава екземплярът, който е бил изтеглен.

(6) Когато конкурсът е за длъжност с висок корупционен риск, процедурата включва удостоверяване на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност или провеждане на тест за почтеност по реда на чл. 7б, ал. 2 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

(7) Конкурсната комисия преценява професионалните и деловите качества на кандидатите и класира от първо до трето място успешно издържалите конкурса кандидати. За проведения конкурс се съставя протокол.

(8) Когато първият класиран кандидат за длъжност с висок корупционен риск няма валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, служителят „Човешки ресурси“ извършва проверка дали лицето има право да се яви на тест и при наличие на право заявява сесия по реда на чл. 7б, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

(9) Лицето не се назначава, ако няма право да се яви на тест или не получи валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност.

(10) При липса на валиден резултат за първия класиран кандидат действията по ал. 8 и ал. 9 се извършват спрямо следващия класиран кандидат, съгласно чл. 10д, ал. 5 от Закона за държавния служител.

(11) При изчерпване на класираните кандидати конкурсната процедура се прекратява, съгласно чл. 10д, ал. 5 от Закона за държавния служител.

(12) В 10-дневен срок от приключване на конкурса, а когато конкурсът е за длъжност с висок корупционен риск и първият класиран кандидат няма валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност — от удостоверяването или получаването на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, председателят на конкурсната комисия представя на директора протокола, отразяващ окончателното класиране на кандидатите, участвали в проведения конкурс, и всички документи на участвалите в конкурса кандидати.

(13) В срока по ал. 12 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие” - Габрово и на общодостъпното място в Дирекцията. Служителят „Човешки ресурси“, член на конкурсната комисия, изготвя до кандидатите, явили се на интервюто, писмено уведомление, изпратено по пощата с обратна разписка или по електронна поща, като прилага извлечение от протокола за отразяване на резултатите.

(14) В 14-дневен срок от представянето на протокола директорът издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място. Когато конкурсът е за длъжност с висок

корупционен риск, актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от удостоверяването или получаването на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по реда на чл. 7б, ал. 6 от Закона за държавния служител, съгласно чл. 10д, ал. 4 от Закона за държавния служител.

(15) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва съгласно чл. 14, ал. 2 от Закона за държавния служител, директорът издава акт за назначаване на следващия класиран кандидат.

(16) Алинея 15 може да се прилага и в случаите, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи, съгласно чл. 10д, ал. 6 от Закона за държавния служител.

Чл. 23. Преминаването на държавна служба от друга администрация се извършва по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител.

Чл. 24. (1) Назначаване на непълно работно време на държавен служител може да се осъществи по реда и при условията на чл. 16а от Закона за държавния служител само на експертна длъжност, с оглед необходимостта от повишаване на капацитета на съответното структурно звено, при условие че лицето притежава необходимия професионален опит за изпълнение на функциите, свързани с длъжността.

(2) В длъжностното разписание на Областната дирекция се определят длъжностите, които могат да се заемат при непълно работно време. Предложенията за длъжностите се правят с докладна записка от директорите на дирекции или началниците на ОСЗ. Дневната продължителност на непълното работно време не може да е по-кратка от 4 часа и по-дълга от 6 часа.

(3) Назначаването се предлага с мотивирана докладна записка до директора, съгласувана с главния секретар, от съответния директор на дирекция, началник на ОСЗ. След съгласие на директора на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово се пристъпва към изготвяне на:

3.1. Заповед за въвеждане на непълно работно време за определената длъжност;

3.2. Длъжностно разписание, отразяващо промяната;

3.3. Заповед за назначаване.

(4) Служител, назначен на непълно работно време, не може да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на същата длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време.

(5) По искане на служител, който заема длъжност при пълно работно време, директорът може да го преназначи за определен период, не по-кратък от три месеца, на същата длъжност при непълно работно време. В този случай т. III.4 не се прилага.

(6) В искането по т. III.5 се посочва продължителността на работния ден и за какъв период се иска преназначаването. Искането се придружава от становище на непосредствения ръководител на служителя.

(7) Когато преназначаването по този ред е за длъжност с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител, се прилагат изискванията за валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност или за полагане на такъв тест по чл. 7б, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 25. След временно преместване в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово на служител от друга администрация за срок до 4 години, съгласно чл. 81б от Закона за държавния служител. Временното преместване в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово на служител от друга администрация за срок до 4 години се извършва по реда на чл. 81б от Закона за държавния служител. За длъжност с висок корупционен риск служителят трябва да има валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност при условията и по реда на чл. 7б от Закона за държавния служител.

Чл. 26. Служебно правоотношение по заместване по чл. 15 от Закона за държавния служител

(1) При отсъствие от работа на държавен служител на ОДЗ за повече от три месеца директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово може да назначи служител за определен срок за заместване на отсъстващия, съгласно чл. 15, ал. 1 от Закона за държавния служител.

(2) Назначаването се инициира с мотивирана докладна записка до директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, съгласувана с главния секретар, от съответния директор на дирекция или началник на ОСЗ. След съгласие на директора се пристъпва към изготвяне на заповед за назначаване.

(3) За длъжност с висок корупционен риск служебното правоотношение по заместване може да възникне с лице без валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, като такъв тест се провежда в срок до един месец след назначаването, съгласно чл. 15, ал. 2 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 7б от Закона за държавния служител.

(4) В случай че назначеното по заместване лице не получи валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, директорът може да прекрати служебното правоотношение по заместване при условията на чл. 15, ал. 2 и чл. 7б от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 27. Вътрешно съвместителство по чл. 16 от Закона за държавния служител

(1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово може еднократно да предложи на определен служител работа по вътрешно съвместителство за незаета длъжност. Служителят трябва да отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за тази длъжност.

(2) Предложението може да бъде инициирано и с докладна записка от директор на дирекция или началник на ОСЗ, в която е незаетата длъжност. Предложението се съгласува с главния секретар и непосредствения ръководител.

(3) Служителят удостоверява съгласието си по направеното предложение със писмено заявление.

(4) Изготвя се заповед за изпълнение на длъжността по вътрешно съвместителство

(5) На служителя се връчва длъжностна характеристика от служител „Човешки ресурси".

(6) Работата по вътрешно съвместителство е за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

(7) На един и същ служител не може да се предлага втори път да изпълнява по вътрешно съвместителство същата длъжност.

(8) Служителят, работещ по вътрешно съвместителство, заедно със заплатата си, получава и 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност, определен съгласно Закона за държавния служител.

(9) Когато работата по вътрешно съвместителство е за длъжност с висок корупционен риск или води до първо оправомощаване за изпълнение на такава длъжност, се прилагат изискванията на чл. 7б, ал. 1, ал. 4 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 28. (1) В случаите по чл. 20 от правилата, след представяне на необходимите документи за назначаване, посочени в чл. 17, служителят „Човешки ресурси" изготвя заповед за назначаване в два екземпляра, към която се прилага и справка за професионалния опит на лицето.

(2) Актът за назначаване съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с главен секретар, директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", главен счетоводител.

(3) За държавните служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 година, съгласно чл. 12, ал. 1 от Закона за държавния служител. Срокът за изпитване не тече през времето, през което служителят е бил в законоустановен отпуск, съгласно чл. 12, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(4) Държавен служител встъпва в длъжност след връчване срещу подпис на акт за назначаване и длъжностна характеристика. При встъпването си в длъжност държавният служител:

1. Подписва клетвен лист по реда на чл. 14, ал. 2 и ал. 3 от Закона за държавния служител по образец, съгласно Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
2. В едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси по чл. 29 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 61, ал. 1, т. 2 и чл. 64, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, когато е задължено лице по закон;
3. При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от Закона за държавния служител заемащият държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването;
4. Преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в служебното досие на служителя.

(5) Когато актът за назначаване е за длъжност с висок корупционен риск, служителят „Човешки ресурси“ предварително удостоверява наличието на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност или прилага към преписката информацията за резултата от заявената сесия по реда на чл. 7б, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 29. Служителят „Човешки ресурси”, изготвил акта за назначаване, в еднодневен срок от връчването му, представя копие от него на счетоводителя, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в Областна дирекция „Земеделие” – Габрово.

ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 30. (1) В случай, че в Областна дирекция „Земеделие” – Габрово възникне необходимост от назначаване на служители на незаети длъжности по трудово правоотношение, директорът в качеството му на работодател обявява свободните работни места за лица, работещи по трудово правоотношение в администрацията.

(2) Преди обявяване на свободно работно място по трудово правоотношение, директорът на дирекция, началникът на ОСЗ изготвят предложение до директора на Областната дирекция. В предложението се посочва свободната длъжност, основните дейности и задължения и предпочитаната специалност.

(3) При съгласие от директора на Областната дирекция директорът на дирекция, началникът на ОСЗ обявяват свободното място. Същите преценяват професионалния опит и качества на лицата, търсещи работа, съгласно изискванията за заемане на работното място. Въз основа на

професионалния опит и качества могат да проведат и събеседване с лицата, като изразяват своето становище с докладна записка до директора на Областната дирекция.

Чл. 31. (1) Заявление за назначаване на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава в деловодството на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и след регистрирането ѝ по надлежния ред се предава за становище на директора на дирекция или началника на ОСЗ. Към него се прилагат всички изискуеми документи по чл. 18 от настоящите правила.

(2) Директорът на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" съгласува становището си с главния секретар за назначенията за всички длъжности и с главния директор за длъжности в състава на Главна дирекция „Аграрно развитие" и общинските служби по земеделие.

(3) Заявлението, заедно със становището към него, се представя чрез главния секретар на директора за резолюция.

(4) При изразено писмено съгласие от директора за назначаване се пристъпва към изготвяне на трудов договор.

Чл. 32. (1) Трудовото правоотношение възниква след сключване на трудов договор в писмена форма между директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, от една страна, и работника или служителя, от друга, съгласно чл. 61, ал. 1 и чл. 62, ал. 1 от Кодекса на труда.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се извършва по реда на Кодекса на труда и Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации, когато е приложимо.

(3) Трудовият договор се изготвя от служител „Човешки ресурси" в четири екземпляра, в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, и съдържа данните и елементите, посочени в чл. 66, ал. 1 от Кодекса на труда. При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят предоставя на работника или служителя писмена информация за промените най-късно до влизането им в сила, съгласно чл. 66, ал. 5 от Кодекса на труда.

(4) Трудовият договор съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с главен секретар, главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", главен счетоводител, юрисконсулт.

(5) Към момента на сключване на трудовия договор служителят подава пред директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от

Кодекса на труда, съгласно чл. 107а, ал. 3 от Кодекса на труда. Когато лицето попада в кръга на задължените лица по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности или по специален закон, подава и декларация за несъвместимост по чл. 61, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

(6) При сключване на трудовия договор се връчва екземпляр от длъжностна характеристика на работника или служителя срещу подпис и се отбелязва датата на връчването, съгласно чл. 127, ал. 1, т. 4 от Кодекса на труда.

(7) Служител, назначен по трудово правоотношение, постъпва на работа след връчване срещу подпис на трудов договор, копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено по приложимия ред, и длъжностна характеристика, съгласно чл. 63, ал. 1 от Кодекса на труда.

(8) Работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави документите по ал. 7, съгласно чл. 63, ал. 2 от Кодекса на труда.

(9) За трудовите правоотношения след 1 юни 2025 г. не се издава нова хартиена трудова книжка. Данните се вписват в Регистъра на заетостта и формират Единен електронен трудов запис по реда на чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

Чл. 33. (1) За служителите, назначени по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, се определя срок за изпитване 6 /шест/ месеца в полза на работодателя. Директорът може да определи и по-кратък срок за изпитване. В случай че служителят поиска да има срок за изпитване и в негова полза, преди възникването на трудовото правоотношение това трябва да бъде отразено в трудовия договор. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

(2) Трудовият договор се смята за окончателно сключен, ако не бъде прекратен по предходната алинея до изтичане на срока за изпитване.

Чл. 34. (1) В деня на постъпване на работа новоназначеният служител:

1. се инструктира от служител - орган по безопасност и здраве при работа, определен със заповед на директора, съгласно разпоредбите, посочени в Приложение № 2 от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Провеждането на инструктажа се удостоверява с издаване на служебна бележка, която се съхранява в досието на служителя;
2. подписва декларация за запознатост;

3. подписва декларация за информираност относно обработването на личните данни и задълженията на служителя във връзка с Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни;
4. подписва декларация за запознаване с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Приложение към чл. 33, ал. 2 от Етичен кодекс за поведението на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово;
5. връчва му се бадж в 14-дневен срок от назначаването.

Чл. 35. (1) При постъпване на работа и всяка година до 15 май служителят, работещ по трудово правоотношение в държавната администрация, подава декларация за имущество и интереси по чл. 107а, ал. 5 от Кодекса на труда във връзка с чл. 61, ал. 1, т. 2 и чл. 64, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, когато попада в кръга на задължените лица.

(2) Задължението по ал. 1 не се отнася за служителите, които заемат технически длъжности, когато законът ги изключва от кръга на задължените лица, съгласно чл. 107а, ал. 5, изречение второ от Кодекса на труда.

(3) При сключването на трудовия договор лицето подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, съгласно чл. 107а, ал. 3 от Кодекса на труда.

(4) Когато служителят е задължено лице по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, той подава декларациите по чл. 61, ал. 1 от закона, а именно:

1. декларация за несъвместимост по чл. 61, ал. 1, т. 1;
2. декларация за имущество и интереси по чл. 61, ал. 1, т. 2;
3. декларация за промяна в декларирани обстоятелства в декларацията за несъвместимост по чл. 61, ал. 1, т. 3;
4. декларация за промяна в декларирани обстоятелства в декларацията за имущество и интереси в частта за интересите и за произхода на средствата при предсрочно погасяване на задължения и кредити по чл. 61, ал. 1, т. 4.

(5) При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда работещият по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” – Габрово е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред работодателя, съгласно чл. 126, т. 12 от Кодекса на труда.

(6) Служителят „Човешки ресурси“ следи за сроковете за подаване на декларациите и уведомява директора за неподадени в срок декларации.

Чл. 36. (1) В 30-дневен срок от постъпване на работа новоназначеният служител съвместно с оценяващия го ръководител изготвят и съгласуват работен план, който в 3-дневен срок от изготвянето му се предоставя на служителя „Човешки ресурси“ за съхранение в досието на служителя.

(2) За служителите по трудово правоотношение не се издава нова хартиена трудова книжка след 1 юни 2025 г. Данните за трудовата дейност се вписват в Регистъра на заетостта и се удостоверяват чрез Единния електронен трудов запис по реда на чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

(3) Хартиена трудова книжка, издадена преди 1 юни 2025 г., се приема само за сверяване или за оформяне на обстоятелства за периоди преди въвеждането на Единния електронен трудов запис, след което се връща незабавно на притежателя.

Чл. 37. Служителят „Човешки ресурси”, изготвил акта за назначаване/трудовия договор, в еднодневен срок от връчването му, представя копие от него на счетоводителя, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в Областна дирекция „Земеделие” – Габрово.

Раздел III
ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 38. (1) Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда на Закона за държавния служител.

(2) Изменение на служебното правоотношение се извършва в следните случаи:

1. При преназначаване на служител на Областна дирекция „Земеделие” – Габрово на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в друго структурно звено;
2. При преназначаване на служител на Областна дирекция „Земеделие” – Габрово на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво /повишаване в длъжност/;
3. При преназначаване на служител на Областна дирекция „Земеделие” – Габрово на по-висока длъжност в резултат на структурна промяна, свързана с трансформиране на заеманата от него длъжност, във връзка с промяна на функциите и отговорностите на самата длъжност;
4. Временно преназначаване на друга длъжност в Областна дирекция „Земеделие” - Габрово, съгласно чл. 82а от Закона за държавния служител;
5. В други случаи – съгласно разпоредбите на чл. 83 и чл. 85 от Закона за държавния служител.

(3) Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от директора в рамките на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово само със съгласието на държавния служител, когато това е предвидено в закон и/или наредба.

(4) Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, в друго звено на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово се извършва със заповед на директора, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар, въз основа на одобрено от директора писмено заявление от служителя.

(5) Когато изменението на служебното правоотношение води до заемане или изпълнение на длъжност с висок корупционен риск, служителят „Човешки ресурси" предварително удостоверява наличието на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност или организира полагането му по реда на чл. 7б, ал. 1, ал. 2, ал. 4 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 39. (1) Заемането на по-висока длъжност, включително чрез трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, както и на длъжност, определена за ключова в администрацията, се извършва чрез конкурентен подбор при условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/, съгласно чл. 82, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(2) Преназначаването на служител от Дирекцията на по-високо длъжностно ниво в резултат на структурна промяна, свързана с трансформиране на заеманата от него длъжност, се извършва с мотивирана докладна записка, съгласувана с главния секретар, от непосредствения ръководител, директора на дирекцията, ръководителя на самостоятелното административно звено - за ОСЗ. В докладната записка се посочват новите функции и отговорности за дадената длъжност. При получаване на съгласие от министъра на земеделието и храните, служителят ЧР изготвя заповед за изменение на длъжностното разписание. В случай че държавният служител, заемащ длъжността, притежава изискуемите професионални знания и опит, необходими за заемане на длъжността, и при писмено заявено съгласие от негова страна, се пристъпва към изготвяне на заповед за преназначаване.

(3) Преназначаването на държавен служител на по-високата длъжност се извършва със заповед на директора, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар.

(4) Когато по-високата длъжност е длъжност с висок корупционен риск, преназначаването се извършва само при наличие на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност или след успешно полагане на тест за почтеност, когато такъв се изисква по чл. 7б, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от

Закона за държавния служител, чл. 82, ал. 1 и ал. 3 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 40. (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и в същото населено място.

(2) За извършване на преместването по ал. 1 главният секретар изготвя доклад до директора с предложение за преместване, в който се посочват:

1. Имената и длъжността на служителя;
2. Длъжността, на която да бъде преместен;
3. Причините, които налагат преместването;
4. Срокът на преместване, но не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) Преместването се извършва със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(4) Със съгласието на държавния служител, изразено в писмена форма, той може да бъде преместен на по-ниска длъжност или в друго населено място.

(5) В този случай държавният служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл. 41. (1) Държавният служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно, съгласно чл. 81б, ал. 1 от Закона за държавния служител. За длъжност с висок корупционен риск служителят трябва да има валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност при условията и по реда на чл. 7б от Закона за държавния служител.

(2) За извършване на преместването по ал. 1 главният секретар изготвя до директора доклад с предложение за преместване, в който се посочват:

1. Имената и длъжността на служителя;
2. Причините, които налагат преместването;
3. Наименование на приемащата администрация и длъжността, на която да бъде преместен;
4. Срокът на преместване, но не повече от 4 години.

(3) При изразено писмено съгласие от директора за преместването, служител „Човешки ресурси" изготвя споразумение между служителя, директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят

наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му, съгласно чл. 81б, ал. 2 от Закона за държавния служител.

(4) След полагане на подпис от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, споразумението се изпраща за подпис и до приемащата администрация.

(5) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово издава заповед за преместване.

(6) Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово издава заповед за прекратяване на преместването.

(7) След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 6, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в администрацията.

(8) За времето, през което тече срокът на преназначаването, на временно свободната длъжност може да бъде назначен служител по реда на чл. 15 от Закона за държавния служител.

Чл. 42. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства, се осъществяват от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, по предложение на директора на звеното, в което работи отсъстващият служител.

(2) Заповедта за заместване се издава от директора и се съгласува с главния секретар и директора на звеното, в което работи отсъстващият служител. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.

(3) Когато отсъствието е над 30 дни, се изисква писменото съгласие на заместника и със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността.

(4) Когато заместването води до първо оправомощаване за изпълнение на длъжност с висок корупционен риск, се изисква валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по чл. 7б, ал. 4 от Закона за държавния служител. Когато служителят няма валиден резултат и не е налице ограничението по чл. 7б, ал. 5, изречение второ от Закона за държавния служител, тестът се провежда до един месец след оправомощаването. При неуспешно издържан тест директорът може да прекрати оправомощаването, съгласно чл. 7б, ал. 4 от Закона за държавния служител.

Чл. 43. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово може еднократно да предложи на държавен служител, който отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за незаета длъжност, работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

(2) Възникване на допълнително служебно правоотношение по чл. 16 от Закона за държавния служител се предшества от мотивиран доклад до директора от ръководителя на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласуван с главния секретар, предложение, отправено до служителя, и изразено писмено съгласие от служителя за заемане на работа по вътрешно съвместителство.

(3) Работата по вътрешно съвместителство се възлага със заповед на директора.

(4) Със заповедта по ал. 3 се определя месечно възнаграждение в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

(5) Когато работата по вътрешно съвместителство е за длъжност с висок корупционен риск или води до първо оправомощаване за изпълнение на такава длъжност, се прилагат изискванията на чл. 7б, ал. 1, ал. 4 и ал. 5 от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 44. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово или служител, работещ по трудово правоотношение, не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда на Кодекса на труда.

(2) Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време, съгласно чл. 119 от Кодекса на труда.

(3) Изменението на трудовото правоотношение на служител от Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, свързано със заемане на свободна длъжност, се извършва въз основа на докладна записка до директора от съответния директор на дирекция, началник на ОСЗ, в чието звено е свободната длъжност. Докладната записка предварително се съгласува с главния секретар.

(4) Работникът/служителят попълва заявление /свободен текст/, с което писмено изразява съгласие за изменение на трудовото му правоотношение по чл. 119 от Кодекса на труда.

(5) След получаване на съгласие от директора за съответната промяна, служителят „Човешки ресурси" изготвя допълнително споразумение към трудовия договор на служителя, подписано от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и служителя, съгласувано от главен секретар, главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", главен счетоводител.

(6) Когато изменението на трудовото правоотношение засяга данни, подлежащи на вписване в Регистъра на заетостта, служителят „Човешки ресурси“ организира вписването на данните в 3-дневен срок от изменението на трудовия договор, съгласно чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и чл. 10, ал. 1, т. 3 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

Чл. 45. (1) Изменението на трудовото правоотношение на служител от Областната дирекция в резултат на структурна промяна, свързана с трансформиране на заеманата от него длъжност, се извършва по инициатива на непосредствения ръководител, директора на дирекцията, началника на ОСЗ. Предложението се оформя в докладна записка, в която се посочват новите функции и отговорности, които се създават за дадената длъжност, и се съгласува с главния секретар.

(2) При получаване на съгласие от директора за съответната трансформация, служителят „Човешки ресурси“ изготвя заповед за промяна на длъжностното разписание, в която се определят сроковете за неговото изменение и тези за преназначаване на съответните служители.

(3) В случай че служителят, заемащ длъжността, притежава изискуемите професионални знания и опит, необходими за заемане на длъжността, и при писмено заявено съгласие от негова страна за изменение на трудовото му правоотношение по чл. 119 от Кодекса на труда, служителят „Човешки ресурси“ изготвя допълнително споразумение.

Чл. 46. Допълнителното споразумение за изменение на трудовото правоотношение се изготвя в четири екземпляра, освен когато се подписва като електронен документ при спазване на изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги. Изменението на трудовото правоотношение се извършва при спазване на чл. 119 и чл. 66, ал. 5 от Кодекса на труда.

Чл. 47. Допълнителното споразумение за изменение на трудовото правоотношение задължително се връчва на служителя срещу подпис или се подписва по електронен път, когато това е приложимо.

Раздел IV
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 48. (1) Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” – Габрово, подават писмено заявление, адресирано до директора, за прекратяване на служебното/трудовото правоотношение по взаимно съгласие или с едномесечно/30-дневно предизвестие, чрез деловодството на Областна дирекция „Земеделие” – Габрово.

(2) Директорът е длъжен да вземе отношение при отправено заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му. В случай че не направи това, се счита, че предложението не е прието.

(3) Служителят „Човешки ресурси" уведомява служителя за взетото решение.

(4) При прекратяване на трудово правоотношение с работници и служители на дирекцията, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок на предизвестието, съответният директор може да предложи по-дълъг срок в рамките на 2-месечния срок по чл. 326, ал. 3 от Кодекса на труда, общо с предизвестието.

(5) Служебното/трудовото правоотношение се прекратява със заповед, която се изготвя в четири екземпляра от служител „Човешки ресурси", съгласува се от главния секретар, директора на Дирекция АПФСДЧР, главния счетоводител и юрисконсулт, когато е приложимо, и се подписва от директора на ОД „Земеделие" – Габрово.

(6) Прекратяване на служебно/трудово правоотношение извън случаите по ал. 1 се извършва при условията и по реда, предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и специалните закони. За трудовите правоотношения се прилагат включително основанията по чл. 325, чл. 328 и чл. 330 от Кодекса на труда, както и предварителната закрила при уволнение по чл. 333 от Кодекса на труда, когато е приложима.

(7) Преди прекратяване на трудово правоотношение работодателят проверява дали е приложима предварителна закрила при уволнение по чл. 333 от Кодекса на труда.

(8) Преди връчване на заповедта за прекратяване служителят представя на служителя „Човешки ресурси" попълнен и приключен по надлежния ред обходен лист и връща бадж, служебна карта, ключове, документи, техника и друго имущество, предоставено му във връзка с изпълнението на служебните или трудовите му задължения. Задължението за пазене на повереното имущество произтича от чл. 126, т. 8 от Кодекса на труда за служителите по трудово правоотношение и от служебните задължения на държавните служители по Закона за държавния служител.

(9) При прекратяване на служебно правоотношение се оформя служебната книжка, когато такава се води.

(10) При прекратяване на трудово правоотношение служителят „Човешки ресурси" организира вписването на данните в Регистъра на заетостта в 7-дневен срок от прекратяването на трудовия договор, съгласно чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

(11) Хартиена трудова книжка се оформя само за периоди и случаи, за които това се изисква по преходните разпоредби на Кодекса на труда, и след оформянето се връща незабавно на притежателя.

(12) При прекратяване на служебно правоотношение по заместване за длъжност с висок корупционен риск, когато служителят не получи валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, директорът може да прекрати правоотношението при условията на чл. 15, ал. 2 и чл. 7б от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 48а. (1) Резултатът от тест за почтеност не е самостоятелно основание за дисциплинарно наказание.

(2) Когато във връзка с тест за почтеност бъдат установени конкретни факти за виновно неизпълнение на служебни задължения, се прилага дисциплинарният ред по Закона за държавния служител.

(3) Неявяване или отказ без уважителна причина за полагане на задължителен тест за почтеност се докладва на директора за преценка относно последиците по служебното правоотношение.

Раздел V
СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 49. (1) За всеки служител в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово се създава, води и съхранява:

1. Служебно досие за служителите, работещи по служебно правоотношение, съгласно чл. 17 от Закона за държавния служител;
2. Трудово досие за служителите, работещи по трудово правоотношение, съгласно чл. 128б от Кодекса на труда.

(2) Служебните/трудови досиета се съхраняват в ОД „Земеделие" – Габрово, в метални шкафове и се поставят в помещение, предназначено за самостоятелна работа на обработващия/оператора на лични данни, или в общо помещение за работа с изпълняващи други дейности при обективна невъзможност да се осигури самостоятелно помещение.

(3) Служителите, работещи с личните досиета, заключват същите в картотечния метален шкаф след приключване на работа с тях.

Чл. 50. (1) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, съществуването, изменението и прекратяването на правоотношението.

(2) В служебното досие на държавния служител се съхраняват:

1. Служебна книжка /оригинал/ с актуални вписвания;
2. Заявление по образец по Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
3. Подробна автобиография /CV/ на български език;
4. Документи, удостоверяващи трудов и/или служебен стаж /копие/ и професионален опит;
5. Справка или свидетелство за съдимост при първоначално постъпване в Дирекцията;
6. Документ за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 календарни месеца /оригинал/;
7. Декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, ал. 3 и ал. 4 от Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба. При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от Закона за държавния служител служителят е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването;
8. Документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител;
9. Декларация по образец, Приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба, в случай че служителят постъпва за първи път на държавна служба;
10. Клетвен лист по образец, Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
11. Заповеди за назначаване по образец, Приложение № 4 към чл. 3, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба;
12. Заповеди за преназначаване;
13. Заповеди за прекратяване на служебно правоотношение;
14. Копие на длъжностна характеристика, подписана от служителя при постъпването му на работа, и всички следващи длъжностни характеристики /при промяна/, подписани от лицето;
15. Копия на документи, удостоверяващи професионалното развитие на служителя;
16. Заповеди за отличия, които държавният служител е получил;
17. Заповеди за наложени наказания;
18. Служебна бележка за проведен начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда, пожарна и аварийна безопасност и първа долекарска помощ;

19. Декларация за запознаване с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Приложение към чл. 33, ал. 2 от Етичен кодекс за повéдението на служителите в Областна дирекция „Земеделие“ – Габрово;
20. Документи, с които е променяна основната заплата на служителя;
21. Ежегодни формуляри за оценка на изпълнението на длъжността, а при наличие и на формуляри за възражение срещу годишна оценка, формуляри за корекция на годишна оценка и предложение за повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор;
22. Заявления и заповеди за различни видове платени и неплатени отпуски, както и документи, удостоверяващи право на ползване;
23. Заповеди за заместване на други държавни служители;
24. Декларация за информираност относно обработването на личните им данни и задълженията им във връзка с Регламент /ЕС/ 2016/679;
25. Справка за трудовия/служебния стаж /професионален опит/;
26. Заповеди за полагане на извънреден труд;
27. Разрешение за достъп до класифицирана информация, ако такова се изисква за заемане на длъжността /копие/;
28. Обходен лист;
29. Декларация за несъвместимост по чл. 61, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности — оригинал или електронен документ, когато е приложимо;
30. Декларация за имущество и интереси по чл. 29 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 61, ал. 1, т. 2 и чл. 64 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности — копие с входящ номер или електронно удостоверяване за подаване, когато е приложимо;
31. Декларации за промяна в декларирани обстоятелства по чл. 61, ал. 1, т. 3 и т. 4 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности — оригинал, копие с входящ номер или електронно удостоверяване за подаване, когато е приложимо;
32. Документи, удостоверяващи, че длъжността е определена като длъжност с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител — копие;
33. Справки или документи за наличие или липса на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по чл. 7б от Закона за държавния служител — копие или електронна справка;

34. Документи за заявяване на сесия, уведомяване и декларация за полагане на тест за почтеност по Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители — копие или електронен документ, когато е приложимо;
35. Други документи.

(3) В досието на служителя по трудово правоотношение се съхраняват:

1. Заявление в свободен текст с искане за назначаване;
2. Подробна автобиография /CV/ на български език;
3. Бележка, удостоверяваща снемането на данните от документ за самоличност;
4. Документи, удостоверяващи трудов и/или служебен стаж /копие/ и професионален опит;
5. Справка или свидетелство за съдимост при първоначално постъпване в Дирекцията;
6. Документ за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа или прекъсване за повече от 3 календарни месеца /оригинал/;
7. Декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, по образец. При наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, работникът/служителят е длъжен да уведоми работодателя съгласно чл. 126, т. 12 от Кодекса на труда;
8. Диплом за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен /копие/;
9. Копие на декларациите по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, подадени от служителя, с поставен регистрационен номер или електронно удостоверяване за подаване, когато са приложими. Декларациите за имущество и интереси се подават от служителя по трудово правоотношение в държавната администрация съгласно чл. 107а, ал. 5 от Кодекса на труда във връзка с чл. 61, ал. 1, т. 2 и чл. 64 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности. Техническите длъжности не подават декларации, когато законът ги изключва от кръга на задължените лица;
10. Трудов договор;
11. Допълнителни споразумения към трудовия договор;
12. Заповеди за едностранно изменение на трудовия договор;
13. Документи за вписвания в Регистъра на заетостта и Единния електронен трудов запис, включително копие от протокола с вписани данни по чл. 12, ал. 3 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта, когато е приложимо;

14. Заповеди за прекратяване на трудово правоотношение. Когато за прекратяване на трудовото правоотношение се изисква предварително съгласие от инспекцията по труда или синдикален орган, то същото се съхранява в трудовото досие на служителя;
15. Копие на длъжностна характеристика, подписана от служителя при постъпването му на работа, и всички следващи длъжностни характеристики /при промяна/, подписани от лицето;
16. Копия на документи, удостоверяващи професионалното развитие на служителя;
17. Заповеди за отличия, които служителят е получил;
18. Заповеди за наложени наказания;
19. Служебна бележка за проведен начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда, пожарна и аварийна безопасност и първа долекарска помощ;
20. Декларация, че служителят е запознат с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс за поведение на служителите в ОД „Земеделие“ – Габрово;
21. Документи, с които е променяна основната заплата на служителя и са начислявани допълнителни възнаграждения, вкл. допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;
22. Ежегодни формуляри за оценка на изпълнението на длъжността, а при наличие и на формуляри за възражение срещу годишна оценка, формуляри за корекция на годишна оценка;
23. Заявления и заповеди за различни видове платени и неплатени отпуски, както и документи, удостоверяващи право на ползване;
24. Декларация за запознатост;
25. Декларация за информираност относно обработването на личните данни и задълженията във връзка с Регламент /ЕС/ 2016/679;
26. Справка за трудовия/служебния стаж /професионален опит/;
27. Заповеди за полагане на извънреден труд;
28. Разрешение за достъп до класифицирана информация, ако такова се изисква за заемане на длъжността /копие/;
29. Обходен лист;
30. Други документи.

(4) В служебните и трудовите досиета не се съхраняват копия на документи за самоличност, освен когато закон изрично допуска или изисква това, съгласно чл. 25г от Закона за защита на личните данни.

(5) В служебното досие не се съхраняват тестови книжки, ключове за оценяване, алгоритми за обработване, защитени елементи на методиката, автоматични скали, психологически профили или друга информация, която не се предоставя на администрацията по реда на Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

Чл. 51. (1) Разгласяване на сведения от служебното/трудовото досие на служител в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово не се допуска без неговото изрично писмено съгласие, освен в случаите, предвидени в закон.

(2) Служител на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово има право да се запознае с досието си при поискване, както и да получава копия от съхраняваните документи. Това право има и лице, чието правоотношение е прекратено, след отправяне на писмено искане, съгласно чл. 17, ал. 4 от Закона за държавния служител и чл. 128б, ал. 4 от Кодекса на труда.

(3) Служител „Човешки ресурси" предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани със служебното/трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от регистриране на писменото искане в деловодството на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(4) Данните, свързани с тестове за почтеност, се обработват само от оправомощени лица и само доколкото това е необходимо за конкретната процедура, при спазване на чл. 7б, ал. 8 от Закона за държавния служител, Регламент /ЕС/ 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

(5) Не се допуска разгласяване на информация относно резултатите от тестове за почтеност, освен в случаите, предвидени в закон.

Чл. 52. (1) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение, съгласно чл. 17, ал. 5 от Закона за държавния служител.

(2) Трудовото досие се съхранява пет години след прекратяването на трудовото правоотношение, освен за документи, за които специален нормативен акт или утвърдена номенклатура на делата предвижда по-дълъг срок.

(3) Документите, свързани с трудов, служебен и осигурителен стаж, възнаграждения и осигурителни права, се съхраняват за сроковете, предвидени в специалното законодателство и утвърдената номенклатура на делата на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

Чл. 53. (1) Служебните досиета на постъпващи на държавна служба от друга администрация се изискват служебно от предишния работодател на лицето за съхранение в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(2) Служебните досиета на преминаващи на държавна служба в друга администрация се изпращат с протокол-опис на новия работодател на лицето, съгласно чл. 17, ал. 6 от Закона за държавния служител.

Раздел VI
СЛУЖЕБНИ КНИЖКИ, ХАРТИЕНИ ТРУДОВИ КНИЖКИ И ЕДИНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ТРУДОВ ЗАПИС

Чл. 54. (1) Държавен служител при постъпването си на държавна служба в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово е длъжен да представи служебната си книжка на служител „Човешки ресурси", когато такава е издадена.

(2) За служителите по трудово правоотношение след 1 юни 2025 г. данните за трудовата дейност се вписват в Регистъра на заетостта и се удостоверяват чрез Единния електронен трудов запис по реда на чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

(3) Хартиена трудова книжка, издадена преди 1 юни 2025 г., запазва удостоверителното си значение за вписаните в нея обстоятелства за периода преди въвеждането на Единния електронен трудов запис.

(4) Хартиена трудова книжка се представя само за сверяване, оформяне на периоди преди 1 юни 2025 г. или в други преходни случаи, предвидени в закон.

(5) Когато служителят постъпва за първи път на държавна служба, в срока и по реда на приложимите нормативни актове му се издава служебна книжка. Стойността на издадената служебна книжка е за сметка на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(6) Служебната книжка се издава по утвърден образец.

Чл. 55. (1) Служебната книжка се съхранява в служебното досие на служителя.

(2) Хартиената трудова книжка не се съхранява от работодателя. След сверяване или оформяне тя се връща незабавно на притежателя.

(3) Издаването на служебните книжки се извършва от служителя „Човешки ресурси" при спазване на нормативно определените срокове.

(4) Вписванията на обстоятелствата, произтичащи от служебните правоотношения със служителите, в служебните книжки се извършва от служителя „Човешки ресурси".

(5) Данните за трудовите правоотношения се подават в Регистъра на заетостта по реда и в сроковете, предвидени в чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда и чл. 10 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

(6) Вписванията в служебната книжка се правят своевременно въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях от служителя „Човешки ресурси".

(7) За държавните служители на Дирекцията лицето по ал. 4 приема и съхранява служебните книжки на новопостъпващите, нанася необходимите данни, полага необходимите подписи и съответните печати.

(8) Когато служебната книжка на държавен служител в дирекцията бъде загубена или унищожена, директорът на Дирекция АПФСДЧР уведомява директора за това с докладна записка с предложение за издаване на дубликат. Към докладната записка се прилага дубликат на служебната книжка, изготвен от служителя „Човешки ресурси". След подписване от директора дубликатът на служебната книжка се оставя за съхранение в досието на служителя.

Чл. 56. (1) За издадените, получените и съхраняваните служебни книжки се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници, както следва:

1. Дневник за издадените нови служебни книжки - по образец, съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители /НСПДС/; вписват се само служебни книжки, издадени от ОДЗ – Габрово на служители, които за първи път постъпват на държавна служба;
2. Дневник за получените и съхраняваните служебни книжки - по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители; вписват се само служебни книжки, които са издадени от друга администрация на служители, постъпващи на работа в ОДЗ - Габрово.

(2) Дневник за трудови книжки по Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж се води само за преходни случаи, когато законът допуска оформяне или удостоверяване на хартиена трудова книжка, издадена преди 1 юни 2025 г.

(3) След 1 юни 2025 г. Областна дирекция „Земеделие" – Габрово не издава нови хартиени трудови книжки за служители по трудово правоотношение.

(4) При изгубена или унищожена трудова книжка, издадена преди 1 юни 2025 г., служителят се насочва към съответната дирекция „Инспекция по труда" за издаване на нова трудова книжка за данни за трудов стаж, придобит преди 1 юни 2025 г.

(5) Дневниците по ал. 1 и ал. 2 се водят от служителя „Човешки ресурси".

Чл. 57. (1) Служебните книжки на служителите се подписват:

1. при постъпване за първи път на държавна служба и при издаване на дубликат - от директора на ОДЗ - Габрово;
2. при прекратяване на служебното правоотношение - от главния счетоводител и директора на ОДЗ - Габрово.

(2) Хартиените трудови книжки, издадени преди 1 юни 2025 г., следва да бъдат оформени за трудовия стаж, положен при работодателя към 1 юни 2025 г., като се записва продължителността на трудовия стаж с цифри и думи, подписва се от главния счетоводител и от работодателя и се подпечатва с печата на работодателя, ако разполага с такъв.

(3) Когато основанието за оформяне е преходният ред по Кодекса на труда, не се попълват полета за основание и дата на прекратяване на трудовия договор.

(4) Ако при проверка се установи, че трудова книжка, подлежаща на преходно оформяне, не е оформена, служителят „Човешки ресурси“ докладва незабавно на директора за предприемане на действия по изпълнение на законовото задължение.

(5) Приключената и оформена служебна книжка или оформената хартиена трудова книжка се предава на служителя срещу подпис, като датата на предаване се отбелязва в съответния дневник, когато такъв се води.

Чл. 58. (1) Удостоверение за осигурителния стаж /образец УП-3/ се изготвя от главния счетоводител, съвместно със служителя „Човешки ресурси“, след подадено заявление /свободен текст/ или попълнен протокол за устно заявяване на услугата, регистрирано с номер и дата в деловодството на дирекцията, и след фактическа проверка на документацията в архива на ОДЗ - Габрово.

(2) Удостоверения за трудов, служебен и осигурителен стаж и доход се изготвят въз основа на наличните документи, електронните трудови записи, счетоводните данни и архивните документи.

(3) Удостоверението се подписва от главния счетоводител и директора на ОДЗ - Габрово, когато това се изисква.

Раздел VII
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСКИ

ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 59. (1) Размерът и видовете платен и неплатен отпуск се определят в Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

(2) Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, има право на платен годишен отпуск.

(3) Служител, който постъпва за първи път на работа, може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца служебен, трудов и/или осигурителен стаж.

Чл. 60. (1) За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда, се подава писмено заявление по образец до директора в седемдневен срок преди началната дата на искания отпуск. В заявлението се посочва и служителят, който ще замества отсъстващия по време на отпуска.

(2) В заявлението по ал. 1 служителят „Човешки ресурси" дава справка за полагащия се платен отпуск по години към датата на подаване на заявлението.

(3) Заявлението се съгласува с прекия ръководител и след получена от директора резолюция се насочва към служител „Човешки ресурси" за изготвяне на заповед.

(4) Съгласуваната от главния секретар и подписана от директора заповед за разрешаване ползването на отпуск се извежда с дата и номер от служител „Деловодство" чрез деловодната система и заедно със заявлението се класира в досието на служителя.

(5) В случай на необходимост срокът по ал. 1 може и да не бъде спазен, като служителят предварително уведомява непосредствения си ръководител за причината.

(6) Директорът издава мотивирана писмена заповед, когато отказва да разреши ползването на поискан отпуск.

Чл. 61. (1) Когато нуждите на службата налагат, директорът може да отложи за следващата календарна година ползването на държавен служител на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни, като отказът се оформя с мотивирана заповед.

(2) Правото да се ползва платеният годишен отпуск или част от него се погасява по давност, ако не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага.

Чл. 62. (1) Ползването на платения годишен отпуск на служителите по трудово правоотношение може да се отложи за следващата календарна година от:

3. директора на ОДЗ - Габрово - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5, изречение трето от Кодекса на труда;
4. служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.

(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

(4) Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

(5) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от Кодекса на труда, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

НЕПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл. 63. (1) Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, може да ползва неплатен годишен отпуск независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск.

(2) По мотивирано искане на служител от дирекцията директорът може да разреши ползването на неплатен отпуск независимо от това дали той е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на служебния/трудовия му стаж.

(3) Заявлението за неплатен отпуск се подава до директора, по образец, в десетдневен срок преди началната дата на искания отпуск и се съгласува с непосредствения ръководител и главния секретар и се подава до директора.

(4) Служителят „Човешки ресурси" приема заявлението за отпуск от лицето и изготвя проект на заповед, която се съгласува по реда на чл. 55, ал. 3.

(5) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за служебен стаж, а над 30 дни - само ако е предвидено в закон или акт на Министерския съвет.

(6) При заявяване на желание от служител за ползване на неплатен отпуск за срок по-дълъг от този по ал. 5, непосредственият ръководител, респ. директорът на дирекцията, в която работи служителят, уведомява писмено главния секретар за причините за искания отпуск и своето становище относно отражението, което отсъствието на служителя би имало върху работата на

звеното. Отпускът се съгласува с главния секретар, който докладва на директора на ОДЗ – Габрово.

(7) В случай че молбата за ползване на неплатен отпуск от служителя е уважена, заявлението се предава на служител „Човешки ресурси“ за изготвяне на заповед.

ДРУГИ ВИДОВЕ ОТПУСКИ

Чл. 64. Отпуските за бременност и раждане, отглеждане на дете, осиновяване, обучение, граждански и обществени задължения и други специални отпуски се ползват при условията и по реда на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и приложимите подзаконови нормативни актове.

ОТПУСК ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ

Чл. 65. (1) Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност, е длъжен да уведоми незабавно по телефона или по електронна поща прекия си ръководител за продължителността на отсъствието си.

(2) Болничният лист се представя в деловодството на ОДЗ - Габрово в срок до два работни дни от издаването му за регистрация, когато документът не е наличен по електронен път.

(3) Когато служител е приет за болнично лечение, той е длъжен лично или чрез негов близък да уведоми по телефона непосредствения си ръководител за началото на неговото отсъствие. В срок до два работни дни от получаване на болничния лист е длъжен да го представи лично или чрез близък в деловодството на ОДЗ - Габрово, когато документът не е наличен по електронен път.

(4) Копия или електронни справки за болничните листове се съхраняват в служебните/трудовите досиета на служителите, когато това е необходимо за администриране на правоотношението.

Раздел VIII
КОМАНДИРОВКИ

Чл. 66. (1) Командироването на служители на Областна дирекция „Земеделие” - Габрово се извършва съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната /НКС/ и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина /НСКСЧ/.

(2) Командироването се извършва въз основа на предварително издадена писмена заповед, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари. Заповедта може да бъде създадена и като електронен документ при спазване на изискванията за електронен документ и електронен подпис.

(3) След изпълнение на поставената задача в тридневен срок за командировки в страната и в десетдневен срок за командировки в чужбина служителят изготвя доклад до директора за изпълнението ѝ, освен ако в заповедта или приложимата наредба е предвиден друг ред.

(4) Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от директора на доклада за изпълнение на задачата.

(5) На командирования служител се изплащат командировъчни пари в размерите, определени съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово за съответната година.

(6) За командировки в страната, когато командированият остава да нощува в мястото на командировката, се изплащат дневни пари за всеки ден от командировката, съгласно чл. 19 от Наредбата за командировките в страната.

(7) Когато командированият изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер 50 на сто от размера по ал. 6, съгласно чл. 21 от Наредбата за командировките в страната.

(8) По преценка на командироващия дневните пари могат да бъдат определени в размер до 200 на сто от размера по ал. 6, когато това е допустимо съгласно Наредбата за командировките в страната, при спазване на бюджетната дисциплина и утвърдените средства.

(9) Командировъчните пари включват дневни, пътни и квартирни пари и се изплащат при условията и в размерите, определени в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Глава пета
ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Раздел I
ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА

Чл. 67. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово се осъществява в съответствие с разпоредбите на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща действително отработеното време в периода от 1 януари до 31 декември на съответната година. Оценяват се всички служители, които имат отработени най-малко 6 месеца в периода на оценяване.

(3) Директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово осигурява цялостната организация на процеса на оценяването в дирекцията.

Чл. 68. (1) При преназначаване на друга длъжност в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(2) Служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди назначаването му в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, не се оценява втори път в рамките на един и същ период за оценяване.

(3) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 69. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово се извършва от оценяващ ръководител /прекият ръководител на служителя/, под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител /ръководителят, на когото оценяващият е пряко подчинен/.

(2) Главният секретар е оценяващ на директора на Дирекция АПФСДЧР и на главния директор на ГДАР.

(3) Оценяващ ръководител на служител, който е командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, е съответният оценяващ ръководител от изпращащата администрация.

(4) Служителят „Човешки ресурси" осигурява организационна, методическа и техническа помощ в процеса на оценяването. Той дава разяснения и препоръки при изготвянето на индивидуалните работни планове и насоки при формулирането на целите, обобщаването на преките задължения и/или конкретни задачи.

Чл. 70. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите се извършва от оценяващите ръководители, с попълване на формуляр за оценка по образец, съгласно Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 и Приложение № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, в зависимост от заеманата от служителя длъжност, и включва три етапа, както следва:

1. От 1 до 31 януари на съответната година се изготвя и съгласува индивидуален работен план, в който се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода на оценяване. Индивидуалните работни планове се изготвят и подписват в 30-дневен срок от датата на заемане на длъжността на новопостъпили служители, преназначаване на друга длъжност, предсрочно

прекратяване на командировка в чужбина и при завръщане от отпуск с продължителност повече от 6 месеца;

2. От 15 юни до 31 юли на съответната година се провежда междинна среща, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността и при необходимост могат да прецизират или коригират някои цели от работния план, както и да набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на длъжността. При отсъствие на някой от двамата междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия;
3. От 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща, на която се оформя годишна оценка на изпълнението за оценявания период, като се попълва окончателно формулярът по образец — Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация или Приложение № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от същата наредба. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат степента, в която са постигнати целите и задачите, конкретизирани в индивидуалния работен план. При отсъствие на някой от двамата заключителната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.

(2) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши преценката на изпълнението на длъжността безпристрастно, честно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства в рамките на компетентностите. Оценяващият ръководител е длъжен да мотивира писмено своята оценка, като вписва мотивите в съответните полета на формуляра за оценка.

(3) Оценяващият ръководител вписва оценката за изпълнението на служителя с думи в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.

(4) Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

(5) Формулярите за оценка се изготвят по съответните приложения от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и се съхраняват от служителя „Човешки ресурси".

Чл. 71. (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

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

Чл. 72. (1) В 7-дневен срок от подписване на формуляра за оценка на изпълнението на длъжността служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, в което посочват мотивите за несъгласието си с оценката, съгласно формуляр по Приложение № 4 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(2) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му. Той може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като в този случай попълва и подписва формуляр по Приложение № 5 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. Решението на контролиращия ръководител е окончателно.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя на служител „Човешки ресурси".

(4) В 7-дневен срок от получаването му служителят „Човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Чл. 73. (1) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

(2) Формулярите за оценка могат да се попълват, подписват и съхраняват и в електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Чл. 73а. (1) Резултатът от тест за почтеност не е самостоятелен критерий за годишната оценка на изпълнението на длъжността.

(2) Не се допуска понижаване или повишаване на годишната оценка единствено въз основа на резултат от тест за почтеност.

(3) При длъжност с висок корупционен риск оценяването се извършва въз основа на изпълнението на служебните задължения, целите, задачите, компетентностите, етичните правила и правилата за предотвратяване на конфликт на интереси, доколкото са установени с обективни факти.

Раздел II
ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

Чл. 74. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или длъжност.

(2) Повишаването в държавна служба става при условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, и е обвързано с оценката на изпълнението на длъжността, получена при оценяването.

Чл. 75. Повишаването в ранг на държавните служители се извършва, както следва:

1. В следващия старши ранг, както и от I младши в V старши ранг:

- а/ при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията";
- б/ при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

2. В следващия младши ранг:

- а/ при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията";
- б/ при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

Чл. 76. (1) Държавен служител, получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение", се повишава предсрочно в следващия по-висок ранг.

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1, може да се извърши само при условията по чл. 70.

Чл. 77. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 70 или чл. 71, директорът издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 78. След приключване на процедурата по оценяване на изпълнението на длъжността служителят „Човешки ресурси" изготвя заповеди за повишаване в ранг на служителите, придобили право, които се съгласуват с главния секретар, директора на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" и се предоставят за подпис на директора.

Чл. 79. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(2) Заемането на по-висока длъжност се извършва чрез конкурентен подбор.

Чл. 80. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

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

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност могат да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, когато са получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване „Изключително изпълнение" и по отношение на тях е изтекъл едногодишният срок за изпитване, съгласно чл. 82, ал. 2 и ал. 4 от Закона за държавния служител и чл. 30, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(3) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена. В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено по мотивирано предложение на непосредствения ръководител, съгласувано с главния секретар.

(4) Служителят „Човешки ресурси" подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2. Директорът отправя писмено предложение /покана/ до тях за участие в конкурентния подбор, като определя срок за подаване на заявление за участие.

(5) При отсъствие на някой от служителите по ал. 4 писменото предложение се изпраща на посочения от него настоящ адрес.

(6) След изтичане на определения срок служителят „Човешки ресурси" изготвя справка за служителите, които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(7) В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с главния секретар.

(8) В случай че служителите по ал. 6 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. Годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. Притежавания ранг;
3. Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. Писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества, ако прецени за необходимо.

(9) Въз основа на преценката по ал. 8 непосредственият ръководител, съгласувано с главния секретар, подготвя мотивирано предложение до директора съгласно утвърден образец — Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

(10) В случаите по ал. 8, т. 4 и т. 5 към предложението се прилага и протокол от проведения писмен изпит или събеседването, подписан от всички явили се кандидати и прекият ръководител.

(11) Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад до директора от съответния непосредствен ръководител, който съдържа информация за резултатите от подбора. При получаване на съгласие от директора се пристъпва към изготвяне на заповед за преназначаване.

(12) Директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово може да проведе събеседване с предложения служител.

(13) При конкурентен подбор за свободна длъжност, в случай че директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово не преназначи служителя по ал. 11, той издава заповед за обявяване на конкурс.

(14) При конкурентен подбор за трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, когато директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово не одобри предложението за преназначаване на служителя, длъжността не се трансформира и не се изменя длъжностното разписание. Трансформирането се извършва само след приключила процедура по конкурентен подбор, положителна преценка на органа по назначаването и утвърждаване на съответното изменение в длъжностното разписание, съгласно чл. 2, ал. 3 и чл. 82, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(15) Когато длъжността, за която се провежда конкурентен подбор или се предлага повишаване, е длъжност с висок корупционен риск, служителят може да бъде повишен или преназначен само

при наличие на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност или след успешно полагане на такъв тест, съгласно чл. 7б, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител и чл. 82, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(16) Резултатът от теста за почтеност не замества оценката на изпълнението и не отменя останалите условия за повишаване.

Чл. 81. (1) Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по реда на чл. 15 от Закона за държавния служител, ако по отношение на тях е изтекъл срокът за изпитване и има годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава, съгласно чл. 15, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(2) Държавен служител, назначен по заместване на длъжност с висок корупционен риск, който не е получил валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност и чието правоотношение не е прекратено, не може да бъде преназначен на друга длъжност по безсрочно правоотношение, освен при условията и по реда на приложимото законодателство.

Раздел III
ОБУЧЕНИЕ

Чл. 82. (1) Директорите на дирекции и началниците на Общинските служби по земеделие, със съдействието на служителя „Човешки ресурси“, ежегодно до 20 февруари на текущата година правят предложения до главния секретар за обучения на служителите в техните звена.

(2) Въз основа на одобрените предложения по ал. 1 служителят „Човешки ресурси“ изготвя докладна записка до директора за утвърждаване на годишния план за обучение.

(3) След утвърждаване на годишния план за обучение и при възникнала необходимост служителите по ал. 1 могат да правят и допълнителни предложения до главния секретар за обучения на служителите в техните звена.

(4) Директорът осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавните служители в Областна дирекция „Земеделие” – Габрово.

Чл. 83. (1) Ежегодно, след публикуване на Каталога за обучение на Института по публична администрация, служителите следва да се запознаят с възможностите за обучение.

(2) Служителят „Човешки ресурси“ подава заявки по електронен път до Института по публична администрация /ИПА/:

1. текущо - за участие в обучение за служебно развитие. Заявките се подават в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие;
2. два пъти годишно - за обучения за професионално развитие, включени в годишния план за обучение.

(3) Служителите по чл. 83, ал. 2, т. 1 преминават задължителното обучение за служебно развитие в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

Чл. 84. (1) Участие в курсове за обучение извън случаите по чл. 82 и чл. 83 става с мотивиран писмен доклад от директора на съответната дирекция, в която е назначен служителят, съгласувано с главния секретар.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" или главният секретар изразява становище относно целесъобразността на изявеното желание за участие в обучение в съответствие с реалните потребности на длъжността, която заема съответният служител, и финансовите ресурси.

Чл. 85. Държавният служител, изпратен на обучения с обща продължителност повече от 20 календарни дни в една календарна година, се задължава да работи в Областна дирекция „Земеделие" - Габрово за период, не по-кратък от една година след приключване на обученията. Условията и конкретният срок се уговарят в писмена форма между Областна дирекция „Земеделие" - Габрово и държавния служител в зависимост от общата продължителност на обученията и размера на изразходваните средства от администрацията.

Раздел IV
МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ.81А ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 86. (1) Назначаването на служител чрез преминаване от друга администрация в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител се предхожда от мотивиран доклад от директора на звеното, в което се намира свободната длъжност, съгласувано с главния секретар, в който се посочват:

1. Длъжността, на която ще бъде назначен служителят;
2. Мотиви за назначаването;
3. Информация дали длъжността е определена като длъжност с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител;
4. Необходимост от удостоверяване или провеждане на тест за почтеност по чл. 7б от Закона за държавния служител.

(2) Служителят „Човешки ресурси" отговаря за изготвянето на заповедта за стартиране на процедурата и проекта на тристранно споразумение за постоянна мобилност.

Чл. 87. (1) Длъжностите, които се заемат по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител, се обявяват в Портала за работа в държавната администрация /https://jobs.government.bg/, въз основа на заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие" - Габрово.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват:

1. длъжността;
2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;
3. необходимите документи;
4. място и електронна поща за подаване на документите;
5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни;
6. информация дали длъжността е определена като длъжност с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител.

(3) Обявлението следва да съдържа следната информация:

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

16. електронна поща за подаване на документи;
17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща;
18. информация дали длъжността е с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител;
19. указание кандидатите да посочат персонален идентификационен номер от Портала за работа в държавната администрация и уникален идентификационен номер на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, когато имат такъв, съгласно чл. 7б, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител.

(4) Към обявлението по ал. 3 се прикачва следното:

1. заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност;
2. критериите, които са определени в правила на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, утвърдени от директора, по които се извършва подборът;
3. други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на органа по назначаване или на определено от него длъжностно лице.

(5) По преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово при провеждането на подбора може да се приложи решаване на тест по реда на глава четвърта от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като това се отразява в заповедта по ал. 2 и в обявлението по ал. 3.

(6) Право да кандидатстват за заемане на длъжностите по ал. 1 имат държавни служители:

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

(7) Кандидатите избират дали да подадат документите си на място или по електронен път.

Чл. 88. (1) Служителят „Човешки ресурси" изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 81а от Закона за държавния служител и Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

(2) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, се извършва подбор, съгласно критериите, които са определени в правила на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и са утвърдени от директора на Областната дирекция.

(3) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, ако директорът на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово прецени за необходимо.

(4) Когато длъжността по мобилност е с висок корупционен риск, служителят „Човешки ресурси" извършва справка за наличие или липса на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност по реда на чл. 7б, ал. 2 и ал. 5 от Закона за държавния служител.

(5) Когато избраният кандидат няма валиден резултат, но има право да се яви на тест, се заявява сесия по реда на чл. 7б от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

(6) Кандидатът не се назначава, ако няма право да се яви на тест или не получи валиден резултат от успешно издържан тест.

(7) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността изготвя мотивирано предложение за назначаване, съгласувано с контролиращия ръководител.

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

Чл. 89. (1) Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Споразумението за постоянна мобилност се изготвя в три екземпляра. Всеки от тях се подписва от кандидата и се внася за одобрение от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(2) Подписаните от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и подпечатани екземпляри на споразумението се изпращат с писмо с обратна разписка или на ръка чрез кандидата до изпращащата администрация, за подпис от нейния ръководител.

(3) След връщане на единия подписан и подпечатан от ръководителя на изпращащата администрация екземпляр служителят „Човешки ресурси" изготвя заповед за назначаване на служителя, преминаващ в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово. Копие от заповедта се изпраща с писмо с обратна разписка или на ръка чрез кандидата в изпращащата администрация. Досието на лицето се получава служебно в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(4) В случай че органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

Раздел V
МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ.81Б ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 90. (1) Процедурата по временно преместване на служител от друга администрация в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово стартира с мотивирана докладна записка от директора на съответната дирекция, където ще се назначава служител по чл. 81б от Закона за държавния служител, или с изготвяне на споразумение за временна мобилност. Докладната записка се съгласува с главния секретар, с предложение за уважаване на искането или с отрицателно становище.

(2) Предложението за временно преместване съдържа:

1. длъжността, която ще се заеме временно след преместването на държавния служител от другата администрация;
2. трите имена на държавния служител и длъжността, която заема преди преместването;
3. срокът, за който ще бъде преместен служителят;
4. информация дали длъжността е с висок корупционен риск по чл. 7а от Закона за държавния служител.

(3) Към докладната записка се прилагат и документи, които удостоверяват, че лицето отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

(4) Когато временната мобилност е за длъжност с висок корупционен риск, кандидатът посочва персонален идентификационен номер от Портала за работа в държавната администрация и уникален идентификационен номер на валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, когато има такъв, съгласно чл. 81б, ал. 1 във връзка с чл. 7б от Закона за държавния служител.

(5) Когато кандидатът няма валиден резултат от успешно издържан тест за почтеност, но има право да се яви на тест, служителят „Човешки ресурси" заявява сесия за тест за почтеност по реда на Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители.

(6) Временното преместване на длъжност с висок корупционен риск не се осъществява, ако кандидатът няма право да се яви на тест или не получи валиден резултат от успешно издържан тест, освен в случаите, изрично предвидени в закон или наредба.

(7) При получаване на съгласие от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово служителят „Човешки ресурси" изготвя проект на тристранно споразумение за преминаване на държавна служба в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово. Временната мобилност е за период до четири години. В процедурата може да участва само държавен служител, чийто едногодишен срок за изпитване е изтекъл, който отговаря на условията за заемане на длъжността.

(8) Проектът на споразумението се изготвя в три екземпляра, съгласува се от директора на Дирекция АПФСДЧР, главния счетоводител и се представя за подпис от ръководителя на изпращащата администрация и от държавния служител.

(9) Подписаните от директора и подпечатани екземпляри на споразумението се изпращат с писмо или на ръка чрез кандидата до изпращащата администрация. Единият подписан и подпечатан от ръководителя на изпращащата администрация екземпляр се връща в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

(10) Заповедта за преместване се издава от органа по назначаване на изпращащата администрация след предварително съгласуване на отделните елементи от нея с Областна дирекция „Земеделие" – Габрово. Всички заповеди, свързани със служебното правоотношение в рамките на срока за изпълнението на новата длъжност, с изключение на тези за прекратяване на правоотношението, се подготвят от служителя „Човешки ресурси", издават се от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и се отразяват в служебното досие на държавния служител, което се съхранява в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, съгласно чл. 81б, ал. 3 от Закона за държавния служител.

(11) Размерът на основната заплата на служителя не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(12) Временната мобилност в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово може да бъде предсрочно прекратена по искане на директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово или на държавния служител. Служителят „Човешки ресурси" подготвя проект на писмо, подписва се от директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово и се изпраща на ръководителя на изпращащата администрация. Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за прекратяване на преместването, която се получава в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово с писмо или на ръка чрез служителя, съгласно чл. 81б, ал. 5 от Закона за държавния служител.

(13) След изтичането на срока за временна мобилност, както и при предсрочно прекратяване, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация, а служителят „Човешки ресурси" връща служебното му досие, съгласно чл. 81б, ал. 6 от Закона за държавния служител.

Раздел VI
ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ

Чл. 91. (1) Сключването на граждански договор се инициира с писмен доклад от съответния директор на дирекция, който има необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение на

договора, или от главния секретар, когато е необходимо възлагане на конкретна задача, услуга или резултат, които не представляват предоставяне на работна сила при трудова дисциплина, работно време, работно място и организационна подчиненост.

(2) Не се допуска граждански договор да се използва за прикриване на трудово правоотношение или за изпълнение на функции на незаета щатна длъжност, когато по естеството си работата представлява предоставяне на работна сила при работно време, работно място, трудова дисциплина, организационна подчиненост и текущ контрол. Отношенията при предоставянето на работна сила се уреждат само като трудови правоотношения съгласно чл. 1, ал. 2 от Кодекса на труда, а служебните правоотношения възникват въз основа на административен акт по реда на Закона за държавния служител.

(3) Писменият доклад следва да съдържа конкретна необходимост от възлагане на задачата, описание на очаквания резултат, необходимите умения и квалификация на изпълнителя, срока за изпълнение, размера на възнаграждението и мотиви защо дейността не следва да се възложи по трудово или служебно правоотношение.

(4) След одобрение на доклада от директора на Областна дирекция „Земеделие"- Габрово избраният изпълнител предоставя необходимата информация на служителя „Човешки ресурси" за изготвяне на проекто-договора.

(5) Проекто-договорът се съгласува с директор ДАПФСДЧР, главния счетоводител и старши юрисконсулта и се представя на директора на Областна дирекция „Земеделие"- Габрово за подпис.

(6) Гражданските договори се завеждат в отделен регистър на електронната деловодна система в ОДЗ от служител в деловодство и екземпляр от договора се връчва лично срещу подпис на изпълнителя.

(7) Приемането на извършеното по гражданския договор се извършва след изготвяне на писмен отчет и/или приемо-предавателен протокол. Контролът и приемането на извършеното от изпълнителя се осъществява от посочените в договора длъжностни лица.

(8) Приемо-предавателният протокол/писменият отчет се подписват двустранно от изпълнителя и директора на ОДЗ - Габрово.

(9) Начислението на полагащото се възнаграждение по договора се извършва от старши счетоводител след представяне на приемо-предавателен протокол и отчет за извършената работа.

(10) При изплащане на сумата изпълнителят получава от счетоводителя сметка за изплатени суми.

(11) При изпълнение на граждански договори се спазват правилата за защита на личните данни, конфиденциалност, предотвратяване на конфликт на интереси и финансов контрол.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила подлежат на периодичен преглед и актуализиране при възникнала необходимост.

§ 2. За неуредени в тези правила въпроси по отношение организацията и дейностите по управление на човешките ресурси се изпълняват разпоредбите на действащото законодателство в Република България.

§ 3. Правилата могат да се допълват и изменят със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

§ 4. Указания и текущ контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила осъществява главният секретар на Областна дирекция „Земеделие" – Габрово.

§ 5. С влизане в сила на настоящите правила се отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие" – Габрово, утвърдени със Заповед № РД-04-95/05.09.2023 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие"- Габрово.

§ 6. Процедурите по заемане, мобилност, преназначаване, заместване или оправомощаване за длъжности с висок корупционен риск се провеждат при спазване на изискванията за тест за почтеност по чл. 7б от Закона за държавния служител и Наредбата за условията и реда за провеждане на тестове за почтеност за държавни служители, когато към датата на съответното действие процедурата не е приключила с издаден акт, споразумение или заповед.

§ 7. Неприключилите до влизането в сила на разпоредбите на чл. 7а и чл. 7б от Закона за държавния служител процедури за заемане на длъжност по чл. 7а се довършват по досегашния ред, съгласно § 19, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби към закона, с който са въведени чл. 7а и чл. 7б от Закона за държавния служител.

§ 8. Разпоредбата на чл. 7б, ал. 1 от Закона за държавния служител не се прилага за служителите, които са в служебно правоотношение към датата на влизането ѝ в сила, освен при последващо възникване на обстоятелство в случаите по чл. 7б, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Закона за държавния служител, съгласно § 19, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби към закона, с който са въведени чл. 7а и чл. 7б от Закона за държавния служител.

§ 9. Ако към датата на влизане в сила на настоящите правила има неоформени хартиени трудови книжки за периоди преди 1 юни 2025 г., служителят „Човешки ресурси" докладва на директора и организира незабавното им оформяне и връщане на притежателите.

§ 10. Към настоящите правила не се утвърждават отделни вътрешни приложения и образци. Когато закон или подзаконов нормативен акт предвижда образец на заявление, декларация, акт, формуляр или друг документ, се използва съответният нормативно утвърден образец.

§ 11. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие"- Габрово.