# lav4e РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

# Министерство на земеделието и храните

# Областна дирекция “Земеделие” гр. Ловеч

# *Утвърдени със Заповед № РД-04-29/13.02.2024 г.*

***на директора на ОД „Земеделие” –Ловеч***

**УТВЪРЖДАВАМ:/П/**

**ДИЯНА РУСКОВА**

**ДИРЕКТОР НА**

**ОД „ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ЛОВЕЧ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ЛОВЕЧ**



**2024 година**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ЛОВЕЧ**

**І. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** Настоящите Вътрешни правила, наричани по-нататък за краткост "правилата", уреждат организацията на дейностите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция ”Земеделие” – Ловеч, наричана по-нататък ОДЗ, в съответствие със Закона за държавния служител (ЗДСл), Кодекса на труда (КТ) и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

**Чл. 2.** Основната цел на тези правила е да се гарантира спазването на принципите за законосъобразност, откритост и координация в управлението на човешките ресурси за постигане целите и приоритетите на ОДЗ.

**Чл. 3.** С настоящите правила се определят:

1. структурата, функциите и организацията на работата в ОДЗ по отношение управлението на човешките ресурси

2. условията и редът за изготвяне и утвърждаване на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в ОДЗ;

3. условията и реда 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 и преквалификация на служителите.

6. редът за създаване и движение на съответните документи.

**Чл. 4.** Ръководството на дейностите по управление на човешките ресурси в ОДЗ съгласно нормативните актове се осъществява от директора на ОДЗ.

**Чл. 5**. Главният секретар на ОДЗ координира и контролира организацията на дейностите по управление на човешките ресурси за точното спазване на нормативните актове.

**Чл. 6. (1)** Дирекция “Административно–правна, финансово-стопански дейности и човешки ресурси” (АПФСДЧР) е административното звено, което изпълнява функциите по управление на човешките ресурси в ОДЗ.

**(2)** Главна дирекция „Аграрно развитие” (АР) изпълнява дейностите, свързани с оценка на изпълнението на длъжността, подготовка на длъжностните характеристики, предложения за повишаване в длъжност, съгласуване на заявленията на служителите за ползване на отпуск, участие в подготовката и провеждането на конкурсни процедури, съгласуване на заповеди за назначаване, преназначаване, командироване и освобождаване на служителите от дирекцията и др. свързани с управлението на човешките ресурси.

**Глава втора**

**СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОДЗ**

**Чл. 7. (1)** Числеността на персонала в ОДЗ се определя с Устройствения правилник на областните дирекции «Земеделие».

**(2)** Структурата на дирекциите се утвърждава с длъжностното разписание на ОДЗ.

**Чл. 8. (1)** Административното ръководство на дирекция АПФСДЧР се осъществява от директор, а на главна дирекция АР - от главен директор.

**(2)** Директорите на двете дирекции ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените на дирекцията задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на областните дирекции «Земеделие» и възлаганите допълнително от директора на ОДЗ функции.

**(3)** Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика служител в дирекция АПФСДЧР, наричан по-нататък експерт „човешки ресурси“.

**Чл. 9. (1)** При осъществяване на задълженията си експертът „човешки ресурси“:

1. Изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните/трудовите правоотношения със служителите в ОДЗ;

2. Изготвя длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите в ОДЗ;

3. Осигурява методическа, организационна и техническа помощ при прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността и кариерното израстване на служителите в ОДЗ;

4. Осигурява методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в ОДЗ;

5. Организира, координира и участва в провеждането на конкурсни процедури за набиране и подбор на служители в ОДЗ;

6. Организира, координира и участва в провеждането на подбор при мобилност по чл. 81а и чл. 81б от ЗДСл;

7. Образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в ОДЗ;

8. Издава и заверява служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж на служителите в ОДЗ;

9. Организира прилагането на системата на заплащане на служителите;

10. Методически подпомага дейността на общинските служби по земеделие в областта на управление на човешките ресурси;

11. Изготвя становища по проекти на нормативни актове, стратегии, концепции и проблеми в областта по управлението на човешките ресурси.

**(2)** Експертът „човешки ресурси“ може да изпълнява и други задачи възложени му от директора на ОДЗ с устна или писмена заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

**Глава трета**

**ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ, ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Чл. 10**. **(1)** Длъжностното разписание на ОДЗ се разработва по образец съгласно приложение № 1 към чл. 11, ал. 1 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА), утвърждава се 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 нормативни актове, налагащи изменение на съществуващото длъжностно разписание.

**(3)** Новото длъжностно разписание и организационно-управленската структура се съгласува с министъра на земеделието и храните чрез полагане на подпис и се утвърждава от директора на ОДЗ.

**(4)** Директорът издава заповед, изготвена от експерт „човешки ресурси“, с която утвърждава ново длъжностно разписание, съгласувано с главния юрисконсулт.

**Чл. 11.** **(1)** Изменение на длъжностното разписание, извън случаите по чл. 10, ал. 2, се извършва при доказана необходимост, удостоверена чрез изготвен от директора на ОДЗ мотивиран доклад до Министъра на земеделието и храните.

**(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)** Възоснова на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях, експертът „човешки ресурси“ изготвя поименно разписание на длъжностите в ОДЗ по образец съгласно приложение № 2 към чл. 11, ал. 4 от НПКДА.

**(2)** Поименното разписание на длъжностите се утвърждава по реда на чл. 10, ал. 4.

**Чл. 13.** **(1)** Преките задължения на всеки служител се конкретизират с длъжностната характеристика за длъжността, която заема.

**(2)** Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено в съответствие с утвърдените стандарт и форма.

**Чл. 14.** Прекият ръководител представя на експерт „човешки ресурси“ проект на длъжностната характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво и др.

**Чл. 15.** **(1)** Длъжностните характеристики на държавните служители и на работещите по трудово правоотношение в ОДЗ се утвърждават от главния секретар, а при негово отсъствие от упълномощен от него или от директора служител на ръководна длъжност.

**(2)** Длъжностната характеристика на главния секретар се утвърждава от директора на ОДЗ.

**Глава четвърта**

# СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

**Раздел І**

**ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл. 16. (1)** За назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, се подава писмено заявление до директора на ОДЗ по образец съгласно приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (НДЗДС).

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

1. документ за самоличност;

2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;

3. документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;

4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

5. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

**(3)** От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им.

**(4)** Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и 2 от ЗДСл по образец съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС и декларация по чл. 49, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията по образец, утвърден от директора на ОДЗ, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.

**(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 НДЗДС.

**(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.

Чл. 17. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава писмено заявление до директора на ОДЗ.

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

1. Документ за самоличност;

2. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;

3. Документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;

4. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

5. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

6. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

(2) От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им.

(3) Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ по образец и декларация по чл. 49, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията по образец, утвърден от директора на ОДЗ, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ или по специален закон.

**Раздел ІІ**

**ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

**Чл. 18.** Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от директора на ОДЗ.

**Чл. 19.** **(1)** Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в ОДЗ, се извършва по реда на ЗДСл и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС).

**(2)** Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;

2. назначаване при непълно работно време;

3. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от ЗДСл;

4. временно преместване в друга администрация по чл. 81б от ЗДСл;

5. назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжността по чл. 84а от ЗДС.

(3) Държавен служител, назначен при непълно работно време, може само въз основа на проведен конкурс да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на заеманата от него длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време, освен в случаите по чл. 16а, ал. 5 от ЗДСл.

**Чл. 20. (1)** Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията (ЗА), в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на интернет страницата и информационното табло на ОДЗ.

**(2)** Обявлението по ал. 1 се изготвя от дирекция АПФСДЧР след подписването на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат данни за:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;

1. кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
2. начина за провеждане на конкурса;

5. необходимите документи, мястото и срока 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;

6. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;

1. минималният размер на основната заплата за длъжността.

**(2)** Публикуването на обявлението в специализиран сайт или портал за търсене на работа се извършва чрез експерт „човешки ресурси".

**(3)** Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА се извършва от определен със заповед на директора на ОДЗ служител от дирекция АПФСДЧР.

**Чл. 21. (1)** Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия, назначена със заповед на директора на ОДЗ, като в състава й на основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДС задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и експерт „човешки ресурси“.

**(2)** Заповедта по ал. 1 се изготвя от експерт “човешки ресурси” и се съгласува с главен юрисконсулт и главния секретар.

**(3)** Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин и по реда на ЗДСл и НПКПМДС, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите, необходими за изпълнение на длъжността и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.

**(4)** Председателят на комисията представя на директора протокола и всички документи на класираните кандидати в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

**(5)** В срока по ал. 4 извлечение от протокола, отразяващ резултатите, се обявява на интернет страницата на ОДЗ. Извлечение от протокола се връчва на допуснатите кандидати, които са се явили на интервю, лично в Центъра за административно обслужване на ОДЗ или им се изпраща по електронна поща, а при липса на такава по пощата с обратна разписка.

**(6)** В 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 3 директорът на ОДЗ издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.

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

**(8)** Алинея 7 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.

**Чл. 22.** **(1)** Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се извършва по преда на КТ и Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

**(2)** Трудовото правоотношение възниква въз основа на сключен трудов договор между служителя и директора на ОДЗ.

**Чл. 23. (1)** Заявление за назначаване на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава в Центъра за административно обслужване на ОДЗ.

**(2)** Заявлението се представят на директора на ОДЗ за резолюция.

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

**Чл. 24.** Назначаването на служител по реда на чл. 15 от ЗДСл и чл. 68, ал.1, т. 3 от КТ за заместване на отсъстващ служител, както и по реда на чл. 16а от ЗДСл за назначаване по служебно правоотношение при непълно работно време, се извършва по реда на чл. 23.

**Чл. 25.** Длъжност, определена за заемане чрез преминаване от друга администрация в ОДЗ по реда на чл. 81а от ЗДСл, се обявява в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) въз основа на заповед на директора на ОДЗ, в която се посочват:

1. длъжността;

2. минималните и специфични изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането й;

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;

Чл. 26. (1) Обявлението, съдържа информация, определена в чл. 66, ал. 3 от НПКПМДС и към него се прикачват заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност, критерии, по които се извършва подборът, както и други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на директора на ОДЗ.

**(2)** Кандидатите, които съгласно чл. 66, ал. 5 от НПКПМДС имат право да кандидатстват, могат да подадат документите си на място в Центъра за административно обслужване на ОДЗ или на посочената в заповедта електронна поща.

Чл. 27. (1) Експертът „човешки ресурси" изготвя справка на служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 66, ал. 5 от НПКПМДС.

(2) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва от комисия въз основа на:

- представените от кандидатите документи;

- събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност;

- писмен изпит, ако директорът на ОДЗ прецени за необходимо, като посочва това в заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност.

(3) След приключване на процедурата, комисията изготвя доклад до директора на ОДЗ с резултати от извършения подбор.

(4) Към доклада се представя мотивирано предложение за назначаване на избрания кандидат. Предложението се изготвя от прекия ръководител на длъжността, съгласувано с контролиращия ръководител.

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

**Чл. 28. (1)** Докладът по чл. 27, ал. 3 и мотивираното предложение по чл. 27, ал. 4 се представят на директора на ОДЗ и при изразено съгласие от негова страна се пристъпва към изготвяне на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител, директора на ОДЗ и органът по назначаване на другата администрация.

(2) След полагане на подпис от директора на ОДЗ и определения да заеме длъжността служител, споразумението се изпраща за подпис на администрацията, в която работи служителя.

(3) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, експертът „човешки ресурси" изготвя акт за назначаване.

(4) Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и ОДЗ и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

**Чл. 29.** Актът за назначаване/трудовият договор се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма от експерт “човешки ресурси”.

**Чл. 30.** Актът за назначаване/трудовият договор съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с главен секретар и главен юрисконсулт.

**Чл. 31.** За държавните служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение - 6 месеца. Срокът за изпитване не тече през времето, през което служителят е бил в законоустановен отпуск.

**Чл. 32.** (1) Държавен служител встъпва в длъжност след връчване срещу подпис на акт за назначаване и длъжностна характеристика.

(2) При встъпването си в длъжност държавният служител:

1. подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от ЗДСл по образец, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от НДЗДС;

2. в едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 49, ал. 1, т. 2 от Закон за противодействие на корупцията;

3. при настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от ЗДСл заемащият държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред директора на ОДЗ;

4. преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 33. (1) Служител, назначен по трудово правоотношение постъпва на работа след връчване срещу подпис на трудов договор, уведомление по чл. 62 от КТ и длъжностна характеристика.

(2) При постъпването си на работа служителят:

1. преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в трудово му досие;

2. в едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 49, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията;

3. при настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ работещият по трудово правоотношение в ОДЗ е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред директора на ОДЗ.

Чл. 34. Експертът „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 ОДЗ.

Чл. 35. В 30-дневен срок от встъпването в длъжност/постъпването на работа на служителя, непосредственият му ръководител изготвя и съгласува индивидуалeн работен план.

**Раздел ІІІ**

**ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

**Чл. 36. (1)** Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда на ЗДСл.

**(2)** Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от директора на ОДЗ в рамките на ОДЗ само със съгласието на държавния служител.

**(3)** Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност се извършва със заповед на директора на ОДЗ, съгласувана с главния секретар и главния юрисконсулт, издадена въз основа на писмено заявление от служителя, одобрено от директора на ОДЗ или писмено съгласие на служителя за изменение на служебното му правоотношение.

**Чл. 37. (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).

**(2)** Преназначаването на държавен служител на по-високата длъжност, се извършва със заповед на директора, съгласувана с главния секретар и главния юрисконсулт.

Чл. 38. (1) С писмено съгласие на държавния служител той може да бъде временно преназначен за срок не по-дълъг от 4 години на друга длъжност в рамките на ОДЗ, ако отговаря на минималните и специфичните изисквания за нейното заемане.

**(2)** След изтичане на срока по чл. 1 държавният служител заема предишната си длъжност. В случаите, когато тази длъжност е съкратена, му се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение.

**(3)** Алинеи 1 и 2 се прилагат за служители, назначени по заместване, ако:

1. по отношение на тях е изтекъл едногодишният срок за изпитване;

2. имат годишна оценка от последното оценяване в ОДЗ, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на или надвишава изискванията;

3. срокът на преместването е не по-дълъг от срока на отсъствие на замествания служител.

Чл. 39. (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на ОДЗ и в същото населено място.

**(2)** За извършване на преместването по ал. 1 се изготвя доклад до директора на ОДЗ 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 ОДЗ.

**(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. 40. (1) Държавният служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишния срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

**(2)** Процедурата се инициира от органа по назначаването на приемащата администрация.

**(3)** При изразено писмено съгласие от директора на ОДЗ за преместването, експертът „човешки ресурси" изготвя споразумение между служителя, директора на ОДЗ и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението й, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.

**(4)** След полагане на подпис от директора на ОДЗ, споразумението се изпраща за подпис и до приемащата администрация.

**(5)** Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, директора на ОДЗ 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 ОДЗ 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.

Чл. 41. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства се осъществяват от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на ОДЗ, по предложение на директора на звеното, в което работи отсъстващия служител.

**(2)** Заповедта за заместване се издава от директора на ОДЗ и се съгласува с директора на звеното, в което работи отсъстващия 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.

Чл. 42. (1) Директорът на ОДЗ 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 ЗДСл се предшества от мотивиран доклад до директора от ръководителя на звеното, в което се намира незаетата длъжност, 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 на ОДЗ.

**(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)** Директорът на ОДЗ не може да предлага втори път на един и същ служител да изпълнява по вътрешно съвместителство същата длъжност.

Чл. 43. (1) Директорът на ОДЗ 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.

**(3)** Преназначаването на служител, работещ по трудово правоотношение в друго звено на администрацията се извършва въз основа на одобрено от директора писмено заявление от служителя..

**(4)** Преназначаването се извършва с допълнително споразумение към трудовия договор на служителя, подписано от директора на ОДЗ и служителя, съгласувано от главен секретар и главен юрисконсулт.

**Раздел ІV**

**ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

**Чл. 44. (1**) Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в ОДЗ подават писмено заявление, адресирано до директора на ОДЗ за прекратяване на служебното/трудовото правоотношение по взаимно съгласие или с едномесечно/30-дневно предизвестие чрез Центъра за административно обслужване на ОДЗ.

**(2**) Директорът е длъжен да вземе отношение при отправено заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие и да уведоми другата страна, съответно в 10-дневен срок от получаването му за работещите по служебно правоотношение и в 7-дневен срок – за работещите по трудово правоотношение. В случай, че не направи това, се счита, че предложението не е прието.

**(3**) Експертът „човешки ресурси" уведомява служителя за взетото решение, предоставя на същия обходен лист за приключване на административната дейност и изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.

**(4**) Служебното/трудовото правоотношение се прекратява със заповед, подписана от директора на ОДЗ.

**(5**) Прекратяване на служебно/трудово правоотношение извън случаите по ал. 1 се извършва при условията и по реда, предвидени в ЗДСл и КТ.

**(6**) При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят представя попълнен по надлежния ред обходен лист и получава срещу подпис съответно оформена и приключена служебна/трудова книжка.

**Раздел V**

**СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА**

**Чл. 45. (1)** За всеки служител в ОДЗ се води:

1. служебно досие за служителите, работещи по служебно правоотношение;
2. трудово досие за служителите, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 46. (1) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, съществуването, изменението и прекратяването на правоотношението.

**(2)** В досието се съхраняват длъжностната характеристика, професионалното развитие и отличията, които е получил служителят, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29 от ЗДСл и чл. 107а, ал. 5 от КТ.

Чл. 47. (1) Разгласяване на сведения от служебното/трудовото досие на служител в ОДЗ не се допуска без неговото изрично писмено съгласие.

(2) Служител на ОДЗ 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.

(3) Експертът „човешки ресурси" предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани със служебното/трудовото правоотношение в 14-дневен срок от регистриране на писменото искане в Центъра за административно обслужване на ОДЗ.

Чл. 48. (1) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение.

(2) Трудовото досие се съхранява пет години след прекратяването на трудовото правоотношение.

Чл. 49. (1) Служебните досиета на постъпващи на държавна служба от друга администрация се изискват служебно от предишния работодател на лицето за съхранение в ОДЗ.

(2) Служебните досиета на преминаващи на държавна служба в друга администрация се изпращат с протокол-опис на новия работодател на лицето.

**Раздел VІ**

**СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ**

**Чл. 50. (1)** Държавен служител или служител, работещ по трудово правоотношение в ОДЗ при постъпването си на държавна служба/работа е длъжен да представи служебната/ трудовата си книжка на експерт „човешки ресурси".

**(2)** Когато служителят постъпва за първи път на държавна служба/работа в срок от 10 дни му се издава служебна/трудова книжка. Постъпването се е удостоверява от лицето с декларация. Стойността на издадената служебна/трудова книжка е за сметка на ОДЗ.

**(3)** Служебната/трудовата книжка се издава по утвърден образец.

Чл. 51. (1) Служебната книжка се съхранява в служебното досие на служителя.

**(2)** От трудовата книжка се снемат необходимите данни и се връща на притежателя й. Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представя на експерт „човешки ресурси" при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Със съгласието на служителя, изразено писмено, трудовата книжка може да се съхранява в трудовоно му досие.

Чл. 52. (1) За издадените, получените и съхраняваните служебни/трудови книжки се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници, както следва:

1. Дневник за издадените служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители (НСПДС);

2. Дневник за получените и съхраняваните служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от НСПДС;

3. Дневник за издадените трудови книжки - по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС).

(2) Дневниците по ал. 1 се водят от експерт „човешки ресурси".

Чл. 53. Вписванията в служебната/трудовата книжка се правят своевременно въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях от експерт „човешки ресурси".

Чл. 54. (1) Служебната/трудовата книжка се приключва при прекратяване на правоотношението, като се подписва от главния счетоводител и директора на ОДЗ.

**(2)** Приключената и оформена служебна/трудова книжка се предава на служителя срещу подпис като датата на предаване се отбелязва в дневниците по чл. 52.

**Раздел VІІ**

**ОТПУСКИ**

**Чл. 55.** Размерът и видовете платен и неплатен отпуск, се определят в ЗДСл и КТ.

Чл. 56. (1) Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в ОДЗ има право на платен годишен отпуск.

**(2)** 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. 57. (1) За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно ЗДСл и КТ, се подава писмено заявление по образец до директора в 10-дневен срок преди заявената дата за начало на ползването. В заявлението се посочва и служителят, който ще замества отсъстващия по време на отпуска.

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

(3) Заявлението се съгласува с непосредствения ръководител и след получено писмено разрешение от него се представя на експерт „човешки ресурси" за изготвяне на заповед.

(4) Подписаната от директора заповед за разрешаване ползването на отпуск и заявлението се съхраняват в досието на служителя.

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

Чл. 58. (1) Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител за срока на отсъствието.

(2) Болничният лист се представя от служителя в дирекция АПФСДЧР в срок до два работни дни след явяването му на работа.

(3) Болничните листове, издадени на служители на ОДЗ, се предават на счетоводителя за завеждането му в Регистър за представените болнични листове при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване, отразяване на отсъствието в поддържащата база данни и ведомостта за заплатите.

**Глава пета**

**КОМАНДИРОВКИ**

**Чл. 59.** Командироването на служители на ОДЗ се извършва съгласно разпоредбите на ЗДСл, КТ, Наредба за командировките в страната (НКС) и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ).

Чл. 60. (1) Командироването се извършва въз основа на издадена писмена заповед, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари. Разходи за командировка на територията на област Ловеч не се изплащат.

(2) 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 на ОДЗ за изпълнението й.

Чл. 61. (1) Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от директора на ОДЗ на доклада за изпълнение на задачата.

(2) На командирования служител се изплащат командировъчни пари в размерите, определени, съгласно НКС и НСКСЧ, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета на ОДЗ за съответната година.

Чл. 62. (1) При служебна необходимост директорът може да командирова служител временно да изпълнява службата/работата си в друго населено място, в рамките на ОДЗ.

(2) Командироването се извършва за не повече от 30 календарни дни непрекъснато. Когато командироването е за по-дълъг срок, е необходимо писмено съгласие на служителя за това.

**Глава шеста**

**ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ**

**Раздел І**

**ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Чл. 63. (1)** Оценяването на служителите в ОДЗ се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

**(2)** Оценяването на изпълнението на служителите обхваща периода от 1 януари на настоящата година до 31 декември настоящата година. Оценката на изпълнението на служителите включва времето, което действително е отработено от служителя през съответната година.

**(3)** Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода за оценяване подлежи на оценка.

**Чл. 64.** **(1)** При преназначаване на друга длъжност в ОДЗ, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на длъжността, която е заемал по-дълго в периода за оценяване.

**(2)** При прекратяване на служебното правоотношение по чл. 103, ал. 1, т. 1, 3, т. 4, изречение второ, т. 6, 7 и 9 чл. 105 , чл. 106, ал. 1, т. 1 и 2 ,чл. 107а и 107б от ЗДСл, служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца в рамките на периода за оценяване.

**(3)** Служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди назначаването му в ОДЗ, не се оценява втори път в рамките на един и същ период за оценяване.

**Чл. 65. (1)** Оценяването на изпълнението на служителите се извършва с попълване на формуляр за оценка по образец, съгласно приложения № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 и № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от НУРОИСДА, в зависимост от заеманата от служителя длъжност.

**(2)** Формулярите за оценка се осигуряват от експерт “човешки ресурси”, след приключване на различните етапи от процедурата по оценяването формулярите се предават на експерт “човешки ресурси” за разпределянето им в досиетата на служителите.

**Чл. 66. (1)** Оценяването се извършва от ръководителя, на когото служителя е непосредствено подчинен – за служителите от двете дирекции, съответно директорите, за служителите от общинските служби - началника на съответната служба.

**(2)** За главния директор на ГД АР и директора на дирекция АПФСДЧР оценяващ ръководител е главния секретар.

**(3)** За главния секретар, оценяващ е директора на ОДЗ.

**(4)** За началниците на общинските служби по земеделие оценяващ ръководител е главния директор на ГД АР.

**Чл. 67**. Оценяването на изпълнението на служителите включва 3 етапа:

1. От 1 до 31 януари на съответната година се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода на оценяване. Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаването в ОДЗ, преназначаването на друга длъжност, 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 попълва съответен раздел от формуляра за оценка. 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, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.

**Чл. 68. (1)** 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.

**(2)** Оценяващият ръководител вписва оценката за изпълнениието на служителя с думи в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също подписва формуляра.

**Чл. 69. (1)** Оценяването се наблюдава и контролира от ръководителя, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител – контролиращ ръководител.

**(2)** За главния директор на ГД АР и директора на Д АПФСДЧР контролиращ ръководител е директорът на ОДЗ.

**(3)** За длъжността - главен секретар, директорът на ОДЗ е оценяващ, няма контролиращ ръководител.

**Чл. 70. (1)** Оценяващият ръководител предава попълнения формуляр на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение по чл. 71, ал. 1.

**(2)** Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изисква 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 в съответния раздел на формуляра за оценка.

**(3)** Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на експерт “човешки ресурси”. Оценяващият ръководител и оценяваният имат право да се запознаят с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

**Чл. 71. (1)** Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, съгласно Приложение № 4 от НУРОИСДА с изложени мотиви за несъгласието си в 7-дневен срок от датата, на която са подписали формуляра за оценка на изпълнението на длъжността.

**(2)** Контролиращият ръководител задължително се произнася в 7-дневен срок от получаването на възражението, като може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като в този случай попълва и подписва формуляра съгласно образеца по приложение № 5 НУРОИСДА. Решението на контролиращия ръководител е окончателно.

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

**(4)** В 7-дневен срок от получаването на формуляра от контролиращия ръководител експерт “човешки ресурси” уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

**Чл. 72.** **(1)** Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

**(2)** Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

**Раздел ІІ**

**ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА**

**Чл. 73. (1)** Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност.

**(2)** Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, получена при оценяването, и с обучението и развитието на държавните служители в ОДЗ.

**Чл. 74.** Повишаването в ранг на държавните служители се извършва, както следва:

1. в следващия старши ранг 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 на периоди:

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. 75.** **(1)** Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение".

**(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. 74.

**Чл. 76. (1)** Когато държавния служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 74 или чл. 75, се изготвя заповед за повишаване в ранг, съгласувана с прекия ръководител на длъжността и главния юрисконсулт, и се представят тези документи на директора на ОДЗ чрез главния секретар в двумесечен срок.

**(2)** Присъждането на ранговете се извършва със заповед на директора на ОДЗ, който на основание чл. 6, ал. 2 от ЗДСл може да възложи тези правомощия на главния секретар.

**Чл. 77. (1)** Повишаването в длъжност на държавните служители може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в ОДЗ.

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

**Чл. 78. (1)** За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат 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 ОДЗ за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

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

**Чл. 79. (1)** Повишаването в длъжност чрез конкурентен подбор се предхожда от:

1. доклад от ръководителя на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласувано с контролиращия ръководител, адресиран до директора на ОДЗ, за иницииране на процедура за извършване на конкурентен подбор. В доклада се посочват минималните, специфичните и допълнителните изисквания за заемане на длъжността, както и звената, сред чиито служители да се извърши подбора;

2. експертът “човешки ресурси” подготвя справка за служителите в посочените звена, които отговарят на условията за заемане на длъжността

3. непосредственият ръководител отправя писмено предложение до служителите, отговарящи на изискванията за участие в конкурентния подбор, като определя срок за подаване на заявление;

4. при отсъствие на някой от служителите, отговарящи на условията за заемане на длъжността, писменото предложение се изпраща на посочения от него настоящ адрес;

5. след изтичане на определения срок експерт “човешки ресурси” изготвя справка за служителите, отговарящи на условията по чл. 78 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността и я предоставя на ръководителя на звеното, в което е свободна длъжност.

**Чл. 80. (1)** В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение до директора на ОДЗ за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

**(2)** В случай, че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност или заетата експертна длъжност извършва конкурентен подбор въз основа на:

а) годишната оценка на изпълнение на длъжността;

б) притежавания ранг;

в) бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;

г) писмен изпит, ако прецени за необходимо;

д) събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

**(3)** Процедурата на конкурентния подбор приключва с мотивирано предложение от непосредствения ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител, до директора на ОДЗ. Предложението се изготвя по образец съгласно приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА и съдържа резултатите от подбора.

**(4)** В случаите по ал. 2, б.«г» към предложението се прилага и протокол от проведения писмен изпит, подписан от всички явили се кандидати и непосредствения ръководител.

**(5)** При съгласие от страна на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на акт за преназначаване по реда на ЗДСл.

**Чл. 81**. **(1)** Директорът на ОДЗ може да проведе събеседване с предложения служител.

**(2)** При конкурентен подбор за свободна длъжност в случай че директорът на ОДЗ не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

**(3)** При конкурентен подбор за заета експертна длъжност, в случай че директорът на ОДЗ не одобри предложения служител по ал. 1, длъжността не се трансформира

**Чл. 82**. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по реда на чл. 15 от ЗДСл.

**Раздел ІІІ**

**ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ. ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 83. (1)** Директорът на ОДЗ осигурява равни условия за обучение на служителите в администрацията за тяхното професионално и служебно развитие, без оглед на пол, възраст, религия, етническа принадлежност и др.

**(2)** Повишаването на професионалната квалификация на служителите е едно от условията за кариерно развитие и се осъществава чрез участие в различни форми на обучение или чрез самообучение за поддържане на компетентностите си на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения.

**(3)** Обученията на служителите се извършват от Института по публична администрация (ИПА) или други обучаващи институции и организации и вътрешни екипи за обучение.

**(4)**На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители, като директорът на ОДЗ осигурява обучението им в ИПА в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

**(5)** Новоназначените служители задължително преминават въвеждащо обучение, което се провежда от непосредствения ръководител на съответното административно звено, относно прилагането на нормативната уредба свързана с изпълнение на длъжността.

**Чл. 84. (1)** Непосредствените ръководители на административните звена, на база отчитане необходимостта от обучение на съответния служител, бъдещия му потенциал и възможности за кариерно развитие правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

**(2)** Въз основа на направените предложения и съобразно планираните финансови средства, експертът „ човешки ресурси“ изготвя Годишен план за обучение, който се утвърждава от главния секретар.

**(3)** Експертът „ човешки ресурси“ изготвя групова заявка за обучение за служебно развитие на служителите и я изпраща в ИПА, вкл. и за задължителните обучения за служебно развитие съгласно чл.20 от ЗДСл.

**(4)** Експертът „ човешки ресурси“ осигурява достъп до графиците за провеждане на обученията съобразно утвърдения от ИПА план-график и координира участието на служителите в планираните обучения.

**(5)**Финансирането на обучението се осигурява от средствата по чл.35, ал.8 от ЗДСл.

**Чл. 85. (1)** Непосредствените ръководители на административните звена, предложили обучение на съответните служители се задължават да осигурят тяхното присъствие.

**(2)**Служителите от администрацията, които са преминали обучение, се задължават след приключването му да представят на експерта „човешки ресурси“ копие от документа за успешно завършено обучение за прилагане в служебното/трудовото досие.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1**. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Ловеч и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

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

**§ 3.** Настоящите правила могат да се допълват и изменят със заповед на директора на ОД „Земеделие" - Ловеч.

**§ 4.** Контролът по прилагането на правилата се извършва от главния секретар на ОД „Земеделие" - Ловеч.

**§ 5.** Настоящите правила се публикуват на официалната електронна страница на ОД „Земеделие" - Ловеч в секция „Официални документи“ Вътрешни нормативни документи“.