



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - СИЛИСТРА

Приложение към заповед № РД – 09 – 84 / 14. 10. 2013 г.

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР НА ОБЛАСТНА
ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ":

Заличен подпис на
основание чл. 59 ЗЗЛД



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ ПРИ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СИЛИСТРА

ГЛАВА ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1. Настоящите процедури са утвърдени на основание чл. 3, ал. 1, т. 7 и т. 8 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие". С тях се уреждат:

- функциите, дейността, задачите и организацията на работа на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" (АПФСДЧР) в Областна дирекция "Земеделие" – Силистра (ОДЗ) и реда за създаване и движение на документите в нея;
- специфичните вътрешни правила за подбор и назначаване, конкурентен подбор и повишаване в длъжност на служителите в ОДЗ;
- специфичните вътрешни правила относно трудовото изпълнение;
- програма за задържане на служители с по-висока квалификация и опит;
- процедурите, организацията и технологията на работа, задълженията, правомощията и отговорностите на длъжностните лица при сключването на граждански договори в ОДЗ.

Раздел II ЗВЕНА, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ

Чл.2 (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в ОДЗ, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от Директора на ОДЗ, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, уредени в следните нормативни актове:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие";
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
- Постановление № 66 на МС от 28. 03. 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- и другите нормативни документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения

(2) Когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от Главния секретар на ОДЗ, ако това му е възложено от Директора с писмена заповед на основание чл. 3, ал. 5 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие".

Чл.3. (1) Всички основни дейности по управлението на човешките ресурси се осъществяват от дирекция "АПФСДЧР", чрез взаимодействие с всички структурни звена в ОДЗ, съобразно тяхната компетентност и регламентирани от съответните нормативни документи.

(2) Дирекция "АПФСДЧР" е административно структурно звено в ОДЗ, което съгласно чл. 13 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", в сила от 26. 01. 2010 г., издаден

от Министерството на земеделието и храните, обн. ДВ. бр.7 от 26 Януари 2010 г., изм. ДВ. бр.9 от 2 Февруари 2010 г., изм. ДВ. бр.60 от 3 Август 2010 г., изм. ДВ. бр.73 от 17 Септември 2010 г., изм. ДВ. бр.32 от 19 Април 2011 г., изм. ДВ. бр. 21 от 13 Март 2012 г. има следните правомощия във връзка с управлението на човешките ресурси: - образуване, водене и съхраняване на служебните и трудовите досиета на служителите, издаване и заверяване на служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж;

- разработване на длъжностно и поименно разписание на длъжностите в администрацията и изготвяне на съответните документи по назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите съгласно действащото законодателство;

- организиране, участие и подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и такива по трудови правоотношения;

- извършване на предварителен контрол по законосъобразност по отношение на процедурите по назначаване на служителите, дали определеното лице отговаря на изискванията за заемане на длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове;

- организиране на правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;

- въвеждане на новопостъпили служители;

- оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;

- подготовка на оценяването на служителите в администрацията;

- подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията;

- изготвяне на актове свързани с ползване на отпуски от служителите;

- изготвяне на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в ОДЗ, съгласно компетенциите си;

- изготвя становища и проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;

- участва във формирането на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на ОД "Земеделие";

- следи за редовното подаване на изискващите се по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;

- участва, чрез свой представител в процедурите по чл. 329 (права на подбор при намаляване числеността) от Кодекса на труда, извършвани при необходимост;

- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;

- изпраща информация до Регистъра на държавните служители;

- своевременно подава в ТД на НАП уведомления по чл. 62, ал. 4 от КТ;

- подготвя и оформя необходимите документи за пенсиониране и трудоустрояване;

- изготвя статистически справки за работната заплата и движението на кадрите;

- подготвя проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;

- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването на изпълнението и обучението на служителите;

- изготвя формулярите за оценяване и проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;

- участва в дейностите по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;

- дава насоки и изготвя методически указания по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;

- следи за навременното провеждане на междинните срещи при оценяване на изпълнението на служителите в ОДЗ;

- организира попълването на годишните декларации по чл. 107а от Кодекса на труда и чл. 29 от ЗДСл.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл.4 (1) Длъжностното разписание на ОДЗ и на дейностите и звената към нея се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие";

2. при промени в нормативната база, налагащи това.

3. по решение на Директора на ОДЗ, с цел оптимизиране на структурата и ефективността на дейността;

(3) Утвърждаването на длъжностното разписание се извършва от Директора на ОДЗ, съгласувано с министъра на земеделието и храните.

Чл.5 (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл. 4, ал. 2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до Директора на ОДЗ и получено изрично разпореждане за това.

(2) Дирекция "АПФСДЧР" подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис на Директора на ОДЗ.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласуват по реда на чл. 4, ал. 3 от настоящите процедури.

Чл.6. Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в ОДЗ се изготвя от дирекция "АПФСДЧР" в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди и допълнителни споразумения/трудова договори, съгласува се с главния секретар и се утвърждава от Директора на ОДЗ.

Чл.7. При необходимост (по разпореждане на съда или изискване на контролиращи органи) се изготвя заверена и съгласувана по указания ред в чл.6 извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущо движение на персонала.

Чл.8. Дирекция "АПФСДЧР" отговаря за точното съставяне и спазването на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати и на организационно- управленската структура на ОДЗ.

Раздел IV ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.9. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика, за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено.

Чл.10. (1) Прекият ръководител представя в дирекция "АПФСДЧР" проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

(2) Разработените проекти на длъжностни характеристики по чл. 10 се съгласуват, както следва:

1. от ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика, ако той не е ръководителят на административната структура;

2. от звеното по човешки ресурси.

3. от главния секретар;

(3) Директорът на ОДЗ съгласува и утвърждава длъжностната характеристика на главния секретар.

Чл.11. Директорът на дирекция "АПФСДЧР" и служителят по човешки ресурси в дирекцията извършват общ контрол при изготвянето на длъжностни характеристики, дават насоки и препоръки.

Чл.12. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на дирекция "АПФСДЧР" или на преките ръководители при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;

2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с устройствения правилник на администрацията;

3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;

4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 следва да се разработи и утвърди проект на изменената длъжностна характеристика по реда на настоящия раздел.

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

Чл.13. Длъжностните характеристики се утвърждават от Главния секретар на ОДЗ, връчват се от служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" срещу подпис на новоназначените и преназначени служители и се съхраняват в номенклатурни дела в дирекцията и в досиетата на всеки служител.

ГЛАВА ВТОРА – СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ. КОНКУРСНО НАЧАЛО

Чл.14. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията на ОДЗ, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда и в сроковете на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията на ОДЗ, се извършва по реда на Кодекса на труда и при спазване на всички други нормативни актове, уреждащи трудовите правоотношения.

Раздел II

ДОКУМЕНТИ И РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.15. Документи, които се представят в дирекция "АПФСДЧР" при сключване на трудов договор:

1. заявление (молба) за назначаване, с входящ номер от деловодството на ОДЗ и поставена резолюция от директор на съответна дирекция;

2. лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

4. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лице кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;

5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

6. свидетелство за съдимост, когато със закон или друг нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

7. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;

Чл.16 (1) Документи, които се представят в дирекция "АПФСДЧР" при назначаване на държавни служители:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба, приета с РМС № 314 от 23. 11. 2011 г., в сила от 15. 03. 2012 г.

2. копие от документ за самоличност;

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. копия от документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които с оглед функциите на длъжността, се преценява професионалният опит;

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

6. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;

7. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/;

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

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

11. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;

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

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 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

Чл.17. Служителят по човешки ресурси към дирекция "АПФСДЧР" изготвя проект на акта за назначаване (трудов договор, заповед), след предоставяне от страна на кандидата на документите по чл. 14 или чл.15.

Чл.18. (1) Актът за назначаване (договорът, заповедта, допълнителното споразумение), задължително се съгласува с ресорния директор на дирекция, главния счетоводител и старши юристконсулт.

(2) Заповедите/трудовите договори/допълнителните споразумения се извеждат с регистрационен индекс, номер и дата в дирекция "АПФСДЧР".

Чл.19 (1) Предложението за определяне на възнагражденията на новоназначените служители се извършва от служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" съгласно Вътрешните правила за работна заплата, включва се в проекта на трудовия договор/заповедта за назначаване и се предлага за утвърждаване от Директора на ОДЗ.

(2) Събирането, проверката, и окомплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите в ОДЗ се извършва от служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР", а контролът - от директора на дирекция "АПФСДЧР".

Чл.20. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 (една) година, а за служителите по трудово правоотношение - 6 (шест) месеца.

Чл.21. (1) В три дневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от прекратяването му, служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" изпраща в Териториалната дирекция на Националната агенция по приходите уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда.

(2) При постъпване на работа на назначените/преназначените лица се връчват:

1. акт за назначаване или трудов договор;

2. длъжностна характеристика;

3. копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от Кодекса на труда, заверено в ТД на НАП за служители по трудови правоотношения;

(3) При постъпване на работа на преназначените лица се връчват документите по ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3.

(4) За назначените по служебни правоотношения лица се изпраща уведомление до Административния регистър към Министерския съвет.

Чл.22. Служителят по човешки ресурси към Дирекция "АПФСДЧР", след връчването на акта за назначаване или преназначаване:

1. уведомява звеното, в което ще работи лицето - за деня на неговото постъпване;

2. предава в еднодневен срок копие от изведените заповеди/трудова договор/споразумения на главния счетоводител в ОДЗ

Чл.23. В 30 дневен срок от постъпване на работа, съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания се изготвя индивидуален работен план на новопостъпилния служител, в който се определят целите, срока и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

Раздел III

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА. ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРС

Чл.24. (1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията на ОДЗ за заемане чрез конкурс се предхожда от изготвяне на следните документи от съответния ръководител на звеното в което е конкурсната длъжност:

1. Мотивирана докладна записка, адресирана до Директора на ОДЗ, съгласувана с ресорния директор на дирекция, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);

2. Попълване на Приложение № 1 към чл. 4 от НПКДС, от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от Директора на ОДЗ или определен от него служител;

3. Разработване на длъжностна характеристика;

4. Допълнителни изисквания за незаетата длъжност;

5. Предложение за начина на провеждане на конкурса - тест, писмена разработка с посочена тематика, концепция с посочена тема, практически изпит, интервю;

6. Предложение за членовете на конкурсната комисия, притежаващи необходимата професионална квалификация и опит.

(2) След получаване на разпореждане от Директора на ОДЗ се пристъпва към провеждане на конкурсната процедура.

(3) Служителят по човешки ресурси, след съгласуване с ръководителя на звеното, в което се намира свободната длъжност, подготвят и докладват за утвърждаване от Директора на ОДЗ проект на заповед за обявяване на конкурса, която съдържа информацията относно:

1. Длъжността, за която се провежда конкурса.

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове, както и допълнителните изисквания за заемането на съответната длъжност.

3. Начина за провеждане на конкурса - тест, писмена разработка, концепция, практически изпит, интервю. При писмена разработка или концепция, задължително се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията.

4. Необходимите документи, мястото и срока на подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса.

5. Общодостъпното място, на което на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(4) След издаването на заповедта по ал. 3, служителят по човешки ресурси подготвя и докладва на Директора на ОДЗ проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса, състояща се от 3 до 7 члена, в състава на която, на основание чл. 6, ал. 2 от НПКДС се включват:

1. Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност.

2. Служителя по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР".

3. Служител с юридическо образование, професионален стаж и опит, определени за всеки отделен случай от директорите на съответните дирекции.

4. В комисията могат да участват:

-представители на синдикалните организации на държавните служители в ОДЗ;

-външни специалисти в професионалната област в която ще се оценяват кандидатите.

(5) Подписаните заповеди за откриване на конкурсната процедура и назначаване на комисия се регистрират в съответния регистър при ОДЗ.

Чл.25. (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в един централен или един местен ежедневник и едновременно с това в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията. Обявлението се поставя и на общодостъпното място по чл. 24, ал. 3, т. 5.

(2) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 24, ал. 4, както и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика и информация за размера на основната заплата за длъжността.

Раздел IV РЕД И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.26. (1) Дирекция „АПФСДЧР“ при ОДЗ приема следните документи на лицата, желаещи да заемат обявените вакантни длъжности:

1. Писмено заявление за участие в конкурса (приложение № 2 към чл. 17, ал. 1 от НПКДС).

2. Декларация за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 ЗДСл, а именно: информация за гражданството на кандидата, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.

4. Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.

5. Други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

(2) Заявлението за участие, заедно с приложените към него документи, се подава лично от кандидата или чрез негов пълномощник.

(3) Служителят, определен да приема документите за участие, уведомява представящите ги лица за прецките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл. 7, ал. 2 ЗДСл и в други нормативни актове и задължително предоставя на всеки кандидат длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

(4) Заявленията се вписват в регистър с входящ номер и дата, единствено ако са подадени в срок и при условие че са представени всички посочени в тях документи.

(5) Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса не се регистрират.

Раздел V ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС

Чл.27. (1) Допускането на кандидатите до обявения конкурс се извършва от конкурсната комисия. Тя разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността. В случай че тези обстоятелства не са налице, комисията не допуска съответния кандидат до участие в процедурата.

(2) Конкурсната комисия въз основа на взетото решение за допускане или недопускане на кандидатите изготвя протокол (Приложение № 3 към чл. 20, ал.3 от НПКДС), в който описва всички заявления, допуснатите и недопуснати кандидати и основанията за допускане или недопускане. Решението на конкурсната комисия се довежда до знанието на заинтересованите лица, чрез изготвянето на списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от нейния председател.

(3) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни след изтичането на срока за подаване на документите, часът за започването и мястото на провеждането на конкурса.

(4) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите за участие списъците се поставят на общодостъпно място – в сградата на ОДЗ и се обявяват в електронната страница на ОДЗ. Отговорен за поставяне на списъците е председателя на комисията, а за публикуването им в интернет страницата - старши експерт в дирекция "АПФСДЧР".

(5) В списъка на недопуснатите кандидати се посочват основанията за тяхното недопускане.

(6) Недопускането до участие в конкурса може да бъде обжалвано в тридневен срок от обявяването на списъците пред Директора на ОДЗ. Жалбоподателят следва да мотивира своите възражения срещу решението на комисията за недопускането му до обявения конкурс. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(7) Директорът на ОДЗ се произнася по адресираната до него жалба в тридневен срок.

Раздел VI ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

Чл.28 (1) Директорът на ОДЗ издава заповед за прекратяване на конкурсната процедура при наличието на предпоставките по чл. 19, ал. 1 от НПКДС, в случай че в рамките на срока за подаване на документите за участие не е подадено нито едно заявление. При провеждането на общ конкурс няколко длъжности, процедурата се прекратява само за длъжността, за която няма постъпили заявления.

(2) Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя и се представя на Директора на ОДЗ за подпис от председателя на комисията в три дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията.

(3) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Раздел VII КОНКУРСНА КОМИСИЯ

Чл.29. (1) Конкурсната комисия се ръководи от председател и се състои от 3 до 7 членове, като в нея задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звеното "Човешки ресурси".

(2) Комисията заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички нейни членове.

(3) Преди съставянето на списъците за допускане на кандидатите, всеки член на комисията попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на процедурата и липса на лични отношения с някой от кандидатстващите за длъжността, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(4) Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна във връзка с провеждането на конкурса.

(4) Председателят на конкурсната комисия отговаря за провеждането на конкурса съгласно изискванията и сроковете.

(5) Служителят по човешки ресурси организира изготвянето и подписването на всички необходими протоколи и съпътстващи конкурса документи.

(6) Председателят на комисията отговаря за връчването в нормативно определения срок извлечение от протокола, отразяващ резултатите на допуснатите и взели участие в конкурса кандидати.

Раздел VIII НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ

Чл.30. (1) Начини за провеждане на конкурса

1. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите. Възможни са няколко варианта на провеждане на процедурата:

- чрез решаване на тест;
- чрез писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;
- чрез защита на концепция за стратегическо управление;
- чрез практически изпит.

2. Изборът на конкретната форма за провеждане на конкурса се извършва съобразно изискванията за заемане на съответната длъжност и нейните функции, като може да се приложат едновременно два от изброените начини.

3. Комисията определя продължителността на провеждането на конкурса, като началото и краят се обявяват от нейния председател.

4. Конкурсната комисия определя с какъв коефициент (3, 4 или 5), се умножава резултатът на кандидатите, получен при прилагане на съответния начин за провеждане на конкурс и при интервюто, като взема предвид тяхната относителна тежест при преценката на качества на кандидатите за заемане на конкурсната длъжност. Комисията е длъжна, преди да започне провеждането на конкурса, да обяви на всички участници системата за определяне на резултатите.

5. За решаването на теста и за развиването на писмената разработка комисията осигурява листове, подпечатани с печата на ОДЗ.

6. Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с неговото име.

7. Отварянето на плика - малък формат, се извършва след като тестът или писмената разработка са оценени от проверяващите, за да се отбележи резултатът срещу името на кандидата.

8. Независимо от избраната форма за провеждане на конкурса, той задължително включва и интервю.

(2) Решаване на тест

1. В случай че обявеният начин за провеждане на конкурса е чрез решаване на тест, той задължително включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията и с професионалната област на длъжността.

2. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на кандидатите да се справят със задачи, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от заемането на вакантната длъжност.

3. Комисията взема решение за одобряване на система за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста, като информира за нея участниците в конкурсната процедура.

4. Конкурсната комисия изготвя три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор.

5. Един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на теста и го обявява на всички кандидати.

6. В зависимост от броя на явилите се кандидати, комисията посочва един или няколко от своите членове, които проверяват тестовите съобразно одобрената система за определяне на резултатите.

7. Кандидатите, постигнали резултат над минималния, се уведомяват писмено за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

(3) Изготвяне на писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика.

В тази хипотеза, кандидатите развиват писмена разработка по политическа, икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, която задължително е свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

1. Конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите.

2. Изборът на тема се извършва като един от кандидатите, определен чрез жребий, изтегля вариант на тема и го обявява на всички кандидати.

3. Писмените разработки се проверяват всички членове на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Индивидуалната оценка на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от проверяващите.

4. До участие в интервюто се допускат кандидатите, чиито резултат от писмения изпит е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто.

(4) Защита на концепция за стратегическо управление.

При този начин на провеждане на конкурса кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят техните умения за стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията им за представяне и защита на концепцията.

1. Комисията одобрява изискванията към концепцията и критериите за нейната преценка.

2. Всеки член на конкурсната комисия се запознава с представените писмени концепции на кандидатите и ги преценява по 5-степенна скала. Индивидуалната оценка на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от проверяващите.

3. Кандидатите, чиито концепции са преценени като отговарящи на изискванията и оценени с оценка не по-ниска от "4" се допускат до защита на концепцията.

4. Защитата на концепция за стратегическо управление се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността.

5. Всеки член на конкурсната комисия преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат по 5-степенна скала, като оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете на комисията.

6. Общият резултат на всеки кандидат за заемане на длъжността е сбор от оценките по чл. 30, ал. 3 и 5 от НПКДС.

7. До участие в интервюто се допускат тези от кандидатите, които са получили минимален резултат "8". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, за датата, часа и мястото на провеждане на интервюто.

(5) Провеждане на практически изпит

Този начин на провеждане на конкурса се изразява в полагането на практически изпит, при който се преценяват уменията на кандидатите за справяне с конкретни задачи, свързани с изпълнението на задълженията, произтичащи от заемането на вакантната длъжност. Практическият изпит е и способ за оценка на нивото на владеене на чужди езици от кандидатите.

Когато чрез провеждането на практически изпит се проверяват юридическите знания и умения, комисията може да вземе решение, с което да допусне използването на нормативни актове.

1. Комисията поставя една и съща задача на всички кандидати, като преценява практическите им умения въз основа на изпълнението на задачата по 5-степенна скала.

2. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките, поставени от членовете на комисията.

3. До участие в интервюто се допускат кандидатите, чиито резултат от практическия изпит е най-малко "4", като те се уведомяват за датата, часа и мястото на неговото провеждане, чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс.

(6) Провеждане на интервю

1. Независимо от избрания начин на провеждане на конкурсната процедура, всички кандидати, получили резултат над минимално изискуемия, се допускат до интервю.

2. Преди провеждането на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика на незаетата длъжност и с документа, оформен като Приложение № 1 към НПКДС и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати за да се установи в каква степен участникът притежава професионалните и деловите качества, необходими за заемането на длъжността.

1. Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр по образец.

2. Видът на формуляра зависи от характеристиката на съответната вакантна длъжност. В случай че конкурсната процедура се провежда за заемането на експертна длъжност, членовете на комисията попълват формуляр, оформен като приложение № 4 към НПКДС.

3. При обявяване на конкурс за незаета ръководна длъжност, образецът на формуляра е различен и се съдържа в приложение № 5 към НПКДС.

4. Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, получени при провеждането на конкурса по избрания начин, и на интервюто, умножен с установен по реда на чл. 25, ал. 3 от НПКДС коефициент.

5. Коефициентът се определя от конкурсната комисия и може да бъде 3, 4 или 5.

6. Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр по образец (приложение № 6 към НПКДС).

Раздел IX КЛАСИРАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ

Чл.30. (1) Комисията класира от първо до трето място кандидатите, най-успешно издържали конкурса.

(2) Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

(3) В 10-дневен срок от приключване на конкурса конкурсната комисия изготвя и подписва протокол, в който посочва и класираните кандидати.

(4) В рамките на 10-дневния срок по ал. 3, на всеки от допуснатите кандидати, които са се явили на конкурса се изпраща лично, по пощата или чрез факс извлечение от протокола, отразяващ резултатите от проведената процедура.

Чл.31. (1) Допуснатите кандидати, които не са класирани на първо място, могат да подадат възражение пред Директора на ОДЗ в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. Възражението следва да съдържа и мотивите за несъгласието на кандидата с преценката на комисията.

(2) Директорът на ОДЗ се произнася по възражението в 7 дневен срок, а в случай, че прецени възраженията като основателни, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.

(3) Постановеното от него решение не подлежи на съдебен контрол.

(4) Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, това обстоятелство се отразява в протокола на комисията и конкурсната процедура приключва без класиране.

Раздел X НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.32. (1) За проведения конкурс се съставя протокол. Председателят на комисията предава на Директора на ОДЗ протокола и всички документи на класираните кандидати в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

(2) Експертът по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" изготвя заповед за назначаване на кандидата, която се съгласува от главния секретар, главния счетоводител и юрисконсулт, след което се предава на директора на ОДЗ за подпис.

(3) В 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 1, Директорът на ОДЗ издава заповед за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място. Когато за заемането на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация, заповедта за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

(4) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност в 10-дневен срок от издаването на акта за назначаване, или не положи клетва съгласно чл. 14, ал. 2 от ЗДСл, Директорът на ОДЗ издава заповед за назначаване на следващия класиран кандидат. Това правило 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.

(5) Подписаната от Директора на ОДЗ заповед за назначаване се вписва в регистъра на дирекция "АПФСДЧР" в деня на подписването ѝ, или най-късно на следващия ден и в седем дневен срок се връчва на новоназначения държавен служител срещу подпис или обратна разписка.

Раздел XI НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.33. (1) За назначаване на служител по трудовото правоотношение в ОДЗ, може да не се провежда конкурс.

(2) Възникване на трудовото правоотношение без конкурс:

1. Директорът на дирекцията, в която е свободната длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение изготвя мотивиран доклад и предложение до Директора на ОДЗ, с което му предлага кандидата за назначаване.

2. Директорът на ОДЗ по своя преценка може да проведе интервю с предложения кандидат.

3. Мотивираният доклад, след одобрение от Директора се изпраща в дирекция "АПФСДЧР" за изготвяне на трудов договор.

4. Дирекция "АПФСДЧР" в срок от 3 работни дни след комплектоване на всички изискващи се документи изготвя и представя на Директора на ОДЗ за подпис проект на трудов договор.

5. Проектът на трудов договор се подписва Директора на ОДЗ в срок от 2 работни дни от представянето му.

(3) Възникване на трудовото правоотношение чрез провеждане на конкурс:

1. Откриването на конкурсната процедура започва по инициатива на ресорния директор на дирекция, в която е конкурсната длъжност, който след съгласуване с контролиращия ръководител представя на Директора на ОДЗ за одобрение мотивиран доклад.

2. В срок от три работни дни след одобряване на доклада от Директора на ОДЗ, директорът на ресорната дирекция със служебна бележка представя на служителя по човешки ресурси към дирекция "АПФСДЧР" следните документи:

- длъжностна характеристика;
- допълнителни изисквания за незаетата длъжност;
- начин на провеждане на конкурса;
- членове на конкурсната комисия;

3. Служителят по човешки ресурси към дирекция "АПФСДЧР" в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед и обявление, които съдържат информация относно:

- наименованието на администрацията – ОД "Земеделие" - Разград;
- мястото и характера на работата, и изискванията за длъжността;
- начина за провеждане на конкурса;

- необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 1 месец.

4. Служителят по човешки ресурси към дирекция "АПФСДЧР", в деня на изготвяне на проектите ги представя за подпис на Директора на ОДЗ.

5. Оповестяване на конкурса:

- служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР," в срок от пет работни дни от подписване на заповедта и обявлението, организира публикуването му в един местен вестник;

- в деня на публикуването, служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" поставя обявлението на общодостъпно място, определено по реда на чл. 10а, ал. 1, т. 5 ЗДСл - таблото в сградата на ОДЗ, гр. Силистра, ул. „Христо Смирненски“ № 2, ет. 3 и публикува обявата на интернет страницата на ОДЗ.

6. Назначаване на конкурсна комисия:

Въз основа на направеното предложение, директорът на дирекция "АПФСДЧР" възлага на служителя по човешки ресурси изготвянето на проект на заповед за назначаване на комисия, която докладва на Директора на ОДЗ за подпис.

7. Допускане до конкурса:

- характеристиката на конкурсната длъжност се предоставя предварително на кандидатите, за да се запознаят с нея;

- в конкурса участват само тези кандидати, които са допуснати;

- допускането до конкурса се извършва от комисията, назначена от Директора на ОДЗ;

- на недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа.

- в 7-дневен срок от съобщението, тези кандидати могат да направят възражение пред Директора на ОДЗ, който в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.

- на допуснатите кандидати се съобщават писмено датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса;

8. Провеждане на конкурса:

- конкурсът се провежда от конкурсна комисия, назначена от Директора на ОДЗ, в която се включват съответни специалисти;

- комисията провежда конкурса по обявения начин;

- комисията оценява професионалната подготовка и другите качества на

кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса;

- за проведения конкурс се съставя протокол;
- в срок от два дни след провеждане на конкурса, председателят на конкурсната комисия уведомява Директора на ОДЗ за резултата и класираните кандидати;
- резултатът от конкурса се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

9. Възникване на трудовото правоотношение:

Трудовото правоотношение възниква с лицето, което е класирано на първо място, от деня, в който е получило съобщението за резултата. Спечелилото лице следва да представи на работодателя следните документи:

- а) личен паспорт или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- б) документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работа, за която лице кандидатства;
- в) документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лице кандидатства, се изисква притежаването на такъв стаж;
- г) документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- д) свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- е) разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.
- ж) ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт, може да се изисква представянето на други документи извън посочените в точки "а" – "ж".

Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението за резултата от конкурса. При уважителни причини този срок може да се удължи до 3 месеца. Ако лицето не постъпи на работа в срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай то възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено. С постъпването на работа на лицето започва и изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение.

10. Резултат от процедурата:

В резултат на проведения конкурс между работодателя и класираното на първо място лице възниква трудово правоотношение. Размерът на трудовото възнаграждение, както и другите условия по трудовото правоотношение следва да се уговорят между страните преди постъпването на работа на класираното лице (чл. 107 КТ).

ГЛАВА ТРЕТА - КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I

РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ, ПОСТИГНАТИ ОТ ОСНОВНИТЕ ЗВЕНА

Чл.34 (1) Оценка на изпълнението е аналитична преценка за изпълнението на длъжността, постигането на предварително определените цели или изпълнението на преките задължения, която се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА)

(2) Оценка на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(3) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от Дирекция "АПФСДЧР".

(4) Оценяването се извършва от ръководителя, на когото съответният служител е непосредствено подчинен, при следните етапи:

- от 1 до 31 януари на съответната календарна 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. Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове. Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

- от 15 юни до 31 юли, се провежда междинна среща между оценявания ръководител и оценявания служител, за което се попълва съответния раздел от формуляра за оценка. При отсъствие на оценявания служител, междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане;

- 1 до 31 януари на следващата година, се провежда заключителната среща между оценявания ръководител и оценявания, на които се оформя годишната оценка на изпълнението на длъжността за оценявания период и се попълват съответните раздели от формуляра за оценка. При отсъствие на оценявания служител, заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане;

(5) Оценяваният ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяваният ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

(6) Непосредственият ръководител на оценявания ръководител контролира оценяването, 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.

(7) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в Дирекция "АПФСДЧР". Оценяваният ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като оценяваният е длъжен да го подпише.

(8) Служител, който не е съгласен с дадената му от оценявания ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, в 7-дневен срок от датата, на която е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността може да подаде писмено възражение до контролиращия ръководител, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(9) Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно

(10) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я повиши до следващата по-висока оценка, като попълни и подпише съответния формуляр съгласно нормативно утвърдения образец.

(11) В 7-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 9, Дирекция "АПФСДЧР" уведомява срещу подпис оценявания ръководител и оценявания за решението по възражението.

(12) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря Дирекция "АПФСДЧР".

(13) Събирането и съхраняването в служебните досиета на формулярите за оценка на индивидуалното изпълнение се извършва от служителя по човешки ресурси, а контрола - от директора на дирекция "АПФСДЧР".

Чл.35. Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в 30 дневен срок от датата на назначаване за първи път в ОДЗ, на преназначаването на друга длъжност, предсрочното прекратяване на командировка в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

Чл.36. (1) Един месец преди изтичане на срока за изпитване на новоназначените служители, служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" напомня на ръководителя на съответното

звено, че трябва да бъде извършено оценяване на работата и трудовата дисциплина на служителя през време на срока за изпитване и да бъде докладвано на Директора на ОДЗ с мотивиран доклад, съгласуван с ресорния директор на дирекция не по-късно от 15 дни преди изтичане на срока за изпитване.

(2) Оценката, доклада и предложение за продължаване или прекратяване на правоотношението се представят на Директора на ОДЗ.

(3) В случай, че предложението е за прекратяване на правоотношението, то същото се съгласува с ресорния директор на дирекция.

(4) При получаване на резолюция от Директора на ОДЗ за прекратяване на служебното или трудово правоотношение в изпитателния срок, служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" изготвя съответната заповед, която се съгласува от главния секретар, счетоводител и юрисконсулт от дирекция АПФСДЧР, и се утвърждава от Директора на ОДЗ.

Чл.37. (1) На оценяване на резултатите подлежат и отделните административни и териториални звена в ОДЗ – Силистра, определени с изрична заповед на Директора на ОДЗ, тях се включват всички служители от административната структура с изключение на главния секретар.

(2) Оценяването на резултатите на административните и териториални звена в ОДЗ - Силистра се извършва от ръководителя на съответното основно звено въз основа на:

1. изпълнението на целите на звеното, включително на програмите или проектите, за които отговаря;

2. използваните ресурси;

3. други обстоятелства, повлияли върху дейността на звеното през периода.

(3) Оценките на резултатите, постигнати от основните звена, от съставните звена и от отделните служители, се степенуват в низходящ ред, както следва:

1. оценка "Изключителни резултати" - постигнатите резултати съществено надхвърлят определените цели, като са спазени всички срокове за изпълнение;

2. оценка "Добри резултати" - постигнатите резултати съответстват на определените цели, като са спазени всички срокове за изпълнение;

3. оценка "Приемливи резултати" - постигнатите резултати като цяло съответстват на определените цели с отделни незначителни пропуски, които не са повлияли съществено на дейността като цяло, и са спазени сроковете за изпълнение;

4. оценка "Неприемливи резултати" - постигнатите резултати не съответстват на поставените цели.

Раздел II ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

Чл.38. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност и е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

(2) Задължение на експерта по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" е да следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОИСДА за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение да докладва на Директора на ОДЗ.

(3) Дирекция "АПФСДЧР" осигурява формуляри за оценка на изпълнението на длъжността и дава разяснения и препоръки при изготвянето на индивидуалните работни планове и насоки при формулирането на целите за изпълнение.

(4) След приключване на оценката на изпълнението за съответната година, дирекция "АПФСДЧР" извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и експертът по човешки ресурси изготвя, и в двумесечен срок представя за подпис на Директора на ОДЗ заповед за повишаване в ранг на служителя.

Чл.39. Повишаването в ранг на служителите в ОДЗ - Силистра се извършва:

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.40. (1) Предсрочно повишаване в ранг на държавните служители може да се извърши 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 и в сроковете по чл. 39 от настоящите процедури.

Чл.41. Повишаване в длъжност на служители на ОДЗ се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл.42 - 44 от тези процедури.

Раздел III ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР

Чл.42. (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво в същата администрация (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) 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.

3. По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на Директора на ОДЗ, за участие в конкурентен подбор за по-висока длъжност до началник на общинска служба включително, 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 започва по инициатива на съответния директор на дирекция, или ръководител на самостоятелно териториално звено със свободна длъжност и се предхожда от:

1. Докладна записка от ресорния директор на дирекция, адресирана до Директора на ОДЗ, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определени минимални, специфични и допълнителни изисквания за незаетата длъжност.

2. Служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" изготвя справка на служителите, отговарящи на изискванията и изразили писмено съгласие да заемат длъжността, и писмено уведомява съответните ръководители.

3. Прекият ръководител, съгласувано с дирекция "АПФСДЧР" отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията.

4. След получаване на писмено съгласие от съответните служители, се извършва конкурентния подбор.

5. В случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият му ръководител подготвя предложение за преназначаване, което се съгласува с контролиращия ръководител.

6. В случай че служителите по т. 2 и 4 от предходната алинея са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната 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.
- е) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

(4) Въз основа на преценката по т. 6 на предходната алинея, непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването съгласно Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА.

(5) При съгласие на Директора на ОДЗ, служителят по човешки ресурси в дирекция "АПФСДЧР" в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед за преназначаване и незабавно я докладва за подпис на Директора на ОДЗ.

(6) Подписаната заповед се регистрира в дирекция "АПФСДЧР" и в срок от един работен ден се връчва срещу подпис на съответния служител и главния счетоводител за изпълнение.

(7) В случай, че Директорът на ОДЗ не преназначи предложения служител, издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл.43. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител отговаря на условията за назначаване и е изразил писмено съгласие за заемането ѝ, като акта/допълнителното споразумение се съгласува с главния секретар и се утвърждава от Директора на ОДЗ.

Чл.44. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени за определен срок за заместване на държавен служител, който отсъства от работа повече от три месеца.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл.45. В срок до края на месец февруари всяка година, на база на информацията получена от атестациите, личните планове за обучение, приоритетите и планирани проекти за изпълнение по програмите на ОДЗ, разписани в политики и стратегически цели, директорите на дирекции, съвместно със служителите проучват потребностите от обучение и при констатиране на необходимост от такова, изготвят доклад с препоръки до Директора на ОДЗ.

Чл.46. В случай, че в бюджета за текуща издръжка за съответната година има предвидени средства за обучение, Директорът на ОДЗ възлага на дирекция "АПФСДЧР" да изготви проект на обобщен план за обучение, съобразен с докладите по чл. 44 и планираните финансови средства.

Чл.47. Планът се изпраща за съгласуване от ресорните директори на дирекции и се утвърждава от Директора на ОДЗ.

Раздел III МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ. 81А И ЧЛ. 81 Б ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл.48. (1) Държавен служител, който работи в една администрация и по отношение на когото едногодишният срок за изпитване е изтекъл, може да бъде назначен на длъжност в друга

администрация, ако отговаря на условията за нейното заемане и след сключване на писмено споразумение между него и органите по назначаване на двете администрации.

(2) Държавен 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.

(3) Процедурата започва по инициатива на директора на дирекция със свободната длъжност и се осъществява по следния ред:

а) Дирекция „АПФСДЧР“ изготвя мотивирана докладна записка до Директора на ОДЗ, с която предлага да бъде сключено споразумение на основания чл. 81а или чл. 81б от ЗДСл с друга администрация и държавен служител на другата администрация.

б) Към докладната записка се прилагат:

1. Проект на писмо до съответния орган по назначаването на другата администрация, в която мотивирано се предлага да бъде сключено споразумение на основание чл. 81а, или чл. 81б от ЗДСл.

2. Автобиография на държавния служител, с когото се предлага да бъде сключено споразумението;

3. Копие на служебна книжка на държавния служител, от което да е видно, че изпитателния срок по чл. 12 от ЗДСл е изтекъл.

(4) След одобрението на докладната записка от Директора на ОДЗ, дирекция „АПФСДЧР“ изготвя на проект на споразумение.

(5) Директорът на дирекция „АПФСДЧР“ в деня на изготвянето на проекта, заедно с проекта на писмо, го докладва на Директора за подписване.

(6) Директорът на ОДЗ, в срок от два дни след представянето му подписва проекта на споразумение и проекта на писмо да съответния ръководител на другата администрация.

(7) Най-късно на следващия ден след подписването на споразумението и писмото, те се регистрират в изходящият регистър и се изпращат на съответната администрация и държавен служител за подпис.

(8) В деня на постъпване на споразумението, подписано от ръководителя на другата администрация и държавния служител, служителят по човешки ресурси в дирекция „АПФСДЧР“ изготвя заповед за назначаване.

(9) Редът за изготвяне на заповед за назначаване е същия, както и при провеждане на конкурсна процедура.

ГЛАВА IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Раздел I ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО ПО ВЗАИМНО СЪГЛАСИЕ

Чл.49. (1) Прекратяването на правоотношението по взаимно съгласие на страните се извършва след отправяне на писмено предизвестие. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, се счита, че предложението не е прието.

(2) При несъгласие на Директора на ОДЗ, заявлението отправено до него се счита за едномесечно предизвестие.

Чл.50. В съответствие с разпореждането на Директора на ОДЗ, дирекция „АПФСДЧР“ изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението, която се съгласува от главния секретар, главния счетоводител и юрисконсулт, след което се предава на директора на ОДЗ за подпис.

Чл.51. Дирекция „АПФСДЧР“ уведомява служителя за взетото решение и при подписан акт за прекратяване, предоставя на същия акта/заповедта и обходен лист за приключване на административната си дейност и отчисляване на задълженията от служителя.

Чл.52. (1) При връчване на заповедта за прекратяване, служителят представя в дирекция "АПФСДЧР" приключен обходен лист и магнитна карта (пропуск) в случаите, когато е получил такава.

(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка.

Раздел II ЕДНОСТРАННО ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.53. (1) Служител в ОДЗ може едностранно да прекрати правоотношението, като подаде писмено заявление до Директора на ОДЗ.

(2) Правоотношение се прекратява с изтичането на едномесечен срок, който започва да тече от деня на подаване на заявлението.

(3) Директорът на ОДЗ може да прекрати правоотношение преди изтичането на срока по ал. 2, като заплати обезщетение на служителя в размер на основната му заплата за остатъка от времето.

Чл.54. (1) Директорът на ОДЗ може да прекрати правоотношението с едномесечно предизвестие в следните случаи:

1. при закриване на ОД "Земеделие" - Силистра;
2. при съкращаване на длъжността;
3. при придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
4. при наличие на условията по чл. 68 от Кодекса за социално осигуряване, когато правоотношението е възникнало след като назначеният държавен служител е придобил и упражнил правото си на пенсия.

Чл.55. (1) Критерии за подбор при съкращаване на длъжността:

1. Образование и квалификация;
2. Професионален опит;
3. Обща оценка на изпълнението на длъжността, получена след атестиране;
4. Умения за работа със специализирани програмни продукти.

Чл.56. (1) Директорът на ОДЗ прекратява служебно правоотношение без предизвестие, когато:

1. държавният служител бъде лишен с присъда от правото да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;
2. държавният служител откаже да заеме предложената му подходяща служба при трудоустройство;
3. държавният служител бъде дисциплинарно уволнен;
4. държавният служител не спази задължението си за уведомяване по чл. 27;
5. е налице обективна невъзможност държавният служител да изпълнява служебните си задължения извън случаите по чл. 103, ал. 1, т. 3;
6. заеманата от служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен държавен служител, заемал преди това същата длъжност;
7. държавният служител е назначен при неспазване на условията по чл. 7 и нарушението съществува и към момента на прекратяване на правоотношението;
8. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси по Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

(2) Директорът на ОДЗ може да прекрати служебното правоотношение без предизвестие със служител, получил възможно най-ниската годишна оценка на изпълнението на длъжността, в едномесечен срок от получаване на окончателната оценка.

Чл. 57. Директорът на ОДЗ може да предложи на служител прекратяване на служебното правоотношение срещу обезщетение в размер на не повече от 6-кратния размер на последната получена месечна основна заплата. Ако служителят не се произнесе писмено по предложението в 7-дневен срок, смята се, че то не е прието.

(2) Ако държавният служител приеме предложението по ал. 1, уговореното обезщетение му се изплаща заедно с връчването на заповедта за прекратяване на служебното правоотношение.

Чл. 58. При едностранно прекратяване на трудовото или служебното правоотношение със служител в ОДЗ, се прилагат чл. 50 - 52 от настоящите процедури.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДОКУМЕНТООБОРОТ Раздел I СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 59. (1) За всеки служител в ОДЗ се съставя и води служебно/трудова досие.

(2) Досието на Директора на ОДЗ се съставя и води от определен с длъжностна характеристика служител в дирекция „Човешки ресурси“ към Министерството на земеделието и храните (МЗХ).

(3) Досиетата на служителите в ОДЗ се съставят и водят от експерт по човешки ресурси в дирекция „АПФСДЧР“.

(4) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, изменянето, съществуването и прекратяването на правоотношението.

Раздел II СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 60. В Дирекция „АПФСДЧР“ се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни книжки по образец.

Чл. 61. (1) В Дирекция „АПФСДЧР“ се извършват вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения със служителите.

(2) При постъпване на работа се изисква представяне на трудова или служебна книжка от назначения служител.

(3) При постъпване на работа за първи път, на служителя по трудов договор се осигурява и попълва трудова книжка в срок от 5 дни, а на държавния служител - служебна книжка в срок от 10 дни за държавния служител. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с декларация.

(4) Трудовата/служебната книжка се съхранява в трудовото/служебното досие на служителя.

(5) Служителят по човешки ресурси от дирекция „АПФСДЧР“ е длъжен точно и своевременно да вписва данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда, по чл. 112 и 113 от Закона за държавния служител и настъпилите промени в тях.

(6) При прекратяване на правоотношението се вписват данните, свързани с прекратяването и служебната/трудова книжка се предава незабавно на служителя.

(7) При изгубена трудова или служебна книжка на служителя се издава нова, като в нея се вписват необходимите данните, съдържащи се в служебното досие.

Чл. 62. Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главен счетоводител и Директора на ОДЗ.

Раздел III БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл. 63. (1) Служителите ползващи отпуск по болест, уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се представя в срок до два работни дни от издаването му, или след изписване на работника или служителя от лечебно заведение (в зависимост от състоянието и лечението) на служителя по човешки ресурси в дирекция „АПФСДЧР“, където се попълват

задължителните данни за осигуровките и стажа на служителите, свързани с правото на изплащане на парични обезщетения и се завежда в „Регистъра на представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от ДОО“ на ОДЗ.

(3) Когато временната неработоспособност поради общо заболяване, трудова злополука или професионална болест е настъпила до 2 месеца от прекратяването на трудовия договор или осигуряването, срока по ал. 1 е пет дни.

(4) Всеки служител, който за първи път ползва отпуск при временна нетрудоспособност попълва и представя в дирекция „АПФСДЧР“ Декларация за банкова сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от Държавно обществено осигуряване и работодателя и удостоверение от банката за банкова сметка.

Чл.64. Най-късно до второ число всеки месец, освен в случаите, когато този срок изтича в почивен ден, служителят по човешки ресурси в дирекция „АПФСДЧР“ представя в Национален осигурителен институт получените и попълнени болнични листове след обработка и окомплектоване с необходимите придружителни документи.

Чл.65. (1) За ползването на отпуск се подава заявление/молба, съгласувани със съответния ресорен директор на дирекция.

(2) След като Директорът на ОДЗ разреши ползването на отпуск, служителят по човешки ресурси в дирекция „АПФСДЧР“ изготвя проект на заповед за разрешаване на отпуск и я представя на Директора на ОДЗ или на упълномощени от него лица за подпис.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в дирекцията и в досиетата на служителите.

ГЛАВА ПЕТА **ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ,** **СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ**

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.66. (1) С гражданските договори се предоставя определен трудов резултат, а не работна сила, като за целта трябва да са налице следните условия:

- да се формира краен резултат;
- да липсват елементите на трудов договор - работно време, работно място, дисциплинарна отговорност, йерархическа зависимост.

Чл.67. Гражданските договори се сключват при спазване на всички нормативни документи, регламентиращи тази дейност и при спазване на финансовото, данъчното и осигурителното законодателство и законодателството, касаещо възлагането на обществени поръчки, като при сключването и изпълнението им се гарантират принципите на равнопоставеност, конкуренция и прозрачност, зачитането на двустранните интереси, професионалните качества и търговската репутация на възможните изпълнители.

Раздел II **ПРОЦЕДУРИ И ЕТАПИ НА СКЛЮЧВАНЕ.**

Чл.68. Сключването на граждански договори се инициира писмено от съответния ресорен директор на дирекция, имаща необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение на договора, чрез заявка/докладна записка до Директора на ОДЗ, в която се обосновава конкретната необходимост от възлагане на задачата, необходимите умения и квалификация на изпълнителя, лицето-изпълнител, времето за изпълнение и размера на възнаграждението.

Чл.69. След одобряване на заявката от Директора на ОДЗ, юрисконсулт от дирекция "АПФСДЧР" изготвя проекто-договора и го съгласува с главния счетоводител и директора на дирекция "АПФСДЧР" относно законната и финансовата съобразност.

Чл.70. Заявката се предава в дирекция "АПФСДЧР" при ОДЗ, заедно с проекто-договора, който съдържа:

- три имена по лична карта;
- ЕГН на лицето;
- номер на лична карта, дата на издаване, Областна дирекция на МВР, от която е издадена;
- постоянен и настоящ адрес по местоживееене, пощенски код;
- описание на услугата, която ще се предоставя от изпълнителя по гражданския договор;
- длъжностно лице, отговарящо за изпълнението и за утвърждаване на отчета и/или констативния протокол;
- период за извършване;
- сума за изплащане след приемане на услугата.

Чл.71. Дирекция "АПФСДЧР" разглежда изрядността на преписката, включително заявката и проекто-договора, като при необходимост изисква от вносителя допълнителни данни, мотиви и разяснения.

Чл.72. При наличие на несъответствия или риск от вреда за ОДЗ, в срок от 3 (три) работни дни, Директорът на ОДЗ връща преписката на съответния ресорен директор на дирекция, подал заявката, с отказ или указания за корекции.

Чл.73. Когато заявката отговаря на изискванията за законосъобразност и целесъобразност, дирекция "АПФСДЧР" предоставя на Директора на ОДЗ договора за подписване и уведомява инициращата страна за резултата.

Чл.74. Гражданските договори се завеждат в отделен регистър в дирекция "АПФСДЧР" при ОДЗ и оригиналите се съхраняват за срок от 5 години.

Чл.75. Екземпляр от договора се връчва от дирекция "АПФСДЧР" лично на лицето, с което се сключва срещу подпис.

Раздел III

РЪКОВОДСТВО, КОНТРОЛ, ОЦЕНКА И ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНОТО.

Чл.76. Ръководството, контрола и приемането на извършеното от изпълнителя се осъществява от посочените в договора длъжностни лица.

Чл.77. Приемането се извършва след изготвяне на утвърден писмен отчет и/или констативен протокол. Протоколът се подписва двустранно от изпълнителя и съответното длъжностно лице. В него ръководещият служител по чл. 70 от настоящите процедури отразява в писмено становище преценката си за качеството и срока на изпълнението на възложената задача.

Раздел IV

ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО.

Чл.78. Изплащането на полагащото се възнаграждение по договора се извършва от счетоводител в дирекция "АПФСДЧР" след представяне на екземпляр от договора и утвърден констативен протокол за извършената работа.

Чл.79. При получаване на сумата по договора, лицето попълва декларация за получени доходи от друг източник - облагаем доход до момента и осигурителен доход за текущия месец.

Чл.80. При изплащане на сумата лицето получава служебна бележка за получени суми, удържани осигурителни вноски и авансов ДДФЛ.

Чл.81. При упълномощаване от изпълнителя за получаване на хонорара от друго лице или с банков превод, при подписване на договора се подписва и прилага пълномощно и/или данни за банкова сметка.

ГЛАВА ШЕСТА **СЪЗДАВАНЕ НА КОМИСИИ - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ,** **УТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ**

Чл.82. Създаването на комисии и работни групи в ОДЗ и структурните звена към ОДЗ се извършва по конкретен повод, след изготвяне на мотивирано предложение от ръководителя на иниципиращото звено, след съгласуване с директора на дирекция по направление на дейност.

Чл.83. В предложението се определят мотивите за създаване и задачите на комисията/работната група, поименен списък на състава ѝ, началото и срока на дейност, закононото основание и необходимите финансови средства за изпълнение на възложените задачи.

Чл.84. Предложенията се предоставят на дирекция "АПФСДЧР" за изготвяне на заповед.

Чл.85. Дирекция "АПФСДЧР" разглежда изрядността на преписката, като при необходимост изисква от вносителя допълнителни данни, мотиви и разяснения, след което изготвя и докладва на Директора на ОДЗ проект на заповед.

Чл.86. След утвърждаване от Директора на ОДЗ, заповедта се регистрира и се изпраща в съответните структурни звена за сведение и изпълнение.

Чл. 87. На привлечените при необходимост към комисии и работните групи външни експерти и консултанти се изплащат възнаграждения с граждански договори, сключени между изпълнителя и Директора на ОДЗ.

ГЛАВА СЕДМА **ЗАДЪРЖАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ С ПО-ВИСОКА КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПИТ**

Чл. 88. (1) При откриване на свободна длъжност, на която още не е назначен служител, но има необходимост от изпълняване на функциите му, се назначават по реда на чл. 16 от ЗДСл служители, които притежават по-висока квалификация и опит, както и служители, които постигат по-висока успеваемост в работата си от средното ниво в ОДЗ.

(2) При откриване на свободно място в ОДЗ, на служителите, отговарящи на условията на чл. 40, ал. 1 от настоящите процедури, се дава възможност да бъдат преназначени на по-висока длъжност по реда на чл. 82 от ЗДСл, когато са налице и останалите изисквания на закона

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила за управление на човешките ресурси на ОДЗ влизат в сила от 01. 10. 2013 г., утвърдени със заповед № РД 09 – 84 / 14. 10. 2013 г.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на тези Вътрешни правила се възлагат на Директора на дирекция "АПФСДЧР" при ОДЗ.