



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция „Земеделие“ – Софийска област

ЗАПОВЕД

№ РД-12-108/23 05.2013.
София.

На основание чл.3, ал.3 и ал.4 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“, в сила от 26.01.2010г., издаден от Министерството на земеделието и храните, обн. ДВ. бр.7/26.01.2010г., посл. изм. обн. ДВ., бр. 21/13.03.2012г.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА

ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ «ЗЕМЕДЕЛИЕ» - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

С разпоредбите на Вътрешните правила да се запознаят срещу подпис всички служители от Областната дирекция и Началниците на общинските служби – с ангажимент да ги сведат по аналогичен начин до знанието на служителите в териториалните звена.

Настоящите Вътрешни правила отменят утвърдените със заповед №РД-11-068/16.02.2011г.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед и даване указания по прилагането на Вътрешните правила възлагам на Главния секретар на Областната дирекция.

Копие от заповедта да се връчи на посочените лица за сведение и изпълнение.

ХРИСТИНА СТОЙКОВА

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област



ГР

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване принципите и разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие” и всички нормативни и поднормативни документи, регламентиращи трудовите и служебни правоотношения.

Всички основни дейности, свързани с организацията и управлението на човешките ресурси се осъществяват от главен специалист „Човешки ресурси”, съгласувано с директора на дирекция „Административно-правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси” и главния секретар на Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област.

Компетенциите във връзка с организацията и управлението на човешките ресурси са регламентирани в чл.12 и чл.13 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие” и са във връзка с:

- разработване на длъжностното и поименно разписание на администрацията;
- изготвяне на предложения за утвърждаване на средните брутни работни заплати и средствата за работна заплата по дейности, в съответствие с постановленията на Министерския съвет и привеждането им в изпълнение;
- подбор на кадри;
- назначаване, преназначаване, освобождаване на служители;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- оценка на трудовото изпълнение и развитие в кариерата;
- разработване на програми за обучение и професионална квалификация и създаване на организация за качествено обучение;
- активно участие в провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители и служители по трудови правоотношения;
- награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- съгласуване, изготвяне и контрол по изготвяне на заповеди за комисии;
- съгласуване и изготвяне на граждански договори;
- изготвяне на правилници, правила, становища и доклади за подпомагане дейността на Областната дирекция «Земеделие» - Софийска област (ОД «Земеделие» – Софийска област)

ГЛАВА ПЪРВА

Раздел I

ОБХВАТ

Чл.1 (1) Настоящите вътрешни правила уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа по управление на човешките ресурси в ОД «Земеделие» – Софийска област и реда за създаване и движение на документите в нея.

(2) Правилата определят конкретните задължения на ръководителите на административни звена и служителите на ОД «Земеделие» – Софийска област, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

Чл.2 Вътрешните правила определят правата, компетентностите, задълженията и отговорностите на служителите, свързани с цялостната дейност при изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на ОД «Земеделие» – Софийска област, съгласно действащото законодателство.

Раздел II

ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ И ОРГАНИЗАЦИОННОТО РАЗВИТИЕ

Чл.3 (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в ОД «Земеделие» – Софийска област, 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 ОД «Земеделие» – Софийска област, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закона за държавния служител и Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие”, в сила от 26.01.2010г., издаден от Министерството на земеделието и храните, посл. изм. обн. ДВ., бр.21/13.03.2012г.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от упълномощено от директора на ОД «Земеделие» – Софийска област длъжностно лице.

Чл.4. Дирекция „Административно-правна, финансово – стопанска дейност и човешки ресурси” е административно структурно звено в ОД «Земеделие» – Софийска област, което съгласно Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие”, организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на обучението, подготовка на атестирането на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и такива по трудови правоотношения, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията, кариерно израстване, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в ОД «Земеделие» – Софийска област и др., които произтичат от:

- Закона за държавния служител;

- Кодекса на труда;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

- Закона за администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Постановления на Министерския съвет за кадровото осигуряване на някои дейности в бюджетните организации, за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- други нормативни актове по тази дейност.

Раздел III

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5 (1) Служителят по „Човешки ресурси” в дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" осъществява следните основни функции и дейности:

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
- извършва 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;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в ОД «Земеделие» – Софийска област, издава, води и съхранява служебните и трудовите книжки на служителите;
- изготвя становища и проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя актове, свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на звената в ОД «Земеделие» – Софийска област, съгласно компетенцията на дирекцията;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в ОД «Земеделие» – Софийска област;
- участва във формирането на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в ОД «Земеделие» – Софийска област;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

- 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, Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
- участва в процедурите при подбор при намаляване числеността на персонала, извършвани при необходимост;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- своевременно изготвя и въвежда информация в Административния регистър с данни за структурата на администрацията, незаетите работни места, конкурсите за провеждане по Закона за държавния служител и издаваните индивидуални административни актове от Областната дирекция;
- 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 оценяване изпълнението и обучението на служителите;
- подготвя формуляри за оценяване изпълнението 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 и оценяване изпълнението на служителите;
- изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в ОД «Земеделие» – Софийска област;
- изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в ОД «Земеделие» – Софийска област;
- участва в подготовката и провеждането на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в ОД «Земеделие» – Софийска област;
- изготвя анализ на резултатите от годишното оценяване на изпълнението на служителите в администрацията;
- организира попълването на годишните декларации по чл.107а от Кодекса на труда, чл.29 и чл.29а от ЗДСл;
- запознава срещу подпис новопостъпилите служители с приетите вътрешно-ведомствени документи и води регистър на издадените служебни карти;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

Раздел IV

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл.6. Служебната поща, постъпваща при служителя по „Човешки ресурси” се регистрира като се отразява датата на постъпването и резолюцията, съгласно утвърдената Инструкция за документооборота и Вътрешните правила за административно обслужване на ОД «Земеделие» – Софийска област.

Чл.7. Разпределените материали се изготвят в поставените срокове в три екземпляра - един за деловодството, един за адресата и един за служителя по „Човешки ресурси”. На екземплярите за деловодство се отбелязва, кой е изготвил и съгласувал документа с име, длъжност и дата.

Чл.8. (1) Изходящата поща се съгласува и подписва последователно от директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” и главния секретар.

(2) При отсъствие на Директора на дирекция „АПФСДЧР“, той се замества от определен със заповед служител. Без изрично упълномощаване служителите подписват материали само от свое име.

Раздел V

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ.

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл.9. (1) Длъжностното разписание на ОД «Земеделие» – Софийска област се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарти, форма и съдържание.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на ОД «Земеделие» – Софийска област
3. при промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Длъжностното разписание се изготвя от служителя по „Човешки ресурси” и се съгласува от главния счетоводител, директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” и главния секретар на ОД «Земеделие» – Софийска област.

(4) Утвърждаването на длъжностното разписание се извършва от директора на ОД «Земеделие» – Софийска област, след съгласуването с министъра на земеделието и храните.

Чл.10. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.9, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до директора на ОД «Земеделие» – Софийска област и получено изрично разпореждане за това.

(2) Служителят по „Човешки ресурси” подготвя съответното изменение на длъжностното разписание и го представя за подпис и съгласуване по описания в чл.9 ал.3 и 4 ред.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

Чл.11 (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в ОД «Земеделие» – Софийска област се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностното разписание и издадените заповеди и допълнителни споразумения/трудова договори.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването му се извършва по реда и начина, определен в чл.9.

Чл.12 При настъпили структурни промени, служителят по "Човешки ресурси" изготвя предложение за организационно-управленска структура на ОД «Земеделие» – Софийска област която се съгласува с директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” и главния секретар и се утвърждава от директора на ОД «Земеделие» – Софийска област.

Чл.13 При необходимост /по разпореждане на съда или изискване на контролиращи органи/ се изготвя заверена и съгласувана извадка към определена дата от поименното разписание, на база текущо движение на персонала.

Чл.14. Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”/АПФСДЧР/ отговаря за точното съставяне и спазването на длъжностно и поименно разписание на длъжностите и работните заплати и на организационно-управленската структура на ОД «Земеделие» – Софийска област.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА.

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР. КОНКУРСНО НАЧАЛО

Чл.15. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията на ОД «Земеделие» – Софийска област, се извършва по реда на Закона за държавния служител.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията на ОД «Земеделие» – Софийска област, се извършва по реда на Кодекса на труда и поднормативните актове.

ДОКУМЕНТИ И РЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.16. Документите, които се представят пред служител по "Човешки ресурси" при сключване на трудов договор са:

1. заявление (молба) за назначаване, заведена с входящ номер от деловодството на ОД «Земеделие» – Софийска област и поставена резолюция от директора на Областната дирекция;
2. копие от документ за самоличност;

3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
6. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/ - при кандидати мъже;
7. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. свидетелство за съдимост;
9. актуална автобиография;
10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
11. два броя актуални снимки.

Чл.17. (1) Документи, които се представят пред служителя по "Човешки ресурси" при назначаване на държавни служители:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба,
2. копие от документ за самоличност;
3. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;
5. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
6. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;
7. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/- за кандидати мъже;
9. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

10. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
11. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
12. актуална автобиография;
13. два броя актуални снимки.

(2) Към заявлението за назначаване по ал.1, т.1 се прилага декларация, съгласно Приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. 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, съгласно Приложение № 3 към чл.2, ал.5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

Чл.18. Служителят по „Човешки ресурси” изготвя проект на акта за назначаване/трудова договор, заповед/, след предоставяне от страна на кандидата на документите по чл.16 или чл.17.

Чл.19. Служителят по „Човешки ресурси” изготвя опис на представените документи и го прилага към служебното или трудово досие на новоназначения.

Чл.20. (1) Актът /договорът, заповедта, допълнителното споразумение/ задължително се съгласува с:

1. главния счетоводител;
2. юрисконсулт;
3. директора на дирекция „АПФСДЧР”;
4. главния секретар.

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

(3) Директорът на дирекция „АПФСДЧР” и главният секретар извършват предварителен контрол за законосъобразност на назначаването на служителите в ОД «Земеделие» - Софийска област.

Чл.21. (1) Определянето на възнагражденията на новоназначените служители се извършва от главен специалист „Човешки ресурси”, съгласно Вътрешните правила за работна заплата, включва се в проекта на трудовия договор/заповедта за назначаване и се предлага за утвърждаване от директора на ОД «Земеделие» – Софийска област. Контролът и докладът се извършва от директора на дирекция „АПФСДЧР”.

(2) Събирането, проверката, и окомплектоването на всички необходими документи при назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите в ОД «Земеделие» - Софийска област се извършва от служителя по „Човешки ресурси”, а контролът - от директора на дирекция „АПФСДЧР” и главния секретар.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

Чл.22. Съгласно действащото законодателство за държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение - 6 месеца.

Чл.23. (1) Преди постъпване на работа, за лицата, с които са сключени трудови договори, се изпращат в Териториалната дирекция на Националната агенция по приходите уведомления 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) За назначените по служебни правоотношения лица се изпраща уведомление до Административния регистър.

Чл.23. Служителят по „Човешки ресурси“, след връчването на акта за назначаване/преназначаване:

1. уведомява звеното, в което ще работи лицето - за деня на неговото постъпване;
2. предава в едномесечен срок, изведените заповеди/трудова договори/споразумения на главния счетоводител.
3. организира запознаването на служителя с всички вътрешно-ведомствени актове, както и провеждането на първоначален инструктаж за безопасност – за сведение и прилагане.

Чл.24. В 30-дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител му изготвя работен план.

Раздел II

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

ОБЯВЯВАНЕ НА КОНКУРС

Чл.25. (1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията на ОД «Земеделие» – Софийска област 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 органа по назначаване, съгласувана с ресорния ръководител, 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 органа по назначаването или от определен от него служител;
3. Разработване на длъжностна характеристика;
4. Допълнителни изисквания за незаетата длъжност;

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

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 ОД «Земеделие» – Софийска област, се пристъпва към провеждане на конкурсната процедура.

(3) Служителят по "Човешки ресурси", съвместно с ръководителя на звеното, в което се намира свободната длъжност, подготвят, съгласуват с главния секретар и докладват за утвърждаване от директора на ОД «Земеделие» – Софийска област проект на заповедта и обявата, които съдържат информацията относно:

1. Длъжността за която се провежда конкурса.

2. Минималните и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове 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/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) Служителят по „Човешки ресурси” подготвя, съгласува с главния секретар и докладва на директора на ОД «Земеделие» – Софийска област проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса, в състава на която, на основание чл. 6, ал. 2 от НПКДС се включват:

1. Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност;

2. Служителят по "Човешки ресурси";

3. юрист;

4. Служители с юридическо или друго съответстващо образование, професионален стаж и опит, определени за всеки отделен случай от директорите на съответните дирекции.

5. В комисииите могат да участват:

-представители на синдикалните организации;

-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.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл.26. (1) Деловодителят при дирекция „АПФСДЧР” приема следните документи на лицата, желаещи да заемат обявените вакантни длъжности:

1. Писмено заявление за участие в конкурса.
 2. Декларация за обстоятелствата по чл.7, ал.1, т.1-5 ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат 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) Служителите, определени да приемат документите за участие, уведомяват представящите ги лица за пречките за назначаване на държавна служба, регламентирани в чл.7, ал.2 ЗДСл и в други нормативни актове. Те задължително предоставят 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 по чл.13, ал.1, т. 4 от НПКДС не се регистрират.
- (6) В деня, следващ изтичането на обявения срок деловодителят предава с опис на служителя по „Човешки ресурси” всички подадени документи.

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРС

Чл.28 (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 комисията въз основа на взетото решение за допускане или недопускане на кандидатите изготвя протокол, 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) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите за участие списъците се поставят на общодостъпно място – на информационното табло на шестия етаж на сградата на ОД «Земеделие» – Софийска област, гр. София, бул. „Витоша” №4 и обявяват в електронната страница на ОД «Земеделие» – Софийска област. Контролът по поставяне на списъците и публикуването им в интернет страницата се упражнява от председателя на комисията.

(4) 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.

(5) В списъка на недопуснатите кандидати да бъдат посочени основанията за тяхното недопускане.

(6) Недопускането до участие в конкурса подлежи на административен контрол. То може да бъде атакувано пред директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в тридневен срок от обявяването на списъците. Жалбоподателят следва да мотивира своите възражения срещу решението на комисията за недопускането му до обявения конкурс.

(7) Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област се произнася по адресираната до него жалба в тридневен срок, като неговото решение е окончателно и не подлежи на съдебен контрол.

(8) Жалбата срещу недопускането до обявения конкурс не спира неговото провеждане.

КОНКУРСНА КОМИСИЯ

Чл.29 (1) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички нейни членове.

(2) 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.

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

(4) В деня, следващ този, в който изтича срока за подаване на документите служителят по „Човешки ресурси” предава с приемо-предавателен протокол на председателя на конкурсната комисията подадените заявления от кандидатите, заповедта и обявлението за откриване на конкурса и заповедта за назначаване на комисията.

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

(6) Председателят на конкурсната комисия организира изготвянето и подписването на всички необходими протоколи и съпътстващи конкурса документи.

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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

(8) В 7-дневен срок от приключване на конкурсната процедура председателят на комисията организира предаването на всички документи на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област цялата документация по проведения конкурс - заповед и обявление за откриване на конкурса, подадени заявления, протоколи от работата на комисията, списъци за допуснати и недопуснати кандидати, всички изготвени формуляри, съгласно НПКСДС.

(9) В срок от 3 работни дни след одобряване от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област на протоколите от работата на комисията и документите на класираните кандидати служителят по „Човешки ресурси” изготвя проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, който се съгласува по утвърдения ред.

(10) Подписаната от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област заповед за назначаване се вписва в регистъра при служителя по „Човешки ресурси” в деня на подписването ѝ или най-късно на следващия ден и в седемдневен срок се връчва на новоназначения държавен служител срещу подпис.

НАЧИН НА ПРОВЕЖДАНЕ

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

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.

3. Не съществува пречка в рамките на процедурата да се приложат едновременно два от изброените в чл. 24, т. 1-4 от НПКСДС начини.

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

5. За решаването на теста и за развиването на писмената разработка комисията осигурява листове, подпечатани с печата на ОД „Земеделие” – Софийска област .

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.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

(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 тестовете 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.

(2) 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 най-малко от двама 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.

(3) Защита на концепция за стратегическо управление.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

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 чл. 30, ал. 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.

(4) 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 практическият 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.

(5) Провеждане на интервю

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

Независимо от избрания начин на провеждане на конкурсната процедура, всички кандидати, получили положителен резултат, се допускат до интервю. 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. Целта е 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).

(б) Класиране на кандидатите

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 на всеки от кандидатите се изпраща извлечение от протокола, отразяващ резултатите от проведената процедура.
5. По преценка на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област може да се проведе събеседване с един или с всички класирани кандидати.
6. Допуснатите кандидати, които не са класирани, могат да възразят пред директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията. Възражението следва да съдържа и мотивите за несъгласието на кандидата с преценката на комисията.
7. В случай че директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област прецени, че възраженията са основателни, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.
8. Постановеното от него решение не подлежи на съдебен контрол.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

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

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

Чл.31 (1) Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област 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 процедурата се прекратява само за длъжността, за която няма постъпили заявления.

(2) Проектът на заповед за прекратяване на конкурсната процедура се изготвя от служителя по „Човешки ресурси”, съгласува се с главния секретар и се представя за подпис на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в 3- дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията.

(3) Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област издава заповед за прекратяване на процедурата, когато няма допуснати кандидати. При провеждането на общ конкурс процедурата се прекратява само по отношение на длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

(4) Проектът на заповедта се изготвя от служителя по „Човешки ресурси” и се представя за подпис на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в три дневен срок от изтичане на срока за подаване на заявленията. Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 5- дневен от изтичане на срока за подаване на документите.

(5) Всеки недопуснат до участие кандидат може да обжалва решението на комисията, за недопускането му. Срокът за подаване на жалбата е 3-дневен и тече от обявяването на списъците.

(6) Всеки допуснат кандидат, който не е класиран, може в 7-дневен срок от получаването на протокола на комисията да подаде възражение, адресирано до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област. В случай че директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област прецени, че възражението на некласирания кандидат е основателно, той прекратява конкурсната процедура и насрочва нов конкурс.

(7) Становището и проектът на решението по жалбата и проектозаповедта се изготвят от служител, съгласно поставена резолюция от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в 3- дневен срок от постъпването и.

(8) Решението се подписва от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в 2-дневен срок от представянето му. В случай на несъгласие с представения му проект на решение той дава изрични указания.

(9) Коригираният проект на решение, съгласно дадените указания се представят за подпис най-късно на следващия ден.

(10) Решението се регистрира в деловодството в деня на подписването му.

(11) При условие, че органът по назначаване е приел възражението за основателно в срок от 5 работни дни служителят по „Човешки ресурси”, по предложение на председателя на конкурсната комисия изготвя проект на заповед за прекратяване на конкурсната процедура.

Срокът за издаване на заповед за прекратяване на конкурсната процедура е 7- дневен от изтичане на срока за произнасяне на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област по постъпила жалба.

КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР

Чл.32. (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители при следните условия:

1. Да отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, да имат оценка от последното оценяване „Изключително изпълнение” или „Изпълнението надвишава изискванията”.

2. Да отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност, да имат оценка от последното оценяване „Изпълнението напълно отговаря на изискванията” и да притежават по-висок от минимално изисквания се ранг за по-високата длъжност.

(3) Конкурентният подбор започва по инициатива на съответния директор на дирекция или ръководител на самостоятелно структурно звено със свободна длъжност и се предхожда от:

1. Докладна записка от прекия ръководител, съгласувана с ресорния директор и главния секретар, адресирана до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определени минимални, специфични и допълнителни изисквания за незаетата длъжност.

2. Служителят по "Човешки ресурси" изготвя справка на служителите, отговарящи на изискванията и писмено уведомява съответните ръководители.

3. Прекият ръководител, съгласувано със служителите по "Човешки ресурси" 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 ръководител подготвя предложение за преназначаване, което се съгласува с контролиращия ръководител и главния секретар.

(4) Конкурентният подбор приключва с мотивиран доклад и предложение до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува с ресорния директор и главния секретар.

(5) При съгласие на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

(5) В случай, че служителите, отговарящи на условията за заемане на длъжността са повече от един, непосредственият ръководител извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. Годишната оценка на изпълнение на длъжността.

2. Притежавания ранг.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

3. Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка.
4. Писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на служителите.
 - (6) Въз основа на преценката, основана на посочените по-горе условия, непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител в 3-дневен срок от получаване на справката от служителя по „Човешки ресурси” подготвя мотивирано предложение до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.
 - (7) Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област може да проведе събеседване с предложениия служител.
 - (8) В случай, че директорът одобри предложениия служител, в срок от един работен ден съответният директор на дирекция с резолюция възлага на служителя по „Човешки ресурси” одобреното мотивирано предложение за изготвяне на проект на заповед за преназначаване.
 - (9) Служителят по „Човешки ресурси” в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед за преназначаване и го представя на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за подпис.
 - (10) Подписаната заповед се регистрира при служителя по „Човешки ресурси” и в срок от един работен ден се връчва срещу подпис на съответния служител и в счетоводството за изпълнение.
 - (11) В случай, че директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област не преназначи предложениия служител, издава заповед за обявяване на нов подбор.

Чл.33. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие, като актът/ допълнителното споразумение се съгласува по обявения ред.

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

Чл.34. (1) Процедурата започва по инициатива на директора на дирекция със свободната длъжност и се осъществява по следния ред:

- (2) Съответния директор на дирекция изготвя мотивирана докладна записка до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, 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.
- (3) 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. 81 б 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 ОД „Земеделие” – Софийска област, служителят по „Човешки ресурси” изготвя проект на споразумение.
- (5) Служителят по „Човешки ресурси” в срок от 2 работни дни изготвя проекта на споразумение, съгласно одобрената докладна записка .
- (6) Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област 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 деловодителят ги регистрира в изходящия регистър и ги изпраща на съответната администрация и държавен служител за подпис.
- (8) В деня на постъпване на подписаното споразумение от ръководителя на другата администрация и държавния служител деловодителят го предава на служителя по „Човешки ресурси” - за изготвяне на заповед за назначаване.
- (9) Редът за изготвяне на заповед за назначаване е същият, както и при провеждане на конкурсна процедура.

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.35. (1) Целта на настоящата процедура е да се опишат реда и условията за възникване на трудово правоотношение между директора на ОД „Земеделие” – Софийска област и служител, който се назначава по трудово правоотношение.

За възникване на трудовото правоотношение може и 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 и представя мотивиран доклад и предложение до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, с който му предлага кандидата за назначаване, заедно с автобиографията му.
2. Директорът на ОД „Земеделие” – Софийска област по своя преценка може да проведе интервю с предложения кандидат.
3. След одобрение на мотивирания доклад от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, съответният директор на дирекция представя на служителя по „Човешки ресурси” одобрения доклад и документите на кандидата за изготвяне на трудов договор.
4. Служителят по „Човешки ресурси” в срок от 3 работни дни след комплектоване на всички изискващи се документи изготвя и докладва на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за подпис на проект на трудов договор.
5. Проектът на трудов договор се подписва от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област в срок от 2 работни дни от представянето му.

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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

1. Откриването на конкурсната процедура започва по инициатива на съответния директор на дирекция, в която е конкурсната длъжност, който след съгласуване с контролиращия ръководител представя на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за одобрение мотивиран доклад.

2. В срок от един работен ден след одобряване от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област на доклада, директорът на дирекцията представя на служителя по „Човешки ресурси” /чрез деловодството/ следните документи:

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

3. Служителят по „Човешки ресурси” в срок от 3 работни дни изготвя проект на заповед и обявление, които съдържат информацията относно:

- 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” в деня на изготвяне на проектите ги представя за подпис на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

5. Оповестяване на конкурса:

- Служителят по „Човешки ресурси” в срок от 5 работни дни от подписване на заповедта и обявлението организира публикуването му в един централен ежедневник;

- Служителят по „Човешки ресурси” поставя обявлението на общодостъпно място, определено по реда на чл. 10а, ал. 1, т. 5 ЗДСл в деня на публикуване поставя обявата на общодостъпно място - таблото на шестия етаж на сградата на ОД „Земеделие” – Софийска област, гр. София, бул. „Витоша” № 4.

- Служителят по „Човешки ресурси” в деня на публикуване на обявата в централен ежедневник публикува обявата на интернет страницата на ОД „Земеделие” – Софийска област.

6. Назначаване на конкурсна комисия:

Въз основа на направеното предложение служителят по „Човешки ресурси” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която докладва на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област

7. Допускане до конкурса:

- допускането до конкурса се извършва от специална комисия, назначена от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област;

- на недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа.
- в конкурса участват само тези кандидати, които са допуснати;
- в 7-дневен срок от съобщението тези кандидати могат да направят възражение пред директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, обявил конкурса, 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 ОД „Земеделие” – Софийска област, 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 ОД „Земеделие” – Софийска област за резултата и класираните кандидати.
- резултатът от конкурса се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

6. 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 определени документи, които съвпадат с документите, необходими за сключване на трудов договор (чл. 3, във връзка с чл. 1 от Наредба № 4):

- лична карта или друг документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението. 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

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено. С постъпването на работа на лицето започва и изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение.

Резултат от процедурата:

В резултат на проведения конкурс между директора на ОД „Земеделие” – Софийска област и класираното на първо място лице възниква трудово правоотношение и кандидатът става работник или служител при работодателя. 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).

Раздел III

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл.36. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика, за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено.

Чл.37. Прекият ръководител представя на служителя по "Човешки ресурси" 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.

Чл.38. Служителят по "Човешки ресурси" съгласува изготвянето на длъжностни характеристики, дава насоки и препоръки.

Чл.39. Длъжностните характеристики се утвърждават от главния секретар, връчват се от служителя по „Човешки ресурси” срещу подпис на новоназначените и преназначени служители и се съхраняват в номенклатурни дела в дирекцията и в досиетата на всеки служител.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.40 (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване в минимален десетдневен срок преди заявената дата, чрез деловодството на ОД „Земеделие” – Софийска област.

(2) При несъгласие на органа по назначаване, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

Чл.41. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, служителят по "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.42. Служителят по "Човешки ресурси" 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.43. При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Служителят представя при служителя по "Човешки ресурси":

1. приключен обходен лист;

2. бадж;

3. служебна карта;

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

Раздел V

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл.44. При служителя по "Човешки ресурси" се водят дневници за издадените, получени и съхранявани служебни книжки по образец.

Чл.45. (1) Служителят по "Човешки ресурси" извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

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

(3) Когато постъпват за първи път на работа, 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. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с декларация.

(4) Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представи на работодателя или служителя по „Човешки ресурси” при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Служебната книжка се съхранява от служителя по „Човешки ресурси”.

(5) Служителят по „Човешки ресурси” е длъжен точно и своевременно да вписва данните по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда и 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 книгата се предава незабавно на служителя.

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

Чл.46. Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главния счетоводител, служителя по „Човешки ресурси” и работодателя.

Раздел VI

БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ

Чл.47 (1) Служителите, ползващи отпуск по болест уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствие.

(2) Болничният лист се представя на прекия ръководител в еднодневен срок от издаването му /в зависимост от състоянието и лечението/ и се завежда при главния счетоводител и/или служителя по „Човешки ресурси“.

Всеки служител попълва и представя при счетоводителя Декларация за банкова сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от Държавно обществено осигуряване.

(3) Служителят по „Човешки ресурси“ попълва задължителните данни за осигуровките и стажа на служителите, свързани с правото на изплащане на парични обезщетения.

(4) Служителят по „Човешки ресурси“ представя получените и попълнени болнични листове в еднодневен срок в счетоводството за обработка, окомплектоване с необходимите придружителни документи и изпращането им в Национален осигурителен институт.

Чл. 48 (1) До 27 декември на предходната календарна година служителят по „Човешки ресурси“ извършва предварително проучване сред служителите за ползването на полагаемия се платен годишен отпуск за следващата година и в резултат на това изготвя график за ползване. Графикът се изготвя така, че да се даде възможност на всички държавни служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага. Данните, които се съдържат в графика, и редът за неговото изменение се уреждат с акт на Министерския съвет.

(2) До 30 декември органът по назначаването утвърждава график за ползването от служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година след консултации с представителите на синдикалните организации, ако има такива.

(3) За ползването на отпуск се подава заявление с попълнена от служителя по „Човешки ресурси“ информация относно полагаемия отпуск, съгласувано с прекия ръководител.

(4) Служителят по "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за разрешаване на отпуск и се представя за подпис на директора на ОД „Земеделие“ – Софийска област или на упълномощени от него лица.

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

ГЛАВА ТРЕТА

КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I

РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл.49 (1) Оценкаването на изпълнението на длъжността се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА)

(2) Оценкаването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 30 декември на съответната година.

(3) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от служителя по "Човешки ресурси".

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие“

Софийска област

(4) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител, при следните етапи:

- от 1 до 31 януари на съответната година, се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите за постигане в периода на оценяване;

- от 15 юни до 31 юли, се провеждат междинни срещи, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка;

- от 1 до 31 януари на следващата година, се провеждат заключителните срещи, на които се оформя обща оценка на изпълнението на длъжността за оценявания период;

(5) Оценяването се контролира от ръководителя, на когото непосредствено е подчинен оценяващият ръководител, който преглежда формулярите за оценка и може да направи коментар в съответния раздел на формуляра за оценка.

(6) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на служителя по "Човешки ресурси".

(7) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение с изложени мотиви за несъгласието си.

Контролиращият ръководител задължително се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му.

(8) За решението по възражението, служителят по "Човешки ресурси" уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания.

(9) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря служителят по "Човешки ресурси".

(10) Събирането и съхраняването в служебните досиета на формулярите за оценка на индивидуалното изпълнение се извършва от служителя по „Човешки ресурси”, а контролът - от директора на дирекция „АПФСДЧР” и главния секретар.

Чл.50. Работните планове се изготвят и съгласуват в 30 дневен срок от датата на назначаване за първи път в Областна дирекция „Земеделие” – Софийска област, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск (по-дълъг от три месеца).

Чл.51 (1) Един месец преди изтичане на изпитателния срок на новоназначените служители, служителят по "Човешки ресурси" напомня на ръководителя на съответното звено, че трябва да бъде извършено оценяване на изпълнението на служителя и да бъде докладвано на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област с мотивиран доклад, съгласуван с ресорния директор / главния секретар не по-късно от 15 дни преди изтичане на изпитателния срок.

(2) Оценката, доклада и предложението за продължаване или прекратяване на правоотношението се представят на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

(3) При получаване на резолюция от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за прекратяване на служебното или трудово правоотношение в изпитателния срок,

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

служителят по "Човешки ресурси" изготвя съответната заповед, която се съгласува по утвърдения ред

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл.52 (1) Повишаването в ранг, се предхожда от извършено оценяване на изпълнението по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Задължение на служителя по "Човешки ресурси" е да осигурява формуляри за оценка на изпълнението на длъжността и да дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и насоки при формулирането на целите за изпълнение.

(3) След приключване на оценяването за съответната година служителят по „Човешки ресурси” извършва анализ на оценяването, установява налице ли са предпоставките за повишаване в ранг на служителите и проект на заповед за повишаване в ранг и ги представя на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

Чл.53. Повишаването в държавна служба се осъществява чрез преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност. Повишаването в държавна служба е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, получена при оценяването и с обучението и развитието на служителите в ОД „Земеделие” – Софийска област .

Чл.54. Повишаване в ранг:

1. повишаване в следващия старши ранг и от I младши в V старши :

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

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

3. в следващия младши ранг на периоди :

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

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

Чл.55. Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение".

Чл.56. Повишаване в длъжност на служители на ОД „Земеделие” – Софийска област се извършва чрез конкурентен подбор по реда на тези правила.

Раздел III

ОБУЧЕНИЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

Чл.57. Служителят по „Човешки ресурси” изготвя Анализ на потребностите от обучение и годишен план за задължително и специализирано обучение до 10 февруари, на база на информацията получена от оценяването, приоритетите за ОД „Земеделие” – Софийска област, разписани в политики и стратегически цели, в изпълнение на Стратегията за обучение на администрацията, приета с Решение № 85/2002г. на Министерски съвет.

Чл.58. (1) Директорите на дирекции, на база планирани проекти за изпълнение по програмите на ОД „Земеделие” – Софийска област, съвместно със служителите изготвят индивидуални планове за обучение и развитие, съгласно Инструкцията на Министерството на държавната администрация и административната реформа /Дирекция „Държавна администрация при Министерския съвет и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Индивидуалните планове за обучение се предоставят на главен специалист „Човешки ресурси” и същото длъжностно лице е отговорно за съхраняването им в досиетата на служителите.

Чл.59. (1) Служителят по "Човешки ресурси” изготвя проект на обобщен план за обучение, на база получената информация от индивидуалните планове и анализа по чл.57 и планираните финансови средства.

(2) Планът се съгласува с главния секретар и се утвърждава от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, СКЛЮЧВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 60. Настоящите правила регламентират процедурите, организацията и технологията на работа, задълженията, правомощията и отговорностите на длъжностните лица при сключването на граждански договори в ОД „Земеделие” – Софийска област.

Чл.61. Целта на правилата е да се гарантират принципите на равнопоставеност, конкуренция и прозрачност, на базата на двустранните интереси, професионалните качества и търговската репутация на възможните изпълнители.

Чл.62. Гражданските договори предоставят 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.63. Предмет на дейност по граждански договори не може да бъде дейност, осъществявана като част от функциите на структурните звена и служителите в ОД „Земеделие” – Софийска област

Раздел II

ПРОЦЕДУРИ И ЕТАПИ НА СКЛЮЧВАНЕ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

Чл.64. Сключването на граждански договори се инициира писмено от съответния ръководител на звено, сектор, отдел или дирекция, имащи необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение на договора.

Чл.65. Посоченият в чл.64 ръководител изготвя заявка до директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, 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.66. (1) След одобряване от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, в рамките на три работни дни подалия заявката служебен ръководител подава необходимата първична информация на служителя по „Човешки ресурси” за изготвяне на проекто-договора.

(2) Първичната информация, необходима за съставянето на проект на граждански договор е:

- три имена по лична карта;
- ЕГН на лицето;
- номер на лична карта, дата на издаване, полицейска служба, от която е издадена;
- постоянен и настоящ адрес по местоживееене, пощенски код;
- кратко описание на услугата/задачата;
- длъжностно лице, отговарящо за изпълнението и за утвърждаване на отчета и/или констативния протокол;
- период за извършване;
- сума за изплащане след приемане на услугата.

(3) Проектно-договорът се съгласува с главния счетоводител, служителят, изпълняващ функции на финансов контролор и юриста относно законната и финансовата съобразност и се представя на директора на ОД „Земеделие” – Софийска област за подпис. Служителят по „Човешки ресурси” своевременно уведомява инициращата страна за резултата.

Чл.67. Гражданските договори се завеждат в отделен регистър от служителя по „Човешки ресурси” и оригиналите се съхраняват за срок от 5 години.

Чл.68. Екземпляр от договора се връчва от служителя по „Човешки ресурси”, лично на лицето, срещу подпис.

Раздел III

РЪКОВОДСТВО, КОНТРОЛ, ОЦЕНКА И ПРИЕМАНЕ НА ИЗВЪРШЕНОТО

Чл.69. Ръководството, контрола и приемането на извършеното от изпълнителя се осъществява от посочените в договора длъжностни лица.

Чл.70. 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 отразява в писмено становище качеството и срока на изпълнението на възложената задача.

Раздел IV

ИЗПЛАЩАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

Чл.71. Изплащането на полагащото се възнаграждение по договора се извършва от главния счетоводител след представяне на екземпляр от договора и утвърден констативен протокол за извършената работа.

Чл.72. 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.73. При изплащане на сумата лицето получава служебна бележка за получени суми, удържани осигурителни вноски и авансов ДДФЛ.

Чл.74. 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 ПЕТА

СЪЗДАВАНЕ НА КОМИСИИ - ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И ИЗПЛАЩАНЕ

Чл.75. Създаването на комисии и работни групи в ОД „Земеделие” – Софийска област и структурните звена и звена се извършва по конкретен повод, след изготвяне на мотивирано предложение от ръководителя на инициращото звено, след съгласуване с ресорния ръководител.

Чл.76. В предложението се определят мотивите за създаване и задачите на комисията/работната група, поименен списък на състава ѝ, началото и срока на дейност, законовото основание.

Чл.77. Предложенията се предоставят на служителя по „Човешки ресурси” за изготвяне на заповед.

Чл.78. След утвърждаване от директора на ОД „Земеделие” – Софийска област, заповедта се регистрира от служителя по „Човешки ресурси” в отделен регистър и се изпраща в съответните структурни звена за сведение и изпълнение.

Чл.79. 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 ОД „Земеделие” – Софийска област.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила отменят издадените и утвърдените със заповед РД-11-068/16.02.2011г. и влизат в сила от издаването на заповед за утвърждаването им.

§2. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на тези Вътрешни правила се дават от главния секретар на ОД „Земеделие” – Софийска област.

§3. Неразделна част към настоящите вътрешни правила са утвърдените Правила за работата на дисциплинарния съвет при ОД „Земеделие” – Софийска област.

Изготвил:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие”

Софийска област

*Гергана Райчева
Главен секретар на
Областна дирекция „Земеделие“
Софийска област*