*УТВЪРЖДАВАМ:* ***/п/***

**АНТОНИЯ СТОИМЕНОВА**

*Директор на*

*Областна дирекция „Земеделие”*

*София област*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” – СОФИЯ ОБЛАСТ**

**град София 2020 г.**

Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила за организация на дейностите по управление на човешките ресурси, наричани по-нататък за краткост „правилата”, уреждат организацията на дейностите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие” - София област, в съответствие със Закона за държавния служител /ЗДСл/, Кодекса на труда /КТ/ и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси.

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

Чл. 3. С настоящите правила се определят:

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

Чл. 4. Ръководството на дейностите по управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие” - София област, съгласно нормативните актове се осъществява от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област, наричан по-нататък „директорът".

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

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

1. Главна дирекция „Аграрно развитие" изпълнява дейности по съгласуване на заповеди за назначаване, преназначаване, командироване и освобождаване на служителите, оценки на изпълнението на длъжността, предложения за повишаване в длъжност, съгласуване на заявления за ползване на отпуск, участие в провеждането на конкурсни процедури и други, свързани с управлението на човешките ресурси.

Глава втора

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО УПРАВЛЕНИЕ  
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - СОФИЯ ОБЛАСТ

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

1. Структурата на дирекциите се утвърждава с длъжностното разписание на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

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

1. Директорите на двете дирекции ръководят, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на възложените задачи в съответствие с определените с Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие" и възлаганите допълнително от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област функции.
2. Дейността по управление на човешките ресурси се осъществява от определен с длъжностна характеристика служител с аналитични и/или контролни функции в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", наричан по-нататък служител „Човешки ресурси”.

Чл. 9. (1) При осъществяване на задълженията си експертът „Човешки ресурси":

1. Изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните/трудовите правоотношения със служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София област;
2. Изготвя длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в Областна дирекция „Земеделие” - София област;
3. Осигурява методическата, организационната и техническата подкрепа при прилагането на системата за оценка на изпълнението на длъжността и кариерното израстване на служителите;
4. Осигурява методическата, организационната и техническата подкрепа по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София област;
5. Организира, координира и участва в провеждането на конкурсни процедури за набиране и подбор на служители;
6. Образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София област;
7. Издава и заверява служебни и трудови книжки и удостоверения за служебен и трудов стаж;
8. Планира и организира обучението на служителите;
9. Организира прилагането на системата за заплащане на служителите;
10. Отговаря за въвеждането и актуализирането на данните в Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация;
11. Методически подпомага дейността на общинските служби по земеделие в областта на управление на човешките ресурси;
12. Изготвя становища по проекти на нормативни актове, стратегии, концепции и проблеми в областта на управлението на човешките ресурси.
13. Служителят „Човешки ресурси" може да изпълнява и други задачи, възложени му от директора с устна или писмена заповед, които не противоречат на действащото законодателство.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ, ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ,

ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 10. (1) Длъжностното разписание на Областна дирекция „Земеделие” - София област се разработва по образец, утвърден в Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията. Същото се утвърждава от директора, съгласувано с министъра на земеделието, храните и горите.

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

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

1. Предложението за изменение на длъжностното разписание се изпраща за съгласуване от министъра на земеделието, храните и горите;
2. Директорът издава заповед за утвърждаването на съответното изменение;

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

1. Поименното разписание на длъжностите се подписва от служителя „Човешки ресурси” и директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

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

Чл. 14. Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено в съответствие с утвърдените стандарт и форма.

Чл. 15. Прекият ръководител представя на служител „Човешки ресурси” проект на длъжностната характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изисквания за заемане на длъжността, длъжностното ниво и др.

Чл. 16. (1) Длъжностните характеристики на държавните служители и на работещите по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София област се утвърждават от главния секретар, а при негово отсъствие от упълномощен от него или директора служител на ръководна длъжност.

1. Длъжностната характеристика на главния секретар се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

Глава четвърта

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ПРАООТНОШЕНИЯ  
Раздел I

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 17. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане от държавен служител, се подава писмено заявление до директора по образец, съгласно приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба /НДЗДС/.

1. Към заявлението по ал. 1 се представят:
2. Документ за самоличност;
3. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. Документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
6. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
7. Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
8. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.
9. От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3, 6 и 7 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им.
10. Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и 4 от ЗДСл по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 4 от НДЗДС и декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество /ЗПКОНПИ/ по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител или по специален закон.
11. Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от ЗДСл по образец съгласно приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от НДЗДС.
12. Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

Чл. 18. (1) За назначаване на длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава писмено заявление до директора.

1. Към заявлението по ал. 1 се представят:
2. Документ за самоличност;
3. Документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
4. Документи, удостоверяващи професионалния опит, общия трудов, служебен и осигурителен стаж;
5. Документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
6. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
7. Военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;
8. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.
9. От документите по ал. 2, т. 1, 2, 3, 6 и 7 се снемат необходимите данни и се връщат на притежателя им.
10. Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ по образец и декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 107а, ал. 1 от КТ или по специален закон.

Раздел II

ВЪЗНИКВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 19. Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт, издаден от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

Чл. 20. Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София област, се извършва по реда на Закона за държавния служител /ЗДСл/ и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/. Конкурс не се провежда в случаите по чл. 16а, 81а, 81б и 84а от ЗДСл.

Чл. 21. (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията /ЗА/, в специализиран сайт или портал за търсене на работа, на интернет страницата и информационното табло на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

1. Обявлението по ал. 1 се изготвя от дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" след подписване на заповедта за обявяване на конкурса. В обявлението се съдържат данни за:
2. Длъжността, за която се провежда конкурсът;
3. Минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
4. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
5. Начина за провеждане на конкурса;
6. Необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;
7. Общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
8. Минималният размер на основната заплата за длъжността.
9. Публикуването на обявлението в специализиран сайт или портал за търсене на работа се извършва чрез служител „Човешки ресурси”.
10. Публикуването на обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от ЗА се извършва от служител „Човешки ресурси” чрез въвеждане на данни за конкурс в Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и автоматичното им прехвърляне в Административния регистър.

Чл. 22. (1) Конкурсната процедура се провежда от конкурсна комисия, назначена със заповед на директора. На основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДС в състава й задължително се включват непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и служител „Човешки ресурси”.

1. Заповедта по ал. 1 се изготвя от служител „Човешки ресурси” и се съгласува с директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" и главния секретар.
2. Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин и по реда на ЗДСл и НПКДС, като преценява професионалните и деловите качества на кандидатите и класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.
3. Председателят на комисията представя на директора протокола и всички документи на класираните кандидати в 10-дневен срок от приключване на конкурса.
4. В срока по ал. 4 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на Областна дирекция „Земеделие” - София област. Всички кандидати, които са се явили на интервю, се уведомяват по електронна поща или писмено - по пощата с обратна разписка, като им се изпраща извлечение от протокола по ал. 3, който отразява резултатите.
5. В 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 3 директорът издава акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място.
6. Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетва съгласно чл. 14, ал. 2 от ЗДСл, директорът издава акт за назначаване на следващия класиран кандидат.
7. Алинея 7 може да се прилага и в случаите, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи.

Чл. 23. Трудовото правоотношение възниква въз основа на сключен трудов договор между служителя и директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

Чл. 24. Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се извършва по преда на КТ и Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации.

Чл. 25. (1) Заявление за назначаване на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение, се подава в деловодството на Областна дирекция „Земеделие” - София област и след регистрирането й по надлежния ред се предава за становище в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси".

1. Директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" съгласува становището си с главния секретар назначенията за всички длъжности и с главния директор за длъжности в състава на Главна дирекция „Аграрно развитие" и общинските служби по земеделие.
2. Заявлението, заедно със становището към нея, се представят чрез главния секретар на директора за резолюция.
3. При изразено писмено съгласие от директора за назначаване се пристъпва към изготвяне на трудов договор.

Чл. 26. Назначаването на служител по реда на чл. 15 от ЗДСл и чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ за заместване на отсъстващ служител, както и по реда на чл. 16а от ЗДСл за назначаване по служебно правоотношение при непълно работно време, се извършва по реда на чл. 25.

Чл. 27. Назначаването на служител чрез преминаване от друга администрация в Областна дирекция „Земеделие” - София област по реда на чл. 81а от ЗДСл се предхожда от доклад от директора на звеното, в което се намира свободната длъжност, съгласувано с главния секретар, в която се посочват:

1. Длъжността, на която ще бъде назначен служителят;
2. Мотиви за назначаването
3. Данни за трите имена на служителя, длъжността, която заема и информация за администрацията, в която работи.

Чл. 28. (1) Докладът по чл. 27 се представя на директора и при изразено съгласие от негова страна се пристъпва към изготвяне на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител, директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област и органът по назначаване на другата администрация.

1. След полагане на подпис от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област и определения да заеме длъжността служител, споразумението се изпраща за подпис на администрацията, в която работи служителя.
2. Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, служител „Човешки ресурси” изготвя акт за назначаване.
3. Ако органът по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и Областна дирекция „Земеделие” - София област и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

Чл. 29. Актът за назначаване/трудовият договор се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма от служител „Човешки ресурси”.

Чл. 30. Актът за назначаване/трудовият договор съдържа подписа на лицето, което го е изготвило, и задължително се съгласува с главен секретар, главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", директор на дирекция „Административно- правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси", главен счетоводител, юрисконсулт.

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

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

1. При встъпването си в длъжност държавният служител:
2. Подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от ЗДСл по образец, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от НДЗДС;
3. В едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ;
4. При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 3, 4 и 5 и ал. 2 от Закона за държавния служител заемащият държавна служба е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването;
5. Преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в служебното досие на служителя.

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

1. При постъпването си на работа служителят:
2. Преминава начален инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд, което се удостоверява със служебна бележка, съхранявана в трудово му досие;
3. В едномесечен срок от встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май подава декларация за имущество и интереси, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ;
4. При настъпване на някое от обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от КТ работещият по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София област е длъжен в 7-дневен срок да подаде нова декларация пред органа по назначаването.

Чл. 34. Служителят „Човешки ресурси”, изготвил акта за назначаване/трудовия договор, в еднодневен срок от връчването му, представя копие от него на счетоводителя, отговорен за изготвянето на ведомостта за заплатите на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София област.

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

Раздел III

ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

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

1. Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от директора в рамките на Областна дирекция „Земеделие” - София област само със съгласието на държавния служител.
2. Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, в друго звено на Областна дирекция „Земеделие” - София област се извършва със заповед на директора, съгласувана с директорите на двете административни звена и главния секретар, въз основа на одобрено от директора писмено заявление от служителя.

Чл. 37. (1) Заемането на по-висока длъжност, включително чрез трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност, както и на длъжност, определена за ключова в администрацията, се извършва чрез конкурентен подбор при условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/.

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

Чл. 38. (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на Областна дирекция „Земеделие” - София област и в същото населено място.

1. За извършване на преместването по ал. 1, главният секретар изготвя доклад до директора с предложение за преместване, в който се посочват:
2. Имената и длъжността на служителя;
3. Длъжността, на която да бъде преместен;
4. Причините, които налагат преместването;
5. Срокът на преместване, но не повече от 45 календарни дни през една календарна година.
6. Преместването се извършва със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.
7. Със съгласието на държавния служител, изразено в писмена форма, той може да бъде преместен на по-ниска длъжност или в друго населено място.
8. В този случай държавният служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл. 39. (1) Държавният служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишния срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

1. За извършване на преместването по ал. 1 главният секретар изготвя до директора доклад с предложение за преместване, в която се посочват:
2. Имената и длъжността на служителя;
3. Причините, които налагат преместването;
4. Наименование на приемащата администрация и длъжността, на която да бъде преместен;
5. Срокът на преместване, но не повече от 4 години.
6. При изразено писмено съгласие от директора за преместването, служител „Човешки ресурси” изготвя споразумение между служителя, директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението й, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.
7. След полагане на подпис от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област, споразумението се изпраща за подпис и до приемащата администрация.
8. Въз основа на подписаното от трите страни споразумение, директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област издава заповед за преместване.
9. Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - София област издава заповед за прекратяване на преместването;
10. След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 6, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация.

Чл. 40. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства се осъществяват от непосредствения ръководител или от друг държавен служител от състава на Областна дирекция „Земеделие” - София област, по предложение на директора на звеното, в което работи отсъстващия служител.

1. Заповедта за заместване се издава от директора и се съгласува с главния секретар и директора на звеното, в което работи отсъстващия служител. Заместването не може да е с продължителност повече от 6 месеца за един заместващ.
2. Когато отсъствието е над 30 дни, се изисква писменото съгласие на заместника и със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 41. (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - София област може еднократно да предложи на държавен служител, който отговаря на минималните и специфичните изисквания, предвидени за незаета длъжност, работа по вътрешно съвместителство за срок до назначаването на служител на незаетата длъжност, но за не повече от 6 месеца.

1. Възникване на допълнително служебно правоотношение по чл. 16 от ЗДСл се предшества от мотивиран доклад до директора от ръководителя на звеното, в което се намира незаетата длъжност, съгласуван с главния секретар, предложение, отправено до служителя и изразено писмено съгласие от служителя за заемане на работа по вътрешно съвместителство.
2. Работата по вътрешно съвместителство се възлага със заповед на директора.
3. Със заповедта по ал. 3 се определя месечно възнаграждение в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаетата длъжност.

Чл. **42.** (1) Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - София област или служител, работещ по трудово правоотношение не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение, освен в случаите и по реда на Кодекса на труда.

**(2)** Трудовото правоотношение може да се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

**(3)** Преназначаването на служител, работещ по трудово правоотношение в друго звено на администрацията се извършва въз основа на одобрено от директора писмено заявление от служителя, съгласувано с директорите на двете дирекции и главния секретар.

**(4)** Преназначаването се извършва с допълнително споразумение към трудовия договор на служителя, подписано от директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област и служителя, съгласувано от главен секретар, главен директор на Главна дирекция „Аграрно развитие", директор на дирекция „Административно-правна, финансово- стопанска дейност и човешки ресурси", главен счетоводител, юрисконсулт.

Раздел IV

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 43. (1) Държавните служители и служителите, работещи по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София област подават писмено заявление, адресирано до директора за прекратяване на служебното/трудовото правоотношение по взаимно съгласие или с едномесечно/30 дневно предизвестие, чрез деловодството на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

1. Директорът е длъжен да вземе отношение при отправено заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие и да уведоми другата страна в десетдневен срок от получаването му. В случай, че не направи това, се счита, че предложението не е прието.
2. Служителят „Човешки ресурси” уведомява служителя за взетото решение, предоставя на същия обходен лист за приключване на административната дейност и изготвя заповед за прекратяване на правоотношението.
3. Служебното/трудовото правоотношение се прекратява със заповед, подписана от директора на ОД „Земеделие".
4. Прекратяване на служебно/трудово правоотношение извън случаите по ал. 1 се извършва при условията и по реда, предвидени в ЗДСл и КТ.
5. При връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението служителят представя попълнен по надлежния ред обходен лист и получава срещу подпис съответно оформена и приключена служебна/трудова книжка.

Раздел V

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 44. За всеки служител в Областна дирекция „Земеделие” - София област се води:

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

Чл. 45. (1) Досието на всеки служител съдържа всички документи, които отразяват възникването, съществуването, изменението и прекратяването на правоотношението.

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

Чл. 46. (1) Разгласяване на сведения от служебното/трудовото досие на служител в Областна дирекция „Земеделие” - София област не се допуска без неговото изрично писмено съгласие.

**(2)** Служител на Областна дирекция „Земеделие” - София област има право да се запознае с досието си при поискване, както и да получава копия от съхраняваните документи. Това право има и лице, чието правоотношение е прекратено, след отправяне на писмено искане.

1. Служител „Човешки ресурси” предоставя необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани със служебното/трудовото правоотношение в 14-дневен срок от регистриране на писменото искане в деловодството на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

Чл. 47. (1) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение.

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

Чл. 48. (1) Служебните досиета на постъпващи на държавна служба от друга администрация се изискват служебно от предишния работодател на лицето за съхранение в Областна дирекция „Земеделие” - София област.

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

Раздел VI

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 49. (1) Държавен служител или служител, работещ по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София област при постъпването си на държавна служба/работа е длъжен да представи служебната/трудовата си книжка на служител „Човешки ресурси”.

1. Когато служителят постъпва за първи път на държавна служба/работа в срок от 10 /десет/ дни му се издава служебна/трудова книжка. Постъпването се е удостоверява от лицето с декларация. Стойността на издадената служебна/трудова книжка е за сметка на Областна дирекция „Земеделие” - София област.
2. Служебната/трудовата книжка се издава по утвърден образец.

Чл. 50. (1) Служебната книжка се съхранява в служебното досие на служителя.

**(2)** От трудовата книжка се снемат необходимите данни и се връща на притежателя й. Трудовата книжка се съхранява от служителя, който е длъжен да я представя на служителя „Човешки ресурси” при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

Чл. 51. (1) За издадените, получените и съхраняваните служебни/трудови книжки се водят прономеровани, прошнуровани и заверени с подпис и печат дневници, както следва:

1. Дневник за издадените служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал. 3 от Наредбата за служебното положение на държавните служители /НСПДС/;
2. Дневник за получените и съхраняваните служебни книжки - по образец, съгласно приложение № 3 към чл. 3, ал. 3 от НСПДС;
3. Дневник за издадените трудови книжки - по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 1, ал. 5 и чл. 6, ал. 2 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж /НТКТС/.

**(2)** Дневниците по ал. 1 се водят от служителя „Човешки ресурси”.

Чл. 52. Вписванията в служебната/трудовата книжка се правят своевременно въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях от служителя „Човешки ресурси”.

Чл. 53. (1) Служебната/трудовата книжка се приключва при прекратяване на правоотношението, като се подписва от главния счетоводител и директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

**(2)** Приключената и оформена служебна/трудова книжка се предава на служителя срещу подпис като датата на предаване се отбелязва в дневниците по чл. 51.

Раздел VII ОТПУСКИ

Чл. 54. Размерът и видовете платен и неплатен отпуск, се определят в ЗДСл и КТ.

**Чл. 55. (1)** Всеки държавен служител и служител, работещ по трудово правоотношение в Областна дирекция „Земеделие” - София област има право на платен годишен отпуск.

**(2)** Служител, който постъпва за първи път на работа, може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов, служебен или осигурителен стаж.

**Чл. 56. (1)** За ползване на нормативно установен отпуск, съгласно ЗДСл и КТ, се подава писмено заявление по образец до директора в петдневен срок преди заявената дата за начало на ползването. В заявлението се посочва и служителят, който ще замества отсъстващия по време на отпуска.

1. В заявлението по ал. 1 служителя „Човешки ресурси” дава справка за полагащия се платен отпуск по години към датата на подаване на заявлението.
2. Заявлението се съгласува с прекия ръководител, главен секретар и след получено писмено разрешение от него се представя на служител „Човешки ресурси” за изготвяне на заповед.
3. Подписаната от директора заповед за разрешаване ползването на отпуск и заявлението се съхраняват в досието на служителя, а екземпляр от заповедта се представя на счетоводител за отразяване на отсъствието при изготвяне на ведомостта за заплатите.
4. Директорът издава мотивирана писмена заповед, когато отказва да разреши ползването на поискан отпуск.

**Чл. 57. (1)** Служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен да уведоми веднага прекия си ръководител за срока на отсъствието.

1. Болничният лист се представя в дирекция „Административно-правна, финансово- стопанска дейност и човешки ресурси" в срок до два работни дни от издаването му.
2. Болничните листове, издадени на служители на Областна дирекция „Земеделие” - София област, се предават на счетоводителя за завеждането му в Регистър за представените документи при осигурителя за изчисляване и изплащане на парични обезщетения от държавното обществено осигуряване, отразяване на отсъствието в поддържащата база данни и ведомостта за заплатите.
3. Копия от болничните листове се съхраняват в служебните/трудовите досиета на служителите.

Раздел VIII  
КОМАНДИРОВКИ

Чл. 58. Командироването на служители на Областна дирекция „Земеделие” - София област се извършва, съгласно разпоредбите на ЗДСл, КТ, Наредба за командировките в страната /НКС/ и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина /НСКСЧ/.

Чл. 59. (1) Командироването се извършва въз основа на издадена писмена заповед, в която се указва правото на ползване на дневни, пътни и квартирни пари.

**(2)** След изпълнение на поставената задача в тридневен срок за командировки в страната и в десетдневен срок за командировки в чужбина, служителят изготвя доклад до директора за изпълнението й.

Чл. 60. (1) Разходите за командировки се изплащат след представянето на съответните разходооправдателни документи и одобряването от директора на доклада за изпълнение на задачата.

**(2)** На командирования служител се изплащат командировъчни пари в размерите, определени, съгласно НКС и НСКСЧ, и в рамките на утвърдените за тази цел средства с бюджета на Областна дирекция „Земеделие” - София област за съответната година.

Чл. 61. (1) При служебна необходимост директорът може да командирова служител временно да изпълнява службата/работата си в друго населено място, в рамките на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

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

Глава пета

ОБУЧЕНИЕ И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Раздел I

ОЦЕНЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТТА

Чл. 62. (1) Оценяването на служителите в Областна дирекция „Земеделие” –София област се извършва чрез ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността по реда на НУРОИСДА.

1. Оценяването на изпълнението на служителите обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година. Оценката на изпълнението на служителите включва времето, което действително е отработено от служителя през съответната година.
2. Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в една календарна година, подлежи на оценяване.

Чл. **63.** (1) При преназначаване на друга длъжност в Областна дирекция „Земеделие” –София област, както и при временно преминаване на държавна служба в друга администрация, служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

1. Служител, който е получил обща оценка в друга администрация преди назначаването му в Областна дирекция „Земеделие” - София област, не се оценява втори път в рамките на един и същ период за оценяване.
2. При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най- малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 64. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в Областна дирекция „Земеделие” - София област се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител.

1. Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.
2. Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

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

1. От 1 до 31 януари на съответната година се изготвя и съгласува работен план, в който се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода на оценяване. Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаването в Областна дирекция „Земеделие” - София област, преназначаването на друга длъжност, завръщане от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.
2. От 15 юни до 31 юли на съответната година се провежда междинна среща, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността и при необходимост могат да прецизират или коригират някои цели от работния план, както и да набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението на длъжността. При отсъствие на някой от двамата, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.
3. От 1 до 31 януари на следващата година се провежда заключителна среща, на която се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. На срещата оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат степента, в която са постигнати целите и задачите, конкретизирани в индивидуалния работен план. При отсъствие на някой от двамата, междинната среща се провежда в 7-дневен срок от завръщането на отсъствалия.

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

1. Оценяващият ръководител вписва оценката за изпълнението на служителя с думи в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.
2. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.
3. Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от служителя „Човешки ресурси”.

Чл. 66. (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

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

Чл. 67. (1) В 7-дневен срок от подписване на формуляра за оценка на изпълнението на длъжността служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4 от НУРОИСДА.

1. Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7- дневен срок от получаването му. Той може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като в този случай попълва и подписва формуляра по приложение № 5 от НУРОИСДА. Решението на контролиращия ръководител е окончателно.
2. В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя на служител „Човешки ресурси”.
3. В 7-дневен срок от получаването му служителя „Човешки ресурси” уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Чл. 68. (1) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите.

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

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА

Чл. 69. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или длъжност.

**(2)** Повишаването в държавна служба става при условия и по ред, определени с НУРОИСДА и е обвързано с оценката на изпълнението на длъжността, получена при оценяването.

Чл. 70. (1) Повишаването в ранг на държавните служители се извършва, както следва:

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

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията";

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

1. В следващия младши ранг:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението надвишава изискванията";

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

Чл. 71. (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение".

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

Чл. 72. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 70 или чл. 71, директорът издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 73. (1) Ежегодно в едномесечен срок от приключване на процедурата по оценяване на изпълнението на длъжността, служителят „Човешки ресурси” изготвя справка за държавните служители, придобили право на повишаване в ранг, която директор на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" представя на директора чрез писмен доклад.

**(2)** След одобрение на доклада, служителят „Човешки ресурси” пристъпва към изготвяне на заповеди за повишаване в ранг, които се съгласуват с главния секретар, директора на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" и юрисконсулт и се предоставят за подпис от директора.

Чл. 74. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в Областна дирекция „Земеделие” - София област.

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

Чл. 75. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение" или „Изпълнението надвишава изискванията", или
2. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията" и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност
3. По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност, може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.
4. Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител. В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено по мотивирано предложение на непосредствения ръководител, съгласувано с главния секретар.
5. Служителят „Човешки ресурси” подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2 и отправя писмено предложение до тях за участие в конкурентния подбор, като определя срок за подаване на заявление за участие.
6. При отсъствие на някой от служителите по ал. 4 писменото предложение се изпраща на посочения от него настоящ адрес.
7. След изтичане на определения срок служителят „Човешки ресурси” изготвя справка за служителите, които отговарят на условията по ал. 1 и ал. 2 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.
8. В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с главния секретар.
9. В случай че служителите по ал. 6 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:
10. Годишната оценка на изпълнение на длъжността;
11. Притежавания ранг;
12. Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
13. Писмен изпит, ако прецени за необходимо;
14. Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.
15. Въз основа на преценката по ал. 8 непосредственият ръководител, съгласувано с главния секретар подготвя мотивирано предложение до директора съгласно утвърден образец приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА.
16. В случаите по ал. 8, т. 4 и т. 5 към предложението се прилага и протокол от проведения писмен изпит или събеседването, подписан от всички явили се кандидати и прекият ръководител.
17. Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – София област може да проведе събеседване с предложения служител.
18. След одобрението на директора, се пристъпва към изготвяне и подписване на заповед за преназначаване на служителя.
19. При конкурентен подбор за свободна длъжност в случай, че директорът на Областна дирекция „Земеделие” –София област не преназначи служителя по ал. 11, той издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл. 76. Процедурата по преназначаването се прилага и за държавни служители, назначени по реда на чл. 15 от ЗДСл.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл. 77. (1) Директорът осигурява условия за обучение за професионално и служебно развитие на държавните служители в Областна дирекция „Земеделие” - София област.

1. Въз основа на установените потребности от обучение и на база приоритетите на Областна дирекция „Земеделие” - София област, разписани в стратегическите цели и политики, директорът утвърждава годишен план за обучение на служителите.
2. Годишен план за обучение се изготвя от служителя „Човешки ресурси”, на база конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение, представени от директорите на дирекциите в Областна дирекция „Земеделие” - София област.

Чл. 78. (1) Служителят „Човешки ресурси” изготвя списъци на служителите, постъпили за първи път на държавна служба и на държавните служителите, назначени за първи път на ръководна длъжност, които се подписват от директора и в едномесечен срок от встъпването им длъжност се предоставят на Института по публична администрация.

**(2)** Служителите по чл. 1 преминават задължителното обучение за служебно развитие в тримесечен срок от встъпването им в длъжност.

Чл. 79. Висшите държавни служители в Областна дирекция „Земеделие” - София област преминават обучение, провеждано или организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

Чл. 80. (1) Участие в курсове за обучение извън случаите по чл. 77, чл. 78 и чл. 79 става със мотивиран писмен доклад от директора на съответната дирекция, в което е назначен служителя, съгласувано с главния секретар.

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

Чл. 81. (1) Държавният служител, изпратен на обучения с обща продължителност повече от 20 календарни дни в една календарна година, се задължава да работи в Областна дирекция „Земеделие”- София област за период, не по-кратък от една година след приключване на обученията. Условията и конкретният срок се уговарят в писмена форма между Областна дирекция „Земеделие”- София област и държавния служител в зависимост от общата продължителност на обученията и размера на изразходваните средства от администрацията.

**Раздел IV**

**МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ.81А ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

**Чл.82.(1)** Процедурата по мобилност започва по инициатива с доклад от директора на съответната дирекция, където ще се назначава служител до директора на Областна дирекция „Земеделие”- София област.

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

**Чл.83. (1)** Длъжности, които се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл, се обявяват в [Портала](https://jobs.government.bg/) за работа в държавната администрация, въз основа на заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие”- София област.

**(2)** В заповедта по ал. 1 се посочват:

1. длъжността;

2.минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;

3. необходимите документи;

4. място и електронна поща за подаване на документите;

5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

**(3)** Обявлението следва да съдържа следната информация:

1. административно звено;

2. област, община и населено място;

3. длъжност;

4. професионално направление;

5. длъжностно ниво;

6. минимална образователна степен;

7. минимален професионален опит;

8. минимален ранг за длъжността;

9. минимален размер на основната заплата;

10. брой места, които са обявени за подбор;

11. специфични изисквания за длъжността (ако има такива);

12. кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика;

13. срок за подаване на документи;

14. място за подаване на документи: област, община, населено място, адрес, административно звено;

15. изисквани документи;

16. електронна поща за подаване на документи;

17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща.

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

1. заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност;

2. критериите, които са определени в правила на Областна дирекция „Земеделие” –София област, утвърдени от директора, по които се извършва подборът;

3. други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на органа по назначаване или на определено от него длъжностно лице.

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

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;

2. чийто срок за изпитване е изтекъл;

3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;

4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

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

**Чл. 84. (1)** Служителят "Човешки ресурси" изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 66, ал. 5 от ЗДСл.

**(2)** При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва съгласно критериите, които са определени в правила на Областна дирекция „Земеделие” –София област и са утвърдени от директора, който са неразделна част от настоящите Вътрешни правила.

**Чл.85. (1)** Назначаването се извършва след сключване на писмено споразумение между определения да заеме длъжността служител и органите по назначаването на двете администрации. Споразумението за постоянна мобилност се изготвя в три екземпляра. Всеки от тях се подписва от кандидата и се внася за одобрение от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София област.

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

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

**(4)** В случай, че органа по назначаването на администрацията, в която работи държавният служител, откаже да подпише споразумението, служителят може да бъде назначен след сключване на споразумение между него и другата администрация и след подаването на едномесечно предизвестие до администрацията, в която работи.

**Раздел V**

**МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ.81Б ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ**

**Чл.86. (1)** Процедурата по временно преместване на служител от друга администрация в Областна дирекция „Земеделие” – София област стартира с докладна записка от директора на съответната дирекция, където ще се назначава служител по чл. 81б от ЗДСл, или с изготвяне на споразумение за постоянна мобилност.

**(2)** Служителят „Човешки ресурси” отговаря за изготвянето на проект на тристранно споразумение за временна мобилност. Временната мобилност е за период до четири години. В процедурата може да участва само държавен служител, чийто едногодишен срок за изпитване е изтекъл, който отговаря на условията за заемане на длъжността.

**(3)** Споразумението се изготвя в три екземпляра. Всеки от тях се подписва от кандидата и се внася за одобрение от изпълнителния директор.

**(4)** Подписаните от изпълнителния директор и подпечатани екземпляри на споразумението се изпращат с писмо или на ръка чрез кандидата до изпращащата администрация. Единият подписан и подпечатан от ръководителя на изпращащата администрация екземпляр се връща в Областна дирекция „Земеделие” – София област.

**(5)** Заповедта за временна мобилност се издава от органа по назначаване на изпращащата администрация след предварително съгласуване на отделните елементи от нея с Областна дирекция „Земеделие” – София област. Всички заповеди, свързани със служебното правоотношение в рамките на срока за изпълнението на новата длъжност, с изключение на тези за прекратяване на правоотношението, се подготвят от служителя „Човешки ресурси”, издават се от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София област и се отразяват в служебното досие на държавния служител, което се съхранява в Областна дирекция „Земеделие” – София област.

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

**(7)** Временната мобилност в Областна дирекция „Земеделие” – София област може да бъде предсрочно прекратена по искане на директора на Областна дирекция „Земеделие” – София област или на държавния служител. Служителят „Човешки ресурси” подготвя проект на писмо, подписва се от директора на Областна дирекция „Земеделие” – София област и се изпраща на ръководителя на изпращащата администрация. Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед за прекратяване на преместването, която се получава в Областна дирекция „Земеделие” – София област с писмо или на ръка чрез служителя.

**(8)** След изтичането на срока за временна мобилност, както и при предсрочно прекратяване държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в изпращащата администрация, а служителя „Човешки ресурси” връща служебното му досие.

**Раздел VI**

**ГРАЖДАНСКИ ДОГОВОРИ**

**Чл.87. (1)** Сключването на граждански договор се инициира писмен доклад от съответния директор на дирекция, който има необходимост от възлагане на работа на лице за изпълнение на договора или от главния секретар.

**(2)** Писменият доклад следва да съдържа конкретна необходимост от възлагане на задачата, необходимите умения и квалификация на изпълнителя, времето за изпълнение и размера на възнаграждение.

**(3)** След одобрение на доклада от директора на Областна дирекция „Земеделие”- София област избрания изпълнител предоставя необходимата информация на служителя „Човешки ресурси” за изготвяне на проекто – договора.

**(4)** Проекто – договорът се съгласува с главния счетоводител, финансов контрольор и юрисконсулти се представя на директора на Областна дирекция „Земеделие”- София област за подпис.

**(5)** Гражданските договори се завеждат в отделен регистър от служителя „Човешки ресурси” и екземпляр от договора се връчва лично срещу подпис на изпълнителя.

**(6)** Приемането на извършеното по гражданския договор се извършва след изготвяне на писмен отчет и/или констативен протокол, който се утвърждава от директора на Областна дирекция „Земеделие” –София област. Контролът и приемането на извършеното от изпълнителя се осъществява от посочените в договора длъжностни лица.

**(7)** Констативният протокол/ писмения отчет се подписват двустранно от изпълнителя и съответното длъжностно лице**.**

**(8)** Изплащането на полагащото се възнаграждение по договора се извършва от главния счетоводител след представяне на екземпляр от договора и утвърдения констативен протокол/ отчет за извършената работа.

**(9)** При изплащане на сумата изпълнителя получава от счетоводителя служебна бележка за получените суми, удържани осигурителни вноски и авансов ДДФЛ**.**

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

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

**§3.** Правилата могат да се допълват и изменят със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

**§4.** Указания и текущ контрол по приложението и изпълнението на настоящите вътрешни правила осъществява главния секретар на Областна дирекция „Земеделие” – София област.

§5. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за управление на човешките ресурси в Областна дирекция „Земеделие” - София област, утвърдени със Заповед №РД-12-108/23.05.2013г. на директора на Областна дирекция „Земеделие” - София област.

**§6**. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им със Заповед № ПД-04-48/16.03.2020 г. на директора на Областна дирекция „Земеделие”- София област.

**§7.** Неразделна част от настоящите вътрешни правила са утвърдените от директора Правила за подбор при мобилност на държавни служители.