



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна, адрес: ул. "Д-р Пюскилиев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:


ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ -ВАРНА"
ИНЖ. ГЕОРГИ БАЛТАДЖИЕВ

ДАТА: 30.06.2011г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ПОДБОР, НАЗНАЧАВАНЕ И
ПРЕНАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ВАРНА**



**ВАРНА
2011**

ДЕЙНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ” - ВАРНА

Компетенциите на дирекция “Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” в Областна дирекция „Земеделие” - Варна по отношение на организацията и управлението на човешките ресурси са посочени в чл. 13 от Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие” и са във връзка с:

- наемане и подбор на кадри;
- въвеждане на новопостъпили служители;
- оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността и развитие в кариерата;
- разработване и координиране изпълнението на стратегията на агенцията за обучение и професионална квалификация, преквалификация;
- разработване на вътрешни правила, касаещи труда и работната заплата на персонала на агенцията, в съответствие с действащото законодателство;
- разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- изготвяне длъжностното и поименно разписание на длъжностите в администрацията и работните заплати на служителите;
- изготвяне на документите, свързани с възникването, изменянето и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения на служителите, както и други документи по Кодекса на труда и по Закона за държавния служител;
- налагане на дисциплинарни наказания на служителите на администрацията;
- осигуряване спазването на безопасни условия на труд.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1(1) С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на дирекция “Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси” в Областна дирекция „Земеделие” – Варна, по отношение на подбора, назначаването и преназначаването на кадри в администрацията и реда за създаване и движение на документите в нея.

(2) Правилата определят конкретните задължения на ръководителите на административни звена и служителите на администрацията произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

Чл.2 Вътрешните правила определят правата (компетентностите), задълженията и отговорностите на служителите, свързани с изготвяне на актове касаещи правоотношенията на служителите в администрацията, съгласно действащото законодателство.

Раздел II ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл.3 (1) Назначаването, преназначаването, командироването, налагането на дисциплинарно наказание на служители в администрацията и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и

служебни правоотношения, се извършва от Директора на Областна дирекция „Земеделие” - Варна, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството.

(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 главния секретар на Областна дирекция „Земеделие” – Варна.

Чл.4. Дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси”, която съгласно Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие”, организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на знанието, подготовка на атестирането на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободна длъжност в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в администрацията и др., които произтичат от:

- Закона за държавния служител,
- Кодекса на труда,
- Закона за администрацията,
- Наредбата за служебното положение на държавните служители,
- Наредба за конкурсите за държавни служители,
- Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията,
- Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация,
- Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации,
- Постановление на МС за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година,
- и други нормативни актове,

Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.5 (1) В Дирекция “АПФСДЧР”, експертът изпълняващ функциите по управление на човешките ресурси:

- организира и отговаря за правилното изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командироване, освобождаване на служители в администрацията;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в администрацията, издава, води служебните и трудови книжки и съхранява служебните;
- 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 администрацията;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията;
- следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации за държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл.7 от Закона за държавния служител;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- следи и своевременно подава уведомления по чл.62, ал.5 от КТ в НАП;
- 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, КТ и КСО;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с атестирането и обучението на служителите;
- изготвя атестационните формуляри 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;
- следи за навременното провеждане на междинните срещи при атестирането;
- изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в администрацията;
- изготвя справка за резултатите от годишното атестиране на служителите в администрацията.

(2) Главният счетоводител и младшият юрисконсулт в Дирекция „АПФСДЧР“, съгласуват подготовените от експерта, изпълняващ функциите по управление на човешките ресурси, документи.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I

НАЗНАЧАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ ПО ТРУДОВО И СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ

ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл.6 (1) Документи, които се представят в Дирекция „АПФСДЧР“ при сключване на трудов договор са: **(приложение 1):**

1. заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството на администрацията и поставена резолюция от директор на Областна дирекция „Земеделие“ – Варна **(приложение 3);**

2. документ за самоличност / за справка/;

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

7. актуална автобиография;

8. декларация по чл. 107а от КТ **(приложение 12);**

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

10. снимка / за изготвяне на идентификационна карта/.

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилагат и:

- декларации за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (**приложения 8 и 9**);
- декларация за имотно състояние, съгласно чл.107а, ал.4 от КТ (**приложение 6**).

Чл.7 (1) Документи, които се представят в Дирекция „АПФСДЧР” при назначаване на държавна служба (**приложение 1**):

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 (**приложение 2**) ;

2. документ за самоличност / за справка/;

3. заверено копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;

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

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

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

7. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

8. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;

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

10. други документ, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;

11. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия /ако назначаването на длъжност се предхожда от конкурс/;

12. актуална автобиография;

13. снимка / за изготвяне на идентификационна карта/.

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилагат и:

- декларация, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба и чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за държавния служител по образец (**приложение 4**);
- декларация, съгласно приложение № 6 към чл.4 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба и чл.29 от Закона за държавния служител (**приложение 5**);
- Декларации за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси (**приложения 7 и 9**);

(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 Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба (**приложение 10**).

(4) При връчване на заповедта за назначаване, новоназначеният служител подписва клетъчен лист, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредба № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба (**приложение 11**).

Раздел II
ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл.8 (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66, 212, 351.

Чл.21(1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. докладна, адресирана до органа по назначаване, от съответния ръководител на дирекция, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДС);

2. попълване на Приложение № 1 към чл.4 от НПКДС, от непосредствения ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв от органа по назначаването или от определен от него служител (**приложение 13**);

(2) След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, експертът изпълняващ функции по управление на човешките ресурси, подготвя заповедта, с която се обявява длъжността.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“, като в състава ѝ на основание чл.6, ал.2 от НПКДС се включват непосредствения ръководител на обявената за конкурс длъжност, експертът, изпълняващ функциите за управление на човешките ресурси и юристконсулт от дирекция „АПФСДЧР“.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне на протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, експертът изпълняващ функции по управление на човешките ресурси подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува по реда на чл.12 от тези правила.

Чл.9.(1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор (**приложение № 14**) се предхожда от:

1. докладна от прекият ръководител, адресирана до Директора на Областна дирекция „Земеделие“ - Варна, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;

2. експертът изпълняващ функциите по управление на човешките ресурси изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията;

3. органът по назначаване отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията;

4. след получаване на писмено съгласие от съответните служители, се извършва конкурентен подбор, въз основа на последната им обща оценката от изпълнението на длъжността, оценки по отделните показатели, придобит ранг, бъдещ потенциал и професионални качества.

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивирано предложение до органа по назначаване, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува с главния секретар.

(4) Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ - Варна може да проведе събеседване с предложения служител и след одобряването му се пристъпва към изготвяне на съответния акт за преназначаване.

(5) В случай, че Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - Варна не преназначи предложенния служител от проведения конкурентен подбор, издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл.10. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само ако държавния служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от лицата по чл.3, като актът за преназначаване се съгласува по реда на чл.12 от тези правила.

Чл.11. Експертът, изпълняващ функциите по управление на човешките ресурси изготвя проект на акта/договора, след предоставяне от страна на кандидата, на документите по чл.6 или чл.7 от тези правила.

Чл.12 (1) Актът/договорът задължително се съгласува с:

- главен счетоводител;
- младши юрисконсулт;
- лицето, което го е изготвило.

(2) Заповедите/ трудовите договори/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата в деловодството на ОД „Земеделие” – Варна.

Чл.13. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, на основание чл.12 от Закона за държавния служител, а за служителите по трудово правоотношение – 6 месеца, на основание чл.70, ал.1 от Кодекса на труда .

Чл.14. Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. акт за назначаване;
2. трудов договор и копие от уведомлението по чл. 62, ал.5 на КТ;
2. длъжностна характеристика;

Чл.15. В 30 - дневен срок от датата на постъпване, прекият ръководител изготвя работен план на новоназначения служител, съгласно чл.12, ал.6 от НУРАСДА.

Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл.16 (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване, чрез деловодството на Областната дирекция „Земеделие”- Варна

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител.

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

Чл.17. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, експертът, изпълняващ функциите по управление на човешките ресурси изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

Чл.18. При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Служителят представя в дирекция “АПФСДЧР”:

1. приключен обходен лист или предавателно – приемателен протокол за документи, техника, ключове, телефони и др.;
2. идентификационна карта.

(2) При прекратяване на служебното правоотношение по чл. 103, ал. 1, т. 1, 3, т. 4, изречение второ, т. 6, 7 и 9, чл. 105, чл. 106, ал. 1, т. 1 и 2, чл. 107а и 107б от Закона за държавния служител или на трудовото правоотношение по чл. 325, т. 1, 3 - 9, чл. 326, 327, чл. 328, ал. 1, т. 1 - 9, 11 и 12 и чл. 331 от Кодекса на труда, служителят задължително се атестира, ако към датата на прекратяване на правоотношението, има действително отработени най-малко 6 месеца в рамките на периода за оценяване.

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

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на Главния секретар и Директора на дирекция "Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси" в Областна дирекция „Земеделие” - Варна”.

§2. Неразделна част от Вътрешните правила са приложенията, описани с номера от 1 до 14.



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ РДМ-10-266 / 30.06.2011 г.

На основание чл.19, ал.8 и ал.4, т.4 от Закона за администрацията, чл.3, ал.4 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за процедурите по подбор, назначаване и преназначаване на служителите от Областна дирекция „Земеделие“ – Варна.

С ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА да се запознаят всички служители на ОД „Земеделие“ – Варна, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар – Пенка Йорданова.

ДИРЕКТОР:

/инж. ГЕОРГИ БАЛТАДЖИЕВ/

