



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ РАЗГРАД

ЗАПОВЕД

№ РД-06-008

Разград... 27.07... 2018 г.

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 7, ал. 3 от Устройствения правилник на областните администрации

ЗАПОВЯДВАМ:

Утвърждавам приложените към тази заповед **Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси** в Областна администрация Разград, които отменят Вътрешните правила, утвърдени със заповед № РД-06-10/25.10.2012 г.

Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Главния секретар на Областна администрация Разград.

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Съгласно текста.

ГЮНАЙ ХЮСМЕН
Областен управител



УТВЪРДИЛ:
ГЮНАЙ ХЮСМЕН
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗГРАД

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Управлението на човешките ресурси се осъществява при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Устройствения правилник на областните администрации и всички подзаконовни нормативни актове, регламентирани трудовите и служебните правоотношения.

Правомощията на Областния управител по направление „Човешки ресурси“ (ЧР) са посочени в чл. 7, ал. 1, т. 24, 27, 28 и 29 от Устройствения правилник на областните администрации и са във връзка с:

- Наемане и подбор на кадри;
- Въвеждане на новопостъпили служители;
- Оценка на трудовото изпълнение и развитие на кариерата;
- Програми за обучение и професионална квалификация;
- Назначаване, преназначаване, освобождаване и налагане на дисциплинарни наказания на служителите в областните администрации;
- Методически указания по управление на човешките ресурси.

I. ОБХВАТ

Чл. 1. (1) С настоящите вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на направление „Човешки ресурси“ в Дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“ (АПОФУС) в Областна администрация Разград и редът за създаване и движение на документите в него.

(2) Правилата определят конкретните задължения на Дирекция АПОФУС и служителите в Областна администрация Разград, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

Чл. 2. Вътрешните правила определят правата, задълженията и отговорностите на Главен експерт „Човешки ресурси“, свързани с изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите в Областна администрация Разград, съгласно действащото законодателство.

Чл. 3. Назначаването, преназначаването, налагането на дисциплинарни наказания на служители в администрацията и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се извършва от Областния управител, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на администрацията.

Чл. 4. Дейностите, свързани с организиране и изпълнение на функции по управление на човешките ресурси, планове за обучения, подготовка на оценяването 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 трудовите досиета на служителите в Областна администрация Разград, се извършва от Главен експерт ЧР. Всички тези дейности произтичат от:

- Закона за държавния служител;
- Кодекса на труда;
- Закона за администрацията;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба за командировките в страната;
- Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба, приета с ПМС № 314 от 23.11.2011 г., в сила от 15.03.2012 г.;
- Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;
- Наредбата за работното време, почивките и отпуските;
- Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж;
- Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Наредба № 4/25.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Наредбата за структурата и организацията на работната заплата;
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Постановление № 212 на МС от 10.11.1993 г.;
- Постановление № 258 на МС от 02.12.2005 г.;
- Други нормативни актове.

II. ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

Чл. 5. (1) Направление „Човешки ресурси“ (ЧР) осъществява определени функции и дейности, свързани с компетентността на Дирекция АПОФУС по управление на човешките ресурси.

(2) Главен експерт „Човешки ресурси“:

1. Изготвя документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване, командировки в страната и чужбина, освобождаване на служители в администрацията;
2. Създава, съхранява и актуализира служебните и трудови досиета на служителите в администрацията, издава и води служебните и трудови книжки, съхранява служебни книжки;
3. Изготвя проекти на заповеди по предложения за налагане на дисциплинарни наказания;
4. Изготвя заповеди за отпуск, за командировки, завежда болничните листи.
5. Участва като член на конкурсни комисии при провеждане на конкурси за назначаване на държавни служители в администрацията и подготвя цялата документация на конкурсната процедура;
6. Следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации на държавните служители и служителите назначени по реда на КТ;
7. Своевременно подава уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ в НАП;
8. Изготвя справки за отпуските, ранговете и оценките при оценяване;
9. Подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл. или КТ;
10. Осигурява папка на Data_F on Server_e60 с актуализирани празни бланки на формулярите за оценяване в електронен вид - за ползване от оценяващите ръководители;
11. Подготвя проектите на актове за повишаване в ранг на държавните служители;
12. Дава насоки по разработването на индивидуалните планове за обучение на служителите;
13. Напомня за навременното провеждане на междинните и заключителни срещи при оценяването;
14. Изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в администрацията;
15. Изготвя справки за прослужено време, оформя трудови и служебни книжки и води регистъра за издадените такива.
16. Изготвя длъжностно и поименно разписание на длъжностите, както и разписанията за длъжностите извън утвърдената численост на персонала.
17. Въвежда и актуализира информацията за всички служители на администрацията в модул ОМЕКС 2000 КАДРИ и в Единната информационна система за УЧР в държавната администрация.
18. Извършва вписванията в Административния регистър относно структурата на администрацията и конкурсите за държавни служители.

III. ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 6. Постъпващите документи, свързани с направление ЧР, се завеждат в деловодството на Областната администрация. След резолюция от органа по назначаване се насочват към Зам. Областен управител и/или Главен секретар, след което - до Директора на Дирекция АПОФУС.

Чл. 7. Директорът на Дирекцията резолира документите до Главен експерт ЧР, определя приоритета и срока за изпълнение.

Чл. 8. Документите, изготвени в изпълнение на резолюцията, се изготвят за подпис от Областния управител в два екземпляра – един за служителя и един за досието му.

Чл. 9. Изходящите писма се съгласуват от Директора на Дирекция АПОФУС.

Чл. 10. Заповедите за назначаване, преназначаване, освобождаване и др., свързани с човешките ресурси, се съгласуват с:

1. Главен юристконсулт;
2. Главен счетоводител.

Чл. 11. (1) Заповедите за назначаване, промяна на трудови или служебни правоотношения, трудовите договори и допълнителните споразумения се водят под номерация различна от общото деловодство на администрацията.

(2) Копие от документите по ал. 1, Главен експерт ЧР е длъжен да предостави в счетоводството в едномесечен срок от връчването им на съответните служители.

IV. ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

Чл. 12. (1) Разписанието на длъжностите за служителите от Областна администрация Разград се изготвя в началото на календарната година в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, на база на Устройствения правилник на областните администрации и Наредбата за прилагането на класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Промени в длъжностното разписание през календарната година се извършват:

1. При промени в нормативната база, които налагат това;
2. При структурни промени на администрацията, утвърдени от Областния управител със заповед.

Чл. 13. Поименното разписание на длъжностите и работните заплати се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание.

Чл. 14. Длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите и работните заплати, преди да се утвърдят от Областния управител, се съгласуват с Главния счетоводител.

Чл. 15. Дирекция АПОФУС отговаря за точното съставяне на длъжностното разписание и на поименното разписание на длъжностите в съответствие с организационно-управленската структура на Областна администрация Разград.

V. ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 16. Документи, които се представят на Главен експерт ЧР при сключване на трудов договор:

1. Заявление (молба) за назначаване, с входящ номер от деловодството на Областната администрация и поставена резолюция от Областния управител;
2. Копие от документа 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. Копия на документи, удостоверяващи продължителността на общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява професионалният опит, с оглед функциите на длъжността;
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. Автобиография (CV);
8. Декларации по чл. 107а от Кодекса на труда и по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
9. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
10. Свидетелство за съдимост – изисква се служебно от информационната система за Електронни служебни свидетелства за съдимост.

Чл. 17. (1) Документи, които се представят на Главен експерт ЧР при назначаване на държавна служба:

1. Писмено заявление за назначаване по образец съгласно приложение № 1 от Наредба за документите за заемане на държавна служба, приета с ПМС № 314 от 23.11.2011г.;

2. Копие от документа 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, 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. Документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба;
7. Други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
11. Декларации по Закона за държавния служител и по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
8. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
9. Други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
10. 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;
11. Автобиография (CV).
12. Свидетелство за съдимост – изисква се служебно от информационната система за Електронни служебни свидетелства за съдимост.

(2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага декларация, съгласно чл. 2, ал. 4 от Наредба за документите за заемане на държавна служба, приета с ПМС № 314 от 23.11.2011 г.

(3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал.2 от ЗДСл., съгласно чл. 2, ал. 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба.

VI. ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

Чл. 18. (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, с изключение на случаите на преминаване на държавна служба в друга администрация съгласно чл. 81а и следващите от Закона за държавния служител.

(2) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в областната администрация, се извършва по реда на Кодекса на труда, ПМС № 66/1996 г., ПМС № 212/1993 г., и ПМС № 258/2005 г.

Чл. 19. (1) Обявяването на свободна длъжност в Областната администрация за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. Наличие на свободна щатна длъжност и нареждане от Областния управител 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.

(2) След иницииране от Областния управител, се пристъпва към откриване на конкурсна процедура, като Главен експерт ЧР подготвя заповед за обявяване на длъжността за заемане

чрез конкурс за държавни служители, съгласувана с Главния секретар и Директора на дирекцията, в която е конкурсната длъжност.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на Областния управител, в която задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител с юридическо образование и Главен експерт ЧР (съгласно чл. 6, ал. 2 от НПКДС);

(4) Главен експерт ЧР въвежда данни за откритата конкурсна процедура в Административния регистър и подготвя цялата конкурсна документация. Старши експерт в дирекция АПОФУС публикува обявлението за конкурса в определенния сайт за работа и на интернет страницата на администрацията, въвежда информацията и списъците към него.

(5) В 10-дневен срок след провеждане на конкурса Главният експерт ЧР изготвя протокола за проведения конкурс и придружаващите го документи, подписани от членовете на конкурсната комисия и ги представя на Областния управител за резолюция.

(6) След резолюцията на органа по назначаването, Главен експерт ЧР подготвя проект на акт за назначаване на кандидата, който е класиран на първо място, който се съгласува по реда на чл. 10 от тези правила. Актът за назначаване трябва да бъде издаден в 14-дневен срок от представянето на протокола по ал. 4. Когато за заемането на длъжността се изисква достъп до класифицирана информация, актът за назначаване се издава в 14-дневен срок от получаване на разрешението за достъп.

Чл. 20. (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) в същата администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-висока длъжност и:

1. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението „Изключително изпълнение” или „Изпълнението надвишава изискванията”;
2. Имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението „Изпълнението напълно отговаря на изискванията” и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(3) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. Наличие на свободна щатна длъжност, предложение от непосредствения ръководител и преценка на Областния управител за започване на процедурата по конкурентен подбор по Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
2. Главен експерт ЧР изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията на свободната длъжност от по-високо длъжностно ниво и са изразили писмено съгласие за заемането и;
3. Прекият ръководител отправя устна покана до служителите, отговарящи на изискванията;
4. След получаване на съгласие от съответните служители се извършва конкурентният подбор.

(4) Непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. Годишната оценка на изпълнение на длъжността;
2. Притежавания ранг;
3. Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
4. Събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(5) Непосредственият ръководител, съгласувано с контролиращия ръководител, представя на Областния управител мотивирано предложение, съгласно приложение № 6 от НУРОИСДА;

(6) При съгласие на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на съответния акт за преназначаване.

Чл. 21. Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши, само ако държавният служител е изразил писмено съгласие за заемането ѝ, като актът/допълнителното споразумение се съгласува по реда на чл. 10.

Чл. 22. Главен експерт ЧР изготвя проект на акта за назначаване/трудова договор, след предоставяне от страна на кандидата на документите по чл. 16 или чл. 17.

Чл. 23. За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – по преценка на Областния управител - до 6 месеца, уговорени в полза на работодателя.

Чл. 24. Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. Заповед за назначаване или трудов договор;
2. Длъжностна характеристика;
3. Уведомление за регистрация в НОИ по чл. 62, ал. 5 от КТ (за назначените по трудов договор).

Чл. 25. В първия работен ден на новопостъпил служител Главният секретар или прекият му ръководител:

1. Представя новопостъпилите служители на всички служители в администрацията и го запознава най-общо с функциите, които те изпълняват;
2. Има ангажменти по осигуряването на работно място на новия служител, достъп до офис техника и издаване на служебна и магнитна карта.

Чл. 26. Главен експерт ЧР предава в еднодневен срок от подписването им копия на актовете за назначаване и изменение на правоотношението на Главния счетоводител в Дирекция АПОФУС.

Чл. 27.(1) През първия работен ден новоназначените служители трябва да преминат задължителен инструктаж по безопасност на труда, което се удостоверява с издаване на служебна бележка, подписана от председателя на служителите в Групата по условия на труд в областната администрация. Служебната бележка се съхранява в личното досие на служителя.

(2) При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 28. В 30-дневен срок от постъпване на работа, оценяващият ръководител съгласува предварително обсъдения и изготвен от служителя индивидуален работен план.

VII. ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Чл. 29. Прекият ръководител има задължение да изготви длъжностна характеристика за длъжностите в ръководеното от него звено.

Чл. 30. Прекият ръководител представя на Главния секретар разработена длъжностна характеристика в срок от един месец при настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 31. (1) Длъжностните характеристики се разработват от прекия ръководител в съответствие с изискванията на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители и се съгласуват от Главен експерт „Човешки ресурси“;

(2) Длъжностните характеристики на служителите от Областна администрация Разград се утвърждават от Главния секретар.

Чл. 32. Оригиналите на длъжностните характеристики се съхранят от Главен експерт ЧР.

Чл. 33. Копие от длъжностната характеристика се връчва срещу подпис на служителя, заемащ длъжността, и се съхранява в трудовото или служебно му досие.

Чл. 34. (1) Длъжностните характеристики се разработват въз основа на правила съгласно приложение № 1 към Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДС).

(2) Всички длъжностни характеристики имат определен еднакъв формат съгласно приложение № 2 на НДХДС.

Чл. 35. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на административното звено, както следва:

1. Директорите на дирекции - за началниците на отдели и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;

2. Главен експерт ЧР - за длъжностите на пряко подчинение на Областния управител и на пряко подчинение на Главния секретар на администрацията.

(2) Главен експерт ЧР осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Чл. 36. (1) Прекият ръководител разработва проект на длъжностна характеристика за всяка длъжност от длъжностните разписания въз основа на:

1. Анализ на функциите на звеното;

2. Нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;

3. Консултации с Главен експерт ЧР.

(2) При разработване и изменение на длъжностните характеристики директорите на дирекции могат да получат информация, като предложат на служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, да попълнят въпросник (приложение № 3 към НДХДС) или да проведат интервю с тях (приложение № 4 към НДХДС).

Чл. 37. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики по чл. 31 се съгласуват, както следва:

1. От директорите на дирекции, изготвили проекта на длъжностната характеристика - за длъжностите на пряко подчинение;

2. От Главен експерт "Човешки ресурси".

(2) Главен експерт "Човешки ресурси" проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на наредбата. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2, Главен експерт "Човешки ресурси" съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на Главния секретар за утвърждаване.

(4) Главният секретар може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Областният управител съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на Главния секретар и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

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

Чл. 38. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на звеното по човешки ресурси или на преките ръководители при:

1. Настъпили промени в характера и организацията на работата;

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

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

4. Предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава проект на изменената длъжностна характеристика.

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

Чл. 39. (1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в звеното по човешки ресурси.

(2) Екземпляр от връчената длъжностна характеристика се съхранява в служебното досие на държавния служител.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно правоотношение и на служителите в администрацията, назначени на съответните длъжности.

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО

Чл. 40. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до Областния управител в срок до десет дни преди заявената дата на напускане, чрез деловодството на Областна администрация.

(2) Областният управител е длъжен да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в седемдневен (ТПО)/десетдневен (СПО) срок от получаването му; ако той не направи това, се счита, че предложението не е прието.

(3) При несъгласие на органа по назначаване (работодателя), заявлението се счита за едномесечно предизвестие само в случай, че това е изрично изписано в заявлението.

Чл. 41. В съответствие с резолюцията на Областния управител Главен експерт ЧР уведомява лицето, подало заявлението, за становището на работодателя по заявлението му и изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението, който съгласува по реда на чл. 10.

Чл. 42. В последния работен ден на напускащия служител Главен експерт ЧР му връчва обходен лист за удостоверяване приключването на трудовата му дейност.

Чл. 43. При връчване на заповедта за прекратяване:

(1) Напускащият служител представя на Главен експерт ЧР:

1. Приключен обходен лист;
2. Бадж, служебна и магнитна карта, които връща срещу подпис;
3. Служебен телефон, ако има такъв;
4. Приемо-предавателен протокол между служителя и прекия му ръководител за всички неприключени пресписки, резолирани и обработени от служителя до момента на прекратяване.

(2) Напускащият служител е задължен да предаде с протокол в архива на администрацията всички приключени пресписки и друга документация, по която е работил.

(3) След представяне на документите по ал.1 служителят получава срещу подпис оформена трудова или служебна книжка.

IX. СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 44. При постъпване за първи път на работа по трудов договор или като държавен служител в срок от 5 дни Областна администрация издава за своя сметка и попълва трудова книжка и в срок от 10 дни – служебна книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява с декларация от служителя.

Чл. 45. В досиетата на служителите Главен експерт ЧР съхранява копия на трудовите книжки и оригиналите на служебните книжки. Трудовите книжки се предоставят от служителите за извършване на вписването в тридневен срок от извършена промяна в правоотношението, след което ги получават отново за съхранение. С подаването на изрична писмена декларация служителят има право да даде съгласие трудовата му книжка да се съхранява при работодателя.

Чл. 46. (1) Гл. експерт „ЧР“ извършва вписванията в трудовите и служебните книжки на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношения на служителите.

(2) При постъпване на работа от служителите се изискват всички документи, удостоверяващи професионалния им опит – трудова, служебна или осигурителна книжка, Образец УП-3 и др. Въз основа на представените документи от новопостъпващия служител, Главен експерт ЧР определя степента на основната му заплата или процента на допълнителното възнаграждение за трудов стаж и професионален опит (за извънщатните бройки).

(3) Трудовата книжка се съхранява от лицето или по негово желание – от работодателя, а Главен експерт ЧР вписва нови обстоятелства в нея след предствянето и от служителя.

(4) Главен експерт ЧР е длъжен точно и своевременно да вписва данните и настъпилите промени в трудовите и служебни книжки.

(5) При прекратяване на правоотношението се вписват съответните данни в книжката и същата се предава на служителя срещу подпис.

Чл. 47. При приключване на служебните и трудовите книжки, същите се подписват от Главния счетоводител и Областния управител, след което се подпечатват с печат „Областен управител Област Разград“.

X. ОТСЪСТВИЯ (БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ, ОТПУСКИ)

Чл. 48. (1) Служителите, ползващи отпуск по болест, уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствието си.

(2) Болничният лист се представя или изпраща по пощата на Главен експерт ЧР в двудневен срок от издаването му.

(3) Болничният лист се входира от Главен експерт ЧР в Дневник за регистриране на болничните листи, данните за него се въвеждат в програмата „ОМЕХ Кадри“ и се отразяват на вътрешната страница на администрацията //razgrad. Същият се предава в еднодневен срок на Главния счетоводител в Дирекция АПОФУС, който го предава в НОИ заедно с предружаващите го образци, спазвайки законовия срок за представянето му.

Чл. 49. (1) За ползването на отпуски по Кодекса на труда и Закона за държавния служител се подава заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител и Главния секретар. При ползване на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, както и на платен отпуск за обучение, към молбата се прилага документ, удостоверяващ правото на такъв вид отпуск.

(2) При ползване на отпуск от Заместник областен управител, същият подава молба до Областния управител, на основание на която се издава заповед за отпуск.

(3) Разрешаването на платен и неплатен отпуск на Областен управител и Заместник областни управители се извършва съгласно Заповед № KB-151/05.06.2013 г. на Министерски съвет.

Чл. 50. (отм.)

Чл. 51. (отм.)

Чл. 52. (1) В 7-дневен срок преди планирано отсъствие всеки служител уведомява за намерението си Главен експерт ЧР и той подготвя за подпис от Областния управител молбата му за отпуск и проект на заповед за разрешаването му. Предава ги на служителите за подпис и съгласуване.

(2) Само при наличие на уважителна причина заповеди за отпуск могат да се издават и в друг срок.

(3) Главен експерт ЧР предварително нанася остатъка от полагаемия платен, неплатен или ученически отпуск в молбата на служителя.

(4) Молбите за отпуск се съгласуват от прекия ръководител на служителя и от Главния секретар.

Чл. 53. (1) В еднодневен срок след подписване от Областния управител на издадените заповеди за отпуск Главен експерт ЧР:

1. предоставя копие от заповедта за отпуск на Главния счетоводител.

2. нанася информация за отсъствията на служителите на вътрешната страница на администрацията //razgrad.

Чл. 54. Подписаните и изведени заповеди за отпуск се съхраняват в заповедна книга, а в досиетата на служителите се съхраняват копия от тях.

Чл. 55. (1) При прекъсване на отпуска поради ползване на отпуск по болест, служителът е длъжен веднага да уведоми прекия си ръководител.

(2) Служителят, чийто отпуск се прекратява поради издаден болничен лист, е длъжен да подаде нова молба за прекратяване на ползвания отпуск, в която се уточнява дали ще ползва остатъка от отпуска си след изтичане на болничния лист или в друго време.

(3) След резолиране от Областния управител на молбата за прекъсване на отпуска Главен експерт ЧР издава заповед за прекъсване на разрешения отпуск, в която посочва колко от разрешените дни са ползвани и какъв е остатъка за ползване.

(4) При злоупотреба в сроковете, определени с Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреби (Обн. ДВ. бр.6 от 21 Януари 2000 г.), необходимите документи се представят в ТП на НОИ от Главен експерт ЧР.

XI. КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

Чл. 56. (1) При командироване на служител в страната или чужбина Областният управител поема ангажимент да изпълни определени финансови задължения. С цел гарантиране законосъобразността на този процес, следва да бъде извършен предварителен контрол на основанията за командироване на лицето и наличие на средства в организацията за изплащане на командирования.

(2) Командироването в чужбина се извършва с писмена заповед.

(3) Заповедта се издава единствено въз основа на одобрена докладна записка на служителя;

(4) Изготвянето на докладна записка се извършва както следва:

1. В срок от 7 работни дни преди началната датата на командировката в чужбина Областният управител и Заместник областният управител инициират изпращането на служител на администрацията в командировка в чужбина за осъществяване на служебни задължения, свързани с дейността на съответното административно звено или администрацията;
2. Служителят изготвя докладна записка, в която се посочва задачата на командировката, финансовите условия на същата, началната дата и периода на командироване;
3. Към докладната записка се прилагат всички документи, доказващи финансовите условия на командировката (например Правила на организацията, която поема разходите на външни експерти, писмо-съгласие от организацията, която поема разходите за командировката с точно посочване размера на разходите, които поема, уведомление от организаторите на семинар за таксата за участие), както и съгласуваността на командировката с приемащата страна (например Покана), ако това е условие за командироването на лицето. Когато поканата (с периода на пребиваване и финансовите условия) е на чужд език, задължително се прилага превод на български език, парафиран за достоверността на превода от лицето, извършило превода;
4. Когато всички или част от разходите по командироването на лицето са за сметка на друга организация и документите, доказващи това са на чужд език, към докладната записка, респективно – към заповедта се прилага превод на български език на поканата за посещение, включително частта, касаеща финансовите условия (чл. 5, ал. 5 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина). Преводът се парафира за достоверност от служителя, извършил превода;
5. Когато командироването е в повече от една държава, в докладната записка, респективно в заповедта за командировка се посочва периодът на пребиваване за всяка държава, градовете, в които служителят се командирова, както и маршрута на пътуването в последователността, в която то ще се извърши;
6. Когато в един ден командированото лице е престояло в две държави, дневни пари се изплащат за тази държава, в която командированото лице е престояло по-дълго време (чл. 24 от Наредбата);
7. При командироване в повече от една държава, командированото лице може да компенсира преразхода на квартирни пари в една държава с икономия на квартирни пари в друга държава (чл. 27, ал. 2 от Наредбата);
8. Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, това се посочва изрично в докладната записка. В този случай, на командированото лице се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари (чл. 20, ал. 1 от Наредбата), което обстоятелство се посочва изрично в заповедта за командировка;
9. Когато приемащата държава или организация поема част от разходите (например за обяд или вечеря), това изрично се посочва в докладната записка за командировка, като в

заповедта за командировка се записва намаления размер на дневните пари на командирования в съответствие с изискванията на чл. 18, ал. 3, т. 1 във връзка с чл. 20, ал. 2 от Наредбата;

10. При пътуване на командирования с организирана група и ако изборът на маршрута на пътуването, вида на превозното средство и цената на билета се извършва от организаторите на групата без възможност областна администрация да влияе при избора на маршрута, вида превозното средство или цената, това изрично се описва в докладната записка, като към докладната записка се прилага документ, от който да е видно, че пътуването ще се извърши с група и областната администрация не може да определя финансовите условия на пътуването;
11. Разходите за вътрешен градски транспорт са за сметка на дневните пари на командирования (чл. 18, ал. 1 от Наредбата). При необходимост от вътрешен транспорт (пътуване между две населени места в рамките на една държава) в докладната записка, респективно в заповедта за командировка се посочва размера на средствата за вътрешен транспорт, маршрута и вида на превозното средства (чл. 18, ал. 2 от Наредбата). Отчитането става с разходооправдателен документ;
12. В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи са за сметка на областната администрация и се отчитат с разходооправдателен документ (чл. 18, ал. 2 от Наредбата);
13. Когато командировката налага заплащане на такси за право на участие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, в докладната записка, респективно в заповедта за командировка се посочва размера на таксата и за чия сметка е заплащането на таксата (чл. 30, ал. 3 от Наредбата). Сумата се отчита с разходооправдателен документ;
14. Когато за целите на изпълнение на задачата на командировката е необходимо да се отпуснат средства за представителни цели, сумата се посочва в докладната записка, респективно в заповедта. Същата се отчита с разходооправдателен документ;
15. Пътуването се извършва по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут (чл. 12 от Наредбата);
16. Докладната записка в срок от 7 работни дни преди началната дата на командировката се представя на Областния управител за одобрение;
17. Най-късно на следващия ден съответният директор на дирекция представя одобрената докладна на Директор на Дирекция АПОФУС за стартиране процедурата по избор на самолетен билет и изготвяне на заповед;
18. Директорът на Дирекция АПОФУС в деня на получаване на одобрената докладна записка, я предава на служителя, изпълняващ функциите на касиер, да изготви запитвания за оферти за самолетни билети и събере най-малко три ценови оферти;
19. В срок от 3 работни дни комисия избира икономически най-изгодната оферта;
20. След избиране на офертата Главният счетоводител изпраща по факс и/или e-mail заявка за резервация на избрания самолетен билет, срещу което изисква получаването на проформа-фактура;
21. В срок от един работен ден след резервацията на самолетния билет Главен експерт ЧР изготвя заповед за командировка в чужбина, съгласно чл. 5, ал. 2 НСКСЧ и одобрената докладна записка;
22. Главен експерт ЧР в деня на изготвяне на проекта на заповед, заедно с контролния лист на финансовия контролор за поемане на предварителен разход, резервацията на самолетния билет с проформа-фактурата ги предава за подпис от Областния управител;
23. Изготвената заповед за командировка в чужбина, съгласно одобрената докладна записка, се подписва от Областния управител и се извежда;
24. Подписаната от Областния управител заповед за командировка в чужбина се връчва на служителя за изпълнение. Копие на заповедта се връчва на Главния счетоводител с контролния лист на финансовия контролор и резервацията на самолетния билет с проформа-фактурата за изпълнение.

25. В 10-дневен срок от завръщането си командирвания служител е длъжен да представи писмен доклад за извършената работа. В същия срок е длъжен да представи и финансов отчет.

Чл. 57. (1) Командирането на Областния управител в чужбина и разрешаването на платен или неплатен отпуск се извършва от Главния секретар на Министерския съвет по реда на Заповед № КВ-151/05.06.2013 г. на Министерски съвет.

(2) Командирането на Областния управител в страната, се извършва по реда на чл. 8, ал. 4 от Наредбата за командироване в страната (НКС), както следва:

1. Писмена заповед за командироване в страната не се издава за Областния управител;
2. Разходите за командировка се изплащат въз основа на представени документи, изискващи се по наредбата;
3. След изтичане на всяко тримесечие Главният счетоводител изготвя писмен отчет за получените от Областния управител командировъчни пари, който се одобрява от Министерски съвет;
4. Писменият отчет представлява форма за тримесечни отчети, съдържащи реквизити на заповед и отчет за командировка. Към отчета задължително се прилагат копия от разходнооправдателни документи;
5. В случаите, когато Областният управител пътува в страната със служебен автомобил, разходите за гориво на автомобила се отчитат в пътната книжка като средствата не се посочват в тримесечния отчет за командировките на Областния управител.

(3) Командирането на Областния управител в чужбина, се инициира с докладна записка до Главния секретар на Министерски съвет, като е необходимо тези намерения своевременно да бъдат съгласувани с Министерство на външните работи.

Докладната записка съдържа следната информация:

1. Срок на провеждане на мероприятиято;
2. Срок на командировката, посочени в дни и начална дата на замиване;
3. За чия сметка са разходите – пътни, дневни, квартирни, застраховка, вътрешен транспорт, виза и такса за участие, ако има такава. Когато разходите са за сметка на даден проект, задължително се посочва № и име на проекта. В случаите, когато организаторите поемат разходите, но ги изплащат след приключване на срещата, е необходимо авансово поемане на разходите и че средствата ще се възстановят след завръщането, съответно във валута и лева;
4. Вид превозно средство – специален самолет на правителствения авиоотряд 28 при включване в състава на официални делегации, чартърен полет при делегации, редовен полет, влак, автобус, служебен автомобил (марка и регистрационен номер) или автомобил на друго ведомство или организация;
5. Място на командировката – посочва се държавата/държавите, съответно градът или градовете, където се осъществява командировката;
6. Към докладната се прилага поканата и/или програма от организаторите на събитието. Когато поканата и/или програмата е на чужд език, следва да се приложи и в превод на български език.
7. При несъстояла се командировка по вече издадена заповед с докладна записка се иска отмяна за издадената заповед. Към нея се прилага вече издадената заповед;
8. При промяна на условията по вече издадена заповед за командировка, свързана с издаване на нова заповед, се изпраща нова докладна записка, в която има позоваване на вече издадената заповед и копие от нея. В записката се уточняват промените – срок на командировката, посочват се новите дати, и причините за промяната, промяна в разходите и поемането им, промяна в маршрута или превозното средство. И изрично се посочва, че останалите условия по заповедта остават непроменени.

Чл. 58. Областният управител командирова в страната и чужбина Заместник областните управители.

Чл. 59. Командиrowането в страната и чужбина на Заместник областните управители се извършва от Областния управител по ред, определен със Заповед KB-151/05.06.2013 г. на Министерски съвет.

Чл. 60. (1) Командировките в страната се определят в календарни дни и включват дните на изпълнението на задачата, дните на пътуването и дните на празници и почивки.

(2) Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение и командировъчни пари.

(3) Командировъчните пари се изплащат от работодателя, командировал служителя.

(4) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед от работодателя.

(5) Главен експерт ЧР издава и извежда в регистър командировъчните заповеди на служителите. След подписването им същите се предават на командированото лице.

(6) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката, като заяви желанието си най-малко два дни преди заминаването си.

(7) Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировка да представи отчет за извършената работа. Командировъчната заповед заедно с разходооправдателните документи към нея се съхраняват в касата на администрацията.

(8) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед и Наредбата за командировки в страната.

(9) Когато нуждите на Областна администрация Разград налагат, служителят може да се командирова за изпълнение на трудовите си задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни работни дни без прекъсване.

(10) Командироването в страната се извършва с писмена заповед по образец. Заповед се издава единствено въз основа на одобрена докладна записка, покана или писмо с резолюция от Областен управител, посочваща служителя определен за изпращане в командировка.

XII. РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 61. (1) Условиата и редът за оценяване на служителите в държавната администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация.

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

(3) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(4) Всеки служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца за една календарна година, подлежи на оценяване.

(5) При преназначаване на друга длъжност в същата администрация, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго през съответната година.

(6) 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.

(7) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от Гл. експерт ЧР. Същите са достъпни за оценяващите ръководители в папка "Атестиране" на Data_F_on Server e60.

(8) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител.

(9) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния

раздел от формуляра за оценка от оценявания ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(10) Работните планове се изготвят и съгласуват в 30-дневен срок от датата на назначаване за първи път в администрацията, на преназначаването на друга длъжност и при завръщане от продължителен отпуск.

(11) В периода от 15 юни до 30 юли на съответната календарна година се провеждат междинни срещи, за което се попълва съответен раздел от формуляра за оценка. При отсъствие на оценявания служител или на оценявания ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(12) Заклучителната среща между оценявания ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценявания ръководител заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(13) Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамките на компетентностите съгласно приложение № 1 на НУРОИСДА.

Чл. 62. Оценяваният ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяваният ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 63. Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на Главен експерт ЧР. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка.

Чл. 64. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценявания ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра (приложение № 4 на НУРОИСДА).

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра (приложение № 5 на НУРОИСДА).

(3) В 7-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 Главен експерт ЧР уведомява срещу подпис оценявания ръководител и оценявания за решението по възражението.

Чл. 65. Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря Главен експерт ЧР.

XIII. ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл. 66. (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез преминаване в по-висок ранг или по-висока длъжност. Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

(2) Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

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

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

б) При четири последователни годишни оценки, не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;

2. В следващия младши ранг на периоди:

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

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

Чл. 67. (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. 66 от настоящите правила.

Чл. 68. (1) Главен експерт ЧР следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОИСДА за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение докладва на Главния секретар.

Чл. 69. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 66 или 67, Главен експерт ЧР в двумесечен срок подготвя проект на заповед за повишаване в ранг, който се подписва от Областния управител и се съгласува с Главен юрисконсулт.

Чл. 70. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл. 81а и 81б от Закона за държавния служител, както и на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

(3) Заемането на по-висока длъжност в Областна администрация Разград се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл. 30 – чл. 32 от НУРОИСДА.

XIV. ОБУЧЕНИЕ

Чл. 71. Органът по назначаването осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавните служители.

Чл. 72. (1) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Органът по назначаване е длъжен да подаде заявки за въвеждащо обучение чрез Информационната система на Института по публична администрация в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие. Заявките се въвеждат в Информационната система на ИПА от Главен експерт ЧР.

(2) Органът по назначаването е длъжен да осигури обучението на лицата по ал. 1 в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

Чл. 73. В началото на всяка година след получаване на Каталога на програмите за обучение на Института по публична администрация за съответната година Главен експерт ЧР консултира служителите за потребностите от обучение на база на информацията, получена от формулярите за оценка на изпълнението и приоритетите на администрацията.

Чл. 74. (1) Директорите на дирекции, на база планираните проекти за изпълнение и приоритетите на Областна администрация, съвместно с оценяваните служители съгласуват и личните им планове за обучение и развитие и правят конкретни предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Индивидуалните планове за обучение и развитие се съхраняват в архива на администрацията заедно с утвърдения Годишен план за обучение и цялата придружаваща кореспонденция.

Чл. 75. (1) Главен експерт ЧР изготвя проект на Годишен план за общо и специализирано обучение на служителите в Областна администрация – Област Разград на база одобрените от Главния секретар лични планове за обучение и планираните финансови средства.

(2) Годишният план за обучение се съгласува от Главния секретар и се утвърждава от Областния управител.

(3) Заявките за обучения за професионално развитие, които са с такса и са включени в Годишните планове за обучение, се подават само по електронен път два пъти годишно – за съответните периоди на обучение.

(4) В срока, посочен в Каталога на ИПА, Главен експерт ЧР въвежда по електронен път в Интегрираната информационна система за обучения на ИПА всички утвърдени заявки за обучения на служителите с предоставените му от ИПА потребителско име и парола.

(5) В срока, посочен в Каталога на ИПА, Главен експерт ЧР въвежда в информационната система на ИПА сканирано копие на платежно нареждане за преведените такси за обучение, придружено с опис на съответните обучения и ги прикачава към заявката преди подаването ѝ.

Чл. 76. Главен експерт ЧР следи изпълнението на Графика на ИПА за обученията за пролетния и есенния цикъл да се спазва от служителите на ОА. Съгласува възникнали промени с обучавашите мениджъри на ИПА. При невъзможност някой от служителите да посети заявеното обучение Главен експерт ЧР:

- подготвя заявка за нов участник от администрацията – след съгласуване с Главния секретар или

- изпраща писмо до ИПА за отказ, което трябва да е получено от ИПА в срок не по-малко от 7 работни дни преди началото на обучението.

Чл. 77. Служителите, преминали някаква форма на обучение, представят на Главен експерт ЧР коше от получения сертификат и доклад за проведеното обучение, представен на прекия ръководител, които се съхраняват в личните им досиета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Областния управител.

Съгласували:

Главен секретар:

/Михаил Тодоров/

Главен счетоводител:

/Росица Добрева/

Изготвил:

Главен експерт „Човешки ресурси“:

/Анелия Чутуркова/