



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЩИНА РУЖИНЦИ**

**УТВЪРЖДАВАМ: /п/**

**АЛЕКСАНДЪР АЛЕКСАНДРОВ**  
*Кмет на община Ружинци*  
*Заповед № 19/11.01.2023 г.*

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА  
УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ  
В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ РУЖИНЦИ**



**Визия** – Управлението на човешките ресурси е стратегически и цялостен подход към управление на най-ценния актив на общинска администрация, а именно хората, които индивидуално и колективно внасят своя дял в достигане на организационните цели.

**2023 г.**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Вътрешни правила за управление на човешките ресурси в общинска администрация Ружинци, наричани за краткост „Вътрешни правилата“ уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на управлението на човешките ресурси в общинска администрация.

(2) Вътрешните правилата са разработени въз основа на следните нормативни актове:

1. Закон за държавния служител (ЗДСл);
2. Закона за администрацията (ЗА);
3. Кодекс на труда (КТ);
4. Закон за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);
5. Закон за здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ);
6. Наредба за служебното положение на държавните служители (НСПДСл) ;
7. Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители (НПКПМДСл);
8. Класификатор на длъжностите в администрацията(КДА);
9. Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (НПКДА);
10. Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА);
11. Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА);
12. Наредба за документите за заемане на държавна служба (НДЗДСл);
13. Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители (НДХДСл);
14. Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО);
15. Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж (НТКТС);
16. Наредба за Административния регистър (НАР);
17. ПМС № 67 от 14.04.2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности.

(3) Вътрешните правилата имат връзка със следните вътрешни правилници и документи:

1. Устройствения правилник за организацията и дейността на общинска администрация Ружинци;
2. Вътрешните правила за работната заплата в общинска администрация Ружинци;
3. Доклад от самооценката по прилагането на САФ на общинска администрация Ружинци за периода 2018-2021 г.;
4. План за подобрене на общинска администрация Ружинци за периода 2022-2024 г.

**Чл. 2.** (1) Започването на процедури и издаването на актове, свързани с управлението на човешките ресурси, се осъществяват по самостоятелна инициатива на кмета на община или с докладна записка от секретаря на общината или директор на дирекция, съгласно разпоредбите на настоящите правила.

(2) Актовете по възникване на служебно и трудово правоотношение, преназначаване, налагане на дисциплинарно наказание, награждаване, повишаване в ранг и длъжност, преминаване на държавна служба в друга администрация, временно преместване в друга администрация, прекратяване на правоотношението на служителите, както и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебните правоотношения, се издават от кмета на общината, в качеството му на орган по назначаване, съответно на работодател.

**Чл. 3.** (1) Проектите на актовете, свързани с управление на човешките ресурси се изготвят от гл.специалист „Човешки ресурси“, определени съобразно длъжностната му характеристика, както и от служителя, заместващ го при неговото отсъствие.

(2) Всички заповеди, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебни правоотношения, се изготвят от гл.специалист „Човешки ресурси“ или служител с функции по „Човешки ресурси“.

(3) Трудовите договори, допълнителните споразумения и заповедите за прекратяване на трудови правоотношения, както и другите актове, свързани с трудови правоотношения в общинската администрация, се изготвят по реда на ал.1.

(4) Заповедите, трудовите договори и допълнителните споразумения се регистрират в регистри съхранявани от гл.специалист „Човешки ресурси“, съобразно утвърдената номенклатура на делата в общинската администрация.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

#### **Раздел I**

##### **Функции на служителите по човешки ресурси**

**Чл. 4.** Дейностите по организацията и администрирането, свързани с управлението на човешките ресурси се осъществяват от гл.специалист „Човешки ресурси“, както следва:

1. разработва и съдейства за осъществяване на съвременна политика по управление на човешките ресурси в общинска администрация Ружинци;
2. разработва и поддържа в актуално състояние длъжностното и поименното разписание на длъжностите;
3. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;
4. изготвя проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения и на други индивидуални административни актове от областта на управлението на човешките ресурси;
5. организира, координира и подпомага дейностите по разработването, изменението и утвърждаването на длъжностните характеристики и оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в общинската администрация;
6. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси, образува, води и съхранява служебните и трудовите досиета на служителите;
7. изготвя и подава уведомления по чл. 62 от КТ в НАП, съобразно законоустановените срокове;
8. издава, вписва съответните промени и приключва служебните и трудовите книжки; съхранява служебните книжки;
9. подготвя и оформя необходимите документи за удостоверяване на трудов или служебен стаж;
10. съхранява дисциплинарните дела, образувани и разглеждани от Дисциплинарния съвет;
11. поддържа Административния регистър в частта, съдържаща информация за: административните структури и ръководните им органи, незаетите длъжности в администрацията, обявленията за конкурсите за държавни служители и служебните правоотношения;
12. съгласувано със секретаря на общината планира, организира и координира обучението на служителите в общинската администрация за служебно и професионално развитие;
13. изготвя заповеди, свързани с ползване на отпуски от служителите;
14. подпомага директорите на дирекции и/или ръководителите на структурни звена при

- определяне на ключовите длъжности;
15. участва в дейностите по планиране на работните заплати;
  16. осъществява дейности, свързани със студентските стажове и стипендиантската програма;
  17. съвместно с специалист „Домакин и охрана на труда“, организира и координира дейността в областта на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
  18. консултира ръководителите на административните звена /дирекции/ и служителите по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;
  19. участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността на дирекциите или звената в общинската администрация;
  20. осъществява и други дейности, възложени от кмета на общината.

## Раздел II

### Длъжностно и поименно разписание на длъжностите

**Чл. 5.** (1) Длъжностното разписание на общинската администрация Ружинци се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, съгласно основните изисквания в Закона за администрацията, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Длъжностното разписание представлява вътрешно разпределение на работната сила в общинската администрация, съобразно утвърдената структура и функции, длъжностни наименования и щатни бройки от всяка длъжност. Изготвя се по образец - приложение към Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) С решение на Общински съвет се определя структурата и числеността на общинската администрация, разпределението ѝ в дирекции и други звена. Решението на Общински съвет Ружинци е основание за изменение на длъжностното разписание.

**Чл. 6.** (1) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. при настъпили структурни промени, произтичащи от нов или изменен Устройствен правилник;
2. при промени в нормативната база;
3. при промени в изискванията за отделни длъжности в администрацията.

(2) Цялостният процес по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностното разписание се ръководи от секретаря на общината. Ръководителите на структурни звена /дирекции/ в общинската администрация могат да предлагат промени на длъжностното разписание само за длъжностите в ръководените от тях дирекции или структурни звена. Предложенията се правят с писмен мотивиран доклад на съответния директор или ръководител на звеното.

(3) Гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвят проект на заповед за трансформация на длъжност, след резолюция от кмета.

(4) Въз основа на заповедта за трансформация, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвят проект на актуализирано длъжностно разписание, което се утвърждава от кмета на община Ружинци.

**Чл. 7.** (1) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване и преназначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителни споразумения към тях, актовете за прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите, се изготвя **поименно разписание на длъжностите**, което отразява наличния персонал на общинската администрация, вакантните длъжности и индивидуалните основни месечни заплати на служителите.

(2) Поименното разписание на длъжностите се изготвя по образец - приложение към Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията.

**Чл. 8.** Длъжностното и поименното разписание се утвърждават от кмета на общината след съгласуване от секретаря на общината и гл.счетоводител.

### Раздел III

#### Разработване, изменение и утвърждаване на длъжностни характеристики

**Чл. 9.** Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от секретаря на общината.

**Чл. 10.** (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях за длъжностите в дирекция или дадено административно звено се разработват от непосредствения директор на дирекция или ръководител на звеното.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ разработва длъжностните характеристики или измененията в тях за длъжностите на пряко подчинение на кмета и за длъжностите на пряко подчинение на секретаря на общината.

(3) Гл.специалист „Човешки ресурси“ оказва съдействие на директорите на дирекции или преките ръководители в процеса на разработване и изменение на длъжностните характеристики за съответствие с нормативните изисквания, като осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа.

**Чл. 11.** Ръководителите на структурните звена /дирекции/ разработват проекти на длъжностни характеристики за всяка длъжност от длъжностните разписания в ръководените от тях дирекции или звена (заети и вакантни) въз основа на:

1. анализ на функциите на дирекцията или звеното;
2. нормативната регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност;
3. консултации с гл.специалист „Човешки ресурси“.

**Чл. 12.** (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики се съгласуват от гл.специалист „Човешки ресурси“.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ проверява за съответствието на разработените проекти с изискванията на НДХДСл, КДА и НПКДА. При необходимост се провеждат допълнителни срещи с ръководителите на дирекциите или звената, представили съответните проекти, за уточняване на необходимите корекции.

(3) След проверка и прецизиране по реда на ал. 2, гл.специалист „Човешки ресурси“ съгласува проектите на длъжностни характеристики, като същите се предават на секретаря на общината за утвърждаване.

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

(5) Кметът на общината съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на секретаря на общината и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени.

(6) Оригиналите на утвърдените длъжностни характеристики се съхраняват при гл.специалист „Човешки ресурси“.

**Чл. 13.** (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на гл.специалист „Човешки ресурси“, директори на дирекции или ръководители на звена при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на звеното, регламентирани с Устройствения правилник;

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

(2) Изменение на длъжностните характеристики по инициатива на преките ръководители на административните звена /дирекции/ се извършва с докладна записка до секретаря на общината, съдържаща конкретни доводи за необходимостта от изменението. Към докладната записка се прилага и разработеният проект на изменената длъжностна характеристика, съгласувана гл.специалист „Човешки ресурси“.

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

(4) Оригинал на изменената и утвърдената длъжностна характеристика се предава при гл.специалист „Човешки ресурси“ за съхранение.

**Чл. 14.** (1) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва от гл.специалист „Човешки ресурси“ на служителя, заемащ длъжността, срещу подпис.

(2) Екземпляр от връчената на служителя длъжностна характеристика се съхранява в служебното/трудоовото му досие.

(3) Екземпляр от длъжностната характеристика се предоставя на кандидатите за заемане на длъжности по служебно или по трудово правоотношение при провеждане на конкурси за държавните служители или при сключване на трудов договор.

## **Раздел IV**

### **Подбор и назначаване на служители**

**Чл. 15.** (1) Назначаването на служителите в общинската администрация Ружинци се осъществява при спазване на разпоредбите на ЗА, КТ, ЗДСл, НПКПМДСл и други приложими нормативни актове.

(2) Конкурс се провежда задължително преди назначаването на държавен служител на незаета длъжност в общинската администрация. Конкурс не се провежда само в случаите, изрично посочени в нормативните актове.

**Чл. 16.** (1) Гл.специалист „Човешки ресурси“ организира и участва в провеждането на конкурсните процедури за назначаването на държавни служители, по предложение на непосредствения ръководител на вакантната длъжност (директор/секретар на община), одобрено от кмета.

(2) След като се определи начина на провеждане на конкурса, гл.специалист „Човешки ресурси“ подготвя проекти на заповед за обявяване на конкурса и на обявление, които се съгласуват със секретаря на общината, юрисконсулт и непосредствения ръководител на вакантната длъжност.

(3) Оповестяването на конкурса се извършва от гл.специалист „Човешки ресурси“ с публикуване на обявлението в:

1. административния регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията;
2. дирекция „Бюро по труда“;
3. интернет страницата на община Ружинци;
4. таблото с обяви в сградата на общинската администрация Ружинци.

(4) Заявленията на кандидатите и приложенията към тях се регистрират в деловодството при гл.специалист „Административен координатор“. Заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта за обявяване на конкурса, не се регистрират. На кандидатите за участие в конкурса се предоставя екземпляр от длъжностна характеристика и се запознават от гл.специалист „Човешки ресурси“ с условията и пречките по чл. 7 от ЗДСл.

**Чл. 17.** (1) Конкурсната процедура за заемане на вакантна длъжност за държавен служител се провежда от конкурсна комисия. Числеността и поименният състав на конкурсната комисия се определя със заповед на кмета или упълномощено от него лице.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ - член на конкурсната комисия, подготвя проекти на всички необходими документи във връзка с конкурсната процедура.

(3) Служителят по ал. 2 съвместно с останалите членове на конкурсната комисия разглежда заявленията на кандидатите и приложените документи, с оглед проверка на наличието и нормативното съответствие на всички изискуеми документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането надлъжността.

(4) До участие в конкурса не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

(5) Решението на конкурсната комисия относно допускането на кандидатите до конкурса се оформя в протокол в съответствие с нормативно утвърдения образец. Въз основа на решението комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията и се публикуват на интернет страницата на общинската администрация, а при липса на такава, се поставя на таблото с обяви в сградата общината.

(6) Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място най-успешно издържалите конкурса кандидати. В 10-дневен срок от приключването на конкурса комисията представя на органа по назначаването протокол за проведения конкурс и всички документи на класираните кандидати, като в същия срок на явилите се на конкурса кандидати се връчва препис - извлечение от протокола, отразяващ резултатите на съответния кандидат, по електронна поща или писмено.

(7) След приключване на конкурсната процедура, на база на протоколите от класирането и положителна резолюция на кмета на общината, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя в 14-дневен срок от представянето на протокола за проведения конкурс на кмета, проект на заповед за назначаване на класирания на първо място кандидат, който се представя на кмета на общината за подпис.

(8) Документите от проведените конкурси се съхраняват от гл.специалист „Човешки ресурси“.

**Чл. 18.** (1) Заемане на длъжности по служебно правоотношение, за което не се изисква провеждане на конкурс, или по трудово правоотношение се извършва по документи и/или събеседване с кандидатите, в съответствие с нормативните разпоредби.

(2) гл.специалист „Човешки ресурси“ разглежда постъпилото заявление и документи според изискванията на длъжността и изразява становище до кмета, и/или секретаря на общината и непосредствения ръководител на вакантната длъжност, дали кандидатът отговаря на изискванията за назначаване.

(3) При необходимост, директор на дирекция, ръководител на вакантната длъжност, или определено от кмета лице, провежда събеседване с кандидатите.

(4) При положителна резолюция от кмета на общината, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за назначаване по служебно правоотношение или на трудов договор за назначаване по трудово правоотношение, който се представя на кмета за подпис.

**Чл. 19.** (1) При заемането на длъжности в общинската администрация чрез мобилност, ръководителят на административното звено /дирекция/, в което се намира длъжността,

подготвя предложение за заемането ѝ до кмета, чрез секретаря на общината.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ подготвя и публикува обява и събира документите на кандидатите по установения ред.

(3) Гл.специалист „Човешки ресурси“ извършва преглед на документите на кандидатите, извършва подбор според определените изисквания и изготвя докладна записка, съдържаща становище относно възможността за заемане на длъжността от кандидата.

(4) При положителна резолюция от кмета, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя проект на тристранно споразумение между органите по назначаване на приемащата и изпращащата администрация и държавния служител, който се съгласува от юрисконсулта, непосредствения ръководител на длъжността и секретаря на общината.

(5) Кмета на общината, като орган по назначаване на приемащата администрация издава заповед за назначаване на основание чл. 81а от ЗДСл.

(6) Органът по назначаване на изпращащата администрация издава заповед на основание чл. 81б от ЗДСл за временно преместване на държавния служител в друга администрация и предоставя копие на същата на приемащата администрация.

**Чл. 20.** (1) Служителите по „Човешки ресурси“ нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при осъществяването на процедури, свързани с провеждането на конкурсите и/или назначаването на служители в общинската администрация.

(2) Служителите по „Човешки ресурси“ в работата си не допускат проява на личен интерес и отношения с някого от кандидатите за назначаване в общинската администрация, които пораждат основателни съмнения в тяхната безпристрастност.

## Раздел V

### Изготвяне на проекти на документи по възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения

**Чл. 21.** (1) За заемане на държавна служба в общинска администрация Ружинци се подава писмено заявление по образец и документи към него, съгласно Наредба за документите за заемане на държавна служба.

(2) За заемане на длъжности по трудово правоотношение в общинската администрация Ружинци се подават писмено заявление и документи към него, съгласно Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор (Обн. ДВ. бр.44 от 25 Май 1993 г., изм. и доп. ДВ. бр.99 от 12 Декември 2017 г.)

(3) Гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя проекти на индивидуални административни актове след писмено разпореждане на кмета на общината.

**Чл. 22.** Заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения могат да се съгласуват с:

1. юрисконсулт;
2. главен счетоводител.

**Чл. 23.** (1) След подписване на проектите на заповедите, трудовите договори, допълнителните споразумения от кмет на община, гл.специалист „Човешки ресурси“ ги регистрира в регистъра с номер и дата.

(2) Проектите на документите се изготвят в три екземпляра – един за водения от гл.специалист „Човешки ресурси“ регистър, втори за класиране в служебното/трудовето досие и трети – за връчване на служителя.

(3) Копия от всички регистрирани заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения се предават в счетоводството в срок до 2 /два/ работни дни от връчването им.



**Чл. 24.** (1) Със заповед кметът на общината упълномощава служител (или чрез издаване на КЕП), който да извършва всички необходими действия пред териториалната дирекция на Националната агенция за приходите във връзка с изготвяне и предоставяне за регистриране на уведомления и придружителни писма за длъжности по трудови правоотношения, съгласно реда и сроковете, регламентирани в Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда.

(2) В 3-дневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в 7-дневен срок от неговото прекратяване служителът по ал. 1 изготвя и предоставя за регистриране уведомление и придружително писмо в съответната ТД на НАП – с КЕП или на хартия в офис на НАП.

**Чл. 25.** (1) При постъпване на работа/служба на назначените/преназначените служители се връчват срещу подпис и дата:

1. заповед за назначаване/преназначаване или трудов договор/допълнително споразумение;
2. длъжностна характеристика (екземпляр от длъжностната характеристика се връчва при назначаване/преназначаване на държавен служител или сключване на трудов договор/допълнителното споразумение);
3. копие от уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТД на НАП за служители по трудово правоотношение.

**Чл. 26.** (1) При постъпване на работа/служба служителите имат възможност да изберат къде да се съхранява трудовата/служебната книжка: (при работодателя или при служителя)

(2) При избор трудовата/служебната книжка да се съхранява от работодателя, служителя подписва съответната декларация за своето съгласие.

(3) При избор трудовата/служебната книжка да се съхранява от служителя, то той се задължава да я предоставя на служителите изпълняващи дейности „Човешки ресурси“ за нанасяне и отразяване на промени и данни.

**Чл. 27.** (1) Служебното или трудовото правоотношение може да бъде прекратено:

1. при наличие на общи основания за прекратяване;
2. по инициатива на служителя;
3. по инициатива на работодателя;
4. в други случаи, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 28.** (1) При наличие на някоя от хипотезите по чл. 27, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за прекратяване на служебното или трудовото правоотношение, в която се включват правните основания за издаване на заповедта, причината за прекратяването, длъжните обезщетения.

(2) Заповедта за прекратяване на служебното или трудовото правоотношение на служителя след съгласуване от юрисконсулт, гл.счетоводител и секретар на община се подписване от кмет на общината.

(3) Гл.специалист „Човешки ресурси“ връчва заповедта за прекратяване на служебното или трудовото правоотношение на служителя.

(4) В случай, че служителят откаже да подпише акта за прекратяване, същият се подписва от двама свидетели, присъствали на връчването му. Неподписването на акта от страна на служителя не спира неговото действие.

(5) Гл.специалист „Човешки ресурси“ оформя служебната или трудовата книжка съгласно изискванията на Наредба за служебното положение на държавните служители или Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж, като полага необходимите печати и щемпели за приключването и.

(6) Оформената служебна или трудова книжка се предоставя на служителя, който се

подписва за получаването и.

(7) При поискване от страна на служителя, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя служебна бележка за ползвания платен отпуск.

**Чл. 29.** (1) След получаване на акта за прекратяване на служебното или трудовото правоотношение служителя предава намиращите се при него документи, печати, електронен подпис, служебни карти, ключове и други вещи на комисия назначена от кмета на общината.

(2) За предаването на документи, печати, електронен подпис, служебни карти, ключове и други вещи се съставя протокол в два екземпляра, един за общинска администрация и един за служителя.

**Чл. 30.** Досието на служителя, чийто служебно или трудово правоотношение е прекратено, се архивира и съхранява, съгласно Номенклатура на делата със срокове за съхраняване на Община - Ружинци.

## Раздел VI

### Етика и етично поведение

**Чл. 31.** (1) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение в общинска администрация Ружинци са задължени да спазват Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация, приет с ПМС № 57 от 02.04.2020 г.

(2) Дейността на държавните служители и служителите по трудово правоотношение се осъществява при спазване на следните принципи на поведение:

1. законност;
2. лоялност;
3. добросъвестност;
4. безпристрастност;
5. равнопоставеност;
6. отговорност;
7. политически неутралитет;
8. почтеност;
9. конфиденциалност;
10. отчетност;
11. колегиалност и учтивост.

(3) При изпълнение на служебните си задължения държавните служители и служителите по трудово правоотношение следват поведение което не уронва престижа на държавната служба.

(4) Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективно изпълнение на служебните задължения.

**Чл. 32.** (1) Държавните служители и служителите по трудово правоотношение са задължени да декларират имущество и интереси по реда и в сроковете, определени в нормативната уредба.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ уведомява служителите при назначаване в общинска администрация за задължението им за подаването на Декларации за имущество и интереси и Декларация за несъвместимост към датата на назначаване.

(3) Служителите в общинска администрация не могат да упражняват дейности или да заемат други длъжности, които съгласно Конституцията или закон са несъвместими с длъжността, която заемат.

(4) Служителите подават годишни Декларации за имущество и интереси ежегодно в срок до 15 май.

(5) Декларациите се съхраняват от комисия, назначена от кмета на община Ружинци, която е в правомощие да осъществява проверка на декларациите и производства за осъществяване на конфликт на интереси.

**Чл. 33.** Държавните служители и служителите по трудово правоотношение придобиват и управляват имуществото си, без да злоупотребяват със служебното си положение.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАЗВИТИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ И ОСИГУРЯВАНЕ НА РЕСУРСИ

#### Раздел I

##### Оценяване изпълнението на длъжността на служителите

**Чл. 34.** (1) Годишното оценяване на служителите в общинска администрация Ружинци за изпълнението на заеманите длъжности се извършва в съответствие и при спазване на изискванията на ЗДСл, КТ и НУРОИСДА.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в общинска администрация Ружинци се извършва ежегодно въз основа на постигането на предварително определени цели/изпълнение на преките задължения и поставените задачи, показаните компетентности и участие в обучения за повишаване на квалификацията.

(3) В оценяването на изпълнението на длъжността на служителите в общинска администрация Ружинци ще се вземат в предвид и участието на служителите в постоянни комисии към НСОРБ, Областен управител и други държавни институции.

**Чл. 35.** (1) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в общинска администрация се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител.

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

(3) За длъжностите, за които кметът е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

**Чл. 36.** (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Годишното оценяване на изпълнението на длъжността на служителите в общинска администрация Ружинци включва 3 етапа, съгласно сроковете, начина и реда, определени в НУРОИСДА.

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

(4) Оценяването на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;
2. провеждане на междинна среща;
3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(5) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;
2. провеждане на междинна среща;

3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

**Чл. 37.** (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършва в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) Индивидуалният работен план или обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск.

(3) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година.

(4) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година.

**Чл. 38.** (1) Формулярите за оценка на изпълнението на длъжността са утвърдени образци, съгласно НУРОИСДА. Гл.специалист „Човешки ресурси“ оказва съдействие на ръководителите на административните звена /дирекции/ за предоставяне на формулярите за оценка на изпълнението на длъжността, чрез изпращане на формулярите на електронните им адреси или на хартия.

(2) След приключване на съответния етап от процеса на оценяване на изпълнението на длъжността, частта от формулярите се предава на гл.специалист „Човешки ресурси“, където се преглеждат за съответствие с изискванията на НУРОИСДА.

(3) След приключване на процеса на оценяване, попълнените и подписаните формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват от гл.специалист „Човешки ресурси“ в служебните/трудовете досиета на служителите.

**Чл. 39.** (1) Оценяващия ръководител оценява служителите на пряко подчинение безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установени факти и обстоятелства, при спазване на критериите за оценка на постигнатите цели/задачи и показаните компетенции, дефинирани в НУРОИСДА, и участие в обучения за повишаване на квалификацията, като:

1. вписва оценка във формуляра и посочва мотивите за определената годишна оценка;
2. вписва коментар относно бъдещия потенциал на служителя и го подписва;
3. запознава оценявания със съдържанието на формуляра и му го предоставя за подпис и коментар.

(2) Подписания формуляр от оценяването, оценяващия служител предава на контролиращия ръководител.

(3) Контролиращия ръководител преглежда и съпоставя преценките и коментарите, вписва своя коментар в съответния раздел на формуляра, и го подписва.

(4) Оценяващия ръководител и оценявания се запознават с попълнение от контролиращия ръководител формуляр и го подписват.

**Чл. 40.** (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия служител оценка на изпълнение на длъжността, могат да дадат писмено възражение да контролиращия ръководител, като го отразят и във формуляра. Във възражението посочват мотивите за несъгласието си с поставената оценка. Възражението се регистрира с входящ номер в деловодната система.

(2) Контролиращият ръководител, в 7 дневен срок от получаване на възражението, задължително се произнася по него в писмена форма и ако коригира оценката попълва формуляр за корекция на годишната оценка. Контролиращия ръководител може да потвърди

годишната оценка или да я промени с една оценка, като решението му е окончателно.

(3) Оценяващия ръководител и оценявания се запознават с решението на контролиращия ръководител по възражението.

**Чл. 41.** Въз основа на годишните оценки на изпълнение на длъжността индивидуалните основни заплати на всички служители могат да бъдат увеличени. Увеличението се извършва в съответствие и при спазване на ЗДСл, КТ и по ред и условия определени с Вътрешните правила за работната заплата в общинска администрация Ружинци.

**Чл. 42.** (1) Извън годишното оценяване, за постигнати високи резултати по изпълнение на задачи и цели служителите в общинска администрация Ружинци могат да бъдат наградени с грамота или благодарствено писмо от кмета на общината.

(2) Предложения за награждаване на служители от общинска администрация Ружинци с грамота или благодарствено писмо могат правят, както следва:

1. кмет на община по своя инициатива;
2. зам.-кмет на община, секретар на община, директор на дирекция.

## Раздел II

### Карьерно развитие на служителите

**Чл. 43.** (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

(2) Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на служителите в общинска администрация.

**Чл. 44.** (1) Повишаване в по-висок ранг се осъществява при условията и по реда на чл. 26 и чл. 27 от НУРОИСДА.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ анализира резултатите от оценяването и въз основа на тях определя служителите, които подлежат на повишаване в ранг.

(3) За държавните служители, които подлежат на повишаване в ранг, се изготвя проект на заповед, който се подписва от кмета на общината или упълномощено от него лице. Заповедта се издава в двумесечен срок от придобиване правото на повишаване в ранг на държавния служител.

**Чл. 45.** (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в общинската администрация Ружинци или в друга администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в общинската администрация се извършва чрез конкурентен подбор.

**Чл. 46.** (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор могат да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност съгласно чл. 30 от НУРОИСДА.

(2) По мотивирано предложение в докладна записка на ръководителя на административното звено /дирекция/, в което е вакантната длъжност, съгласувано със секретаря на общината, кметът на общината се разпорежда за провеждане на процедура по конкурентен подбор.

(3) Гл.специалист „Човешки ресурси“ подготвя списък на служителите, които отговарят на изискванията според НУРОИСДА, и проекти на писма - покани до съответните служители.

(4) Гл.специалист „Човешки ресурси“ подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 от НУРОИСДА и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(5) Ако само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността и е изразил съгласие, непосредственият ръководител изготвя предложение за преназначаване, съгласувано с контролиращия ръководител.

(6) Ако двама или повече служители изразят съгласие за участие в конкурентния подбор, непосредственият ръководител на вакантната длъжност извършва 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. писмен изпит, ако прецени за необходимо;
5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(7) Въз основа на преценката по ал. 6 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването и изготвя мотивирано предложение за повишаване в длъжност, като попълва Приложение № 6 от НУРОИСДА.

(8) При одобрение на кандидата от кмета на общината, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя проект на заповед за преназначаване. В противен случай, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя заповед за обявяване на конкурс.

### Раздел III

#### Планиране и организиране на обучение

**Чл. 47.** (1) Кметът на общината осигурява равни условия за обучение на служителите в общинска администрация за тяхното професионално и служебно развитие.

(2) Повишаването на професионалната квалификация на служителите е едно от условията за кариерно развитие и се осъществява чрез участие в различни форми на обучение /семинари, курсове, лекции, дистанционно обучение и др./ или самообучение за поддържане на компетентностите си на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения, съгласно изискванията на нормативната уредба.

**Чл. 48.** (1) Обучението за повишаване професионално и служебно развитие на служителите в общинската администрация се осъществява от Института по публична администрация (ИПА) или други обучаващи организации и вътрешни екипи за обучение.

(2) На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители.

(2) Секретаря на общината представя в ИПА списък на лицата по ал. 2 в едномесечен срок от встъпването им в длъжност.

(3) Осигуряването на обучението на лицата по ал. 2 се осъществява в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от ИПА, поне веднъж годишно.

(4) Новоназначените служители задължително преминават въвеждащо обучение, което се провежда от прекия ръководител, относно прилагане на нормативната уредба, свързана с изпълнение на длъжността, и всички вътрешни актове.

**Чл. 49.** Реализирането на процеса на обучение и квалификация на служителите в общинската администрация Ружинци включва следните етапи:

1. анализ на потребностите от обучение на служителите;
2. планиране на обучението;
3. организиране и провеждане на обучението;
4. анализ и оценка на ефективността от проведеното обучение.

**Чл. 50.** (1) Ръководителите на административни звена /дирекции/ на база отчитане необходимостта от обучение на съответния служител, бъдещия му потенциал и

възможности за кариерно развитие, правят предложения за участие на служителите в различни форми на обучение.

(2) Въз основа на направените предложения от ръководителите на административни звена /дирекции/ и информацията, получена от годишното оценяване, и съобразно планираните финансови средства, гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя анализ на потребностите от обучение и годишен план за обучение и ги предоставя на секретаря на общината за съгласуване.

(3) Съгласуваният план за обучение на служителите се утвърждава от кмет на община Ружинци.

**Чл. 51.** (1) За обученията в ИПА, упълномощено от кмета длъжностно лице въвежда в онлайн базираната система на ИПА заявките за обучение, имената на служителите и кода /наименованието на темата за която ще се обучава съответния служител.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 изгражда профили в онлайн базираната система на ИПА на служителите в общинска администрация и им ги предоставя.

(3) Служителите от общинска администрация, също могат да въвеждат в онлайн базираната система на ИПА заявките за обучение от Каталога, чрез своя профил.

(3) Служителите се уведомяват за темите, датите и продължителността на заявените обучения, чрез електронни писма получени на електронната поща на служителите и служебната поща на общинска администрация.

**Чл. 52.** (1) За обучения, организирани от НСОРБ и други обучаващи институции, които са без такса за обучение, служителите подават по своя инициатива или след съгласуване с непосредствения ръководител заявка за участие.

(2) За подадените заявки за обучение задължително се информират гл.специалист „Човешки ресурси“, непосредствения ръководител и секретар на община.

**Чл. 53.** (1) За обученията на служители в друга обучаваща институция, съгласно потребностите от обучение, се подават съответните заявки след одобрение от кмет на община и съобразно планирания финансовия ресурс.

(2) За подадените заявки за обучение задължително се информират гл.специалист „Човешки ресурси“, непосредствения ръководител и секретар на община.

**Чл. 54.** (1) Ръководителя на административното звено /дирекция/ или гл.специалист „Човешки ресурси“ уведомява служителите за темите, датите и продължителността на заявените обучения.

(2) За служител, изпратен на обучение, се изготвя заповед за командировка, която се регистрира в деловодството на общината.

(5) След участие на служителя в обучението, същият предава на гл.специалист „Човешки ресурси“ копие на сертификат/удостоверение за преминато обучение, който/което се класира в служебното/трудовото му досие, като същевременно попълва и анкета за обратна информация за обучението.

(6) Служителят, който е участвал в обучение споделя опита и наученото по време на обучението, като предоставя презентации и/или други документи, за запознаване от проявилите интерес ръководители и служители в общинска администрация.

**Чл. 55.** (1) Гл.специалист „Човешки ресурси“ води постоянна отчетност за проведените задължителни и специализирани обучения на служителите през годината.

(2) Гл.специалист „Човешки ресурси“ изготвя анализ и оценка на ефективността от проведените обучения, въз основа на информацията от анкетираните служители. Целта на анализа е подобряване на ефективността на процеса на планиране на обученията чрез оценка на качеството.

(3) Анализът по ал. 2 се представя на секретаря във вид на доклад и/или справки.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила са разработени на основание чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

§ 2. Вътрешните правилата се допълват и изменят със заповед на кмета на общината в съответствие с нормативната уредба и се инициират от гл.специалист „Човешки ресурси или секретар на община.

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.