



Постановление № 129 от 26 юни 2012 г. за приемане на Класификатор на длъжностите в администрацията, на Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията, на Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 129 ОТ 26 ЮНИ 2012 Г.

за приемане на Класификатор на длъжностите в администрацията, на Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията, на Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация, на Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и на Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**

- Чл. 1.** Приема Класификатор на длъжностите в администрацията.
Чл. 2. Приема Наредба за прилагането на Класификатора на длъжностите в администрацията.
Чл. 3. Приема Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация.
Чл. 4. Приема Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.
Чл. 5. Приема Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Отменят се:

1. Единният класификатор на длъжностите в администрацията, приет с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 18 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 46 от 2004 г., бр. 58, 74 и 78 от 2005 г., бр. 24, 40 и 46 от 2006 г., бр. 11, 46, 61, 88 и 100 от 2007 г., бр. 3, 34, 37, 52, 64, 71, 91 и 108 от 2008 г., бр. 2, 3, 18, 34, 44, 80, 83, 84, 85 и 90 от 2009 г., бр. 4, 25 и 74 от 2010 г., бр. 15, 29, 47, 71, 83 и 106 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.).

2. Наредбата за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приета с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 18 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 46 и 72 от 2004 г., бр. 83 от 2005 г., бр. 28 от 2006 г., бр. 64 и 71 от 2008 г., бр. 2, 18, 34 и 83 от 2009 г., бр. 4, 58 и 74 от 2010 г., бр. 47, 105 и 106 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.).

3. Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 105 на Министерския съвет от 2002 г. (обн., ДВ, бр. 54 от 2002 г.; изм. и доп., бр. 6 и 46 от 2004 г., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 64 и 92 от 2008 г., бр. 5 и 102 от 2009 г., бр. 25 и 58 от 2010 г., бр. 95 и 106 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.).

4. Наредба № 2 от 2007 г. за длъжностните характеристики на държавните служители (обн., ДВ, бр. 1 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 95 и 106 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.).

§ 2. В Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с Постановление № 34 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.; попр., бр. 47 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 53, 62 и 89 от 2000 г.; попр., бр. 90 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 28 и 35 от 2001 г.; Решение № 3901 на Върховния административен съд от 2001 г. – бр. 54 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 108 от 2001 г., бр. 15, 67 и 115 от 2002 г., бр. 17, 59 и 109 от 2003 г., бр. 18 от 2004 г., бр. 50 и 83 от 2005 г., бр. 2, 46 и 68 от 2006 г., бр. 46, 64, 92 и 101 от 2008 г. и бр. 21 от 2011 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 1, ал. 1 т. 3 се отменя.
2. В чл. 6, ал. 1 думите „чл. 395, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс“ се заменят с „чл. 512, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс“.
3. В чл. 8, ал. 2 думите „министърът на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.
4. В чл. 10, ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „изпълнителния директор на Изпълнителна агенция

„Главна инспекция по труда“.

5. В чл. 11 навсякъде думите „Министерството на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „Изпълнителната агенция „Главна инспекция по труда“.

6. Раздел IV се отменя.

7. В § 4 от заключителните разпоредби думите „министърът на държавната администрация и административната реформа“ се заличават.

§ 3. (1) В Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 6 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 92 от 2008 г., бр. 5, 16, 18 и 42 от 2009 г., бр. 47 и 95 от 2011 г. и бр. 7 и 21 от 2012 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 7 се създава изречение второ:

„За главните секретари в случаите по чл. 2, ал. 1, изречение второ от Закона за държавния служител се прилага чл. 6.“

2. В чл. 38а:

а) в ал. 1 думите „поне веднъж годишно“ се заменят със „след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите“;

б) в ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „министър-председателя или овластено от него лице“.

3. В чл. 38в, ал. 2 думите „от министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „на министър-председателя или овластено от него лице“.

4. В чл. 38е, ал. 3 думите „може да проведе“ се заменят с „провежда“.

5. В чл. 38ж:

а) в ал. 1 думите „поне веднъж годишно“ се заменят със „след оценка и анализ на потребностите от човешки ресурси в администрациите“;

б) в ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „министър-председателя или овластено от него лице“.

6. В чл. 38з, ал. 2 думите „министъра на държавната администрация и административната реформа“ се заменят с „министър-председателя или овластено от него лице“.

7. Параграф 1 от заключителните разпоредби се отменя.

8. В приложение № 1 към чл. 4:

а) в забележката към т. 1 думите „Единния класификатор“ се заменят с „Класификатора“;

б) в т. 3 таблицата се изменя така:

“

	Изисквания и компетентности	да	не
1.	Ориентация към резултати		
2.	Работа в екип		
3.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)		
4.	Комункативна компетентност		
5.	Професионална компетентност		
6.	Аналитична компетентност		
7.	Управленска компетентност		
8.	Стратегическа компетентност		
9.	Лидерска компетентност		
10.	Компетентност за преговори и убеждаване		
11.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания		

9. В приложение № 2 към чл. 17, ал. 1, в частта „Лична информация“ след думата „Адрес“ се добавя „за кореспонденция“, а след думите „Телефон, факс“ се добавя „и

“

електронен адрес“.

10. Приложения № 4 – 5а към чл. 32, ал. 3 се изменят така:

„Приложение № 4 към чл. 32, ал. 3

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ЕКСПЕРТНИ ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
-------------------------------------	---	---------------------

Член на конкурсната комисия:

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Аналитична компетентност	
2.	Ориентация към резултати	
3.	Работа в екип	
4.	Комуникативна компетентност	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
	Други – по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

Приложение № 5 към чл. 32, ал. 3

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА РЪКОВОДНИ ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която	Подпис на кандидата
-------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

	кандидатства	
--	--------------	--

Член на конкурсната комисия:

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Управленска компетентност	
2.	Работа в екип	
3.	Комуникативна компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
	Други – по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Приложение № 5а към чл. 32, ал. 3

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ДЛЪЖНОСТИ, ОПРЕДЕЛЕНИ В КАТЕГОРИЯ ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
-------------------------------------	---	---------------------

Член на конкурсната комисия:

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на	Резултат
--	-------------------------	----------

	кандидатите	
1.	Стратегическа компетентност	
2.	Лидерска компетентност	
3.	Управленска компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Компетентност за преговори и убеждаване	
6.	Работа в екип	
7.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
	Други – по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

Забележки:

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:
5 – напълно отговаря на изискванията за длъжността;
4 – в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
3 – в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
2 – в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
1 – не отговаря на изискванията за длъжността.
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.
3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

11. В приложение № 7 към чл. 38б на ред „№ на лична карта“ след думата „карта“ се добавя „(паспорт)“.

(2) Конкурсните процедури, обявени по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г., преди влизането в сила на постановлението, се довършват по досегашния ред.

§ 4. В Наредбата за структурата и организацията на работната заплата, приета с Постановление № 4 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 9 от 2007 г.; изм. и доп., бр. 56 и 83 от 2007 г., бр. 11 от 2008 г., бр. 10 и 67 от 2009 г., бр. 95 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.), в чл. 2 се създава нова ал. 3:

„(3) Наредбата не се прилага за служителите по трудово правоотношение в държавната администрация, за които се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.“

§ 5. В Наредбата за документите за заемане на държавна служба, приета с Постановление № 314 на Министерския съвет от 2011 г. (обн., ДВ, бр. 95 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 106 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.), се правят следните изменения:

1. Член 4 се изменя така:

„Чл. 4. (1) При встъпването си в длъжност държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването.

(2) Всяка година до 30 април държавният служител е длъжен да декларира пред органа по назначаването своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното правоотношение, основанията за тяхното получаване, както и възложителя/работодателя, който ги е изплатил, с декларация по образец съгласно приложение № 6.“

2. Приложение № 4 към чл. 3, ал. 1 се изменя така:

„Приложение № 4 към чл. 3, ал. 1

.....
(наименование на администрацията)

ЗАПОВЕД №
от

На основание от Закона за държавния служител

НАЗНАЧАВАМ

.....,
(трите имена на лицето)

ЕГН

документ за самоличност:

с образование

(вид, степен, специалност)

диплома

(сер. №, дата, година на издаване, издадена от)

и друга квалификация

с ранг за държавен служител на длъжността

.....

в, считано от

с дневно работно време ч. и ч. седмично при 5-дневна работна седмица.

Определям на държавния служител:

1. Ниво на основната месечна заплата

2. Степен на основната месечна заплата

3. Основна месечна заплата лв.

Ръководител

Препис от заповедта да се връчи на служителя срещу подпис.

Получих заповедта:

Дата:"

3. В приложение № 6 към чл. 4 думите „към чл. 4“ се заменят с „към чл. 4, ал. 2“.

§ 6. В Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2008 г. (обн., ДВ, бр. 48 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 58 и 102 от 2010 г., бр. 47 и 106 от 2011 г. и бр. 21 от 2012 г.), в чл. 12, т. 5, буква „б“ думите „Единния класификатор“ се заменят с „Класификатора“.

§ 7. В Наредбата за отсрочване от повикване във Въоръжените сили при мобилизация на резервисти и техника, приета с Постановление № 150 на Министерския съвет от 2001 г. (обн., ДВ, бр. 57 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 27 от 2003 г., бр. 78 и 96 от 2005 г. и бр. 83 от 2006 г.), се правят следните изменения:

1. В приложение № 3 към чл. 12, ал. 1 и чл. 25, т. 1 думите „Единния класификатор“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“.

2. В приложение № 5 към чл. 12, ал. 2 и чл. 25, т. 1 думите „Единния класификатор“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“.

§ 8. В Устройствения правилник на Агенцията за държавна финансова инспекция, приет с Постановление № 167 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 56 от 2006 г.; изм. и доп., бр. 65 от 2006 г., бр. 53 от 2007 г., бр. 61 от 2008 г., бр. 30 от 2009 г., бр. 34 от 2010 г., бр. 2 и 92 от 2011 г. и бр. 6 и 22 от 2012 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 16, ал. 3, т. 3:

а) думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приет с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 18 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 46 от 2004 г., бр. 58, 74 и 78 от 2005 г. и бр. 24, 40 и 46 от 2006 г.)“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“;

б) в буква „а“ цифрата „5“ се заменя с „4“;

в) в буква „б“ цифрата „4“ се заменя с „3“;

г) в буква „в“ цифрата „3“ се заменя с „2“;

д) в буква „г“ думата „младши“ се заличава.

2. Член 17а се отменя.

§ 9. В Устройствения правилник на Държавната агенция за закрила на детето, приет с Постановление № 38 на Министерския съвет от 2001 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 62 и 87 от 2001 г., бр. 102 от 2003 г., бр. 14 и 47 от 2005 г., бр. 106 от 2006 г., бр. 32 от 2008 г., бр. 79 от 2009 г., бр. 2 от 2010 г. и бр. 22 от 2012 г.), в чл. 8, ал. 4 думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“.

§ 10. В Устройствения правилник на Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол, приет с Постановление № 241 на Министерския съвет от 2010 г. (обн., ДВ, бр. 84 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 22 от 2012 г.), в чл. 25, ал. 4 думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“.

§ 11. В Устройствения правилник на Министерството на околната среда и водите, приет с Постановление № 274 на Министерския съвет от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 94

от 2009 г.; изм. и доп., бр. 74 от 2010 г., бр. 16, 33 и 102 от 2011 г. и бр. 22 от 2012 г.), в чл. 16, ал. 4 думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“.

§ 12. В Постановление № 67 на Министерския съвет от 2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности (обн., ДВ, бр. 32 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 52, 56, 58, 61, 74, 82, 84, 97 и 100 от 2010 г., бр. 1, 27 и 33 от 2011 г.; попр., бр. 36 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 51, 60, 71, 83, 88, 102, 104 и 106 от 2011 г. и бр. 6, 14, 33 и 42 от 2012 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. Член 1 се отменя.

2. В чл. 2 т. 1, 2, 5, 6 и 7 се отменят.

3. Член 3 се отменя.

4. В чл. 4, ал. 5 думите „парични или предметни награди и“ се заличават.

5. В чл. 5:

а) в ал. 1:

аа) след думите „трудово правоотношение“ се поставя запетая, добавя се „с изключение на лицата по чл. 107а КТ“ и се поставя запетая и след думата „заплати“ се добавя „възнаграждения и задължителни осигурителни вноски за сметка на осигурителя“;

бб) точки 1 и 2 се отменят;

вв) в т. 4 думите „2 и“ се отменят;

б) алинея 2 се отменя;

в) в ал. 3 думите „приложения № 2 – 7“ се заменят с „приложения № 4 и 5“;

г) алинеи 4 – 8 се отменят;

д) алинея 9 се изменя така:

„(9) Индивидуалната основна месечна заплата на началника на политическия кабинет на министър-председателя се определя от министър-председателя при спазване изискванията на ал. 3.“;

е) алинея 11 се отменя.

6. В чл. 6:

а) алинея 1 се изменя така:

„(1) На изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ за изпълнение на функциите на ръководител на Одитния орган по управлението на финансовата помощ от Европейския съюз се изплаща месечно допълнително възнаграждение в размер на основната месечна заплата.“;

б) алинеи 2 – 10 се отменят.

7. Член 7 се отменя.

8. В чл. 8:

а) алинея 1 се отменя;

б) в ал. 2 думите „Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация“ се заменят с „Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация“.

9. В чл. 9:

а) в ал. 1 думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията, приета с Постановление № 47 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 18 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 46 и 72 от 2004 г., бр. 83 от 2005 г., бр. 28 от 2006 г., бр. 64 и 71 от 2008 г., бр. 2, 18, 34 и 83 от 2009 г. и бр. 4 от 2010 г.)“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“ и изречение второ се изменя така: „Числеността на персонала в длъжностното разписание не трябва да надвишава утвърдената обща численост на персонала.“;

б) в ал. 2 думите „Единния класификатор на длъжностите в администрацията“ се заменят с „Класификатора на длъжностите в администрацията“;

в) алинея 3 се отменя.

10. Приложения № 1, 2, 3, 6, 7, 7а и 8 се отменят.

§ 13. В Постановление № 66 на Министерския съвет от 1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации (обн., ДВ, бр. 29 от 1996 г.; изм. и доп., бр. 76 и 92 от 1997 г., бр. 5 от 1999 г., бр. 53 от 2000 г., бр. 100 от 2005 г., бр. 14 от 2008 г., бр. 4 от 2009 г. и бр. 51, 91 и 93 от 2011 г.) в чл. 1 се създава ал. 5:

„(5) За служителите по ал. 1 не се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.“

§ 14. В Постановление № 214 на Министерския съвет от 2009 г. за определяне на условията и реда за назначаване на български и чуждестранни граждани в Съвместните технически секретариати и в Информационните звена по програмите за трансгранично сътрудничество, в които Република България участва, за периода 2007 – 2013 г. (ДВ, бр. 71 от 2009 г.) в чл. 1 се правят следните изменения и допълнения:

1. Досегашният текст става ал. 1.

2. Създава се ал. 2:

„(2) За служителите по ал. 1 не се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.“

§ 15. В Постановление № 230 на Министерския съвет от 2009 г. за назначаване на допълнителен персонал за нуждите и в срока на прилагане на програмата за развитие на селските райони за периода 2007 – 2013 г. със средства от техническата помощ на програмата (ДВ, бр. 78 от 2009 г.) в чл. 1 се създава ал. 3:

„(3) За служителите по ал. 1 не се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.“

§ 16. Наредбите по чл. 1 – 5 се прилагат и за цивилните служители по служебно и по трудово правоотношение в служба „Военна информация“, с изключение на подчинените ѝ военни формирования, и в служба „Военна полиция“.

§ 17. Министърът по управление на средствата от Европейския съюз да предложи уредба за статута на служителите, изпълняващи функции по управлението на финансовата помощ от Европейския съюз, след 1 януари 2014 г. в проекта на Закон за управление на средствата от Европейския съюз, концепцията за изготвяне на който е одобрена с решението по т. 35 от Протокол № 13 от заседанието на Министерския съвет на 4 април 2012 г.

§ 18. Постановлението влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Министър-председател: **Бойко Борисов**
 Главен секретар на Министерския съвет: **Росен Желязков**

КЛАСИФИКАТОР НА ДЪЛЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Номер по ред	Длъжностно ниво	Наименование на длъжностното ниво	Наименование на длъжността	Минимални изисквания за заемане на длъжността			Вид правоотношение
				образователна степен	ранг	професионален опит	
1.	1	Ръководно ниво 1	Главен секретар на Министерския съвет	магистър	III старши	9 години	служебно
2.	2	Ръководно ниво 2	Главен секретар в министерство	магистър	IV старши	8 години	служебно
3.	2	Ръководно ниво 2	Постоянен секретар на отбраната в Министерството на отбраната	магистър	IV старши	8 години	служебно
4.	2	Ръководно ниво 2	Главен секретар в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	IV старши	8 години	служебно
5.	2	Ръководно ниво 2	Главен секретар в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	IV старши	8 години	служебно
6.	3	Ръководно ниво 3А	Главен секретар в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	V старши	7 години	служебно
7.	3	Ръководно ниво 3А	Главен секретар в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	V старши	7 години	служебно
8.	3	Ръководно ниво 3А	Главен секретар в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	V старши	7 години	служебно
9.	3	Ръководно ниво 3А	Секретар на Столичната община	магистър	V старши	7 години	служебно
10.	3	Ръководно ниво 3А	Директор на дирекция „Правна“ в администрацията на Министерския съвет	магистър	V старши	7 години	служебно

11.	3	Ръководно ниво 3А	Директор на дирекция „Правителствена канцелария“ в администрацията на Министерския съвет	магистър	V старши	7 години	служебно
12.	3	Ръководно ниво 3А	Ръководител на Главния инспекторат	магистър	V старши	7 години	служебно
13.	3	Ръководно ниво 3Б	Директор на дирекция в администрацията на Министерския съвет и в министерство	магистър	V старши	7 години	служебно
14.	3	Ръководно ниво 3Б	Директор на дирекция в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	V старши	7 години	служебно
15.	3	Ръководно ниво 3Б	Директор на дирекция в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	V старши	7 години	служебно
16.	3	Ръководно ниво 3Б	Главен директор на главна дирекция в министерство	магистър	V старши	7 години	служебно
17.	3	Ръководно ниво 3Б	Главен директор на главна дирекция в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност и в Съвета за електронни медии	магистър	V старши	7 години	служебно
18.	3	Ръководно ниво 3Б	Главен директор на главна дирекция в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране	магистър	V старши	7 години	служебно
19.	3	Ръководно ниво 3Б	Ръководител на инспекторат в министерство	магистър	V старши	7 години	служебно
20.	3	Ръководно ниво 3Б	Ръководител на инспекторат в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за	магистър	V старши	7 години	служебно

			предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
21.	3	Ръководно ниво 3Б	Ръководител на инспекторат в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	V старши	7 години	служебно
22.	3	Ръководно ниво 3Б	Главен инспектор в инспектората към министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт	магистър	V старши	12 години	служебно
23.	3	Ръководно ниво 3Б	Ръководител на звено за вътрешен одит в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	V старши	7 години	служебно
24.	3	Ръководно ниво 3Б	Ръководител на звено за вътрешен одит в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	V старши	7 години	служебно
25.	3	Ръководно ниво 3Б	Ръководител на звено за вътрешен одит в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	V старши	7 години	служебно
26.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на дирекция в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	магистър	V старши	7 години	служебно
27.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на дирекция в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“	магистър	V старши	7 години	служебно
28.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на дирекция в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	V старши	7 години	служебно

29.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на дирекция в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	V старши	7 години	служебно
30.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на териториална дирекция на Националната агенция за приходите	магистър	V старши	7 години	служебно
31.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на териториално поделение на Националния осигурителен институт	магистър	V старши	7 години	служебно
32.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на районна здравноосигурителна каса	магистър		7 години	трудова
33.	3	Ръководно ниво 3В	Директор на областна дирекция в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	V старши	7 години	служебно
34.	3	Ръководно ниво 3В	Заместник-директор на териториална дирекция на Националната агенция за приходите	магистър	V старши	7 години	служебно
35.	3	Ръководно ниво 3В	Началник на митница	магистър	V старши	7 години	служебно
36.	3	Ръководно ниво 3В	Ръководител на инспекторат в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	V старши	7 години	служебно
37.	3	Ръководно ниво 3В	Ръководител на инспекторат в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	V старши	7 години	служебно
38.	3	Ръководно ниво 3В	Ръководител на звено за вътрешен одит в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	V старши	7 години	служебно
39.	3	Ръководно ниво 3В	Ръководител на звено за вътрешен одит в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	V старши	7 години	служебно
40.	4	Ръководно ниво 4А	Главен секретар на областна администрация	магистър	I младши	6 години	служебно
41.	4	Ръководно ниво 4А	Главен секретар на специализирана териториална администрация	магистър	I младши	6 години	служебно
42.	4	Ръководно ниво 4А	Секретар на съвет по чл. 21 от Закона за администрацията	магистър	I младши	6 години	служебно
43.	4	Ръководно ниво 4А	Секретар на Централната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните	магистър	I младши	6 години	служебно
44.	4	Ръководно ниво 4А	Секретар на Националната комисия за борба с трафика на хора	магистър	I младши	6 години	служебно
45.	4	Ръководно ниво 4А	Заместник главен директор на главна дирекция в министерство	магистър	I младши	6 години	служебно
46.	4	Ръководно ниво 4А	Заместник главен инспектор в Министерството на отбраната	магистър	I младши	6 години	служебно
47.	4	Ръководно ниво 4Б	Заместник-директор на дирекция в Националната агенция за приходите	магистър	I младши	6 години	служебно

48.	4	Ръководно ниво 4Б	Заместник-директор на районна здравноосигурителна каса	магистър		6 години	трудово
49.	4	Ръководно ниво 4Б	Заместник-началник на митница	магистър	I младши	6 години	служебно
50.	5	Ръководно ниво 5А	Секретар на община с население над 50 000 души	магистър	II младши	5 години	служебно
51.	5	Ръководно ниво 5А	Директор на дирекция в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
52.	5	Ръководно ниво 5А	Главен директор на главна дирекция в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
53.	5	Ръководно ниво 5А	Главен директор на главна дирекция	магистър	II младши	5 години	служебно
54.	5	Ръководно ниво 5А	Директор на юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията	магистър	II младши	5 години	служебно
55.	5	Ръководно ниво 5А	Заместник-директор на дирекция в Министерството на отбраната	магистър	II младши	5 години	служебно
56.	5	Ръководно ниво 5А	Ръководител на инспекторат в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
57.	5	Ръководно ниво 5А	Ръководител на инспекторат в Столичната община	магистър	II младши	5 години	служебно
58.	5	Ръководно ниво 5А	Главен архитект в Столичната община	магистър	II младши	5 години	служебно
59.	5	Ръководно ниво 5А	Ръководител на звено за вътрешен одит в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
60.	5	Ръководно ниво 5А	Началник на регионален инспекторат по образованието	магистър	II младши	5 години	служебно
61.	5	Ръководно ниво 5А	Началник на регионална дирекция за национален строителен контрол	магистър	II младши	5 години	служебно
62.	5	Ръководно ниво 5Б	Заместник главен директор на главна дирекция в централна администрация с изключение на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
63.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на отдел в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
64.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на отдел в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на	магистър	II младши	5 години	служебно

			конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
65.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на отдел в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	II младши	5 години	служебно
66.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на отдел в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	магистър	II младши	5 години	служебно
67.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на митнически пункт I ниво	магистър	II младши	5 години	служебно
68.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на отдел в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	II младши	5 години	служебно
69.	5	Ръководно ниво 5Б	Началник на отдел в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	II младши	5 години	служебно
70.	5	Експертно ниво 1А	Правен съветник в дирекция „Правна“ в администрацията на Министерския съвет	магистър	II младши	5 години	служебно
71.	5	Експертно ниво 1А	Държавен инспектор в Главния инспекторат	магистър	II младши	5 години	служебно
72.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен експерт в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
73.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен експерт в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	II младши	5 години	служебно
74.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен експерт по приходите в Националната агенция за приходите	магистър	II младши	5 години	служебно
75.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен експерт по осигуряването	магистър	II младши	5 години	служебно

76.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
77.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	II младши	5 години	служебно
78.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	II младши	5 години	служебно
79.	5	Експертно ниво 1Б	Инспектор в инспектората към министъра на правосъдието по Закона за съдебната власт	магистър	II младши	8 години	служебно
80.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор по приходите в Националната агенция за приходите	магистър	II младши	5 години	служебно
81.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в Агенция „Митници“	магистър	II младши	5 години	служебно
82.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор по осигуряването	магистър	II младши	5 години	служебно
83.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в Националния осигурителен институт	магистър	II младши	5 години	служебно
84.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в Националната здравноосигурителна каса	магистър	II младши	5 години	служебно
85.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен инспектор в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	II младши	5 години	служебно
86.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен публичен изпълнител	магистър	II младши	5 години	служебно
87.	5	Експертно ниво 1Б	Актьор в Комисията за финансов надзор	магистър	II младши	5 години	служебно
88.	5	Експертно ниво 1Б	Актьор в Националния осигурителен институт	магистър	II младши	5 години	служебно
89.	5	Експертно ниво 1Б	Главен разследващ митнически инспектор	магистър	II младши	5 години	служебно
90.	5	Експертно ниво 1Б	Главен правителствен процесуален агент в Министерството на външните работи	магистър	II младши	5 години	служебно
91.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен вътрешен одитор в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
92.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен вътрешен одитор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за	магистър	II младши	5 години	служебно

			установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
93.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен вътрешен одитор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	II младши	5 години	служебно
94.	5	Експертно ниво 1Б	Държавен одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор	магистър	II младши	5 години	служебно
95.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
96.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	II младши	5 години	служебно
97.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	II младши	5 години	служебно
98.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	магистър	II младши	5 години	служебно
99.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“	магистър	II младши	5 години	служебно
100.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	II младши	5 години	служебно
101.	5	Експертно ниво 1Б	Главен счетоводител в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	II младши	5 години	служебно
102.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно

103.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	II младши	5 години	служебно
104.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	II младши	5 години	служебно
105.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	магистър	II младши	5 години	служебно
106.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“	магистър	II младши	5 години	служебно
107.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	II младши	5 години	служебно
108.	5	Експертно ниво 1Б	Главен юрисконсулт в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	II младши	5 години	служебно
109.	5	Експертно ниво 1Б	Служител по сигурността на информацията в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	II младши	5 години	служебно
110.	5	Експертно ниво 1Б	Служител по сигурността на информацията в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	II младши	5 години	служебно
111.	5	Експертно ниво 1Б	Служител по сигурността на информацията в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по	магистър	II младши	5 години	служебно

			сигурността на информацията				
112.	5	Експертно ниво 1Б	Редактор-стилист на нормативни актове	магистър	II младши	5 години	служебно
113.	5	Експертно ниво 1Б	Главен сътрудник по управление на европейски проекти и програми в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър		5 години	трудова
114.	5	Експертно ниво 1Б	Главен инспектор в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна авиация“	магистър		5 години	трудова
115.	6	Ръководно ниво 6А	Секретар на община с население до 50 000 души и на район	магистър	III младши	4 години	служебно
116.	6	Ръководно ниво 6А	Директор на дирекция в областна администрация	магистър	III младши	4 години	служебно
117.		Ръководно ниво 6А	Директор на дирекция в Столичната община	магистър	III младши	4 години	служебно
118.	6	Ръководно ниво 6А	Директор на дирекция за местни приходи в Столичната община	магистър	III младши	4 години	служебно
119.	6	Ръководно ниво 6А	Главен архитект в община с население над 50 000 души	магистър	III младши	4 години	служебно
120.	6	Ръководно ниво 6А	Директор на дирекция в специализираната териториална администрация	магистър	III младши	4 години	служебно
121.	6	Ръководно ниво 6А	Главен директор на главна дирекция в специализираната териториална администрация	магистър	III младши	4 години	служебно
122.	6	Ръководно ниво 6А	Директор на дирекция в териториалните звена на централната администрация	магистър	III младши	4 години	служебно
123.	6	Ръководно ниво 6А	Директор на дирекция в териториалните звена на Комисията за финансов надзор, Комисията за регулиране на съобщенията, Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита от дискриминация, Комисията за защита на личните данни, Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност и на Съвета за електронни медии	магистър	III младши	4 години	служебно
124.	6	Ръководно ниво 6А	Директор на териториално статистическо бюро	магистър	III младши	4 години	служебно
125.	6	Ръководно ниво 6А	Ръководител на звено за вътрешен одит в Столичната община	магистър	III младши	4 години	служебно
126.	6	Ръководно ниво 6А	Началник на отдел в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	III младши	4 години	служебно
127.	6	Ръководно ниво 6А	Началник на сектор в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	III младши	4 години	служебно

128.	6	Ръководно ниво 6А	Началник на сектор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	бакалавър	III младши	4 години	служебно
129.	6	Ръководно ниво 6А	Началник на сектор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	III младши	4 години	служебно
130.	6	Ръководно ниво 6Б	Директор на дирекция в община и в район	магистър	III младши	4 години	служебно
131.	6	Ръководно ниво 6Б	Директор на дирекция за местни приходи в община	магистър	III младши	4 години	служебно
132.	6	Ръководно ниво 6Б	Главен архитект в общинска администрация с население до 50 000	магистър	IV младши	3 години	служебно
133.	6	Ръководно ниво 6Б	Главен архитект на район в градовете с районно деление	магистър	IV младши	3 години	служебно
134.	6	Ръководно ниво 6Б	Ръководител на звено за вътрешен одит в териториална администрация с изключение на Столичната община	магистър	III младши	4 години	служебно
135.	6	Ръководно ниво 6Б	Началник на сектор в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
136.	6	Ръководно ниво 6Б	Началник на митнически пункт II ниво	бакалавър	III младши	4 години	служебно
137.	6	Ръководно ниво 6Б	Началник на митническо бюро	бакалавър	III младши	4 години	служебно
138.	6	Ръководно ниво 6Б	Началник на сектор в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	III младши	4 години	служебно
139.	6	Ръководно ниво 6Б	Началник на сектор в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
140.	6	Експертно ниво 2	Държавен експерт в държавна агенция	магистър	III младши	4 години	служебно
141.	6	Експертно ниво 2	Държавен експерт по чл. 83, ал. 2 от Закона за патентите и регистрацията на полезните модели	магистър	III младши	4 години	служебно
142.	6	Експертно ниво 2	Държавен инспектор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и	магистър	III младши	4 години	служебно

			на министерство				
143.	6	Експертно ниво 2	Държавен инспектор	магистър	III младши	4 години	служебно
144.	6	Експертно ниво 2	Държавен финансов инспектор	магистър	III младши	4 години	служебно
145.	6	Експертно ниво 2	Финансов инспектор в Министерството на правосъдието по Закона за частните съдебни изпълнители	магистър	III младши	5 години	служебно
146.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	III младши	4 години	служебно
147.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	бакалавър	III младши	4 години	служебно
148.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	III младши	4 години	служебно
149.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
150.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
151.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт по приходите в Националната агенция за приходите	бакалавър	III младши	4 години	служебно
152.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в Националния осигурителен институт и Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	III младши	4 години	служебно
153.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт по осигуряването	бакалавър	III младши	4 години	служебно
154.	6	Експертно ниво 2	Главен експерт в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
155.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в министерство	магистър	III младши	4 години	служебно
156.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на	бакалавър	III младши	4 години	служебно

			личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
157.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	III младши	4 години	служебно
158.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор по приходите в Националната агенция за приходите	бакалавър	III младши	4 години	служебно
159.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в Агенция „Митници“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
160.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор по осигуряването	бакалавър	III младши	4 години	служебно
161.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в Националния осигурителен институт	бакалавър	III младши	4 години	служебно
162.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	III младши	4 години	служебно
163.	6	Експертно ниво 2	Главен инспектор в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
164.	6	Експертно ниво 2	Главен публичен изпълнител	бакалавър	III младши	4 години	служебно
165.	6	Експертно ниво 2	Старши разследващ митнически инспектор	магистър	III младши	4 години	служебно
166.	6	Експертно ниво 2	Държавен вътрешен одитор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	III младши	4 години	служебно
167.	6	Експертно ниво 2	Държавен вътрешен одитор в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	III младши	4 години	служебно
168.	6	Експертно ниво 2	Държавен вътрешен одитор в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	III младши	4 години	служебно
169.	6	Експертно ниво 2	Главен вътрешен одитор в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	III младши	4 години	служебно
170.	6	Експертно ниво 2	Главен вътрешен одитор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на	бакалавър	III младши	4 години	служебно

			конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
171.	6	Експертно ниво 2	Главен вътрешен одитор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	III младши	4 години	служебно
172.	6	Експертно ниво 2	Главен одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор	бакалавър	III младши	4 години	служебно
173.	6	Експертно ниво 2	Главен счетоводител в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	III младши	4 години	служебно
174.	6	Експертно ниво 2	Главен юристконсулт в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	III младши	4 години	служебно
175.	6	Експертно ниво 2	Главен сътрудник по управление на европейски проекти и програми в централна администрация с изключение на Министерския съвет и на министерство	бакалавър		4 години	трудова
176.	6	Експертно ниво 2	Служител по сигурността на информацията в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	III младши	4 години	служебно
177.	6	Експертно ниво 2	Служител по сигурността на информацията в Националния осигурителен институт и Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	III младши	4 години	служебно
178.	6	Експертно ниво 2	Служител по сигурността на информацията в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
179.	6	Експертно ниво 2	Финансов контролър в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	III младши	4 години	служебно
180.	6	Експертно ниво 2	Финансов контролър в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от	магистър	III младши	4 години	служебно

			престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
181.	6	Експертно ниво 2	Финансов контролър в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране, в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	III младши	4 години	служебно
182.	6	Експертно ниво 2	Старши правителствен процесуален агент в Министерството на външните работи	магистър	III младши	4 години	служебно
183.	6	Експертно ниво 2	Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър		4 години	трудова
184.	6	Експертно ниво 2	Правителствен преводач	магистър	III младши	4 години	служебно
185.	6	Експертно ниво 2	Правителствен агент в Министерството на правосъдието	магистър	III младши	4 години	служебно
186.	6	Експертно ниво 2	Старши инспектор в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна авиация“	магистър		4 години	трудова
187.	6	Експертно ниво 2	Лекар, член на Националната експертна лекарска комисия в Националния осигурителен институт	магистър		5 години	трудова
188.	6	Експертно ниво 2	Лекар, председател на Медицинска комисия в Националния осигурителен институт	магистър		5 години	трудова
189.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в областна администрация	бакалавър	III младши	4 години	служебно
190.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в Столичната община	бакалавър	III младши	4 години	служебно
191.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел за местни приходи в Столичната община	бакалавър	III младши	4 години	служебно
192.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в специализирана териториална администрация	бакалавър	III младши	4 години	служебно
193.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в териториалните звена на централната администрация	бакалавър	III младши	4 години	служебно
194.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в териториалните звена на Комисията за финансов надзор, Комисията за регулиране на съобщенията, Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита от дискриминация, Комисията за защита на личните данни, Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност и в Съвета за електронни медии	бакалавър	III младши	4 години	служебно

195.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в териториално поделение на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	III младши	4 години	служебно
196.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на отдел в териториалните звена на Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	III младши	4 години	служебно
197.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на сектор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	III младши	4 години	служебно
198.	7	Ръководно ниво 7А	Ръководител на звено в митнически пункт I ниво	бакалавър	III младши	4 години	служебно
199.	7	Ръководно ниво 7А	Началник на общинска служба по земеделие	бакалавър	III младши	4 години	служебно
200.	7	Ръководно ниво 7Б	Заместник-началник на общинска служба по земеделие	бакалавър	III младши	4 години	служебно
201.	7	Ръководно ниво 7Б	Началник на отдел в община и в район	бакалавър	III младши	4 години	служебно
202.	7	Ръководно ниво 7Б	Началник на отдел за местни приходи в община	бакалавър	III младши	4 години	служебно
203.	7	Експертно ниво 3	Главен експерт в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
204.	7	Експертно ниво 3	Главен инспектор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
205.	7	Експертно ниво 3	Главен финансов инспектор	магистър	IV младши	3 години	служебно
206.	7	Експертно ниво 3	Главен вътрешен одитор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
207.	7	Експертно ниво 3	Главен вътрешен одитор в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
208.	7	Експертно ниво 3	Главен вътрешен одитор в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
209.	7	Експертно ниво 3	Главен счетоводител в Столичната община	магистър	IV младши	3 години	служебно
210.	7	Експертно ниво 3	Главен инженер в Столичната община	магистър	IV младши	3 години	служебно
211.	7	Експертно ниво 3	Финансов контролър в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	IV младши	3 години	служебно

212.	7	Експертно ниво 3	Финансов контролър в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	IV младши	3 години	служебно
213.	7	Експертно ниво 3	Финансов контролър в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	IV младши	3 години	служебно
214.	7	Експертно ниво 3	Старши сътрудник по управление на европейски проекти и програми в централна администрация с изключение на Министерския съвет и на министерство	бакалавър		3 години	трудова
215.	7	Експертно ниво 3	Инспектор в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна авиация“	бакалавър		3 години	трудова
216.	8	Ръководно ниво 8	Началник на сектор в териториална администрация и в териториалните звена на централната администрация	бакалавър	III младши	3 години	служебно
217.	8	Ръководно ниво 8	Началник на сектор в териториалните звена на Комисията за финансов надзор, Комисията за регулиране на съобщенията, Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита от дискриминация, Комисията за защита на личните данни, Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност и на Съвета за електронни медии	бакалавър	III младши	3 години	служебно
218.	8	Ръководно ниво 8	Началник на сектор в териториално поделение на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	III младши	3 години	служебно
219.	8	Ръководно ниво 8	Началник на сектор в териториално звено на Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	III младши	3 години	служебно
220.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
221.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над	бакалавър	IV младши	2 години	служебно

			регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии				
222.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
223.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
224.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт по приходите в Националната агенция за приходите	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
225.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
226.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
227.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
228.	8	Експертно ниво 4	Старши експерт по осигуряването	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
229.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
230.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност и в Съвета за електронни медии	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
231.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
232.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор по приходите в Националната агенция за приходите	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
233.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в Агенция „Митници“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
234.	8	Експертно ниво 4	Разследващ митнически инспектор	магистър	V младши	1 година	служебно

235.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор по осигуряването	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
236.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в Националния осигурителен институт	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
237.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
238.	8	Експертно ниво 4	Старши инспектор в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
239.	8	Експертно ниво 4	Старши вътрешен одитор в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
240.	8	Експертно ниво 4	Старши вътрешен одитор в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
241.	8	Експертно ниво 4	Старши вътрешен одитор в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
242.	8	Експертно ниво 4	Старши одитор по чл. 45 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
243.	8	Експертно ниво 4	Старши счетоводител в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
244.	8	Експертно ниво 4	Старши счетоводител в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	бакалавър	IV младши	2 години	служебно

245.	8	Експертно ниво 4	Старши счетоводител в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
246.	8	Експертно ниво 4	Старши счетоводител в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
247.	8	Експертно ниво 4	Старши счетоводител в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
248.	8	Експертно ниво 4	Старши счетоводител в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
249.	8	Експертно ниво 4	Старши юриконсулт в администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	IV младши	2 години	служебно
250.	8	Експертно ниво 4	Старши юриконсулт в Комисията за финансов надзор, в Комисията за регулиране на съобщенията, в Комисията за защита на конкуренцията, в Комисията за защита от дискриминация, в Комисията за защита на личните данни, в Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, в Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, в Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, в Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и в Съвета за електронни медии	магистър	IV младши	2 години	служебно
251.	8	Експертно ниво 4	Старши юриконсулт в Държавната комисия за енергийно и водно регулиране и в Държавната комисия по сигурността на информацията	магистър	IV младши	2 години	служебно
252.	8	Експертно ниво 4	Старши юриконсулт в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	магистър	IV младши	2 години	служебно
253.	8	Експертно ниво 4	Старши юриконсулт в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	магистър	IV младши	2 години	служебно
254.	8	Експертно ниво 4	Старши юриконсулт в Държавен фонд „Земеделие“	магистър	IV младши	2 години	служебно
255.	8	Експертно ниво 4	Старши публичен изпълнител	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
256.	8	Експертно ниво 4	Сътрудник по управление на европейски проекти и програми в администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър		2 години	трудова

257.	8	Експертно ниво 4	Правителствен процесуален агент в Министерството на външните работи	магистър	IV младши	3 години	служебно
258.	8	Експертно ниво 4	Главен инженер в общинска администрация с изключение на Столичната община	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
259.	8	Експертно ниво 4	Главен счетоводител в териториалната администрация с изключение на Столичната община и в териториалните звена на централната администрация	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
260.	8	Експертно ниво 4	Главен счетоводител в териториално поделение на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
261.	8	Експертно ниво 4	Главен юристконсулт в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и Държавен фонд „Земеделие“	магистър	IV младши	3 години	служебно
262.	8	Експертно ниво 4	Служител по сигурността на информацията в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	3 години	служебно
263.	8	Експертно ниво 4	Лекар, член на Медицинска комисия в Националния осигурителен институт	магистър		5 години	трудова
264.	9	Експертно ниво 5	Главен експерт в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
265.	9	Експертно ниво 5	Главен инспектор в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
266.	9	Експертно ниво 5	Регионален инспектор в териториално звено на Главна дирекция „Инспекторат за опазване на културното наследство“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
267.	9	Експертно ниво 5	Главен вътрешен одитор в териториалната администрация	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
268.	9	Експертно ниво 5	Главен социален работник в териториалните звена на централната администрация	бакалавър	IV младши	2 години	служебно

269.	9	Експертно ниво 5	Финансов контролър в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	Тмагистър	IV младши	2 години	служебно
270.	9	Експертно ниво 5	Старши експерт в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
271.	9	Експертно ниво 5	Старши инспектор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
272.	9	Експертно ниво 5	Старши финансов инспектор	магистър	IV младши	2 години	служебно
273.	9	Експертно ниво 5	Старши вътрешен одитор в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
274.	9	Експертно ниво 5	Старши вътрешен одитор в Националния осигурителен институт и в Националната здравноосигурителна каса	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
275.	9	Експертно ниво 5	Старши вътрешен одитор в Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
276.	9	Експертно ниво 5	Старши счетоводител в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	бакалавър	IV младши	2 години	служебно
277.	9	Експертно ниво 5	Старши юриконсулт в централна администрация с изключение на администрацията на Министерския съвет и на министерство	магистър	IV младши	2 години	служебно
278.	9	Експертно ниво 5	Сътрудник по управление на европейски проекти и програми в централна администрация с изключение на Министерския съвет и на министерство	бакалавър		2 години	трудова
279.	9	Експертно ниво 5	Финансов инспектор по чл. 72, ал. 2 от Закона за здравното осигуряване	бакалавър		2 години	трудова
280.	9	Експертно ниво 5	Лекар – контролър по чл. 72, ал. 2 от Закона за здравното осигуряване	магистър		2 години	трудова
281.	9	Експертно ниво 5	Лекар по дентална медицина – контролър по чл. 72, ал. 2 от Закона за здравното осигуряване	магистър		2 години	трудова
282.	9	Експертно ниво 5	Секретар на местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в Столичната община	бакалавър	IV младши	2 години	служебно

283.	10	Експертно ниво 6	Старши експерт в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	V младши	1 година	служебно
284.	10	Експертно ниво 6	Старши инспектор в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	V младши	1 година	служебно
285.	10	Експертно ниво 6	Старши вътрешен одитор в териториалната администрация	бакалавър	V младши	1 година	служебно
286.	10	Експертно ниво 6	Старши счетоводител в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	бакалавър	V младши	1 година	служебно
287.	10	Експертно ниво 6	Старши юриконсулт в териториалната администрация и в териториалните звена на: централната администрация, администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание и Държавен фонд „Земеделие“	магистър	V младши	1 година	служебно
288.	10	Експертно ниво 6	Старши социален работник в териториалните звена на централната администрация	бакалавър	V младши	1 година	служебно
289.	10	Експертно ниво 6	Секретар на местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните в териториална администрация	бакалавър	IV младши	1 година	служебно
290.	11	Експертно ниво 7	Младши експерт	професионален бакалавър по...	V младши	не се изисква	служебно
291.	11	Експертно ниво 7	Експерт в Националната агенция за приходите и в Агенция „Митници“	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
292.	11	Експертно ниво 7	Експерт по приходите в Националната агенция за приходите	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
293.	11	Експертно ниво 7	Експерт в Националната здравноосигурителна каса и териториалните поделения	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
294.	11	Експертно ниво 7	Експерт по осигуряването	професионален бакалавър по...	V младши	не се изисква	служебно
295.	11	Експертно ниво 7	Инспектор	професионален бакалавър по...	V младши	не се изисква	служебно
296.	11	Експертно ниво 7	Инспектор по приходите в Националната агенция за приходите	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно

297.	11	Експертно ниво 7	Инспектор в Агенция „Митници“	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
298.	11	Експертно ниво 7	Инспектор по осигуряването	професионален бакалавър по...	V младши	не се изисква	служебно
299.	11	Експертно ниво 7	Финансов инспектор	магистър	V младши	не се изисква	служебно
300.	11	Експертно ниво 7	Вътрешен одитор	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
301.	11	Експертно ниво 7	Одитор по чл. 45 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
302.	11	Експертно ниво 7	Счетоводител	професионален бакалавър по...	V младши	не се изисква	служебно
303.	11	Експертно ниво 7	Юриконсулт	магистър	V младши	не се изисква	служебно
304.	11	Експертно ниво 7	Публичен изпълнител	професионален бакалавър по...	V младши	не се изисква	служебно
305.	11	Ниво специалист 1	Главен специалист	средно		2 години	трудова
306.	11	Ниво специалист 1	Старши счетоводител	средно		2 години	трудова
307.	11	Ниво специалист 1	Социален работник в териториалните звена на централната администрация	средно		не се изисква	трудова
308.	12	Ниво стажант	Стажант-аташе в Министерството на външните работи	магистър	V младши	не се изисква	служебно
309.	12	Ниво стажант	Стажант-одитор	бакалавър	V младши	не се изисква	служебно
310.	12	Ниво специалист 2	Старши специалист	средно		1 година	трудова
311.	12	Ниво специалист 2	Счетоводител	средно		не се изисква	трудова
312.	13	Ниво специалист 3	Специалист	средно		не се изисква	трудова
313.	13	Ниво сътрудник	Технически сътрудник	средно		не се изисква	трудова
314.	14	Ниво изпълнител	Изпълнител	не се изисква		не се изисква	трудова

НАРЕДБА
за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) В Класификатора на длъжностите в администрацията се определят:

1. наименованията на длъжностите в администрацията;
2. разпределението на длъжностите в администрацията по длъжностни нива;
3. минималната образователна степен за заемане на длъжност в администрацията;
4. минималният ранг, необходим за заемане на длъжностите, определени за държавни служители;
5. минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността;
6. видът на правоотношението, по което се заема длъжността.

(2) Класификаторът на длъжностите в администрацията се прилага за администрацията на органите на изпълнителната власт и за общинската администрация. Той може да се ползва, доколкото не е установено друго в специални закони, и за администрацията на други органи на държавна власт.

(3) Разпределянето на длъжностите по длъжностни нива е в зависимост от необходимите знания и умения за осъществяване функциите на длъжността, свободата на вземане на решения, влиянието на взетите решения и уменията за работа с хора.

Чл. 2. (1) Длъжност в администрацията е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, включително по правоотношение, възникнало на основание на Закона за Министерството на вътрешните работи, на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, на Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража или на Закона за дипломатическата служба, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика.

(2) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

(3) Професионален опит се доказва с официални документи за:

1. трудов стаж;
2. служебен стаж;
3. осигурителен стаж;
4. извършване на дейност в чужбина.

(4) Професионалният опит за специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията, се преценява с оглед функциите на длъжността, определени с нормативен акт.

Глава втора ДЛЪЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл. 3. (1) Длъжностите в администрацията са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

(2) Експертните длъжности в администрацията са:

1. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
2. експертни длъжности със спомагателни функции.

(3) Длъжностите в администрацията се заемат от:

1. държавни служители;
2. лица, работещи по трудово правоотношение.

(4) От държавни служители се заемат следните длъжности:

1. ръководни длъжности;
2. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
3. други специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(5) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции по ал. 4, т. 2 в общинските администрации може да се заемат и по трудово правоотношение.

(6) От лица, работещи по трудово правоотношение, се заемат следните длъжности:

1. експертните длъжности със спомагателни функции;
2. техническите длъжности.

(7) Длъжността „инспектор“ в администрацията може да се заема и от служител с минимална степен на завършено образование „средно“, който има придобито професионално образование с квалификация по професия в съответната на длъжността професионална област, като в този случай длъжността се заема по трудово правоотношение. За инспекторите в инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията минималната образователна степен за заемане на длъжността е „магистър“.

Чл. 4. (1) Ръководните длъжности в администрацията са посочени в длъжностни нива от 1 до 8 включително с наименование „ръководно ниво“ – 1, 2, 3А, 3Б, 3В, 4А, 4Б, 5А, 5Б, 6А, 6Б, 7А, 7Б и 8 включително.

(2) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции са посочени в длъжностни нива от 5 до 12 включително с наименование „експертно ниво“ – 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 7 включително, и „ниво стажант“.

(3) Експертните длъжности със спомагателни функции са посочени в длъжностни нива от 11 до 13 включително с наименование „ниво специалист“ – 1, 2, 3 включително, и „ниво сътрудник“.

(4) Техническите длъжности са посочени в длъжностно ниво 14 с наименование „ниво изпълнител“.

Чл. 5. Служителите на ръководна длъжност в администрацията:

1. ръководят, включително планират, организират, контролират и координират, съответната администрация и/или структурно звено;
2. носят отговорност за изпълнението на задачите на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;
3. отчитат постигането на целите и дейността на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;
4. ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответната администрация и/или структурно звено.

Чл. 6. Изпълнението на експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции е свързано със:

1. изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;
2. участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;
3. изготвяне на анализи и прогнози;
4. събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и бази данни;
5. прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;
6. осъществяване на контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица, когато това е определено с нормативен акт;
7. изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
8. предоставяне на административни услуги.

Чл. 7. (1) Длъжността „държавен експерт“ е свързана с изготвянето на високопрофесионални експертни анализи, прогнози, оценки и становища по секторни и хоризонтални политики, с разработването на стратегически документи в съответната област на управлението, с разработването на проекти на нормативни актове от национално значение, с предоставянето на методически указания по прилагането на административни актове, както и с координиращата функция между администрациите. Държавният експерт носи пряка отговорност във връзка с осъществяването от него дейността.

(2) Длъжността „главен експерт“ е свързана с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

(3) Длъжността „старши експерт“ е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

(4) Длъжността „младши експерт“ е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване.

(5) Длъжността „държавен инспектор“ е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството, изискващи голям професионален опит в съответната област на дейност, с изготвянето на анализи и предложения във връзка с контролната дейност. Държавният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си във връзка с осъществяването на контролната дейност.

(6) Длъжността „главен инспектор“ е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с контролната дейност. Главният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността.

(7) Длъжността „старши инспектор“ е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица. Старши инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(8) Длъжността „инспектор“ е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(9) Длъжността „юрисконсулт“ е свързана с осъществяването на процесуално представителство на съответния орган на държавната власт или юридическото лице, както и с изразяването на становища или с разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно „главен юрисконсулт“, „старши юрисконсулт“ и „юрисконсулт“, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(10) Длъжността „счетоводител“ е свързана с осъществяването на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност в съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно „главен счетоводител“, „старши счетоводител“ и „счетоводител“, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(11) Длъжността „главен инженер“ е свързана с осъществяването на определени с нормативен акт функции в общинската администрация.

(12) Длъжността „главен архитект“ е свързана с осъществяването на функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината или района, координиране и контролиране на дейността на звеното, създадено в съответната

администрация за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията, и издава административни актове съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията.

(13) Длъжността „правен съветник“ е свързана с осигуряване качеството на законопроектите и актовете на Министерския съвет и тяхното съответствие с Конституцията и законите в процеса на съставянето, съгласуването, одобряването или приемането и оформянето им, с изготвянето на позицията на Министерския съвет по конституционните дела, с изразяването на правни становища във връзка с осъществяването на правомощията на Министерския съвет, министър-председателя, заместник министър-председателите и министрите без портфейл, с изготвянето на становища на правителството по искане на други държавни институции, включително Народното събрание.

(14) Длъжността „държавен инспектор в Главния инспекторат“ е свързана с извършването на проверки на инспекторатите към министри с цел методическо подпомагане и координиране на дейността им, с разглеждането на сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и на държавни служители на ръководни длъжности, с изготвянето на анализи и предложения във връзка с ефективността от дейността на администрацията, с изготвянето на информация до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси по сигнали за заместник-министри, областни управители, заместник областни управители, еднолични органи, техните заместници и членове на колегиални органи по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията. Държавният инспектор в Главния инспекторат носи пряка отговорност за действията си, като отчита дейността си пред министър-председателя с доклад, становище, проект на решение/предложение.

(15) Длъжността „правителствен агент“ е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека (ЕСПЧ), с подготвянето на проекти на спогодби и с осъществяването на действия, свързани с изпълнението на влезли в сила решения на ЕСПЧ. Длъжността се ползва в Министерството на правосъдието.

(16) Длъжността „правителствен процесуален агент“ е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Република България пред съдебните институции на Европейския съюз, с осъществяването на действия, свързани с организирането и подготовката на позиция по всяко дело, по което Република България е страна или има правен интерес, както и на действия, свързани с изпълнението на влезлите в сила решения на съдебните институции на Европейския съюз. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно главен правителствен процесуален агент, старши правителствен процесуален агент и правителствен процесуален агент, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжността се ползва в Министерството на външните работи.

(17) Длъжността „разследващ митнически инспектор“ е свързана с осъществяването на разследване в случаите, при условията и по реда на Наказателно-процесуалния кодекс. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно „главен разследващ митнически инспектор“, „старши разследващ митнически инспектор“ и „разследващ митнически инспектор“, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(18) Длъжността „актюер“ в Комисията за финансов надзор е свързана с разработването на експертни анализи и оценки във връзка с надзора върху застрахователни продукти, схеми за здравно и пенсионно осигуряване, с изготвянето на становища, с участието при разработването на проекти на нормативни актове, методологии и методики. Актюерът носи отговорност във връзка с извършването от него анализи и надзор за коректното прилагане на актюерските методи при определянето на застрахователните премии и размерите на плащанията и за изчисляване на задълженията и резервите във връзка с тези плащания. Актюерът извършва и оценка на активите, които покриват поетите задължения и образуваните резерви, анализира и предоставя информация за управлението на финансовите и свързаните с тях рискове.

(19) Длъжността „актюер“ в Националния осигурителен институт е свързана с извършването на дейности по планиране, отчитане и управление на пенсиите и краткосрочните обезщетения за фондовете на държавното обществено осигуряване (ДОО); изготвянето на краткосрочни и дългосрочни прогнози за състоянието на фондовете на ДОО; изграждане, поддържане и усъвършенстване на актюерски модели за фондовете на ДОО; изготвяне на финансови обосновки и анализи във връзка с промени в осигурителното законодателство; изготвяне на актюерски разчети и комплексни анализи за състоянието на държавната пенсионна система и предоставянето им в съответната форма на ръководните органи; създаване и поддържане на бази данни за актюерски анализи и прогнози.

(20) Длъжността „експерт по осигуряването“ е свързана с разработването на анализи и прогнози за влиянието на законовата уредба върху дейността по общественото осигуряване; с участие в разработването на проекти на нормативни актове и методически указания по прилагане на осигурителното законодателство; с разработването на проектобюджети на ДОО, прогнози и отчети за неговото изпълнение; с изготвянето на справки, анализи и отчети за прилагането на осигурителното законодателство и състоянието на общественото осигуряване; с разработването и поддържането на регистри и бази данни, със събирането, систематизирането и обобщаването на информация за общественото осигуряване; с даването на указания, консултации, становища и отговори по прилагане на осигурителното законодателство; със съставянето, обработването и контрола на документацията, свързана с извършването на разходи от ДОО. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред – съответно „държавен експерт по осигуряването“, „главен експерт по осигуряването“, „старши експерт по осигуряването“ и „експерт по осигуряването“, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжностите се ползват в Националния осигурителен институт.

(21) Длъжността „инспектор по осигуряването“ е свързана с осъществяването на контролни функции по спазването на нормативните актове по държавното обществено осигуряване; с извършването на проверки и даване на задължителни предписания за спазване на разпоредбите по държавното обществено осигуряване; със съставяне на актове за начет за нанесени щети на бюджета на държавното обществено осигуряване; със съставяне на актове за установяване на административни нарушения; с прилагане на процедури по събиране на вземания по влезли в сила разпореджения; с изготвяне на мотивирани заключения по направени възражения; с даване на консултации и становища във връзка с контролната дейност; с изготвяне на анализи, предложения и отчети; събиране, обработване и систематизиране на информация във връзка с осъществяваната контролна дейност. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред – съответно „държавен инспектор по осигуряването“, „главен инспектор по осигуряването“, „старши инспектор по осигуряването“ и „инспектор по осигуряването“, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжностите се ползват в Националния осигурителен институт, като длъжността „държавен инспектор по осигуряването“ не може да се ползва в териториално деление.

(22) Длъжността „социален работник“ се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно „главен социален работник“, „старши социален работник“ и „социален работник“:

1. длъжността „главен социален работник“ е свързана с разработването на експертни анализи и с изготвянето на становища, свързани с предоставянето на помощи и социални услуги, с определянето на подходите и необходимите ресурси за предоставянето на помощи и социални услуги, с планирането на необходимите действия, с

осигуряването на координация на всички служители, работещи в екипа, и представителите на външните отговорни институции, с проследяването на отделните етапи по предоставянето на помощта или социалната услуга; главният социален работник предлага решения с висока степен на сложност и носи пряка отговорност за извършването от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

2. длъжността „старши социален работник“ е свързана с обработването на документи, с проучването, изготвянето на анализи и предлагането на решения, с предоставянето на помощи и социални услуги, с поддържането на регистри и бази данни и с административното обслужване на граждани; старшият социален работник носи пряка отговорност за извършването от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

3. длъжността „социален работник“ е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни във връзка с предоставянето на помощи и социални услуги, при подпомагане на дейността на по-високите длъжностни нива, с регистрацията и техническата обработка на документи; социалният работник може да осъществява дейности по административното обслужване; длъжността се заема само по трудово правоотношение.

(23) Длъжността „стажант-аташе“ е свързана с оказването на съдействие и подпомагане на по-високите длъжностни нива в дипломатическата служба чрез събиране и систематизиране на информация, с проучването и обобщаването на различни практики, с придобиването на начален опит и познания в дипломатическата служба.

Чл. 8. (1) Длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ подпомага управлението на помощта от оперативните програми на Европейския съюз, Програмата за сътрудничество „България – Швейцария“, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, Европейския фонд за интеграция на граждани на трети страни и други европейски програми.

(2) Длъжността по ал. 1 е свързана с предоставянето на специфична експертиза при управление на проектите, съфинансирани от програмите, както и при изготвянето, управлението, изпълнението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на програмите.

(3) В зависимост от възложените задължения и необходимите за тяхното изпълнение професионална квалификация и професионален опит длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно главен, старши и сътрудник, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(4) Длъжността по ал. 1 може да се ползва във:

1. административните структури, които изпълняват функции по управление, мониторинг и контрол на Структурните фондове и Кохезионния фонд, в т. ч. Централното координационно звено, Сертифициращия орган, Одитния орган, управляващите органи и Междинните звена на оперативните програми на Европейския съюз и Отговорния орган по Европейския интеграционен фонд (ЕИФ);

2. Националното координационно звено по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Националното координационно звено по Норвежкия финансов механизъм, Националното координационно звено по Програмата за сътрудничество „България – Швейцария“, Сертифициращия орган по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Сертифициращия орган по Норвежкия финансов механизъм;

3. административните звена в конкретните бенефициенти на Оперативна програма „Транспорт“.

(5) Длъжността по ал. 1 се заема по трудово правоотношение.

(6) Длъжността по ал. 1 може да се заема за срок до приключване на съответната програма/проект или до изчерпване на средствата по техническата ѝ помощ.

(7) Необходимите щатни бройки за заемане на длъжността по ал. 1 и техните функции се определят с устройствените правилници на съответните администрации.

Чл. 9. (1) Изпълнението на експертните длъжности със спомагателни функции е свързано с подпомагането и осигуряването на дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в съответната администрация.

(2) Длъжността „главен специалист“ е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършването от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти.

(3) Длъжността „старши специалист“ е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.

(4) Длъжността „специалист“ е свързана с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, с регистрирането на документи и с административното обслужване.

(5) Длъжността „технически сътрудник“ е свързана с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган на държавна власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни експертни дейности.

Чл. 10. (1) Техническата длъжност „изпълнител“ е свързана с техническото обслужване и подпомагането на дейността на администрацията и/или на други служители.

(2) В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка може да се използват уточняващи наименования, като: шофьор, закупчик, снабдител, куриер, машинописец, оператор на ..., механик, монтьор, готвач, сервитьор, помощник-готвач, работник в кухня, градинар, телефонист, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

Глава трета

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И НОРМАТИВИ ЗА ЧИСЛЕНОСТ

Чл. 11. (1) Ръководителят на администрацията утвърждава длъжностно разписание по образец съгласно приложение № 1.

(2) В длъжностното разписание се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване Класификатора на длъжностите в администрацията, разпоредбите на наредбата и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.

(3) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях се изготвя поименно разписание на длъжностите по образец съгласно приложение № 2.

Чл. 12. (1) При разработването и утвърждаването на длъжностното разписание задължително се спазват следните нормативи за численост на администрацията:

1. числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности, не може да надвишава 15 на сто от определената обща численост, като в общата численост на администрацията не се включват изборните длъжности и органите по чл. 19 от Закона за администрацията, техните заместници, а за общинските администрации – и кметските наместници;

2. числеността на лицата, заемащи длъжностите „държавен експерт“ и „държавен инспектор“, включително в инспекторатите, не може да надвишава 25 на сто от експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в администрацията;

3. числеността на персонала в кабинет на министър е до 5 на сто от общата численост на персонала;

4. числеността на персонала в общата администрация в министерствата е до 30 на сто от общата численост на персонала, съответно до 35 на сто – за останалите администрации;

5. числеността на персонала в специализираната администрация е не по-малко от 60 на сто от общата численост на персонала;

6. числеността на персонала в специализираната администрация в общинските администрации е до 70 на сто от общата численост на персонала;

7. в специализираната администрация:

а) числеността на персонала в дирекция е не по-малко от 11 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души – не по-малко от 7 щатни бройки;

б) числеността на персонала в отдел е не по-малко от 6 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души – не по-малко от 4 щатни бройки;

в) числеността на персонала в сектор е не по-малко от 10 щатни бройки.

(2) Алинея 1, т. 4 и 5 не се прилагат за Министерството на външните работи.

(3) Алинея 1, т. 2 – 5 не се прилагат за администрацията на Министерския съвет.

(4) Алинея 1, т. 7 не се прилага за звената за местни приходи в общините.

(5) За главните дирекции по чл. 4, ал. 2 от Закона за администрацията и главните дирекции за администрациите на комисиите, отчитащи се пред Народното събрание, за генералните дирекции по чл. 5а от Закона за дипломатическата служба, за териториалните звена на Държавен фонд „Земеделие“ и за териториалните подразделения на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса не се прилагат нормативи за численост.

(6) Звената и служителите в администрацията на пряко подчинение на съответния орган на държавна власт, предвидени със закон, се организират в рамките на утвърдената с устройствения правилник численост.

(7) Общата администрация се организира в една дирекция, когато определената обща численост на административната структура е до 50 щатни бройки.

(8) При обща численост под 15 щатни бройки администрацията може да се организира в една дирекция, която се ръководи пряко от главния секретар/секретаря на общината.

Чл. 13. (1) При определянето на звената в общата и специализираната администрация се спазват следните изисквания:

1. в дирекция може да се създават не по-малко от два отдела;

2. в отдел може да се създават не по-малко от два сектора.

(2) Когато в дирекцията има създадени отдели, на директора на дирекцията са пряко подчинени само началниците на отдели и заместник-директори, ако има такива.

(3) Когато в главната дирекция има създадени отдели, на главния директор са пряко подчинени само началниците на отдели, заместник главни директори, ако има такива, и ръководителите на териториални звена.

(4) Когато в отдел има създадени сектори, на началника на отдела са пряко подчинени само началниците на сектори.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Длъжността „директор на юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията“ и длъжността „главен архитект“ може да се заемат и по трудово правоотношение.

§ 2. Наименованията на длъжностите на служителите на МВР се определят с Класификатора на длъжностите в Министерството на вътрешните работи, утвърден от министъра на вътрешните работи.

§ 3. Наименованията на длъжностите на държавните служители – офицери, сержанти и граждански лица, както и на лицата, работещи по трудово правоотношение, в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ към Министерството на правосъдието се определят от министъра на правосъдието.

§ 4. Длъжностите за цивилни служители от Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, които не прилагат Закона за администрацията и Закона за държавния служител, се определят с акт на министъра на отбраната в съответствие с Националната класификация на професиите и длъжностите.

§ 5. Длъжностните нива и длъжностните наименования на служителите по служебно и по трудово правоотношение в служба „Военна информация“ и служба „Военна полиция“ се приравняват на длъжностните нива и длъжностните наименования, определени за централната администрация.

§ 6. (1) Използването на други наименования на длъжностите в администрацията е допустимо само ако е предвидено в специален закон.

(2) В срок 3 месеца от влизането в сила на наредбата се правят предложения за включване в Класификатора на длъжностите в администрацията на:

1. длъжности по ал. 1, за които е приложен § 5 от отменената Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;

2. други длъжности, предвидени в специален закон.

(3) До включването в Класификатора на длъжностите в администрацията на длъжностите по ал. 2 се прилага досегашният ред по § 5 от отменената Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

§ 7. Предложенията за изменения в Класификатора на длъжностите в администрацията задължително се съгласуват със Съвета за административната реформа.

§ 8. (1) Служителите, заемащи длъжностите „съветник“ и „държавен експерт“ съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, които не са предвидени за съответната администрация в Класификатора на длъжностите в администрацията и в наредбата за прилагането му, се преназначават при условията и

по реда на Закона за държавния служител, както следва:

1. от длъжността „съветник“ на длъжността „държавен експерт“;
2. от длъжността „държавен експерт“ на длъжността „главен експерт“.
(2) Служителите, заемащи длъжността „съветник“ в дирекция „Правна“ в администрацията на Министерския съвет, се преназначават на длъжността „правен съветник“.

(3) Служителите, заемащи длъжността „главен експерт“ по служебно правоотношение в дирекция „Социално подпомагане“ на Агенцията за социално подпомагане съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават на длъжността „главен социален работник“.

(4) Служителите, заемащи длъжностите „младши инспектор“, „младши финансов инспектор“, „младши вътрешен одитор“, „младши одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор“, „младши счетоводител“ и „младши юрисконсулт“ съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават съответно на длъжностите: „инспектор“, „финансов инспектор“, „вътрешен одитор“, „одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор“, „счетоводител“ и „юрисконсулт“.

(5) За служителите по ал. 1 – 3 се прилага § 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.
§ 9. (1) Служителите, заемащи по трудово правоотношение длъжностите „главен митнически специалист“, „старши митнически специалист“ и „митнически специалист“ в Агенция „Митници“ съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават на длъжността „инспектор“ в Агенция „Митници“ по служебно правоотношение при условията и по реда на § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.).

(2) С акта за назначаването на държавните служители по ал. 1:
1. се присъжда определеният в Класификатора на длъжностите в администрацията минимален ранг за заеманата длъжност, освен ако служителят притежава по-висок ранг;

2. се определя индивидуална основна месечна заплата.
(3) Допълнително необходимите средства за осигурителни вноски на лицата по ал. 1 се осигуряват в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и осигурителни вноски по бюджетите на съответните разпоредители с бюджетни кредити.

(4) Неизползваните отпуски по трудови правоотношения се запазват и не се компенсират с парични обезщетения.
§ 10. (1) Компетентните органи привеждат устройствените актове на съответната администрация по реда и в срока, посочени в § 84, т. 2 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 38 от 2012 г.).

(2) Кметовете на общини в едномесечен срок от обнародването на наредбата да предложат на общинските съвети за одобряване общата численост и структурата на съответната общинска администрация и да утвърдят необходимите промени в устройствените правилници на съответната общинска администрация.

(3) Ръководителите на администрации в срок до 10 дни от приемането на измененията в устройствените актове по ал. 1 и 2 утвърждават промените в длъжностните разписания в съответствие с нормативите за численост съгласно чл. 12.

§ 11. Класификаторът на длъжностите в администрацията и наредбата не се прилагат за администрацията на Президента, освен ако при условията на чл. 102, ал. 3, т. 5 от Конституцията на Република България с указ на президента е постановено друго. В този случай се прилагат съответните длъжностни нива и длъжностни наименования за служителите от администрацията на Министерския съвет.

§ 12. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 10, ал. 1

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЪЛЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ

на:
в сила от:

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала (брой)	Вид правоотношение	Код по НКПД	Длъжностно ниво от КДА/КДД	Наименование на длъжностното ниво от КДА/КДД	Ниво на основната месечна заплата	Минимални изисквания за заемане на длъжността			Забележка
								образователна степен	ранг	професионален опит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

№ по ред	Показатели	Численост на персонала (брой)	Относителен дял (%)
1.	Общо (численост на персонала, определена с нормативен акт или с решение на общинския съвет)		x
2.	Кабинет на министър-председателя, заместник министър-председател, министър или областен управител		
3.	Областен управител		x
4.	Лица, заемащи други изборни длъжности		x
5.	Кмет на община		x
6.	Кмет на населено място		x
7.	Кметски наместник		x
8.	Обща численост на персонала, намалена с изборните длъжности и органите на власт по чл. 19 от Закона за администрацията, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници		x
9.	Обща администрация		
10.	Специализирана администрация		
11.	Служители, заемащи ръководни длъжности		
12.	Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции		
13.	Служители, заемащи длъжностите „държавен експерт“ и „държавен инспектор“		

Забележка. Изчисляването на относителния дял се извършва по реда на чл. 11.

Ръководител на звено „Човешки ресурси“:

Ръководител на звено „Финансово-стопански дейности“:

Приложение № 2 към чл. 10, ал. 3

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

на:

дата:

№ по ред	Структурни звена и длъжности наименования	Име, презиме, фамилия	Образова-телна степен	Длъжностно ниво от КДА/КДД	Наименование на длъжностното ниво от КДА/КДД	Вид право-отношение	Работно време (часа)	Ранг	Код по НКПД	Ниво на основната месечна заплата	Степен на основната месечна заплата	Основна месечна заплата			Забележка
												минимален размер на основната месечна заплата в степента (в лв.)	максимален размер на основната месечна заплата в степента (в лв.)	индивидуална основна месечна заплата (в лв.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

№ по ред	Показатели	Численост на персонала (брой)	Сума на индивидуалните основни месечни заплати (в лв.)
1.	Общо		
2.	Кабинет на министър-председателя, на заместник министър-председател, на министър или на областен управител		
3.	Централен орган на държавна власт		
4.	Областен управител		
5.	Лица, заемачи други изборни длъжности		
6.	Кмет на община		
7.	Кмет на населено място		
8.	Кметски наместник		
9.	Обща администрация		
10.	Специализирана администрация		

Ръководител на звено „Човешки ресурси“:

Ръководител на звено „Финансово-стопански дейности“:

НАРЕДБА за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С наредбата се определят условията и редът за оценяване на служителите в държавната администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители.

(2) Основните цели на оценяването на изпълнението на служителите и повишаването в държавна служба на държавните служители са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, административно звено и отделен служител за постигане целите на съответната административна структура;
2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните административно звено и административна структура;
3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;
4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;
5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;
6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

Чл. 2. Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в държавната администрация се извършва ежегодно въз основа на:

1. постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи;
2. показаните компетентности.

Чл. 3. (1) Ръководителят на съответната администрация осигурява цялостната организация по провеждане на оценяването.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в държавната администрация се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.

Чл. 4. (1) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(2) Ръководителят на административната структура може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

(3) За главните директори и директори в Министерството на отбраната оценяващ ръководител е постоянният секретар на отбраната.

(4) Оценяващ ръководител на служител, който е дългосрочно командирован в чужбина, е ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирования.

Чл. 5. (1) Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(2) Ръководителят на административната структура може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

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

Глава втора
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 6. (1) Оценкаването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

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

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

Чл. 7. (1) 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.

(2) Служител, който е получил годишна оценка преди напускането, не се оценява в друга административна структура втори път в рамките на същата календарна година.

(3) При прекратяване на служебното или на трудовото правоотношение служителят задължително се оценява преди напускането, ако има действително отработени най-малко 6 месеца за съответната година.

Чл. 8. (1) Оценкаването 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.

(2) Оценкаването 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 обща оценка на изпълнението на длъжността.

(3) АLINEя 2 може да се прилага и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер.

Чл. 9. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

Чл. 10. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуален работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и оценявания той се определя от оценяващия ръководител.

(3) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 11. (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от оценяващия ръководител.

(3) 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 извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(4) 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 с продължителност повече от 6 месеца.

Чл. 12. (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността относно постигането на целите, определени в индивидуалния работен план, или на изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика/възложените конкретни задачи, на показаните компетентности от служителя, както и на други въпроси, които са свързани и могат да подобрят изпълнението на длъжността.

(3) При необходимост някои от целите в индивидуалния работен план или възложените конкретни задачи може да се изменят или допълнят, както и да се набележат конкретни действия за подобряване на изпълнението. Оценяващият ръководител мотивира необходимостта от изменение и допълнение на целите в индивидуалния работен план.

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответния раздел от формуляра за оценка.

(5) Когато ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на дългосрочно командирован служител, има месторабота, различна от тази на командирвания, междинната среща може да не се провежда. Ако междинната среща не се провежда, оценяващият е длъжен да попълни съответния раздел от формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

Чл. 13. (1) Заключителната 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 заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

(2) На заключителната среща оценяваният представя накратко основните си постижения, възникналите трудности, възможности за подобряване и самооценка за своето изпълнение.

(3) На заключителната среща оценяваният ръководител и оценяваният обсъждат:

1. степента, в която са постигнати целите в индивидуалния работен план – за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;

2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения и/или изпълнението на възложените конкретни задачи – за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности;

3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

4. подходящи действия за развитие на служителя.

(4) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.

Чл. 14. (1) Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента на постигане на целите от индивидуалния работен план;

2. показаните компетентности.

(2) Изпълнението на длъжностите от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности се оценява с годишна оценка въз основа на:

1. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност, включително въз основа на конкретно възложените задачи, ако има такива;

2. показаните компетентности.

Чл. 15. Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1.

Чл. 16. Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяваният ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, както следва:

1. оценка „Исключително изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;

4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка „Неприемливо изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1.

Чл. 17. Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяваният ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка „Исключително изпълнение“, когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1;

2. оценка „Изпълнението надвишава изискванията“, когато оценяваният едновременно:
- а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част – на нивото на изискванията;
 - б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1, а останалата част от тях отговарят на изискванията;
3. оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“, когато оценяваният едновременно:
- а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;
 - б) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1;
4. оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“, която се поставя на служител, който едновременно:
- а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;
 - б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;
5. оценка „Неприемливо изпълнение“, която се поставя на служител, който едновременно:
- а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;
 - б) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1.
- Чл. 18.** (1) Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.
- (2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.
- (3) При определянето на годишната оценка оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.
- Чл. 19.** (1) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка, както следва:
1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции – по образец съгласно приложение № 2;
 2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности – по образец съгласно приложение № 3.
- (2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.
- Чл. 20.** Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.
- Чл. 21.** (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.
- (2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.
- (3) Упълномощено лице от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията има право да преглежда формуляра за оценка на служител, ако той е негов член и е подал писмено искане за становище от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.
- Чл. 22.** Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Глава трета

ВЪЗРАЖЕНИЕ

- Чл. 23.** (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4.
- (2) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува.
- Чл. 24.** (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, тя може да даде становище в 3-дневен срок.
- (2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5.
- (3) В 7-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

Глава четвърта

ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 25. (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 държавните служители.

(3) При първото повишаване в ранг в случаите по § 36 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

Чл. 26. 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. 27. (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. 26.

Чл. 28. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 26 или 27, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 29. (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, приета с Постановление № 8 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 6 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 83 от 2005 г., бр. 46 от 2006 г., бр. 84 от 2007 г., бр. 92 от 2008 г., бр. 5, 16, 18 и 42 от 2009 г., бр. 47 и 95 от 2011 г. и бр. 7 и 21 от 2012 г.).

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

Чл. 30. (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

1. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изключително изпълнение“ или „Изпълнението надвишава изискванията“, или

2. имат годишна оценка от последното оценяване на изпълнението на длъжността „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ и притежават по-висок от минимално изискуемия ранг за по-високата длъжност.

(2) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока длъжност до началник на отдел включително може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване „Изключително изпълнение“ и с изтекъл срок на изпитване.

(3) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е вакантната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител.

Чл. 31. (1) Звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(2) В случай че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността, непосредственият ръководител подготвя предложение за преназначаването му, което се съгласува с контролиращия ръководител.

(3) В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, 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. писмен изпит, ако прецени за необходимо;

5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

(4) Въз основа на преценката по ал. 3 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването съгласно приложение № 6.

Чл. 32. (1) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

(2) В случай че органът по назначаването не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл. 33. Процедурата по конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на наредбата „служител“ е лице, което работи по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация, с изключение на лицата:

1. заемащи длъжностите по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията;

2. извън основната численост на персонала;

3. за които в закон е предвидено друго.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Общите оценки на изпълнението на длъжността на служителите в държавната администрация, определени по реда на отменената Наредба за условията и реда за

атестиране на служителите в държавната администрация, се запазват и се отчитат в бъдеще при повишаването в ранг, при конкурентния подбор и за нуждите на други процедури, като се приравняват, както следва:

1. оценка 1 „Изключително изпълнение“ – на годишна оценка „Изключително изпълнение“;
2. оценка 2 „Изпълнението е над изискванията“ – на годишна оценка „Изпълнението надвишава изискванията“;
3. оценка 3 „Изпълнението отговаря на изискванията“ – на годишна оценка „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“;
4. оценка 4 „Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрение“ – на годишна оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;
5. оценка 5 „Неприемливо изпълнение“ – на годишна оценка „Неприемливо изпълнение“.

§ 3. (1) Индивидуалните работни планове за 2012 г., изготвени по реда на отменената Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, се привеждат в съответствие с приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 по време на междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания.

(2) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания за 2012 г. се провежда в периода от 1 юли до 15 август 2012 г.

(3) Оценката на изпълнението на длъжността за 2012 г. обхваща периода от 1 декември 2011 г. до 31 декември 2012 г.

§ 4. За служителите от администрациите на Комисията за финансов надзор, Комисията за регулиране на съобщенията, Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, Съвета за електронни медии, Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори, Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и Държавен фонд „Земеделие“:

1. Индивидуалните работни планове се изготвят в периода от 1 юли до 15 август 2012 г.
2. Индивидуалните работни планове за 2012 г. обхващат периода от 1 юли до 31 декември на 2012 г.
3. Междинни срещи между оценяващия ръководител и оценявания за 2012 г. не се провеждат.
4. Оценката на изпълнението на длъжността за 2012 г. обхваща периода от 1 юли до 31 декември на 2012 г.

§ 5. Ръководителите на съответните администрации осигуряват провеждане на обучение по прилагането на наредбата, което се организира от звената по човешки ресурси.

§ 6. Наредбата се приема на основание чл. 76, ал. 11 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 18 от Кодекса на труда.

§ 7. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 15

РАМКИ НА КОМПЕТЕННОСТИТЕ

1. Висши държавни служители

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Стратегическа компетентност	Визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори	<ul style="list-style-type: none"> • Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; • Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; • Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; • Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие; • Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря; • Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията; • Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи; • Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове; • Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове; • Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно разпределение на ресурсите.
Лидерска компетентност	Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими	<ul style="list-style-type: none"> • Подхожда към другите добронамерено и с уважение; • Разяснява цели и необходими 	<ul style="list-style-type: none"> • Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
	индивидуални и организационни цели	<p>промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия; • Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите; • Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите; • Поощрява служителите за техните усилия, като редовно дава обратна връзка за постиженията им. 	<p>с трудностите и проблемите им;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени; • Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители; • Често променя позицията си и избягва да поема отговорност за негативните резултати; • Пренебрегва необходимостта от мотивиране и развитие на служителите; • В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите.
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<ul style="list-style-type: none"> • Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; • Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; • Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; • Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; • Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; • Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; • Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми. 	<ul style="list-style-type: none"> • Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; • Плановете на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; • Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; • Не осигурява добра координация между изпълнителите; • Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; • Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; • Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; • Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; • Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; • Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; • Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати 	<ul style="list-style-type: none"> • Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; • В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове; • Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересованите страни; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; • Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата.

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		и качество на работата.	
Компетентност за преговори и убеждаване	Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие между различни страни	<ul style="list-style-type: none"> • Изразява се ясно в устна и писмена форма; • Представя добре структурирани и аргументирани становища; • Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите; • Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; • Прави убедителни и въздействащи презентации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки; • Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; • Рядко постига съгласие при водене на преговори; • Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията; • При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; • Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; • Презентира скучно и неубедително.
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> • Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа; • Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа; • Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; • Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях; • Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; • Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; • Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа; • Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа; • В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите; • Често е нетолерантен към различни гледни точки; • В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите; • Не е склонен да споделя полезна информация и знания; • Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; • Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя; • Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява; • Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; • Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>обслужване на клиентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията; Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени. 	<p>клиентите или усилията му не са ефективни;</p> <ul style="list-style-type: none"> Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги; Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите; Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.

2. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<ul style="list-style-type: none"> Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя; Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми. 	<ul style="list-style-type: none"> Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите; Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите; Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители; Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея; Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява 	<ul style="list-style-type: none"> Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа; Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа; В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите; Често е нетолерантен към различни

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<p>работата си с тях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели; • Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка; • Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ. 	<p>гледни точки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите; • Не е склонен да споделя полезна информация и знания; • Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа; • Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; • Представя добре структурирани и аргументирани становища; • Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; • Прави убедителни и въздействащи презентации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • Подхожда избирателно при предаване на информацията; • Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки; • Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; • Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите; • При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; • Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; • Презентира скучно и неубедително.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; • Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; • Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; • Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; • Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; • Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; • В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите; • Не търси и рядко дава обратна информация на служителите; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; • Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата; • Трудно се адаптира към настъпили промени.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Прилага подходи, които допринасят 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Задоволява се с използване на установените начини за

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
	потребителите на услугите и дейностите	<p>за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; • Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; • Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени. 	<p>удовлетворяване на потребностите на клиентите;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги; • Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите; • Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; • Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; • Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Често допуска грешки при прилагане на законодателството; • Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; • Често нарушава вътрешни правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

3. Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	<ul style="list-style-type: none"> • Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; • Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; • Работи точно с различна по вид информация; • Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; • Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; • Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги поражда; • Обикновено не търси различни източници на информация; • Допуска използване на непроверена информация и недостоверни данни; • Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки; • Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения; • Често предлага неефективни решения.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> • Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; 	<ul style="list-style-type: none"> • Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; • Затруднява се, когато трябва да

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		<ul style="list-style-type: none"> • Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; • Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; • Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; • Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; • Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; • Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата. 	<ul style="list-style-type: none"> • работи по няколко задачи едновременно; • Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; • Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; • Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; • Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; • Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; • Цени опита на другите и съобразява работата си тях; • Подкрепя и помага на колегите си – в случай на необходимост; • Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; • Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; • Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; • Не използва и подценява опита на другите; • Рядко подкрепя и помага на колегите си; • Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; • Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> • Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; • Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; • Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; • При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; • Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; • Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; • Становищата, които представя, са лошо структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки; • Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно; • При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност; • Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; • Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
	очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване. 	<ul style="list-style-type: none"> Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<p>Често допуска грешки при прилагане на законодателството;</p> <ul style="list-style-type: none"> Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

4. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	<ul style="list-style-type: none"> Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати. 	<ul style="list-style-type: none"> Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.
Комункативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	<ul style="list-style-type: none"> Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или 	<ul style="list-style-type: none"> Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки; Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
		съдържанието на документите, с които работи.	<ul style="list-style-type: none"> • Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; • Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; • Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; • Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; • Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа. 	<ul style="list-style-type: none"> • Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; • Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; • Не използва и подценява опита на другите; • Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; • Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<ul style="list-style-type: none"> • Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; • Предоставя услугите своевременно и компетентно; • Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; • Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване. 	<ul style="list-style-type: none"> • Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; • Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; • Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; • Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	<ul style="list-style-type: none"> • Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; • Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; • Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика. 	<ul style="list-style-type: none"> • Трудно се ориентира в структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; • Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; • Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/ критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 9 от наредбата!

Дата: Г.

Подпис на оценявания ръководител: Подпис на оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: Г.

Коментари на оценявания ръководител и/или оценявания (ако има коментар):

--

Подпис на оценявания ръководител: Подпис на оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

Коментар на контролиращия ръководител:

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките и поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания.

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

На:	
	(име, презиме, фамилия)
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

Обобщението на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи се извършва при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!

Дата: Г.

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

2. МЕЖДИННА СРЕЩА – дата: Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или оценявания (ако има коментар):

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 17 от наредбата!**Мотиви на оценяващия ръководител** за определената годишна оценка на изпълнението:**Полето се попълва задължително!**

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата:

Подпис на оценяващия ръководител: Подпис на оценявания:

Коментар на контролиращия ръководител:

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките и поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания.

Дата:

Подпис на контролиращия ръководител:

Подпис на оценяващия ръководител и дата:

Подпис на оценявания и дата:

ФОРМУЛЯР

за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи)	

Не съм съгласен/съгласна с годишната оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител, със следните мотиви:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Дата:

ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ:

ФОРМУЛЯР

за корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

1. Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

2. Коментар на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

3. Становище на контролиращия ръководител по годишната оценка на изпълнението на оценявания:

4. Окончателна годишна оценка на изпълнението на длъжността от служителя за периода (изписва се с думи):

Дата:

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за повишаване в длъжност

Във връзка със заемането на длъжност

.....
(наименование на длъжността)

в
(наименование на административното звено)

се проведе конкурентен подбор между служителите, които отговарят на условията за заемане на длъжността и са изразили съгласие за нейното заемане:

Име, презиме, фамилия	Последна годишна оценка на изпълнението	Ранг	Бъдещ потенциал
1.			
2.			
3.			
...			

Предлагам на длъжността
да бъде преназначен/а по чл. 82 от Закона за държавния служител

Мотиви:

Дата:

Подпис:

(непосредствен ръководител на административното звено)

Подпис:

(контролиращ ръководител)

НАРЕДБА за заплатите на служителите в държавната администрация

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определят структурата на заплатата, условията и редът за определяне и изменение на заплатите на служителите в държавната администрация.

Чл. 2. (1) Наредбата се прилага за служителите по служебно и по трудово правоотношение в държавната администрация.

(2) Наредбата се прилага при:

1. възникване, изменение и прекратяване на служебното и трудовото правоотношение;
2. разработването на вътрешните правила за заплатите и свързаните с тях други вътрешни актове;
3. определяне и изменение на заплатите на служителите.

Глава втора БРУТНА ЗАПЛАТА

Чл. 3. (1) Брутната заплата се състои от основна заплата и допълнителни възнаграждения.

(2) Основната месечна заплата се определя по нива и степени съгласно приложение № 1, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалният опит.

(3) Нивата на основните месечни заплати се определят въз основа на длъжностните нива в Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА).

(4) Всяко ниво на основните месечни заплати за длъжност включва шест степени, всяка от които има минимален и максимален размер на основната месечна заплата на служителите, заемачи длъжности в съответното ниво.

Чл. 4. За заемачите дипломатически длъжности в дипломатическата служба, определени в Класификатора на дипломатическите длъжности, размерите на минималните и максималните основни месечни заплати по длъжностни нива са посочени в приложение № 2.

Чл. 5. (1) Индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в държавната администрация се определят в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджетни кредити съгласно закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за общинските бюджети.

(2) При определяне на индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в структури, които изпълняват функции по управление и контрол на фондове и програми от Европейския съюз, Програмата за сътрудничество „България – Швейцария“, програмата „Учене през целия живот“, програмата „Младежта в действие“, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство или Норвежкия финансов механизъм, в допълнение към средствата по ал. 1 се вземат предвид и средствата за възнаграждения и задължителни осигурителни вноски, чийто източник е Оперативна програма „Техническа помощ“ или техническите помощи на съответните фондове/програми.

(3) Средствата за индивидуалните брутни месечни заплати/брутните трудови възнаграждения, съответно допустимата за възстановяване част от тях, на служителите по ал. 2, включително разходите за задължителни социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя, дължими във връзка с тези заплати/възнаграждения, в случаите, когато се изплащат за сметка на оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз или съответно от Европейския фонд за рибарство или Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, или от Програмата за сътрудничество „България – Швейцария“, програмата „Учене през целия живот“, програмата „Младежта в действие“, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, или от Норвежкия финансов механизъм:

1. може да се изплащат първоначално от бюджета на съответния разпоредител с бюджетни кредити, като впоследствие периодично и след верифициране от управляващия орган се възстановяват от техническата помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз или съответно от Европейския фонд за рибарство, или от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, или от Програмата за сътрудничество „България – Швейцария“, програмата „Учене през целия живот“, програмата „Младежта в действие“, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, или от Норвежкия финансов механизъм;

2. управляващите органи получават финансиране за изплащане на заплатите/възнагражденията по т. 1 съгласно установените процедури при условията и по реда за предоставяне на безвъзмездна помощ според приложимите правила, действащи за съответните програми/фондове под формата на авансови, междинни и/или окончателни плащания;

3. след верифициране от управляващите органи разходите се сертифицират по общия ред.

(4) Във вътрешните правила за заплатите на административните структури се определят източниците за финансиране на индивидуалните брутни месечни заплати на служителите в случаите по ал. 2.

Чл. 6. (1) Разходите за основни заплати на държавните служители и на служителите по чл. 107а от Кодекса на труда и дължимите за тях осигурителни вноски за сметка на осигурителя са в размер не по-малък от 70 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити.

(2) Когато индивидуалните брутни месечни заплати на служителите или част от тях и съответно дължимите осигурителни вноски за сметка на осигурителя се осигуряват по реда на чл. 5, ал. 2, те не се включват в разходите по ал. 1.

(3) Икономията на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски може да се използва по реда, предвиден в закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

Глава трета

ОСНОВНА МЕСЕЧНА ЗАПЛАТА

Раздел I

Определяне на индивидуалната основна месечна заплата

Чл. 7. (1) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1.

(2) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите на пълно работно време в специализираната администрация на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ може да надвишават с до 20 на сто максималния размер на основната месечна заплата за съответното ниво и степен на основната месечна заплата по приложение № 1.

(3) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4 на пълно работно време не може да са по-ниски от минималния размер и по-високи от максималния размер на основната месечна заплата за съответното длъжностно ниво по приложение № 2.

(4) Индивидуалните основни месечни заплати на непълно работно време се определят пропорционално на законоустановеното работно време.

Чл. 8. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Чл. 9. Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в съответната административна структура и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 3 години – в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 3 до 7 години – в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – в рамките на степен 4 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Чл. 10. Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4 се определят от органа по назначаването.

Раздел II

Увеличение на индивидуалната основна месечна заплата

Чл. 11. (1) Индивидуалната основна месечна заплата може да се увеличава в следните случаи:

1. когато служителят получи годишна оценка на изпълнението на длъжността не по-ниска от „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“;
2. при завръщане от отпуск за бременност и раждане или за отглеждане на дете;
3. след изтичане на срока за изпитване;
4. при завръщане от отпуск или от командировка с продължителност повече от една година или при възстановяване на уволнен служител;
5. при завръщане на служител, изпратен в друга административна структура по реда на чл. 81б от Закона за държавния служител;
6. при преназначаване на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата.

(2) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват в рамките на разходите по чл. 5 при спазване изискванията на чл. 7.

Чл. 12. (1) Индивидуалната основна месечна заплата на служителите може да се увеличава въз основа на последната годишна оценка на изпълнението на длъжността в рамките на същата степен на съответното ниво на основната месечна заплата за длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е „Неприемливо изпълнение“.

(2) Размерите на увеличението по ал. 1 са, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“ – до 1 на сто;
2. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението отговаря напълно на изискванията“ – до 5 на сто;
3. при годишна оценка на изпълнението „Изпълнението надвишава изискванията“ – до 10 на сто;
4. при годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение“ – до 15 на сто.

(3) Алинея 2, т. 4 се прилага в случаите, когато индивидуалната основна месечна заплата на служителите е в шеста степен на съответното ниво на основната месечна заплата.

(4) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4 може да се увеличават въз основа на последните годишни оценки на изпълнението на длъжността с изключение на случаите, когато годишната оценка е „Неприемливо изпълнение“, като при определяне размерите на увеличението се прилага ал. 2.

Чл. 13. Индивидуалната основна месечна заплата на служителите може да се увеличава въз основа на оценка на изпълнението на длъжността в рамките на следващата

по-висока степен на същото ниво на основната месечна заплата за длъжността:

1. при получени три последователни годишни оценки на изпълнението на длъжността не по-ниски от „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ – до 5 на сто;
2. при получени две последователни годишни оценки на изпълнението на длъжността „Изпълнението надвишава изискванията“ – до 10 на сто;
3. при последна годишна оценка на изпълнението „Изключително изпълнение“ – до 15 на сто.

Чл. 14. (1) Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12 и 13 се извършват за всички служители в административната структура.

(2) На служителите по ал. 1 в едно административно звено с по-високи годишни оценки на изпълнението на длъжността се определя по-високо процентно увеличение на индивидуалната основна месечна заплата.

(3) Ръководителят на администрацията определя административните звена лимити за увеличение на индивидуалните основни месечни заплати по чл. 12 и 13, изчислени с еднакъв процент от сумата на индивидуалните основни месечни заплати на служителите от съответното звено, определени преди увеличението.

(4) Алинея 3 не се прилага за служители, които по изискванията на закон не са включени в структурни звена.

(5) Във вътрешните правила за заплатите се конкретизират правилата за увеличенията по чл. 12 и 13 съобразно особеностите в структурата и дейността на администрацията.

Чл. 15. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 2 може да се увеличават при спазване изискванията на Закона за защита от дискриминация.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 3 може да се увеличават до 5 на сто с изключение на случаите, когато размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя вече е увеличаван въз основа на последната получена годишна оценка на изпълнението на длъжността.

Чл. 16. (1) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати в случаите по чл. 11, ал. 1, т. 4 и 5 може да се увеличават в рамките на същата степен на съответното ниво на основната месечна заплата за длъжността, при условие че служителите са получили последна годишна оценка на изпълнението на длъжността не по-ниска от „Изпълнението отговаря напълно на изискванията“, а за служителите по чл. 4 – в рамките на същото длъжностно ниво.

(2) Размерите на увеличението по ал. 1 са, както следва:

1. при годишна оценка на изпълнението на длъжността на служителя „Изпълнението отговаря напълно на изискванията“ – до 5 на сто;
2. при годишна оценка на изпълнението на длъжността на служителя „Изпълнението надвишава изискванията“ – до 10 на сто;
3. при годишна оценка на изпълнението на длъжността на служителя „Изключително изпълнение“ – до 15 на сто.

(3) В случаите, когато въз основа на последната получена годишна оценка на изпълнението на длъжността размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя вече е увеличаван, ново увеличение на същото основание не може да се определя.

(4) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати при завръщане от командировка по Закона за дипломатическата служба с продължителност повече от една година може да се увеличават в рамките на минималния и максималния размер на основните месечни заплати за съответното длъжностно ниво.

Чл. 17. (1) Размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служител, преназначен на друга длъжност в по-високо ниво на основната месечна заплата, може да се увеличава в рамките на степен на по-високото ниво, определена по реда на чл. 9, или в рамките на най-ниската степен на по-високото ниво, чийто максимален размер на основната месечна заплата е по-висок от индивидуалната основна месечна заплата на служителя, ако е по-благоприятно за него.

(2) Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите по чл. 4, преназначени на друга длъжност в по-високо длъжностно ниво, може да се увеличават в рамките на минималния и максималния размер на основните месечни заплати за по-високото ниво.

Чл. 18. Увеличенията на индивидуалните основни месечни заплати се извършват със заповед на ръководителя на административната структура, издадена в тримесечен срок след настъпване на обстоятелство/а, даващо/и възможност за извършване на увеличението, като в случаите по чл. 13 в заповедта се посочва и новата степен на основната месечна заплата в съответното ниво, а в случаите по чл. 17, ал. 1 – новите ниво и степен на основната месечна заплата.

Глава четвърта

ДОПЪЛНИТЕЛНИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Чл. 19. Допълнителните възнаграждения са:

1. допълнително възнаграждение за нощен труд;
2. допълнително възнаграждение за извънреден труд;
3. допълнително възнаграждение за работа през официалните празници;
4. допълнително възнаграждение за времето на разположение;
5. допълнително възнаграждение за постигнати резултати;

Чл. 20. За всеки отработен нощен час или за част от него между 22,00 и 6,00 ч. се заплаща допълнително възнаграждение за нощен труд в размер не по-малък от 0,25 лв.

Чл. 21. (1) За положения извънреден труд се заплаща допълнително възнаграждение за отработеното време, изчислено върху индивидуалната основна заплата, в размер, както следва:

1. за работа през работните дни – 50 на сто;
2. за работа през почивните дни – 75 на сто;
3. за работа през дните на официални празници – 100 на сто;
4. за работа при сумирано изчисляване на работното време – 50 на сто.

(2) За работа на служители с ненормиран работен ден над редовното работно време в работни дни не се заплаща допълнително възнаграждение.

Чл. 22. (1) За работа в дни на официални празници, включени в месечния график, за отработеното време на този ден служителят получава допълнително

възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата.

(2) За работа в дни на официални празници извън месечния график освен допълнителното възнаграждение за извънреден труд по чл. 21, ал. 1, т. 3 служителят получава и допълнително възнаграждение в размер 100 на сто, изчислено върху индивидуалната основна заплата за отработеното време.

Чл. 23. За времето на разположение извън местоработата и извън установеното работно време се заплаща допълнително възнаграждение за всеки час или за част от него в размер не по-малък от 0,10 лв.

Чл. 24. (1) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати се определя за точно и в срок изпълнение на поставените задачи, включително за дейности по управление и изпълнение на проекти.

(2) Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати може да се изплаща четири пъти годишно – през април, юли и октомври за текущата година и през януари – за предходната година.

(3) Разходите за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати са в размер не повече от 30 на сто от разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджетите на разпоредителите с бюджетни кредити.

(4) Когато средствата за допълнителни възнаграждения за постигнати резултати и дължимите за тях осигурителни вноски за сметка на осигурителя се осигуряват по реда на чл. 5, ал. 2, те не се включват в разходите по ал. 3.

(5) Размерът на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година, не може да надвишава 80 на сто от начислените му за съответната година основни заплати.

Чл. 25. (1) Допълнителните възнаграждения за постигнати резултати се определят въз основа на оценка на структурните звена в административната структура и/или на отделните служители.

(2) Определянето на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати на служители, които по изискванията на закон не са включени в структурни звена, и на служители, изпълняващи дейности по разработване, управление и изпълнение на проекти, се извършва само въз основа на индивидуална оценка. Индивидуалната оценка на служителите, изпълняващи дейности по разработване, управление и изпълнение на проекти, се определя въз основа на одобрение/неодобрение на извършената работа.

(3) Оценкаването на резултатите на административните звена се извършва от ръководителя на административната структура въз основа на:

1. изпълнението на целите на звеното, включително на програмите или проектите, за които отговаря;
2. използваните ресурси;
3. други обстоятелства, повлияли върху дейността на звеното през периода.

(4) Във вътрешните правила за заплатите на административните структури се определят:

1. административните звена и/или служителите, които ще бъдат оценявани;
2. длъжностните лица, които ще определят оценките;
3. степените на оценката;

4. конкретните показатели, критерии, алгоритми и изисквания за определяне на оценките съобразно спецификата на дейността на съответната административна структура;

5. източниците за финансиране на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати.

Чл. 26. (1) За времето на платения годишен отпуск служителят получава възнаграждение, изчислено от основната месечна заплата, определена към момента на започване ползването на отпуска, и броя на работните дни през месеца.

(2) В случаите, когато платеният годишен отпуск се ползва в период, който включва повече от един календарен месец, среднодневното възнаграждение за всеки ден от отпуска през съответния месец се определя от основната месечна заплата по ал. 1 и броя на работните дни на съответния месец.

(3) Когато с нормативен акт на Министерския съвет от определена дата се увеличават основните месечни заплати на служителите и това увеличение не е включено в размера на основната месечна заплата, определена към момента на започване ползването на отпуска, среднодневното възнаграждение по ал. 1 и 2 се преизчислява и разликата се доплаща.

(4) При прекратяване на правоотношението среднодневният размер на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя от размера на основната месечна заплата, определена на служителя към датата на прекратяване на правоотношението, и средномесечния брой на работните дни за съответната година.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на наредбата:

1. „Ниво на основните месечни заплати за длъжност“ обхваща групи от длъжности с посочени длъжностни нива от КДА, за които се прилагат едни и същи по стойности степени на основните месечни заплати, като всяко ниво на основните месечни заплати има отделен пореден номер.

2. „Степен на основните месечни заплати за длъжност“ е интервал на основните месечни заплати с определена минимална и максимална стойност, приложим към длъжности от посочени длъжностни нива от КДА.

3. „Ръководител на административната структура“ е органът по назначаването по Закона за държавния служител/работодателят по Кодекса на труда или упълномощено от него длъжностно лице.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. (1) В едномесечен срок от влизането в сила на наредбата ръководителят на административната структура:

1. утвърждава нови вътрешни правила за заплатите, като в случаите по чл. 5, ал. 2 определя и източниците за финансиране на индивидуалните брутни месечни заплати;
2. определя индивидуални основни месечни заплати на служителите, така че те, намалени с дължимия данък и със задължителните осигурителни вноски за сметка на

осигурените лица, ако са били длъжими, да не са по-ниски от получаваните до момента брутни месечни заплати, намалени с дължимите данъци и с дължимите задължителни осигурителни вноски за сметка на осигуреното лице, ако са били длъжими;

3. включва в брутните заплати по т. 2:

а) основните месечни заплати или основните месечни възнаграждения;

б) допълнителните възнаграждения, които се изплащат постоянно заедно с полагащите се основни месечни заплати или основни месечни възнаграждения и са в зависимост единствено от отработеното време;

4. може да коригира еднократно в рамките на разходите по чл. 5 и при спазване изискванията на чл. 6, ал. 1 и 2 изчислените по реда на т. 2 и 3 индивидуални основни месечни заплати;

5. определя нивото и най-ниската степен на основната месечна заплата, чийто максимален размер е по-висок от достигнатата индивидуална основна месечна заплата, изчислена по реда на т. 2, 3 и 4.

(2) Степените на основните месечни заплати на служителите, които имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. за служителите с професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 3 години – степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

2. за служителите с професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 3 до 7 години – степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;

3. за служителите с професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години – степен 4 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

(3) Алинея 2 се прилага само когато е по-благоприятна за служителя.

(4) Когато индивидуалната основна месечна заплата на служителя, определена по реда на ал. 1, т. 2, 3 и 4, е по-ниска от минималната основна месечна заплата за степента, определена по реда на ал. 2, на служителя се определя по-ниска степен, за която определената индивидуална месечна заплата на служителя е по-висока от минималната месечна основна заплата за степента.

(5) Когато размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителя, определен по реда на ал. 1, т. 2 и 3, е по-висок от максималната основна месечна заплата за шеста степен на съответното ниво на основната месечна заплата, на служителя се определя шеста степен, като размерът на индивидуалната месечна заплата на служителя, определен по реда на ал. 1, т. 2 и 3, се запазва.

(6) За служителите, които се намират в законоустановен отпуск, командировка или специализация, срокът по ал. 1 започва да тече от датата на завръщането им на работа, ако преди това не могат да бъдат изпълнени ал. 1 – 5.

(7) Алинея 6 се прилага съответно и по отношение на възстановените служители.

§ 3. През 2012 г. увеличението на индивидуалните основни месечни заплати въз основа на последната годишна оценка на изпълнението на длъжността може да се извършват само в рамките на същата степен на съответното ниво на основната месечна заплата за длъжността в срок три месеца след влизането в сила на наредбата.

§ 4. Наредбата се приема на основание чл. 67, ал. 3 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 9 от Кодекса на труда.

§ 5. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2

Таблица за минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени

Нива на основните месечни заплати	Длъжностни нива по КДА	Наименование на длъжностните нива по КДА	Основни месечни заплати по нива и степени в левове											
			1		2		3		4		5		6	
			мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална	мини-мална	макси-мална
1	1	Ръководно ниво 1	1000	2500	1200	2800	1400	3100	1500	3400	1600	3700	1800	4000
2	2	Ръководно ниво 2	900	2400	1000	2700	1300	3000	1400	3300	1500	3600	1600	3900
3	3	Ръководно ниво 3А	700	2300	800	2600	1100	2900	1200	3200	1300	3500	1400	3800
4	3	Ръководно ниво 3Б	670	2200	770	2500	1000	2800	1100	3100	1200	3400	1300	3700
5	3	Ръководно ниво 3В	630	2150	730	2400	900	2700	1000	3000	1100	3300	1200	3600
6	4	Ръководно ниво 4А	600	2100	700	2300	800	2600	900	2900	1000	3200	1100	3500
7	4	Ръководно ниво 4Б	550	2000	650	2200	770	2500	850	2800	950	3100	1050	3400

8	5	Ръководно ниво 5А	500	1900	600	2100	750	2400	800	2700	900	3000	1000	3300
9	5	Ръководно ниво 5Б	470	1800	580	1950	740	2300	780	2600	880	2900	980	3200
10	5	Експертно ниво 1А	450	1700	570	1900	730	2200	770	2500	870	2800	970	3100
11	5	Експертно ниво 1Б	440	1650	560	1850	720	2150	760	2450	860	2750	960	3050
12	6	Ръководно ниво 6А	430	1600	550	1800	700	2100	750	2400	850	2700	950	3000
13	6	Ръководно ниво 6Б	420	1550	530	1750	680	2050	730	2350	830	2650	930	2950
14	6	Експертно ниво 2	410	1500	510	1700	660	2000	710	2300	810	2600	910	2900
15	7	Ръководно ниво 7А	400	1450	500	1650	650	1950	700	2250	800	2550	900	2850
16	7	Ръководно ниво 7Б	390	1400	480	1600	630	1900	680	2200	780	2500	880	2800
17	7	Експертно ниво 3	380	1350	460	1550	610	1850	660	2150	760	2450	860	2750
18	8	Ръководно ниво 8	370	1300	450	1500	600	1800	650	2100	750	2400	850	2700
19	8	Експертно ниво 4	360	1250	420	1450	570	1750	620	2050	720	2350	820	2650
20	9	Експертно ниво 5	350	1200	400	1400	550	1700	600	2000	700	2300	800	2600
21	10	Експертно ниво 6	330	1150	350	1300	500	1600	550	1900	600	2200	700	2500
22	11	Експертно ниво 7	320	1100	340	1200	450	1500	500	1800	550	2100	650	2400
23	11	Ниво специалист 1	315	700	330	850	420	1050	470	1200	520	1400	620	1600
24	12	Ниво стажант	310	650	320	800	400	1000	450	1150	500	1300	600	1500
25	12	Ниво специалист 2	305	600	310	750	370	950	420	1100	470	1250	570	1400
26	13	Ниво специалист 3	300	580	305	700	350	900	400	1050	450	1200	550	1300
27	13	Ниво сът-рудник	295	550	300	650	310	800	350	950	400	1100	500	1200
28	14	Ниво изпълнител	290	500	295	600	300	750	310	900	350	1000	450	1100

Приложение № 2 към чл. 4

Таблица за размерите на минималните и максималните основни месечни заплати по длъжностни нива за заемащите дипломатически длъжности в дипломатическата служба съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности – приложение към чл. 42 от Закона за дипломатическата служба

Длъжностни нива по КДД	Наименование на длъжностните нива по КДД	Основни месечни заплати (в лв.)	
		минимална	максимална
A1	Ръководна длъжност А1	1100	3500
A2	Ръководни длъжности А2	1000	3200
A3	Ръководни длъжности А3	950	3000
A4	Ръководни длъжности А4	900	2900
Б1	Координационни длъжности Б1	850	2800
Б2	Координационни длъжности Б2	800	2700
Б3	Координационни длъжности Б3	775	2500
В1	Експертни длъжности В1	750	2300
В2	Експертни длъжности В2	700	2100
В3	Експертни длъжности В3	650	2000
В4	Експертни длъжности В4	600	1900
В5	Експертни длъжности В5	550	1800
В6	Експертни длъжности В6	500	1700

НАРЕДБА
за длъжностните характеристики на държавните служители

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. С наредбата се определят структурата и процедурите за разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики на длъжностите, които се заемат от държавни служители.

Чл. 2. За всяка длъжност от длъжностните разписания се разработва и утвърждава длъжностна характеристика по установените с наредбата ред и начин.

Раздел II
Структура на длъжностните характеристики

Чл. 3. (1) Длъжностните характеристики се разработват въз основа на правила съгласно приложение № 1.

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

Раздел III
Ред за разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики

Чл. 4. Процедурите по разработване, утвърждаване и изменение на длъжностните характеристики се ръководят и контролират от главния секретар, съответно от постоянния секретар на Министерството на външните работи, от постоянния секретар на отбраната и от секретаря на община или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност.

Чл. 5. (1) Длъжностните характеристики или измененията в тях се разработват от непосредствения ръководител на административното звено, както следва:

1. началниците на сектори – за длъжностите в съответния сектор;
2. началниците на отдели – за началник на сектор и за длъжностите в съответния отдел, когато в отдела няма сектори;
3. директорите на дирекции – за началник на отдел и за длъжностите в съответната дирекция, когато в дирекцията няма отдели;
4. главните директори – за началник на отдел и за ръководителите на териториални звена;

5. генералните директори – за длъжностите в съответната генерална дирекция;
6. ръководител на инспекторат и ръководител на звено по сигурността на информацията – за длъжностите в звеното;
7. звеното по човешките ресурси – за длъжностите на пряко подчинение на органа по назначаването и на пряко подчинение на главния секретар на администрацията/секретаря на община;

8. ръководителя на звеното за вътрешен одит – за длъжностите в звеното.

(2) Звеното по човешки ресурси осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

Чл. 6. (1) Ръководителите по чл. 5, ал. 1 разработват 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 със звеното по човешки ресурси.

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

Чл. 7. (1) Разработените проекти на длъжностни характеристики по чл. 6 се съгласуват, както следва:

1. от ръководителя на лицето, изготвило проекта на длъжностната характеристика, ако той не е ръководителят на административната структура, от главния секретар, съответно от постоянния секретар на Министерството на външните работи, от постоянния секретар на отбраната и от секретаря на община;
2. от звеното по човешки ресурси.

(2) Звеното по 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 ръководителят на звеното по човешки ресурси съгласува проектите на длъжностни характеристики и ги предава на главния секретар, съответно на постоянния секретар на Министерството на външните работи, на постоянния секретар на отбраната, на секретаря на община или на упълномощен от него служител на ръководна длъжност за утвърждаване.

(4) Главният секретар, съответно постоянният секретар на Министерството на външните работи, постоянният секретар на отбраната, секретарят на община или упълномощен от него служител на ръководна длъжност, може да проведе допълнителни срещи за уточняване на съгласуваните проекти на длъжностни характеристики, след което ги утвърждава.

(5) Органът по назначаване съгласува и утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар, съответно на постоянния секретар на Министерството на външните работи, на постоянния секретар на отбраната, на секретаря на община 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. 8. (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.

Раздел IV

Съхраняване на длъжностните характеристики

Чл. 9. (1) Оригиналите на длъжностните характеристики се съхраняват в звената 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.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Длъжностните характеристики се разработват в съответствие с изискванията на наредбата в едномесечен срок от влизането ѝ в сила.

§ 2. Процедурите по разработване, утвърждаване, изменение и съхраняване на длъжностните характеристики може да се ползват и за длъжности, определени за заемане по трудови правоотношения в държавната администрация.

§ 3. Наредбата се приема на основание чл. 2, ал. 4 от Закона за държавния служител.

§ 4. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 1

ПРАВИЛА

за разработване на длъжностни характеристики

Тези правила се използват от преките ръководители с цел разработване или изменение на длъжностната характеристика за съответната длъжност.

I. Методи за разработване и изменение на длъжностна характеристика

Длъжностни характеристики за всяка длъжност в администрацията се разработват въз основа на:

- Анализ на функциите на звеното, определени с устройствения правилник на администрацията, в което се намира съответната длъжност

Отчитат се както общите, така и специфичните дейности, отговорности и задължения на съответното структурно звено, връзката с останалите звена (дирекции, отдели, сектори) в администрацията и задачите с постоянен характер, произтичащи от характера на работата или възлагани от органа по назначаване.

Анализът осигурява правилно и ефективно разпределение/преразпределение на задълженията и отговорностите между отделните длъжности за изпълнение на целите на структурното звено и на администрацията като цяло. При разработване на длъжностната характеристика се отчита нивото на всяка длъжност, като изисквания, сложност на изпълняваните функции и отговорности. Информация за анализа на длъжностите може да се събере от изпълнителите на съответните длъжности, от звената по управление на човешките ресурси, от съществуващи или нови стандарти за изпълнение на съответните функции и задачи на звеното, отчетни документи и др.

- Нормативна регламентация за общите, минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност
- Консултации със звеното по човешки ресурси

При разработване и изменение на длъжностните характеристики ръководителите могат да наберат информация, както и да проведат интервю със служителите, заемащи съответните или сходни длъжности, съгласно примерен образец – приложение № 3 и приложение № 4.

- Интервю със служители, заемащи сходни длъжности в администрацията (за новосъздадени и незаети длъжности)

Прилага се като допълнителен метод с цел изясняване на конкретните задължения, изисквания и отговорности за новосъздадените длъжности. Провежда се съгласно приложение № 4.

- Въпросник и интервю със служители, заемащи съответните длъжности (при изменение на длъжностната характеристика)

Използва се за набиране на допълнителна информация, свързана с изменения във функциите на звеното, с преразпределение на задълженията между служителите, при въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или препоръки на контролни органи. За целта всеки служител, заемащ вече съответната длъжност, чиито функции се изменят, може да попълни въпросник съгласно приложение № 3. Интервюто се провежда от прекия ръководител въз основа на данните по попълнения въпросник за разработване на длъжностни характеристики, като се използва приложение № 4.

II. Съдържание на длъжностната характеристика

1. Обща информация – посочват се наименованието на администрацията, дирекцията, отдела, сектора, в който се намира съответната длъжност; длъжностното ниво и наименованието на длъжностното ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията; точното наименование на длъжността и минималният ранг за заемането ѝ (само за държавните служители).

2. Място на длъжността в структурата на организацията – схемата трябва да включва:

- контролиращ ръководител;
- пряк (оценяващ) ръководител;
- наименование на длъжността;
- други длъжности, подчинени на същия ръководител;
- други длъжности, подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

Схемата трябва да съдържа връзки, отразяващи йерархическата подчиненост между тези служители.

3. Основна цел на длъжността – за формулировката на целта се вземат предвид:

- целите на администрацията като цяло;
- целите на административното звено;
- до каква степен целите на администрацията и на административното звено се постигат чрез тази длъжност;
- характерни особености на длъжността, които я отличават от другите длъжности.

4. Области на дейност – групират се описаните преки задължения и се формулират няколко основни области на дейност. За част от длъжностите, особено за тези, които нямат ръководни функции, преките задължения не се групират в основни области на дейност.

5. Преки задължения – представят се задълженията, които се изпълняват в рамките на длъжността, като се започва с тези, които са с по-висока степен на значимост.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата – представя се информация за субектите, които възлагат задачи на изпълнителя на тази длъжност и пред които той се отчита, като се посочат техните длъжности и съответните структурни звена. Представя се информация за конкретното участие на изпълнителя в процеса на планиране на собствената дейност.

В зависимост от възможностите за самостоятелно планиране на извършваните дейности длъжностите в администрацията може да се разположат между два основни полюса. На единия полюс са длъжностите, при които изпълнителят има ограничени възможности за самостоятелно планиране на извършваните дейности и основно изпълнява разработени от други планове, програми, правила, инструкции. На другия полюс са длъжностите, при които изпълнителят планира самостоятелно преобладаващата част от извършваната дейност в рамките на деня, седмицата, месеца, годината.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите – за ръководните длъжности се посочва броят на служителите, за които заемащият длъжността отговаря пряко или непряко. За експертните длъжности се посочва необходимото изискване и степен за даване на съвети и подкрепа на други служители. В отговорностите, свързани с финансови ресурси, се посочва степента, в която заемащият е отговорен при изготвяне, разпределение и отчитане на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет. Отчита се и отговорността, свързана с управление и стопанисване на дълготрайни материални активи (сгради и техническо оборудване).

8. Вземане на решения – посочват се степента и самостоятелността, в която се вземат решения на съответната длъжност, на базата на тясно дефинирани задачи или в съответствие със съществуващи инструкции, но при известна свобода на личната преценка при осъществяването им. Описва се възможността за лична преценка, свързана с даването на окончателни препоръки за решения или независими действия по важни въпроси от организацията и дейността на администрацията.

9. Контакти – посочват се контактите с други звена на администрацията, контактите извън администрацията и контактите с граждани, както и нивото, целта и честотата на

най-важните контакти. Горизонтална и вертикална, външна и вътрешна комуникация.

10. Изисквания за заемане на длъжността – информацията се представя отделно по отношение на изискванията за образователна степен, за професионална област, за минимално изискуем професионален опит, допълнително необходима езикова и компютърна квалификация и други, ако се изискват за длъжността.

11. Необходими компетентности – посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

Приложение № 2 към чл. 3, ал. 2

Формат на длъжностна характеристика

1. Обща информация
 - Администрация
 - Дирекция
 - Отдел
 - Сектор
 - Длъжностно ниво
 - Наименование на длъжностното ниво
 - Длъжност
 - Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)
 2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)
 3. Основна цел на длъжността
 4. Области на дейност
 5. Преки задължения
 6. Възлагане, планиране и отчитане на работата
 7. Отговорности, свързани с организацията на работата, управление на персонала и ресурсите
 8. Вземане на решения
 9. Контакти
 10. Изисквания за заемане на длъжността
 11. Необходими компетентности
- Вариант на длъжностната характеристика №
- Разработена от (име, фамилия, длъжност):
- Дата:
- Съгласувана от (име, фамилия, длъжност):
- Дата:
- Утвърдена от (име, фамилия, длъжност):
- Дата:
- Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:
- (име, презиме, фамилия, длъжност, дата)

Приложение № 3 към чл. 6, ал. 2

ВЪПРОСНИК

(Попълва се от изпълнителя на съответната длъжност или от служител на сходна длъжност)

Този въпросник събира необходимата информация при изменение на длъжностната характеристика, произтичащо от изменения във функциите на звеното, установени с устройствения правилник, въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси, промяна в характера и организацията на работа или по препоръки на контролни органи.

Използват се всички източници на информация, които могат да дадат най-ясна представа за длъжността и измененията в задълженията, отговорностите и изискванията за заемането ѝ.

1. Обща информация
 - Администрация
 - Дирекция
 - Отдел

Сектор
 Длъжностно ниво
 Наименование на длъжностното ниво
 Длъжност
 Минимален ранг за заемане на длъжността (само за държавните служители)

2. Място на длъжността в структурата на организацията (подчиненост)

Отбелязва се длъжностното наименование на прекия ръководител. Чрез схема се представя йерархическото място на съответната длъжност в организационната структура на звеното (точно на коя/кои длъжности е подчинена длъжността). Схемата трябва да включва длъжността на прекия и на контролиращия ръководител, както и длъжностите, пряко подчинени на съответната длъжност (ако има такива).

3. Основна цел на длъжността

Описва се основната цел на длъжността, като се посочва нейният принос за реализиране на общите цели и задачи на администрацията и на звеното.

4. Области на дейност

Задълженията се групират в отделни области на дейност, като се приема, че това не се отнася за някои длъжности, които нямат ръководни функции, като се избягват общи формулировки.

5. Преки задължения

Описват се основните преки задължения, включително вижданията за новите/изменените функции и задачи, и се посочва с каква честота се извършват.

Посочват се онези задължения, които се извършват най-често (ежедневно), след това регулярно, но по-рядко извършваните (ежеседмично, ежемесечно, на тримесечие или ежегодно), и накрая – инцидентните и нередовните. Посочват се кои задължения се смятат за най-важни, като се определят целите и начинът на тяхното осъществяване. Отчитат се новите/променените задължения, произтичащи от промените във функциите на звеното, в което се намира съответната длъжност.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Посочва се кой освен прекия ръководител възлага задачи, както и до каква степен заемащият съответната длъжност участва в планирането на собствената си работа, по какъв начин се извършва отчитането на изпълнените задачи и пред кого.

7. Отговорности, свързани с организация на работата, управление на персонала и ресурси

В случай че съответната длъжност има отговорности, свързани с персонала, се посочва броят на служителите, за които заемащият отговаря пряко или непряко. Посочват се и ръководните функции на длъжността.

7.1. Персонал

За ръководни длъжности

Посочват се начинът и степента на участие в следните функции:

Участие във:	Значително	Малко	Няма
Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите			
Подбор на служители			
Въвеждане и обучение на служители			
Оценка на изпълнението			
Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания			

За експертните длъжности

Посочва се до каква степен от съответната длъжност се изисква да се дават съвети и подкрепа на други служители.

7.2. Финансови ресурси (размер и вид отговорност)

В случай че съответната длъжност има финансови отговорности, се посочват степента, в която заемащият я е отговорен при изготвяне на бюджета в звеното или на съответната програма от програмния бюджет, при разпределянето и отчитането на изпълнението им, както и мерките, които могат да се предприемат за налагане на бюджетна дисциплина.

7.3. Оборудване и други ресурси – сгради, компютри, телефони, копирни машини и т.н.

8. Вземане на решения

Посочват се решенията, които се вземат при изпълнение на задълженията на съответната длъжност. Посочва се степента на тяхната самостоятелност – напълно самостоятелно, след одобрение от по-висш служител, в рамките на общи правила или в рамките на конкретни правила.

При подпомагане вземането на решения на по-високите нива се посочва естеството на това подпомагане (анализи, мнения, препоръки и т.н.).

9. Контакти

Дават се примери за видовете контакти в рамките на или извън звеното и администрацията (включително с граждани). Посочва се честотата на тези контакти.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Посочват се минималното образование, професионалната квалификация и/или специализираното обучение (например информационни технологии, чужди езици), както и минималният професионален опит, който е необходим на служителя за ефективното изпълнение на служебните му задължения.

Образователна степен

Професионална област (например икономика, право, др.)

Професионален опит (продължителност и вид)

Допълнителна квалификация/обучение (чужди езици, IT и др.)

11. Необходими компетентности

Посочват се компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на длъжността, описани в приложение № 1 към Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация. За длъжностите, за които е предвидена професионална компетентност, се посочват специфичните професионални знания и умения, необходими за изпълнение на преките задължения.

12. Допълнителна информация

Дава се допълнителна информация или коментар, които биха спомогнали за създаването на цялостна представа за съответната длъжност.

Подпис:

Дата:

(име, фамилия, длъжност)

Приложение № 4 към чл. 6, ал. 2

ИНТЕРВЮ

Интервю/разговор се провежда със служителя, който изпълнява тази длъжност в момента и чиято длъжностна характеристика предстои да бъде изменена. Интервюто се използва и в случаите при разработване на длъжностна характеристика за новосъздадени или незаети длъжности за набиране на информация от служители със сходни функции. Провежда се от прекия ръководител както въз основа на анализ на длъжностите в звеното, така и на данните по попълнения въпросник.

Дата на интервюто:

Име на интервюирания:

Длъжност:

Звено:

Длъжност и име на прекия ръководител:

Примерни въпроси, които се изясняват по време на интервюто, във връзка с попълването на въпросника

1. Обща информация

Проверява се дали интервюираният служител е изяснил всички необходими подробности.

2. Място на длъжността в структурата на организацията

Изяснява се дали мястото на длъжността е ясно по отношение на всички други длъжности, на които тя се подчинява, както и на тези, които са ѝ подчинени.

3. Основна цел на длъжността

Обсъжда се как е представена – проверява се дали целта е изразена пълно и кратко.

4. Области на дейност

Може да не се попълва (за много от длъжностите, които нямат ръководни функции). Въпреки това в рамките на повечето ръководни длъжности, както и при тези, които нямат ръководни функции, има редица ключови области на „отговорност“. Проверява се дали основните задължения и областите на дейност си съответстват логически, както и определените области на дейност съответстват ли на различните функционални аспекти на работата.

5. Преки задължения

Обсъжда се даденият отговор. Проверява се информацията по отношение на степен на значимост, периодичност (ежедневни/ежеседмични/ежемесечни), необходимото време за изпълнението на отделните задължения. Отбелязват се и се съгласуват необходимите промени в първоначално написаното, ако има такива, както и убедеността на служителя, че изброените задължения са достатъчни за постигането на основната цел на работата. Отбелязват се вариации в натоварването (сезонни вариации).

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата

Прави се проверка за коректността на попълнената информация. Изясняват се евентуални неясноти между служителя и прекия ръководител.

7. Отговорности, свързани с организацията на работа, управлението на персонала и ресурсите

Проверява се информацията за пряко или непряко управляван персонал по брой и длъжности. Изяснява се какви други отговорности има служителят по отношение на други служители, които може да не са пряко ръководени от него, например да съветва и подкрепя колеги на по-ниска длъжност.

Проверява се степента на ангажираност с ръководни функции и се установява и записва ясна картина на ръководната роля на служителя.

Когато длъжността включва управление на финансови ресурси, се изяснява тяхната цел, както и контролът, упражняван от интервюирания служител.

Уточнява се наличието на други важни управлявани ресурси.

8. Вземане на решения

Уточняват се яснотата на примерите за типа решения, които служителят взема, както и приносът му при вземането на решения на по-високи нива.

Изяснява се точността на попълнената информация.

9. Контакти

Обсъждат се видът на контактите, тяхната цел и честота и се изясняват аспектите, които са най-важни за съответната длъжност.

Проверяват се изискванията за комуникации, които трябва да бъдат показани като преки задължения за длъжността, или комуникациите представляват сами по себе си отделна област на дейност.

10. Изисквания за заемане на длъжността

Проверява се дали служителят е дал реалистична информация за:

- изискванията за минимална образователна степен, включително конкретна професионална област;
- минималната продължителност и вид на професионалния опит;
- допълнителни изисквания по отношение на допълнителна квалификация и обучение.

11. Умения и компетентности

Проверяват се типовете компетентност, които служителят е изброил като важни, като се обсъждат заедно с други допълнителни предложения, които възникнат.

12. Допълнителна информация

Прекият ръководител използва възможността да обобщи разбирането, което вече е постигнато в рамките на предходните раздели.

6158

Забележка на редакцията: виж този материал в PDF-а на броя