

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) Наименованията на длъжностите, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията, се използват и в администрациите, които съгласно специални закони не прилагат статута на държавния служител.

(3) Разпределянето на длъжностите по длъжностни нива е в зависимост от необходимите знания и умения за осъществяване на 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 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 за заемане.

(5) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции по ал. 4, т. 2 в общинските администрации могат 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.

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 14 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. (1) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции са: „държавен експерт”, „главен експерт”, „старши експерт”, „експерт”, „държавен инспектор”, „главен инспектор”, „старши инспектор” и „инспектор”.

(2) 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 осъществяваната от него дейност. Длъжността може да се ползва в администрацията на Министерския съвет, в министерствата и държавните агенции (без териториалните звена).

(3) 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.

(4) 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.

(5) Длъжността „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.

(6) Длъжностите по ал. 3, 4 и 5 могат да се ползват в централната и териториалната администрация на изпълнителната власт, в администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, в Националния осигурителен институт, в Националната здравноосигурителна каса и в Държавен фонд „Земеделие”.

(7) 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. Длъжността може да се ползва в централната администрация на изпълнителната власт, в администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, в Националния осигурителен институт, в Националната здравноосигурителна каса и в Държавен фонд „Земеделие”.

(8) 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.

(9) 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. Старшият инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(10) 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.

(10) Длъжностите по ал. 8, 9 и 10 могат да се ползват в централната и териториалната администрация на изпълнителната власт, в администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, в Националния осигурителен институт, в Националната здравноосигурителна каса и в Държавен фонд „Земеделие“.

Чл. 7. (1) 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.

(2) 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.

(3) Длъжностите „главен архитект“ и „главен инженер“ са свързани с осъществяването на определени с нормативен акт функции в общинската администрация.

(4) Длъжността „правен съветник“ се е свързана с осигуряването на 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

(9) 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 извършваните от него анализи и надзор за коректното прилагане на актюерските методи при определяне 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 образуватите резерви, анализира и предоставя информация за управлението на финансовите и свързани с тях рискове.

(10) 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 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.

(11) Длъжността „експерт по осигуряването” е свързана с разработването на анализи и прогнози за влиянието на законовата уредба върху дейността по общественото осигуряване, разработване на цели и приоритети на управлението на фондовете на ДОО в съответствие с държавната политика; методически указания по прилагане на осигурителното законодателство; разработването на проектобюджети на държавното обществено осигуряване, прогнози и отчети за неговото изпълнение; изготвянето на справки, анализи и отчети за прилагането на осигурителното законодателство и състоянието на общественото осигуряване; разработването и поддържането на регистри и бази данни, събирането, систематизирането и обобщаването на информация за общественото осигуряване; даването на указания и консултации, както и на становища и отговори по молби, предложения, сигнали, жалби и запитвания от физически и юридически лица по прилагане на осигурителното законодателство; осъществяването на дейности по административното обслужване. Длъжността „експерт по осигуряването” се степенува в три групи, подредени в низходящ ред съответно – „главен експерт по осигуряването”, „старши експерт по

осигуряването” и „експерт по осигуряването”. Длъжността може да се ползва в Националния осигурителен институт.

(12) 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 извършваните 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 извършваните 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.

(13) 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. Длъжността се ползва в Министерството на външните работи.

Чл. 8. (1) Експертните длъжности със спомагателни функции са „главен специалист”, „старши специалист”, „специалист” и „технически сътрудник”, като тяхното изпълнение е свързано с подпомагането и осигуряването 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 извършваните 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.

(6) Длъжностите по ал. 2, 3, 4 и 5 могат да се ползват в централната и териториалната администрация на изпълнителната власт, в администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, в Националния осигурителен институт, в Националната здравноосигурителна каса и в Държавен фонд „Земеделие“.

Чл. 9. (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.

(3) Длъжността може да се ползва в централната и териториалната администрация на изпълнителната власт, в администрациите на структурите, отчитащи се пред Народното събрание, в Националния осигурителен институт, в Националната здравноосигурителна каса и в Държавен фонд „Земеделие“.

Глава трета.

ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И НОРМАТИВИ ЗА ЧИСЛЕНОСТ

Чл. 10. (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 на 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. 11. (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 е до 30 на сто от общата численост на персонала, съответно до 35 на сто за администрациите, които не образуват кабинети на министър;

5. числеността на персонала в специализираната администрация - 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. 3 и 4 не се прилагат за Министерството на външните работи.

(3) Алинея 1, т. 2 не се прилага 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 и за териториалните поделения на Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и Държавен фонд „Земеделие”

(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 е до 50 щатни бройки, а за специализираната администрация се спазват нормативите по ал. 1, т. 7;

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

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

2. в отдел могат 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. 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” могат да се заемат и по трудово правоотношение.

§ 2. Наименованията на длъжностите на държавните служители - граждански лица, в Министерството на вътрешните работи се определят 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 граждански лица от Българската армия и структурите на подчинение на министъра на отбраната, които не прилагат Закона за администрацията

и Закона за държавния служител, се определят с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на отбраната.

§ 5. Длъжностните нива и длъжностните наименования на държавните служители в служба „Военна информация” и служба „Военна полиция” се приравняват на длъжностните нива и длъжностните наименования на държавните служители от централната администрация.

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

(2) Определянето на наименованията на длъжностите и посочването им в съответното длъжностно ниво, установено с Класификатора на длъжностите в администрацията, се извършват с акт на органа на държавна власт съгласувано с министъра на финансите и с министър-председателя или упълномощено от него длъжностно лице.

§ 7. Класификаторът на длъжностите в администрацията и тази наредба 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.”

§ 8. Предложения за изменения в Класификатора на длъжностите в администрацията се правят само след съгласуване със Съвета за административната реформа.

§ 9. Служителите, които до влизането в сила на Класификатора на длъжностите в администрацията са изпълнявали длъжността „главен експерт” по служебно правоотношение в дирекция „Социално подпомагане” в Агенцията за социално подпомагане, се преназначават на длъжността „главен социален работник”. При преназначаването размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителите се запазва.

§ 10. (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 длъжностите „главен митнически специалист”, „старши митнически специалист” и „митнически специалист” в Агенция „Митници” съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават при условията и по реда на Закона за държавния служител на длъжността „инспектор” в Агенция Митници.

(4) При преназначаването по ал. 1 и 3 размерът на индивидуалната основна месечна заплата на служителите се запазва.

§ 12. (1) Ръководителите на администрации:

1. в едномесечен срок от влизането в сила на наредбата утвърждават или правят предложения за промени в устройствените актове пред съответните органи;
2. в срок до 10 дни от приемането на измененията в устройствените актове по т. 1 утвърждават промени в длъжностните разписания в съответствие с нормативите за

численост съгласно чл. 12 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

(2) Кметовете на общини в едномесечен срок от влизането в сила 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.

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЛЪЖНОСТНО 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 длъжността от ниво от КДА/КДД	Ниво на основната месечна заплата	Минимални изисквания			Забележка
								Образовател на степен	Ранг	Професионален опит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

Численост на персонала утвърден с нормативен акт общо
в т. ч.

Обща администрация

Специализирана администрация

други

Разход за заплати за месец

Ръководител на звено "Човешки
ресурси":

Главен счетоводител:

ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ

на
дата:

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Име, презиме, фамилия	Образователна степен	Длъжностно ниво от КДА/КДД	Наименование на длъжностното ниво от КДА/КДД	Вид правоотношение	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 (лв.)	Максимален размер на основната месечна заплата в степента (лв.)	Индивидуална основна месечна заплата (лв.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

Численост на персонала - общо (утвърдена с нормативен акт за съответния период)	бр.
в т.ч.:	
Кабинет на министър-председателя, заместник министър-председател, министър или областен управител	бр.
в т.ч. заместник-министри или заместник областни управители	бр.
Областен управител	бр.
Кмет на община (кметство)	бр.
Кметски наместник	бр.
Останал персонал	
Обща администрация	бр.
Специализирана администрация	бр.
Разход за заплати за месец	лв.

Ръководител на звено "Човешки
ресурси":

Главен счетоводител: