



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №
от 2013 година

ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:

§ 1. В Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г.(ДВ, бр. 49 от 2012 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 4:

а) създава се нова ал. 4:

„(4) Оценяващ ръководител на служител, който е командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител е съответният оценяващ ръководител от изпращащата администрация.”

б) досегашната ал. 4 става ал. 5.

2. В чл. 7, ал. 1 след думата „структура” се добавя „при командироване по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител”

3. В чл. 8 се създава ал. 4:

„(4) Алинея 1 се прилага и за служители, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител.”

4. В чл. 9 се създава ал. 5:

„(5) За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода се определят съвместно със служителя от приемащата администрация, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирования.”

5. В чл. 10:

а) в ал. 3 думите „с продължителност повече от 6 месеца” се заменят с „за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване”;

б) създава се ал. 4:

„(4) За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка, се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.”

5. В чл. 11 се създават ал. 5 и 6:

„(5) 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 за служителите, които нямат обобщени преки задължения и/или възложени конкретни задачи за съответния период на оценяване.

(6) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка, се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.”

6. В чл. 12, ал. 4 се създава изречение второ: „За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, съответният раздел от формуляра за оценка се попълва въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация.”

7. В чл.13, ал. 4 се създава изречение второ: „За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител се попълват съответните раздели от формуляра за оценка само въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация и необходима за оценяване на изпълнението на длъжността.”

8. В чл.16 след думата „функции” се добавя „включително за служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител”.

9. В чл. 24 ал. 3 се изменя така:

„(3) В 3-дневен от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.”

10. В Допълнителните разпоредби:

а) параграф 1 се изменя така:

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

1. лицата, заемащи длъжностите по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията;
2. членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях.
3. лицата извън основната численост на персонала;
4. лицата, за които в закон е предвидено друго.”

б) създава се § 1а:

„§ 1а. По смисъла на наредбата „компетентност“ е съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения на служителите за постигане на резултати от изпълнението на дадена длъжност.”

11. Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 се изменя така:

„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:

--

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:

--

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

--

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ И ДАТА:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ И ДАТА:”

11. Приложение № 3 към чл. 19, ал.1, т. 2 се изменя така:

„Приложение № 3
към чл. 19, ал. 1, т.2

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:

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

Полето се попълва задължително, ако контролиращият ръководител е променил годишната оценка!

Дата:

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ И ДАТА:

ПОДПИС НА ОЦЕНЯВАНИЯ И ДАТА:”

§ 2. В Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г.(обн. ДВ. бр.49 от 2012 г.; изм. и доп. бр.80 и 103 от 2012 г. и бр.5 от 2013 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл.7:

а) създава се нова ал. 4:

„(4) Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, на пълно работно време, не може да са по-ниски от основната заплата, получавана от държавния служител преди командироването му.”

б) досегашната ал. 4 става ал. 5.

2. В чл. 14, ал.1 накрая се поставя запетая и се добавя „включително и за служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител”.

3. В чл. 24, ал. 1 след думата „ включително” се добавя „и за служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, както и”.

4. В чл.25:

а) се създава нова ал. 3:

„(3) Допълнителните възнаграждения на държавни служители, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител се определят и изплащат от изпращащата администрация, въз основа на индивидуална оценка.”

б) досегашната ал. 3 става ал. 4.

в) досегашната ал. 4 става ал. 5 и се изменя така:

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

1. административните звена и/или служителите, които ще бъдат оценявани, включително и служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител;

2. длъжностните лица, които ще определят оценките;

3. за служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител длъжностното лице, което определя оценката е ръководителят в приемащата администрация, който възлага задачите и отговаря за дейността на командироваания;

4. степените на оценката, включително и за служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител;

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

6. източниците за финансиране на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати.”

г) се създава ал. 6:

„(6) За служителите, командироваани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, определената индивидуална оценка следва да бъде съобразена със скалата за оценяване на съответната изпращаща администрация.”

§ 3. В Наредбата за служебното положение на държавните служители (обн. ДВ. бр.23 от 2000 г.; попр. ДВ. 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, 35, 54 и 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 и 46 от 2006 г., бр.46, 64, 92 и 101 от 2008 г., бр.21, 95 и 106 от 2011 г. и бр.21 и 49 от 2012 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 9, в шемпела думите „изплащателните ведомости” се заменят с „ведомостите за заплати”.

2. В чл. 10:

а) в ал. 1 след думата „книжка” се добавя „на лице, което е в служебно правоотношение”.

б) в ал. 2 думите „данните, съдържащи се в административния регистър” се заменят с „представени от лицето удостоверение по образец съгласно приложение № 4 или други оригинални документи, съдържащи тези данни” и се създава изречение второ: „В искането лицето посочва, че служебната книжка е изгубена и данни за органите по назначаване, с които е било в служебни правоотношения.”

в) се създават ал. 3 и 4:

„(3) Органите по назначаването са длъжни да издават исканите удостоверения по ал. 2 в 7-дневен срок от поискването им.

(4) За издадените от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” дубликати на служебни книжки се води отделен дневник по образец съгласно приложение № 5.”

3. В чл.11 ал. 1 се изменя така:

„(1) Неполучените от държавните служители служебни книжки се съхраняват при органа по назначаването 50 години след прекратяване на служебното правоотношение. В същия срок се съхраняват и неполучените дубликати на служебни книжки, дневниците и удостоверенията в изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ за дубликати на служебни книжки, издадени от тях.”

4. В чл. 27:

а) се създава нова ал. 5:

„(5) Държавният служител, командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител получава стойността на представителното облекло от изпращащата администрация.”

б) досегашната ал. 5 става ал. 6.

5. Създават се членове 33-36:

„Чл. 33. (1) За командироване на държавен служител по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител кандидатът подава писмено заявление по образец на приемащата администрация.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава чрез органа по назначаването и съдържа минимално следните данни за кандидата:

1. трите имена и длъжност;
2. квалификация и трудов/служебен стаж;
3. допълнително придобити квалификации;
4. професионален опит и способности.

(3) По своя преценка приемащата администрация може да включва в образца по ал. 1 и други данни за личното и служебно положение на кандидата.

(4) Приемащата администрация може да поиска допълнителни данни, съдържащи се в служебното досие на държавния служител след неговото писмено съгласие.

(5) Приемащата администрация извършва подбор по предварително обявени от нея критерии и уведомява писмено изпращащата администрация за одобрените нейни кандидати.

Чл. 34. (1) Командироването по чл. 86а от Закона за държавния служител се извършва с писмена заповед на ръководителя на изпращащата администрация след писмено съгласие на държавния служител

(2) Заповедта за командироване съдържа:

1. наименованието на изпращащата администрация ;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. наименованието на приемащата администрация;
4. срока на командироването;
5. размера на основната заплата и правото на допълнителни възнаграждения;
6. размера на редовния платен годишен отпуск;
7. размера на допълнителния платен годишен отпуск, ако държавният служител има право на такъв.

има право на такъв.

(3) Екземпляр от заповедта се изпраща на приемащата администрация. Към него се прилага справка за ползвания платен годишен отпуск от държавния служител до момента на командироването.

Чл. 35. (1) Командированият по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител ползва платен годишен отпуск въз основа на годишен график, утвърден от ръководителя на приемащата администрация при спазване на реда и условията на Раздел Va.

(2) Органът по назначаването или упълномощено от него длъжностно лице разрешава на държавния служител ползването на съответния отпуск, въз основа на писмено искане/заявление от държавния служител, съгласувано с ръководителя на приемащата администрация или упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 36. (1) Приемащата администрация осигурява на държавния служител, командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, безопасни и здравословни условия на труд, съгласно Закона за здравословни и безопасни условия на труд и нормативните актове за неговото прилагане.

(2) За трудова злополука, настъпила по време на командироването, ръководителят на приемащата администрация незабавно уведомява ръководителя на изпращащата администрация или упълномощеното от него длъжностно лице и организира разследване на обстоятелствата на злополуката.

(3) Установяването и разследването на злополуката се извършва от комисия, назначена от ръководителя на приемащата администрация.

(4) След приключване на разследването, материалите от преписката се изпращат на ръководителя на изпращащата администрация по компетентност.”

6. Създават се нови приложения 4 и 5:

„Приложение № 4 към чл. 10, ал. 2

Наименование и адрес на администрацията			
№	дата	година	Град
УДОСТОВЕРЕНИЕ			
Наименование на администрацията			
Удостоверява се, че			
(трите имена по документ за самоличност)			
(дата и място на раждане)			
(адрес)			
(№ на документ за самоличност)		ЕГН	
Образование, професия, специалност е заемал/а, както следва:			

№ по ред	Наименование на администрацията и категорията	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата	Дата на назначаване	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Продължителност на времето, което се зачита за служебен стаж (години, месеци, дни)	Време, което не се зачита за служебен стаж (от - до)	Повишаване в ранг (длъжност, ранг, № на документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Настоящото удостоверение се издава на основание наличната документация в служебното досие (или други документи, съдържащи тези данни), намираща се в, за да послужи пред Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” за

издаване на дубликат на служебна книжка съгласно чл. 10, ал. 2 от Наредбата за служебното положение на държавните служители.

Забележка: За неверни вписвания длъжностни лица, подписали удостоверението, носят наказателна отговорност по Наказателния кодекс.

Главен счетоводител:

Ръководител:

Приложение № 5 към чл. 10, ал. 4

**Дневник
за издаване на дубликати на служебни книжки**

Пореден № (записва се и в служебната книжка)	Дата на издаването	Трите имена, дата и място на раждане, ЕГН на държавния служител	Дата и подпис на държавния служител при получаване на дубликата на служебна книжка
1	2	3	4

»

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

Бойко Борисов

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ:**

Росен Желязков