

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ,
АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ**

**УТВЪРЖДАВАМ:
инж. БИСТРА ПАВЛОВСКА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ
РЕСУРСИ**

**В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ,
АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ**

София, 2021 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешните правила се уреждат дейностите, задачите и организацията на работата по отношение на управление на човешките ресурси в ИАСАС, в т.ч. взаимодействието и координацията, осъществявани от дирекция „Административно и финансово обслужване“ /АФО/ – Човешки ресурси в процеса на възникване, осъществяване, изменение и прекратяване на служебните и трудови правоотношения, както и условията и редът за кариерното развитие на служителите.

Чл. 2. С цел повишаване на ефективността на управление на човешките ресурси настоящите правила определят:

1. Компетентностите, задълженията и отговорностите на служителите в дирекция „АФО“, свързани с изготвяне на документи във връзка с правоотношенията на служителите, съгласно действащото законодателство.

2. Правата и задълженията на всички служители в съответствие с позицията, която заемат в структурата на ИАСАС.

Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ ПО УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Чл. 3. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС е орган по назначаването по смисъла на Закона за държавния служител /ЗДСл./ за служителите по служебно правоотношение и работодател по смисъла на Кодекса на труда /КТ/ за служителите по трудово правоотношение.

(2) При осъществяване на правомощията по ал. 1 изпълнителният директор се подпомага от главен секретар и директор на дирекция „АФО“.

Чл. 4. (1) Изпълнителният директор:

1. Утвърждава вътрешните правила и процедури за управлението на човешките ресурси;

2. Създава, преобразува и закрива отдели в рамките на дирекцията/главната дирекция като определя и разпределя функциите на звената;

3. Обявява конкурсите за незаетите длъжности за държавни служители, определя начина на тяхното провеждане, назначава конкурсните комисии, произнася се по възражения;

4. Определя начина за набиране и подбор на лицата по трудово правоотношение;

5. Назначава и освобождава служители, изменя трудовите и служебни правоотношения;

6. Определя стратегическите цели и направления в отделните структурни звена;

7. Определя и изменя индивидуалните основни заплати и допълнителните възнаграждения в съответствие с изискванията на нормативните актове;

8. Награждава служителите с отличия и награди;

9. Утвърждава годишния план за обучение на служителите в администрацията, сключва със служителите, кандидати за продължително обучение, договори за обучение;

10. Контролира спазването на етичните правила за поведение на служителите в администрацията;

11. Като дисциплинарно наказващ орган по смисъла на ЗДСл., назначава дисциплинарен съвет и определя правилата за работа му в отделна заповед;

12. Разрешава полагането на извънреден труд от служители, което се урежда с отделна заповед.

(2) Изпълнителният директор може да възложи отделни свои правомощия по ал. 1 на главния секретар в обхвата, определен от нормативни актове.

Чл. 5. Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на ИАСАС и неговата роля в управлението на човешките ресурси се изразява в следното:

1. Ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на ИАСАС;
2. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в ИАСАС;
3. Контролира процеса по оценяването на служителите в администрацията за изпълнението на заеманите от тях длъжности и обучението на персонала;
4. Участва като оценяващ и контролиращ ръководител в оценяването на служителите, заемачи ръководни длъжности в ИАСАС;
5. Контролира процесите и проектите, свързани с повишаване на квалификацията на служителите;
6. Осъществява общия контрол за изпълнението на заповедите на изпълнителния директор;
7. Организира и контролира работата с документите и другите носители на информация и съхраняването им;
8. Координира оперативното взаимодействие на администрацията на ИАСАС с администрацията на МЗХ, МС и други органи на изпълнителната власт;
9. Ръководи, координира и контролира попълването на ежегодния доклад за състоянието на администрацията и го утвърждава;
10. Изпълнява и други задачи, възложени му от изпълнителния директор;
11. Утвърждава годишен план за обучение на служителите в ИАСАС при възлагане;
12. Контролира спазването на трудовите и служебни задължения, както и тези, произтичащи от Кодекса на поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 6. (1) Директорът на дирекция „Административно и финансово обслужване“ /АФО/ организира, ръководи, координира и контролира:

1. Разработването на проекти на вътрешни процедури (правила) за управлението на човешките ресурси;
2. Разработването на проекти на длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите в ИАСАС;
3. Актуализирането на длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на ИАСАС;
4. Изготвянето на статистически справки за работната заплата и за движението на кадрите;
5. Осигуряването на методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в ИАСАС;
6. Прилагането на системата за заплащане в ИАСАС;
7. Провеждането на конкурсите за държавните служители;
8. Набирането и подбора на служителите по трудово правоотношение;
9. Изготвянето на актове и документите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;
10. Оформянето и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите;

11. Приемането, издаването, извършването на вписвания и съхраняването на служебните книжки и трудовите /при писмено съгласие от служителите за съхранение/ книжки на служителите;

12. Изпълнението на функциите на дирекцията, предвидени в нормативен акт в процеса на оценяването на служителите в администрацията за изпълнението на заеманите от тях длъжности;

13. Изготвянето на проект на годишен план за обучение на служителите в ИАСАС и анализира дейностите, свързани с обучението;

14. Обучението, повишаването и поддържането на професионалната квалификация и преквалификация на служителите и организиране на провеждането на курсове и семинари;

15. Изпълнението на задължителното обучение на постъпилите за първи път на държавна служба, назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители;

16. Обучението на висшите държавни служители, организирано от Института по публична администрация /ИПА/, поне веднъж годишно;

17. Консултирането на ръководители и служители по прилагането на процедурите и по проблеми, свързани с управлението на човешките ресурси;

18. Подготвянето на становища във връзка с управлението на човешките ресурси;

19. Създаването, вписванията и съхраняването на изискуемите, съгласно действащото законодателство дневници и регистри;

20. Оперативната комуникация със служители от дирекция „Човешки ресурси“ в МЗХ, Министерски съвет /МС/ и други институции - при необходимост.

(2) Лицето по ал. 1 носи отговорност за осъществяване на функциите на дирекция „АФО“ в съответствие с Устройствения правилник на ИАСАС, обхвата на дейностите и задачите на дирекция „АФО“.

Чл. 7. Директорът на дирекция „АФО“, подпомаган от служители в дирекция „АФО“, изпълнява функции и дейности за изпълнение на нормативните изисквания на:

- Кодекса на труда;
- Кодекса за социално осигуряване;
- Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация;
- Етичния кодекс за поведение на служителите в ИАСАС;
- Класификатора на длъжностите в администрацията;
- Закона за администрацията;
- Закона за държавния служител;
- Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Закон за защита на личните данни;
- Закон за защита от дискриминация;
- Закон за частната охранителна дейност;
- Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност за държавни служители;
- Наредба за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за административното обслужване;
- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;

- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
- Наредба за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване;
- Наредба за пенсиите и осигурителния стаж;
- ПМС № 66 на МС от 28.03.1996 г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Устройствения правилник на ИАСАС;
- Наредба № 5 от 29. Декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от кодекса на труда;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;
- Други нормативни актове, които имат отношение към управлението на човешките ресурси.

Глава трета

ФУНКЦИИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ“

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл. 8.** Служителите, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси:
1. Участват в изготвянето на документите по назначаване, преназначаване, преместване, заместване, съвместяване и освобождаване на служителите;
 2. Участват в разработването на прогнозите и проектобюджета на агенцията в частта му за числеността на персонала и разходваните средства за работна заплата;
 3. Създават, съхраняват и актуализират служебните и трудови досиета на служителите при спазване на Закона за защита на личните данни;
 4. Приемат, издават, извършват вписвания и съхраняват служебните книжки в досиетата на служителите;
 5. Приемат, издават, извършват вписвания и съхраняват трудовите книжки /при писмено съгласие от служителя/;
 6. Изготвят проекти на заповеди, свързани с ползване на отпуски от служителите;
 7. Издават служебни бележки на служителите от ИАСАС, свързани с ползването на отпуск, продължителност на професионалния опит и /или трудовия стаж и други;
 8. Подготвят становища и отговори на постъпили писма от компетентността на дирекцията;
 9. Осъществяват дейности в рамките на своята компетентност по привеждане в изпълнение на влезлите в сила съдебни решения за възстановяване на работа на служители, на които прекратяването на трудовото или служебното правоотношение с ИАСАС е било признато за незаконно;
 10. Участват в разработването на проекти на вътрешни процедури (правила) за управление на човешките ресурси;
 11. Подготвят проектите на договорите по чл. 35, ал. 3 от ЗДСл. (въз основа на одобрено предложение на директора/главния директор за участие на служител/и);
 12. Събират и съхраняват изискуемите документи по ЗДСл, Кодекса на труда /КТ/ и Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ), подлежащи на подаване от служителите в ИАСАС;
 13. Участват чрез свой представител в процедурите по чл. 329 от КТ (право на подбор при намаляване на числеността), извършвани при необходимост;
 14. Контролират изтичането на изпитателните срокове на служителите;

15. Изготвят и своевременно подават уведомления по чл. 62 и по чл. 123 от КТ в Националната агенция по приходите /НАП/;
16. Подготвят и оформят необходимите документи за трудоустрояване;
17. Изготвят статистически справки за работната заплата и движението на персонала
18. Подготвят проекти на заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл и/или КТ;
19. Организируют, участват и отговарят за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен (вътрешен) подбор за свободните длъжности в ИАСАС;
20. Осигуряват методическа, организационна и техническа помощ по разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики на служителите в ИАСАС;
21. Изпълняват функциите по провеждане на оценяването на служителите в ИАСАС.
22. Дават насоки и указания по изготвяне на работните планове;
23. Приемат, обработват и координират постъпилите кандидатури за стажове в ИАСАС;
24. Подпомагат служителите при планирането на професионалното и служебното им израстване;
25. Изготвят анализи /при необходимост/ за резултатите от годишното оценяване на служителите, свързани с мотивацията и кариерното израстване;
26. Участват при изготвянето на проект на годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите от ИАСАС на база постъпили предложения от директора/главния директор, съобразени с личните планове за обучение на служителите;
27. Уведомяват директора/главния директор за обученията, предвидени в утвърдения годишен план за обучение и координират дейностите, свързани с тях;
28. Участват в организирането на ежегодното обучение на висшите държавни служители, организирани от ИПА;
29. Участват в организирането на обученията на постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители;
30. Изготвят проекти на заповеди за извънреден труд по мотивиран доклад от прекия ръководител, съгласуван по надлежния ред до директора/главния директор на лицето и график за положения извънреден труд, подписан от същите лица.

Раздел II ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 9. Служебната поща (входящи и изходящи писма, заповеди и др.) се завеждат ежедневно от служителя по административно обслужване чрез електронната система за документооборота в ИАСАС.

Чл. 10. Изпълнителния директор резолира в електронната система документите, насочва документа към главен секретар, директор/главен директор като определя приоритета и срока на изпълнение на документа.

Чл. 11. Лицата по чл. 10 разпределят служебната поща към началниците на отдели и/или служителите, съгласно резолюцията, приоритета и срока за изпълнение на документа.

Чл. 12. (1) Разпределените документи се изготвят в поставените срокове и в брой екземпляри, съгласно Приложение № 1. На екземпляра за деловодството се отбелязва служителя, изготвил и съгласувал документа с име, подпис и дата.

(2) При отсъствие на началника на отдела, същият се замества от определен със заповед на изпълнителния директор служител. Без определен заместник, при отсъствие на началника на отдела, служителите в отдела/дирекцията подписват документи само от свое име, съгласувано с висшестоящ ръководител, съгласно органограма-длъжностна характеристика.

(3) Изходящата поща се предава в деловодството, като екземплярът за отдела/дирекцията се съхранява в отделна папка в съответствие с характера му.

Раздел III ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ. ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ.

Чл. 13. (1) Длъжностното разписание на ИАСАС се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, съгласно чл. 11, ал. 1 от Наредбата за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията /НПКДА/.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение в Устройствения правилник на ИАСАС;

3. промени в нормативната база, налагащи това.

(3) Проектът по ал. 2 се съгласува с директор на дирекция „АФО“ и главния счетоводител на ИАСАС.

(4) Утвърждаването на проекта по ал. 3 се извършва от изпълнителния директор на ИАСАС, чрез подпис и издаване на съответна заповед, подготвена от служител ЧР, дирекция „АФО“ и съгласувана от юрисконсулт и главен секретар.

Чл. 14. (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл. 13, ал. 2, се извършва по предложение на главния секретар и/или директора/главния директор при необходимост от създаване на по-добра организация, функционална разделеност в структурните звена, създаване на възможности за професионална кариера, отпадане на функции или добавяне на такива, намаляване или увеличаване обема на работа и др., чрез мотивирано предложение до изпълнителния директор на ИАСАС и получено съгласие и разпореждане вследствие на това.

(2) Дирекция „АФО“ подготвя проект на заповед за утвърждаване на настъпили изменения и съответното изменение на длъжностното разписание и ги представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласува по реда на чл. 13, ал. 3 от тези правила.

(4) Изменение на длъжностното разписание се извършва от първо число на месеца, с изключение на случаите, когато в нормативен акт е посочено друго или изрично посочена дата на влизане в сила на измененията в заповедта по чл. 14, ал. 2.

Чл. 15. (1) Поименното разписание на длъжностите и работните заплати в ИАСАС се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди и трудови договори/допълнителни споразумения, съгласно чл. 11, ал. 3 от НПКДА.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 2 се изготвя поименно разписание на длъжностите и работните заплати, което се съгласува и утвърждава по реда и начина, определен в чл. 13, ал. 3 от правилата.

Чл. 16. За нуждите/по разпореждане на съда се изготвя заверена и съгласувана от дирекция „АФО“ извадка към определена дата от длъжностното разписание и/или от поименното разписание на длъжностите и на база текущо движение на персонала.

Чл. 17. Дирекция „АФО“ отговаря за точното съставяне на длъжностното и поименното разписание на длъжностите и работните заплати на ИАСАС.

Раздел IV ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 18. (1) Документи, които се представят в дирекция „АФО“ – Човешки ресурси при сключване на трудов договор (Приложение № 2):

1. Заявление/молба за назначаване до изпълнителния директор на ИАСАС с входящ номер от деловодството на ИАСАС с поставена резолюция от изпълнителния директор на ИАСАС (Приложение № 16)

2. документ за самоличност, който се връща веднага след снемане на данните;

3. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства (документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява, с оглед функциите на длъжността, професионалния опит;

4. документ за правоуправление на МПС, когато длъжността го изисква;

5. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;

6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

7. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

9. Удостоверение за раждане на дете, (в случаите когато кандидатът по време на отглеждане на децата си не е бил в трудови или служебни правоотношения);

10. Документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение

11. Разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

12. Когато документът по ал. 1, т. 2 е за придобито висше образование в чужбина, ИАСАС изиска удостоверяване на признаването му по служебен ред.

(2) От документите по ал. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5., т. 8., т. 9. се снемат данните и те се връщат на притежателите им. Копия от документите по т. 3, т. 4, т. 5., т. 8., т. 9. се съхраняват в досиетата на служителите

(3) Работодателят може да изисква представянето на други документи извън посочените в чл. 1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

1. Декларации по чл. 107а, ал. 3 за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (Приложение 3),

2. Декларация по чл. 107а, ал. 4 от Кодекса на труда – деклариране на имотно състояние (Приложение 4).

3. Декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 от ЗПКОНПИ, вр. чл. 107а, ал. 5 от Кодекса на труда - при постъпване на работа и всяка година до 15 май служителят е длъжен да подава пред органа по назначаване декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Това задължение не се отнася за служителите, които заемат технически длъжности.

4. Други когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение и декларации по образец на ИАСАС, които се подават от лицата към момента на встъпването им в длъжност и се предоставят на служител;

4.1. Декларация - съгласие за обработване на лични данни по ЗЗЛД (Приложение № 5);

4.2. Декларация за запознаване с Вътрешни нормативни актове в ИАСАС (Приложение № 6)

4.3. Декларация за конфиденциалност (Приложение № 7);

4.4. Декларация за полагане на нощен труд по чл. 140, ал. 4, т. 4 от КТ (Приложение № 9);

4.5. Декларация за първоначално постъпване на работа (Приложение № 10);

4.6. Декларация за допълнително трудово/служебно правоотношение (Приложение № 11), която се подава към момента на сключване на трудовия договор;

4.7. Декларация за представяне на трудова книжка (Приложение № 12);

4.8. Декларация за получаване на трудова книжка (Приложение № 13);

4.9. Декларация за несъвместимост (Приложение № 21)

Чл. 19. (1) Документи, които се представят в дирекция „АФО“ – ЧР при назначаване на държавна служба, съгласно Приложение № 2;

1. Писмено заявление по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (образец – Приложение № 16);

2. Към заявлението по ал. 1 се представят:

2.1. документ за самоличност;

2.2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността, копия от документи, удостоверяващи общия трудов и осигурителен стаж, служебна книжка или документ за извършена дейност в чужбина, от които се преценява с оглед функциите на длъжността, професионалния опит.;

2.3. документ, удостоверяващ професионалния опит;

2.4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;

2.5. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;

2.6. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение.

2.7. свидетелство за съдимост при първоначално постъпване на работа в съответната администрация;

2.8. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба;

2.9. Удостоверение за раждане на дете, в случаите когато кандидатът по време на отглеждане на децата си не е бил в трудови или служебни правоотношения;

(2) От документите по ал. 1, т. 2.1, т. 2.2, т. 2.3, т. 2.5., т. 2.8, т. 2.9. се снемат данните и те се връщат на притежателите им. Копия от документите по т. 2.2, т. 2.3., т. 2.5., т. 2.8 и т. 2.9. се съхраняват в досиетата на служителите

(3) Работодателят може да изисква представянето на други документи извън посочените в ал. 1, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

1. Към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага декларация по чл. 7, ал. 1, 3 и 4 от Закона за държавния служител по образец съгласно Приложение № 18, както и декларация за липсата на обстоятелства за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл. и по специален закон – Приложение № 19.

2. При встъпване в длъжност в едномесечен срок от постъпването всички работници и служители по §2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПКОНПИ подават пред органа по назначаване декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 част I и част II от ЗПКОНПИ.

3. Всяка година до 15 май работниците и служителите по §2, ал. 1, т. 1 от ДР на ЗПКОНПИ са длъжни да подадат пред органа по назначаване декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2, част I от ЗПКОНПИ.

4. Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1 се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 3 към чл. 2, ал. 5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (образец) – Приложение № 20.

5. При встъпване в длъжност лицето подписва клетвен лист по реда на чл. 14 от Закона за държавния служител, съгласно Приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба (образец – приложение № 17).

6. Когато назначаването на длъжност за държавен служител се предхожда от конкурс, към документите за назначаване служебно се прилага и екземпляр от протокола на конкурсната комисия.

7. Други декларации по образец, които се предоставят от служител ЧР и се подават от лицата към момента на встъпването им в длъжност:

7.1 Декларация – съгласие за обработване на лични данни по Закона за защита на личните данни (Приложение № 5);

7.2 Декларация за запознаване с вътрешните нормативни документи в ИАСАС - (Приложение № 6);

7.3 Декларация за конфиденциалност - (Приложение № 7);

7.4 Декларация за получаване на служебна книжка (Приложение № 8);

7.5. Декларация за несъвместимост (Приложение № 21)

Чл. 20. (1) Образците на декларациите, които се предоставят на служител ЧР и се подават от лицата към момента на встъпването им в длъжност и при прекратяване на трудовото/служебното им правоотношение, се утвърждават от главен секретар на ИАСАС, след съгласуване с директор „АФО“ и юрисконсулт.

(2) При преминаване на държавна служба от друга администрация в администрацията на ИАСАС при условията на чл. 81а от ЗДСл, лицето предоставя и попълва всички необходими документи, съобразно разпоредбата на чл. 19 от настоящите правила.

Раздел V **ВЪЗНИКВАНЕ И ИЗМЕНЕНИЕ** **НА СЛУЖЕБНИТЕ/ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

Чл. 21. (1) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение в администрацията се извършва по реда на Закона за държавния служител и задължително се предхожда от конкурс, проведен по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/. По изключение конкурс не се провежда, когато се прилага процедурата по чл. 16а, чл. 81а и чл. 81б от ЗДСл.

(2) Държавен служител може да бъде назначен по чл. 15 от ЗДСл за определен срок за заместване на друг държавен служител, който отсъства от работа повече от 3 /три/ месеца. Служебното правоотношение може да възникне и без провеждане на конкурс при спазване на условията за назначаване.

(3) Държавен служител може да бъде назначаван на длъжност в администрацията по служебно правоотношение при непълно работно време по чл. 16а от ЗДСл и без провеждане на конкурс само на експертна длъжност.

Чл. 22. (1) Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда на ЗДСл.

(2) Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от изпълнителния директор на ИАСАС в рамките на ИАСАС само със съгласието на държавния служител.

(3) Преназначаването на държавен служител на длъжност, по-ниска или йерархически равна на заеманата длъжност, в друго звено на ИАСАС се извършва въз основа на одобрено от изпълнителния директор писмено заявление от служителя, съгласувано с преките ръководители на двете административни звена, и изготвен доклад от главния секретар.

(4) Преназначаването на новата длъжност се извършва със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС.

Чл. 23. (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на ИАСАС.

(2) За извършване на преместването по ал. 1, главният секретар изготвя до изпълнителния директор на ИАСАС доклад с предложение за преместване, в която се посочват:

1. причините, които налагат преместването;
2. трите имена на служителя;
3. длъжността на която да бъде преместен;
4. срока на преместване, но не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) Преместването се извършва със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС.

(4) За срока на преместване държавния служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл. 24. (1) Държавният служител може да изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишния срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.

(2) За извършване на преместването по ал. 1 главният секретар изготвя до изпълнителния директор на ИАСАС доклад с предложение за преместване, в която се посочват:

1. причините, които налагат преместването;
2. трите имена на служителя;
3. наименованието на приемащата администрация и длъжността на която да бъде преместен;
4. срока на преместване, който не може да бъде по-дълъг от 4 години.

(3) При изразено писмено съгласие от изпълнителния директор на ИАСАС за преместването, дирекция "АФО" изготвя споразумение между служителя, изпълнителния директор на ИАСАС и органа по назначаване на приемащата администрация. В споразумението се определят наименованието на длъжността, срокът за изпълнението ѝ, както и основната заплата, която не може да бъде по-ниска от заплатата, получавана от държавния служител преди преместването му.

(4) Споразумението по ал. 3 се изготвя от дирекция "АФО" и се съгласува с:

1. главния секретар;
3. юрисконсулт
4. директора на „АФО“.

(5) След полагане на подпис от изпълнителния директор на ИАСАС, споразумението се изпраща до приемащата администрация.

(6) Въз основа на подписаното от трите страни споразумение се изготвя заповед за преместването.

(7) Изпълняването на длъжност в друга администрация може да бъде предсрочно прекратено по искане на органа по назначаването на приемащата администрация или на държавния служител. Изпълнителният директор на ИАСАС издава заповед за прекратяване на преместването.

(8) След изтичането на срока за временно изпълнение на длъжност в друга администрация, както и в случаите по ал. 7, държавният служител заема незабавно предишната си длъжност в ИАСАС.

Чл. 25. (1) Служебните задължения на държавен служител, който отсъства за не повече от три месеца, се осъществяват от друг държавен служител, различен от непосредствения ръководител, въз основа на мотивиран доклад до изпълнителния директор на ИАСАС от директора на звеното, в което работи отсъстващия служител, директор „АФО“, съгласувана с главен секретар.

(2) Заповедта за заместване се издава от изпълнителния директор на ИАСАС.

(3) Когато отсъствието е над 30 работни дни със заповедта по ал. 2 се определя месечно възнаграждение в размер 50 на сто от минималната заплата за първа степен на съответното ниво на заеманата длъжност

Чл. 26 (1) Възникване на допълнително служебно правоотношение по чл. 16 от ЗДСл се предхожда от:

1. мотивирана докладна записка до изпълнителния директор на ИАСАС от директора на звеното, в което се намира незаеятата длъжност, директор АФО, съгласувано с главния секретар;

2. изразено писмено съгласие от служителя.

(2) Работата по вътрешно съвместителство се възлага със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС за срок до назначаването на служител на незаеятата длъжност, който не може да бъде по-дълъг от 6 месеца.

(3) Със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер на 50 на сто от минималния размер на основната заплата за незаеятата длъжност.

Чл. 27. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на служебното правоотношение освен в случаите и по реда на Закона за държавния служител.

(2) Преназначаването на работник или служител, работещ по трудово правоотношение в друго звено на администрацията се извършва въз основа на одобрено от изпълнителния директор на ИАСАС писмено заявление от служителя, съгласувано с директор „АФО“ и ръководителите на двете административни звена и доклад от главния секретар.

(3) За заемането на длъжност от по-високо ниво служителят трябва да отговаря на минималните изисквания за заемането ѝ, посочени в КДА.

(4) Повишаването в длъжност се извършва съгласно разпоредбите на ЗДСл и проверка на компетентностите на служителя, предложен за повишаване.

(5) Проверката на компетентностите може да включва събеседване, тест и/или практическа задача, свързани с познаването на нормативната база, съобразно задълженията на новата длъжност, регламентирани в длъжностната характеристика.

(6) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда и ПМС № 66.

Чл. 28. (1) Обявяването на свободна длъжност в администрацията на ИАСАС за заемане чрез конкурс се предхожда от следните документи и действия:

1. Доклад, адресиран до органа по назначаване от съответния ръководител на структурното звено, съгласуван с директора/главния директор и директор „АФО“ за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора за мобилност на държавни служители /НПКПМДС/;

2. Непосредственият ръководител на конкурсната длъжност попълва приложение №1 към чл. 5 от НПКПМДС, ако няма такъв, органът по назначаване определя служител, който да извърши попълването.

(2) След получаване на разпореждане да се пристъпи към конкурс, дирекция „АФО“, съвместно със звеното, в което се намира свободната длъжност, подготвят заповед за обявяване на конкурс, която задължително съдържа следните данни:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност, като се посочват съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания;

3. начина за провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;

4. необходимите документи, мястото и срока за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;

5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(3) В обявлението за конкурса задължително се съдържат всички данни по ал. 2. Дирекция „АФО“ публикува обявлението в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 5.

(4) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на изпълнителния директор, като в състава и на основание чл. 6, ал. 2 от НПКПМДС се включва. В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звено "Човешки ресурси".

(5) След приключване на работата на конкурсната комисия, с изготвяне на протоколи за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаване, дирекция „АФО“ подготвя проект на акт /заповед/ за назначаване, който се съгласува с директор на дирекция „АФО“, юрисконсулт и се подписва от служител ЧР, изготвил проекта на заповед.

(6) В случаите, когато няма допуснати кандидати до конкурса или след изтичане на срока за подаване на документи не е постъпило нито едно заявление, или никой от явилите се кандидати не се е представил успешно, органът по назначаване прекратява със заповед конкурсната процедура. Проектът на заповед се подготвя от служител ЧР, съгласувано с председателя на конкурсната комисия, директор „АФО“, юрисконсулт и главния секретар.

Чл. 29. (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез провеждане на процедура по конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. Доклад от прекия ръководител, съгласуван в йерархичен възходящ ред до директора/главния директор за инициране на процедура за конкурентен подбор, като се посочва обхвата на звеното/звената в които ще се извърши подбора;

2. По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаване за участие в конкурентен подбор за по-висока длъжност до началник отдел включително могат да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията

за минимален ранг и професионален опит, но получили годишна оценка „Изключително изпълнение“ и с изтекъл срок на изпитване.

3. Писмено разпореждане на изпълнителния директор за обявяване на процедура по конкурентен подбор;

4. Дирекция „АФО“ – ЧР стартира процедурата, като изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията определени в чл. 30 от Наредбата за условията и реда за оценяване на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/;

5. Дирекция „АФО“ - ЧР отправя писмена покана за участие в обявения конкурентен подбор към служителите, отговарящи на изискванията;

6. Служителите, към които е отправена покана за участие в обявения конкурентен подбор, изпращат отговор до директор на дирекция „АФО“ в срока, определен в нея;

7. След изтичане на определения срок за участие в обявения конкурентен подбор, дирекция „АФО – ЧР изготвя справка за служителите, които отговарят на условията. и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността, съгласно чл. 31, ал. 1 от НУРОИСДА;

8. Дирекция „АФО“ – ЧР писмено уведомява прекия ръководител за постъпилите кандидатури;

9. В случай, че служителите, изразили писмено съгласие за участие в конкурентния подбор, са повече от един, непосредствения ръководител на звеното, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

- Годишната оценка на изпълнение на длъжността;
- Притежавания ранг;
- Бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;
- Писмен изпит, ако прецени за необходимо;
- Събеседване за преценка на професионалните и делови качества.

(3) Непосредственият ръководител на свободната длъжност, въз основа на извършения конкурентен подбор, подготвя мотивирано предложение, съгласувано с контролиращия ръководител до изпълнителния директор на ИАСАС, съгласно приложение № 6 към чл. 31, ал. 4 от НУРОИСДА

(4) В случай, че само един служител отговаря на условията за заемане на длъжността и е изразил писмено съгласие за заемането, непосредствения ръководител подготвя предложение за преназначаването му, съгласувано с контролиращия ръководител.

(5) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

(6) В случай, че органът по назначаване не преназначи служителя по ал. 5, издава заповед за обявяване на конкурс.

Чл. 30. (1) Преназначаването по инициатива на служител от администрацията на ИАСАС на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши след одобрено от Изпълнителния директор заявление, съгласувано с:

- Директор на дирекция „АФО“
- Непосредствения ръководител на новата и старата длъжност;
- Съответния директор/главен директор.

(2) Преназначаването по инициатива на органа по назначаване се извършва с издаване на съответен акт, след получено предварително съгласие от съответния служител /при наличие на структурни и/или функционални промени в звеното, в което се намира конкретния служител или при съкращаване на длъжността, която заема служителя/.

Чл. 31. (1) За преминаване на държавна служба от друга администрация в администрацията на ИАСАС при условията на чл. 81а от ЗДСл. изпълнителният директор на ИАСАС или определено от него длъжностно лице издава заповед за свободната длъжност, която е определена за заемане при условията на мобилност.

(2) В заповедта се посочват длъжността, минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за нейното заемане, необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(3) Със заповедта по предходната алинея изпълнителният директор на ИАСАС назначава комисия, която да ръководи процедурата по мобилност и при необходимост да извърши подбор при мобилност за определяне на лицето, което да заеме свободната длъжност.

(4) Въз основа на заповедта служител от дирекция „АФО“ публикува обявление в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация, което следва да съдържа информацията по чл. 66, ал. 3 от НПКПМДСл.

(5) Служител ЧР от дирекция „АФО“ изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 66, ал. 5 от НПКПМДСл.

(6) При наличие на повече от един кандидат за заемане на обявената за заемане при мобилност длъжност комисията, определена от изпълнителния директор на ИАСАС, извършва подбор.

(7) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като по преценка на изпълнителния директор на ИАСАС може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта от НПКПМДСл.

(8) По време на събеседването с кандидатите се спазва редът, предвиден в чл. 42, ал. 1 от НПКПМДСл. Комисията извършва оценка на деловите и професионални качества на кандидатите и определя дали лицата притежават необходимите компетентности за заемане на длъжността, определени в рамките на компетентностите за съответните длъжности по Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 от НУРОИСДА.

(9) По преценка на изпълнителния директор на ИАСАС събеседване може да се проведе по реда на ал. 8 и когато кандидатът за длъжността е само един.

(10) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване, съгласувано с контролиращия ръководител.

(11) Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват по електронна поща.

(12) Изпълнителният директор на ИАСАС сключва писмено споразумение с класираното от комисията лице и органа по назначаването на другата администрация. Въз основа на така сключеното тристрано споразумение се издава заповед за назначаване на класираното да заеме длъжността лице.

Чл. 32. (1) Служител ЧР от дирекция „АФО“ изготвя проект на акта за на назначаване/трудова договор след предоставяне от страна на кандидата на документите по чл. 18 и чл. 19 от правилата.

(2) Заповеди и/или допълнителни споразумения за преназначаване на служителите се изготвят от първо число на месеца, освен ако обективни причини възпрепятстват това или е разпоредено друго.

Чл. 33. (1) Заповедта/трудовият договор се съгласува с:

1. Директор на дирекция „АФО“;
2. Юрисконсулт дирекция „АФО“;
3. Експерт ЧР от дирекция „АФО“, изготвил документа.

(2) Заповедите за назначаване и трудовите договори се изготвят в 4 /четири/ еднообразни екземпляра – един за досието (служебно/трудова) на служителя, един за регистър РД-12 (трудова правоотношения ТП) или РД-17 (служебни правоотношения СП), един за счетоводител-касиер и един за служителя.

(3) Заповеди, с които се изменя служебното правоотношение и допълнителните споразумения се изготвят в 4 еднообразни екземпляра – един за досието (служебно/трудова)

на служителя, един за регистър РД-12 (трудови правоотношения ТП) или РД-17 (служебни правоотношения СП), един за счетоводител-касиер и един за служителя.

(4) Заповедите, трудовите договори и допълнителните споразумения се извеждат с номер от служител ЧР от дирекция „АФО“ в специални регистри;

1. (РД – 12 -..../.....г. за заповеди във връзка с възникването, изменението и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите)

2. (РД – 17 -..../.....г. за заповеди във връзка с възникването, изменението и прекратяване на служебните правоотношения на служителите)

Чл. 34 За служителите, назначени за първи път на държавна служба, се определя срок за изпитване 1 /една/ година, а за служителите по трудово правоотношение – 6 /шест/ месеца.

Чл. 35 (1) Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. Акт за назначаване (заповед) или трудов договор;

2. Клетвен лист – за държавни служители;

3. Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда – за служители, назначени по трудово правоотношение;

4. Длъжностна характеристика.

(2) На новопостъпилния служител се провежда начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана от определените за това служители. Лицето, провело инструктажа, издава служебна бележка, която е длъжно да представи незабавно в дирекция „АФО – ЧР за съхранение в служебното/трудовето досие на служителя.

Чл. 36. Служител от дирекция „АФО“ – ЧР, след връчването на акта за назначаване (заповедта) или трудовия договор представя новоназначения служител на прекия му ръководител.

Чл. 37. В 30-дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответния оценяващ ръководител му изготвя:

1. индивидуален работен план – за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции);

2. обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи – за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности), които се съхраняват в личното досие на служителя.

Раздел VI **ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Чл. 38. (1) Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободни длъжности в ръководеното от него звено.

(2) Прекият ръководител предприема действия за разработване и утвърждаване на нови длъжностни характеристики в едномесечен срок от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното и/или длъжността.

Чл. 39. Дирекция „АФО“ – ЧР извършва общ контрол при изготвянето на длъжностни характеристики /дава насоки и препоръки/.

Чл. 40. Длъжностните характеристики се съгласуват по реда и начина в чл. 7 от Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители /НДХДС/.

Раздел VII

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 41. (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване/работодателя в 10-дневен срок преди заявената дата, чрез деловодството на ИАСАС.

(2) При несъгласие на органа по назначаване/работодателя, заявлението се счита за едномесечно предизвестие, само ако последното е изрично споменато в заявлението. В противен случай се подава ново заявление (молба) за освобождаване с едномесечно предизвестие.

(3) Служител ЧР дирекция „АФО“ уведомява служителя за взетото решение и предоставя на същия обходен лист за приключване на административната му дейност.

(4) Органът по назначаване/работодателя може да прекрати правоотношението и преди посочената дата, като изплати съответното обезщетение.

Чл. 42. В съответствие с разпореждането на органа по назначаване/работодателя служител ЧР от дирекция „АФО“ изготвя проект на заповед за прекратяване на служебното/трудовете правоотношение на служителя. Заповедта се изготвя в 4 /четири/ еднообразни екземпляра – един за досието (служебно/трудовете) на служителя, един за регистър РД-12.- (трудовете правоотношения ТП) или РД-17.- (служебни правоотношения СП), един за счетоводител-касиер и един за служителя. Проектът на заповед се съгласува по реда на чл. 33 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 43. (1) При връчване на заповедта за прекратяване служителите по трудово/служебно правоотношение представят на служител ЧР дирекция „АФО“:

1. Попълнен обходен лист (Приложение № 15);
2. Служебна карта/когато на лицето е издадена такава/
3. Карта за достъп до територията на ИАСАС (за служителите в централно управление – София)

(2) При връчване на заповедта за прекратяване служителите по ал. 1 получават оформена трудова и/или служебна книжка, както следва:

1. Лично, срещу подпис и попълване на Декларация за получаване на трудова книжка (Приложение № 13), а за служителите по служебно правоотношение и срещу подпис в дневника за получени и съхранявани служебни книжки и попълване на Декларация за получаване на служебна книжка (Приложение № 8)

2. По пощата, чрез куриерски услуги, само след предварително писмено искане от лицето и получено в ИАСАС писмено съгласие от лицето за изпращане на трудовата книжка по пощата или чрез куриерски услуги (служителите попълват декларация – съгласие по образец-Приложение № 12)

3. Чрез упълномощено лице, след представяне на изрично нотариално заверено пълномощно.

Раздел VIII

СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

Чл. 44. В дирекция „АФО“ – ЧР се водят дневници:

- За издадените нови служебни книжки;
- За получени и съхранявани служебни книжки;
- За издадени нови и продължени трудови книжки;

- Дневник-регистър /трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване по трудово правоотношение, заповеди за ползване на отпуск с продължителност над 30 дни, заповеди за извършване на трансформации в щатното и др./ РД 12-.....;
- Дневник-регистър /заповеди по служебно правоотношение/ РД 17-.....;
- Дневник-регистър /отпуски: платен годишен отпуск и неплатен отпуск/ РД-13-.....;
- Дневник-регистър за декларациите за имотно състояние (чл. 107, ал. 5 от КТ..)
- Дневник-регистър ПД-00/1....ПД-00/2-.....ПД-00/4-.... за декларациите по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ)

Чл. 45. Служител ЧР от дирекция „АФО“ извършва вписвания на обстоятелства, настъпили от изменение на трудови/служебни правоотношения на служителите.

Чл. 46. Вписванията в служебната книжка се извършват въз основа на официални документи, веднага след настъпили промени (назначаване, преназначаване, повишаване в ранг, прекратяване) по служебно правоотношение.

Чл. 47. На новопостъпилите за първи път на държавна служба служители в ИАСАС се издава служебна книжка в срок от 10 /десет/ дни от датата на встъпване в длъжност, а за новоназначени служители за пръв път на трудов договор в ИАСАС се издава трудова книжка в срок от 5 /пет/ дни от датата на постъпване на работа, съгласно утвърдените образци.

Чл. 48. При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение продължителността на съответния стаж, придобит от служителя на ИАСАС към датата на прекратяването, се записва в служебната или трудовата книжка от служител ЧР и се приключва със съответните подписи на главен счетоводител, служител ЧР и изпълнителния директор и се заверява с печата на ИАСАС.

Раздел IX СЛУЖЕБНО И ТРУДОВО ДОСИЕ

Чл. 49. (1) В дирекция „АФО“ се водят и съхраняват досиета, които представляват набор от документи на хартиен носител, свързани с физическите лица, заемащи длъжност по трудово или служебно правоотношение в ИАСАС, и са източник на информация за органа по назначаване, включително и за лицата, за които се отнасят.

(2) При поискване от служителя, служител ЧР от дирекция „АФО“ е длъжен да му предостави досието за запознаване, както и да му даде възможност да си набави копия на съхраняваните документи, съгласно чл. 17, ал. 4 от ЗДСл. Служители, напуснали администрацията, получават копия от съхраняваните документи в служебното и трудовото им досие, само след подадено писмено искане (заявление/молба) до изпълнителния директор на ИАСАС.

(3) Разгласяване на сведения от служебното досие на държавния служител не се допуска без негово изрично писмено съгласие.

(4) При преминаване на държавен служител от ИАСАС в друга администрация служебното досие се изпраща за съхранение при администрацията на новоназначението със съпроводително писмо след писменото му поискване.

(5) Сроковете за съхранение на трудовите и служебните досиета, както и всички дневници-регистри, описани в чл. 44 от настоящите Правила се определят съгласно

указанията и инструкциите на Държавна агенция „Архиви“, утвърдили номенклатурата на делата в ИАСАС.

(6) Разгласяването на сведения от досиетата на служителите на ИАСАС, от служители на ИАСАС, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните задължения, е недопустимо.

(7) По доклад на длъжностно лице, служител на ИАСАС и с писмено разпореждане на изпълнителния директор на ИАСАС за нуждите на други институции от досиетата на служителите могат да се правят копия с цел удостоверяване на конкретни обстоятелства и данни. Докладът се придружава от изричното писмено съгласие на служителя/ите от чиито досиета ще се правят копия.

Чл. 50. (1) Личните данни на служителите на ИАСАС се събират и обработват от администраторите на лични данни и се предоставят под формата на справки на други администратори в ИАСАС. Предоставянето се предхожда от искане и писмено разпореждане на изпълнителния директор.

(2) Предоставянето на лични данни от администратора на трети лица се допуска само в случаите, определени със закон.

Раздел X БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ И ОТПУСКИ

Чл. 51. (1) Служителите, ползващи отпуск за временна неработоспособност уведомяват незабавно прекия си ръководител за срока на отсъствието.

(2) Служител на ИАСАС, ползващ отпуск за временна неработоспособност е длъжен да представи болничен лист или да уведоми работодателя/осигурителя до два дни от издаването му, съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредба за медицинската експертиза /НМЕ/. Болничният лист се входира от служител в деловодната система на ИАСАС.

(3) Служител от дирекция „АФО“ приема, регистрира и комплектова болничните листове и декларациите към тях, както и други документи, подадени от осигурените лица.

(4) За постъпилите болнични листове в дирекция „АФО“ се води Дневник / регистър по чл. 9, ал. 1 от Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване /НПОПДОО/.

(5) Служител от дирекция „АФО“ комплектова постъпилите болнични листове и други документи, подадени от осигурените лица, обработва ги и отговаря за своевременното им представяне в ТП на НОИ, съгласно НПОПДОО.

Чл. 52. (1) Платеният годишен отпуск се ползва до края на календарната година, за която се полага.

(2) За ползването на отпуск, се подава заявление най-малко 5 /пет/ работни дни преди датата на ползването му, съгласувано с прекия ръководител и/или директор/ главен директор и/или гл. секретар.

(3) Прекият ръководител няма право да задържа заявленията за отпуск, представени им от служителите за съгласуване, повече от 2 работни дни.

(4) Служител ЧР от дирекция „АФО“ обработва постъпилите заявления до 2 работни дни от постъпването им и подготвя проект на заповед в 4 /четири/ еднообразни екземпляра и ги представя на изпълнителния директор за подпис.

(5) Подписаните заповеди се извеждат от служител ЧР в дирекция АФО и се съхраняват в съответен регистър (РД-13-..../.г.)

(6) Прекъсване на ползването на отпуск се извършва след постъпило заявление чрез деловодството на ИАСАС и писмено разпореждане на изпълнителния директор. Към заявлението се прилага съответния документ за причината, която налага прекъсването

(болничен лист, акт за смърт, повиквателна заповед, призовка от съда, уверение, обучение и др.)

(7) Искането следва да бъде направено незабавно, когато настъпи съответното събитие.

(8) Ползването на отпуска може да се прекъсне и по взаимно съгласие на страните изразени писмено.

(9) След като бъде прекъснато ползването на отпуск, служителят си запазва правото да ползва остатъка от него до края на календарната година, като времето за ползване се договаря между страните.

(10) Отлагането на неизползван отпуск за следващата календарна година се извършва по реда на Глава осма ОТПУСКИ /Раздел II. Ползване на платения годишен отпуск/ от Кодекса на труда и /Раздел V Работно време, почивки и отпуски/ от Закона за държавния служител.

Чл. 53. (1) Когато се налага, при отсъствие на служител, заемащ ръководна длъжност, със заповед на изпълнителния директор се определя заместник, предложен от отсъстващия ръководител.

(2) При отсъствие на директор/главен директор, заповедта се съгласува и с главния секретар.

(3) Подписаните и изведени заповеди за отпуск, респ. заповеди за прекъсване/отлагане на ползването, се довеждат до знанието на служителите и се класират в трудовите/служебните им досиета. За служителите на ИАСАС в териториалните поделения се изпращат екземпляри от заповедите чрез пощенски услуги. Екземпляр от подписаните и изведени заповеди се предават на служител от счетоводството за обработка.

Раздел XI ЕКСПЕРТНИ РЕШЕНИЯ НА ТЕЛК

Чл. 54. Експертни решения на ТЕЛК/НЕЛК за освидетелстване и преосвидетелстване по реда на Наредбата за трудоустрояването /НТ/ се представят от служител за входящ номер чрез деловодната система на ИАСАС и служителят, отговорен за това е длъжен да ги представи незабавно в дирекция „АФО“ на длъжностните лица ЧР и счетоводство за необходимите действия по обработката им.

Чл. 55. Длъжностните лица от Дирекция „АФО“ уведомяват прекия ръководител на освидетелствания/преосвидетелствания служител за получени експертни решения на ТЕЛК/НЕЛК за установена трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто, получени по реда на чл. 1, ал. 6 от Наредбата за трудоустрояване.

Глава четвърта КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ

Раздел I ИНДИВИДУАЛНИ РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 56. (1) Оценяването на служителите в държавната администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности, както и за повишаване в държавна служба на

държавните служители, се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация /НУРОИСДА/

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 01 януари до 31 декември на съответната година. Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

(3) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци, които се осигуряват от дирекция „АФО“, както следва:

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, Приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 от НУРОИСДА (образец);

2. Формуляр за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности Приложение № 3 към чл. 19, ал. 1, т. 2 от НУРОИСДА (образец).

(4) Оценяването се извършва от оценяващ ръководител, съгласно НУРОИСДА в следните етапи:

- В периода от 01 до 31 януари на съответната година – изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план / обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;

- В периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година – междинна среща;

- В периода от 01 януари до 31 януари на следващата година – заключителна среща.

(5) Оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и мотивира писмено своята оценка. 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, като отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания. Оценка се поставят при отчитане на:

1. Степен на постигане на целите в индивидуалния работен план и на показаните компетентности 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, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности.

(6) Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.

(7) Служителите, които не са съгласни с поставената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение по образец, до контролиращия ръководител в 7 /седем/ - дневен срок от датата, на която са подписали формуляра за оценка/, в което да посочат мотивите за несъгласието си, съгласно формуляра по Приложение № 4, към чл. 23, ал. 1 от НУРОИСДА (образец).

(8) Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

(9) Оценяването се контролира от ръководителя/контролиращ ръководител/, на когото е непосредствено подчинен оценяващия ръководител. Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка като има право да изисква от оценяващия ръководител 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.

(10) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава на служител ЧР в дирекция „АФО“.

Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращият ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(11) При получено възражение контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(12) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра, съгласно Приложение № 5 към чл. 24, ал. 2 от НУРОИСДА (образец).

(13) В 7-дневен срок от подписването на формуляра, служител ЧР от дирекция „АФО“ уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

(14) Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите, за което отговаря дирекция „АФО“.

Чл. 57. Индивидуалните работни планове/обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, на служителите се изготвят и съгласуват в срок 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 /шест/ месеца.

Чл. 58. (1) Задължението на дирекция „АФО“ е да следи за своевременното изпълнение на задълженията, произтичащи от НУРОИСДА за служителите на ръководни длъжности и при констатирано неизпълнение да докладва на главния секретар на ИАСАС.

(2) Дирекция „АФО“ осигурява формуляри за оценка на изпълнението, дава разяснения и препоръки при изготвянето на работните планове и насоки при формулирането на целите на изпълнение

(3) След приключване на оценяването за съответната година и след възлагане дирекция „АФО“ извършва анализ на оценяването.

Раздел II. ПОВИШАВАНЕ В РАНГ. ПОВИШАВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ

Чл. 59. (1) Повишаването в по-висок ранг е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността по реда на НУРОИСДА.

(2) Когато държавния служител придобие право на повишаване в ранг по реда на глава четвърта, раздел първи от настоящите правила, дирекция „АФО“ изготвя проект на заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

(3) Проектът на заповед за повишаването в ранг се изготвя в три еднообразни екземпляра – един за служебното досие на служителя, един за регистъра (РД-17.../..г), съхраняван от служител ЧР дирекция „АФО“ и един за служителя. Проектът на заповед се подписва от лицето, което я е изготвило, съгласува се с директор „АФО“ и юристконсулт и се представя на изпълнителния директор за подпис.

Чл. 60. 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. 61. (1) Държавният служител предсрочно 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 и в сроковете по чл. 60 от настоящите правила.

Чл. 62. Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация. Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл. 81а и 81б от Закона за държавния служител.

Чл. 63. (1) Повишаване в длъжност на служителите на ИАСАС се извършва чрез конкурентен подбор по реда на чл. 29 и сл. от настоящите правила.

(2) 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.

(3) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаване за участие в конкурентен подбор за по-висока длъжност до началник 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.

(4) 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.

Раздел III ОБУЧЕНИЕ

Чл. 64. Настоящите правила обхващат реда и начина за обучение и квалификация на служителите в ИАСАС.

1. Планиране и оценка на нуждите от обучение и квалификация на служителите в ИАСАС по служебно и трудово правоотношение;
2. Планиране на разходите за обучение, квалификация и източниците за финансиране;
3. Избор на обучаващи организации (Института по публична администрация организира задължително обучение по ЗДСл. и други организации /курсове, семинари/);
4. Организиране, координиране и контрол за ефикасността на обучението;
5. Задълженията на служителите, преминали дългосрочни и краткосрочни форми на обучение.

Чл. 65. Обучението и квалификацията на служителите в ИАСАС се извършва съгласно утвърден от изпълнителния директор на ИАСАС годишен план за задължително и специализирано обучение.

Чл. 66. Годишният план за задължително и специализирано обучение на служителите на ИАСАС се изготвя в началото на всяка календарна година.

Чл. 67. Служителите на ИАСАС могат да предлагат различни видове и форми на обученията чрез включването им в личния план за обучение за съответната календарна година. Формите на обучение биват:

1. Краткосрочни, с продължителност до една седмица;
2. Средносрочни, с продължителност от една седмица до шест месеца;
3. Дългосрочни.

Чл. 68. (1) Прекият ръководител:

1. Анализира необходимостта от обучение и определя индивидуалните потребности от повишаване на квалификацията на служителите в звеното;

2. При възникнала необходимост за включване на служител в дългосрочно обучение, преките ръководители правят подбор по следните критерии:

- Необходимост от обучението с оглед на служебните задължения;
- Получена оценка „Изключително изпълнение“, „Изпълнението надвишава изискванията“, „Изпълнението напълно отговаря на изискванията“ от годишното оценяване;
- Езикови познания (за специализации в чужбина);
- Възможност за кариерно развитие

3. Предлага теми за курсове и семинари, съобразно дейността на звеното;

4. Изготвя предложение за включване на служители в различни форми на обучение;

5. Осигурява заместници на определените за участие в обучение служители за времето на отсъствието им;

6. Оценява работата на служителите, участвали в различните видове обучения:

- Ефикасността на резултатите на основата на практическото прилагане на новопридобитите знания и умения;
- Общото ниво на професионалната квалификация, поддържането и усъвършенстването на знанията и уменията, както и възможностите за кариерно израстване;
- Взема предвид резултатите от проведеното обучение при оценяване на служителите.

(2) Директорът/главният директор:

1. Коригират и съгласуват предложенията на преките ръководители за обучение на служителите в съответната дирекция/главна дирекция;

2. Съгласуват предложенията на преките ръководители за включване на служители в дългосрочно обучение, изготвени по реда на чл. 68, ал. 1, т. 2 от настоящите правила;

3. Съгласуват с главния секретар средствата и програмите за обучение, съобразно определения бюджет за обучение;

4. Изготвят предложение на годишен план за обучение на служителите в съответната дирекция/главна дирекция в рамките на разпределените средства;

5. Представят предложенията на хартиен и електронен носител на директора на дирекция „АФО“ в определения срок за включване в проекта на годишния план за задължително и специализирано обучение на ИАСАС.

(3) Директорът на дирекция „АФО“ и други служители, на които със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС са възложени дейности по обучението:

1. обобщават предложенията за обучение на отделните структурни звена в ИАСАС;

2. подготвят проект на годишен план за задължително и специализирано обучение на ИАСАС и го представят на главния секретар;

3. подготвят писма и съпътстващите ги заявки за участие до обучаващите институции, съгласно утвърдения годишен план за обучение;
4. участват в координирането и организацията на различни видове обучения като подготвят необходимите за това заповеди и договори, съгласно утвърдения годишен план за обучение;
5. представят за завеждане в деловодството заповедите за обучение на служителите в ИАСАС;
6. при необходимост изготвят финансови предложения за необходимите средства за обучение;
7. при необходимост и след писмено възлагане, организират обучения;
8. съхраняват документите, свързани с обучения;
9. класират в личното досие (служебно/трудова) на служителя копия от заповедта за обучение и представения документ за успешно завършено обучение (Служителите, изпратени на обучение, след приключване на обучението задължително представят документ, удостоверяващ успешното завършване на обучението на служител ЧР от дирекция „АФО“);
10. изготвят текущи отчети за проведените мероприятия, свързани с обученията на служителите в ИАСАС и ги представят на главния секретар.

(4) Директор на дирекция „АФО“:

1. Организира, координира и контролира изготвянето в срок на проекта на Годишния план за задължително и специализирано обучение на ИАСАС;
2. Съгласува с главния секретар проекта на Годишния план за обучение, съобразно средствата в бюджета на ИАСАС, предвидени за обучение;
3. Представя за утвърждаване на изпълнителния директор на ИАСАС Годишния план за задължително и специализирано обучение на ИАСАС.

(5) Главният секретар на ИАСАС:

1. Координира планирането на необходимите финансови средства за осигуряване на обучението с директор на дирекция „АФО“ и главен счетоводител на ИАСАС за календарната година;
2. Предлага разпределението на средствата, предвидени за обучение по структурни звена.

(6) Изпълнителният директор на ИАСАС:

1. Утвърждава размера и разпределението на средствата от бюджета на ИАСАС за календарната година, предвидени за обучение;
2. Утвърждава годишния план за задължително и специализирано обучение на ИАСАС;
3. Одобрява предложенията на директор/главния директор по чл. 68, ал. 2, т. 2 от настоящите правила;
4. Подписва заповедите за обучение на служителите, писмата и съпътстващите ги заявки до обучаващите организации.

Чл. 69. Оценка за необходимостта от обучение и квалификация на служителите се изготвя въз основа на:

1. Основните приоритетни задачи, определени в плановете по дирекция/главна дирекция за действие на ИАСАС за съответната година;
2. Индивидуалните знания, умения и потребности на служителите за изпълнение на задълженията, отговорностите и компетентностите, свързани с изискванията на заеманата длъжност;
3. Препоръки от ежегодното оценяване на служителите по трудово и служебно правоотношение;
4. Информация за постъпилите за първи път на държавна служба, назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители и висшите държавни служители;
5. Препоръки и предписания на контролните органи.

Чл. 70. (1) Източници за осигуряване на финансови средства за квалификация и обучение могат да бъдат:

1. Бюджетни средства;
2. Средства по международни програми и проекти;
3. Други източници.

(2) Средствата по ал. 1, се разходват съобразно утвърдения годишен план за задължително и специализирано обучение на ИАСАС.

Чл. 71. (1) Служителите, включени в различни програми и курсове за задължително или специализирано обучение са длъжни:

1. да посещават редовно учебните мероприятия, да изучават задълбочено теоретичния материал и при необходимост да преминават проверка на придобитите знания и умения;

2. след приключване на обучението представят в срок от 14 дни копие от удостоверение/сертификат за успешно завършване на обучението.

(2) Служителите, включени в дългосрочни форми на обучение едновременно с връчване на заповедта за участие сключват договор/споразумение с изпълнителния директор на ИАСАС, с което приемат административни и финансови задължения след приключване на обучението;

(3) Служителите стриктно спазват задълженията си по чл. 71, ал. 1, т. 1 и 2 от настоящите правила.

Чл. 72. (1) Служителите по чл. 71, ал. 2, които не удостоверяват с документ завършения курс на обучение са длъжни да възстановят разходите за тяхното обучение. Средствата се възстановяват заедно с уговорената в договорите за участие в дългосрочното обучение неустойка.

(2) Средствата по ал. 1 не се възстановяват и неустойка не се дължи, когато обучаваното лице не може да завърши курса на обучение по обективни причини, за които лицето не отговаря.

Чл. 73. (1) Контролът за ефикасността на обучението и квалификацията на служителите в ИАСАС се осъществява от преките ръководители и директора/главния директор, предложили обучението.

(2) Служител, преминал обучение и показал отрицателни резултати в работата си, не може да бъде определен за включване в дългосрочни форми на обучение и квалификация.

(3) Служител с препоръка за обучение след оценка „Изпълнението отговаря не напълно на изискванията“ и „Неприемливо изпълнение“ при годишното оценяване, няма право да откаже да се включи в предлаганото обучение или квалификация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Неразделна част от настоящите правила са:

1. **Приложение № 1** – инструкция за документооборота в Дирекция „АФО“ – ЧР;
2. **Приложение № 2** – списък с документи, които се представят в дирекция „АФО“ – Човешки ресурси при сключване на трудов договор или при назначаване по служебно правоотношение;
3. **Приложение № 3** – декларация по чл. 107а, ал. 3 от КТ;
4. **Приложение № 4** – декларация по чл. 107а, ал. 4 от КТ;

5. **Приложение № 5** – декларация за предоставяне на лични данни;
6. **Приложение № 6** – декларация за запознаване с вътрешните нормативни документи в ИАСАС;
7. **Приложение № 7** – декларация за конфиденциалност;
8. **Приложение № 8** – декларация за получаване на служебна книжка;
9. **Приложение № 9** – декларация за съгласие за полагане на нощен труд;
10. **Приложение № 10** – декларация за първоначално постъпване на работа;
11. **Приложение № 11** – декларация за наличието на допълнително служебно и/или трудово правоотношение;
12. **Приложение № 12** – декларация за предоставяне на трудова книжка;
13. **Приложение № 13** – декларация за получаване на трудова книжка;
14. **Приложение № 14** – справка за прослужено време;
15. **Приложение № 15** – обходен лист;
16. **Приложение № 16** – заявление за назначаване;
17. **Приложение № 17** – клетвен лист;
18. **Приложение № 18** – декларация по чл. 7, ал. 1, 2, 3 от ЗДСл.;
19. **Приложение № 19** – декларация по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.;
20. **Приложение № 20** – декларация по чл. 111, ал. 2 от ЗДСл.;
21. **Приложение № 21** – декларация за несъвместимост по чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ

§ 2. Верността на копията с оригинала на документи, изготвени и съхранявани от дирекция „АФО“, се удостоверява чрез полагане на подпис и печат от служител ЧР.

§ 3. Служебните бележки и удостоверения, съдържащи информация, създавана, съхранявана и обработвана от дирекция „АФО“, се подписват от директор на дирекция „АФО“/служител ЧР.

§ 4. Регистрите, създадени и съхранявани в дирекция „АФО“ – Човешки ресурси, се образуват всяка година и актовете в тях започват от № 1.

§ 5. Работното време на служителите в дирекция „АФО – ЧР с граждани, юридически лица и служители на ИАСАС, се определя съобразно Устройствения правилник на ИАСАС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 6. Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на Правилата се възлагат на Главния секретар на ИАСАС.

§ 7. Правилата се приемат на основание чл. 13, ал. 3, т. 7 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, утвърждават се от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 8. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАСАС.