

Утвърждавам

Кмет:.....  
/инж. Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на човешките ресурси</b>	<b>ОП 03-01</b>
	<b>Основна процедура „Планиране на персонала“</b>	

### 1. Цели

Тази процедура описва процеса по планиране на персонала на всички бюджетни дейности в общината, с изключение на детските градини и общообразователните училища.

### 2. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено Дейност	Кмет	Секретар на общината	Директор на дирекция "ФССИАО"	Общински съвет
Планиране на числеността на персонала – отговорност на общината	Р	К	О	
Утвърждаване на структурата на общинската администрация и структурирана на звената и дейностите към общинската администрация от общинския съвет.	С			О
Планиране на средствата за ФРЗ в бюджет на района за съответната година		К	О	

О – осъществява, С - съгласува, К – контролира, Р – решава

### 3. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря Секретаря на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

### 4. Документация (съпътстващи валидни документи)

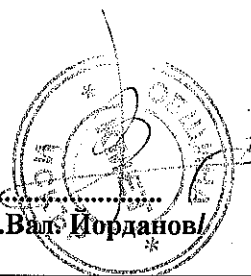
Щатно разписание

Закон за държавния бюджет РБ за съответната година

Решение на Общинския съвет за структура и числеността на персонала

Утвърждавам

Кмет: .....  
/инж. Валд Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на човешките ресурси</b>	<b>РИ 03-01</b>
	<b>Работна инструкция „Набиране и подбор“</b>	

### Набиране и подбор

#### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по набиране и подбор на работници и служители на всички бюджетни дейности в общината, с изключение на детските градини и общообразователните училища.

#### 2. Ход на процеса и разпредчление на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност	Прекият ръководител определя основните изисквания за кандидатите	Пряк ръководител	Длъжностна характеристика
2. Вземане на решение за начина на назначаване	Кмета на общината решава по какъв начин ще се проведе набирането на кандидати за свободни длъжности в общинската администрация – дали чрез конкурс, конкурентен подбор или по документи. В кметствата набирането на кандидати за заемане на свободна длъжност се извършва по документи.	Кмет на община Кмет на кметство	
3. Предложение за повишаване в длъжност на служители от общинската администрация	Дирекция "ФСДАО" подготвя списък от служителите в общинската администрация, които отговарят на изискванията според НУРАСДА за повишаване в длъжност.	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Приложение 6 към НУРАСДА
4. Уведомяване на служителите от списъка	Дирекция "ФСДАО" уведомяват служителите от списъка, че имат предложение да участват в конкурентен подбор за свободната длъжност и в какъв срок да изразят своето съгласие за участие	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Списък на служителите, които отговарят на изискванията

5. Получаване на поименно потвърждение за съгласие	Служителите, които са съгласни потвърждават, че ще участват в подбора.	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Формуляр за съгласие
6. Утвърждаване предложението от Кмета на общината	Ако само един служител потвърди съгласие за участие в подбора, той се преназначава по КТ или ЗДСл. Кмета на общината утвърждава предложението за повишаване в длъжност	Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител Кмет на община	Предложение на прекия ръководител
7. Преназначаване по КТ или ЗДСл.	Дирекция "ФСДАО" подготвя необходимите документи за преназначаване	Кмет на община	Заповед , Трудов договор
8. Подготовка на справка за потвърдили служители	Ако двама или повече служители изразят съгласие за участие в конкурентен подбор се подготвя справка за общата оценка на изпълнението и за оценките по отделните показатели от последната атестация, притежавания ранг и бъдещ потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка.	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Справка за потвърдили служители
9. Назначаване на конкурсна комисия	Кмета на общината назначава конкурсна комисия, която да избере най-подходящ кандидат	Кмет на община	Заповед
10. Провеждане на събеседване за преценка на професионалните и делови качества	Конкурсната комисия провежда събеседване с кандидатите, за да прецени професионалните и деловите им качества	Конкурсна комисия	
11. Избор на най-подходящ кандидат	Избор на най-подходящ кандидат въз основа на: общата оценка на изпълнението и за оценките по отделните показатели от последната атестация, притежавания ранг и бъдещ потенциал за развитие на служителя, събеседване за преценка на професионалните качества	Конкурсна комисия	
12. Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаването	Изготвяне на мотивирано предложение до органа по назначаване за повишаване в длъжност на служителя на общинската администрация след проведен конкурентен подбор като се попълва Приложение 6 към НУРАДСА.	Конкурсна комисия	Приложение № 6 към чл. 36, ал. 4 на НУРАДСА
13. Допълнително събеседване с предложения служител	Пряк ръководител на длъжността или Органът по назначаване има възможност да проведе допълнително събеседване с предложения кандидат	Пряк ръководител на длъжността Кмет на община	

14. Преназначаване	Ако органът по назначаването одобри кандидата - го преназначава със заповед, ако не го одобри - се провежда конкурс.	Кмет на община Кмет на кметство	Заповед за преназначаване
15. Подготовка на изискванията към кандидатите за свободна длъжност която се заема по служебно правоотношение, чрез конкурс	Прекият ръководител и органа по назначаване подготвят изискванията към кандидатите	Пряк ръководител Кмет на община	
16. Попълване на Приложение 1	Подготовка на Информация за изискванията към изпълнителя на конкурсната длъжност – Приложение 1 към Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители. Дирекция "ФСДАО" попълва приложението.	Пряк ръководител  Директор на Дирекция "ФСДАО"	Приложение № 1 към чл. 4 на НПКДС
17. Изготвяне на проекто-заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса	<p>Определя се комбинацията от начини, чрез които се провежда конкурса, като се имат предвид, посочените в чл.24 на Наредбата начини:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. решаване на тест</li> <li>2. писмена разработка по определена тематика</li> <li>3. защита на концепция за стратегическо управление</li> <li>4. практически изпит</li> </ol> <p>Дирекция "ФСДАО" подготвя заповед за обявяване на конкурс, а Органът по назначаването я издава</p>	<p>Пряк ръководител, съгласувано с Контролиращия ръководител</p> <p>Директор на Дирекция "ФСДАО"</p>	<p>НАРЕДБА за провеждане на конкурсите за държавни служители (НПКДСл.)</p> <p>Заповед за обявяване на конкурс</p>
18. Подписване на заповед за провеждане на конкурс	Органът по назначаването подписва заповедта за провеждане на конкурс	Кмет на община	Заповед за провеждане на конкурс
19. Публикуване на обявление за конкурс	Оповестяването на конкурса се извършва в един централен или местен ежедневник и едновременно с това в регистъра по чл. 61, ал.1 от Закона за администрацията. Обявлението се поставя и на общодостъпно място, на което ще се обявяват и списъците или други съобщения във връзка с конкурса.	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Обявление за конкурс
20. Предоставяне на кандидатите на длъжностна характеристика	На кандидатите им се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Длъжностна характеристика

<p><b>21. Приемане на документи</b></p>	<p>Упълномощен служител приема подадените документи, като заявления, подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта на органа, не се регистрират.</p>	<p>Упълномощен служител</p>	<p>Приложение № 2 към чл. 17 на НПКДСл.  Декларация за обстоятелства по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл  Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;  Копие от документи, удостоверяващи професионален опит;</p>
<p><b>22. Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия</b></p>	<p>Издаване на заповед за числеността и поименния състав на конкурсната комисия. Заповедта се подготвя от Дирекция "ФСДАО. Членовете на конкурсната комисия подават декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата безпристрастност.</p>	<p>Кмет на община Директор на Дирекция "ФСДАО"</p>	<p>Заповед за съставяне на конкурсна комисия</p>
<p><b>23. Разглеждане на документите</b></p>	<p>Конкурсната комисия разглежда получените документи от кандидатите и съставя протокол за допуснатите и недопуснатите кандидати</p>	<p>Конкурсна комисия</p>	<p>Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДСл.</p>
<p><b>24. Публикуване на списъка с кандидатите</b></p>	<p>Конкурсната комисия подготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се поставят на общодостъпно място на седмия ден от крайната дата за подаване на документите</p>	<p>Конкурсна комисия</p>	<p>Приложение № 3 към чл. 20 на НПКДСл.</p>
<p><b>25. Прекратяване на конкурсната процедура</b></p>	<p>Ако няма допуснати кандидати се прекратява конкурсната процедура</p>	<p>Кмет на община</p>	
<p><b>26. Получаване на жалба от недопуснатия кандидат</b></p>	<p>Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която да мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.</p>	<p>Конкурсна комисия</p>	<p>Жалба от недопуснатия кандидат</p>
<p><b>27. Разглеждане и произнасяне по жалбата</b></p>	<p>Органът по назначаването се произнася в 3-дневен срок от нейното получаване</p>	<p>Кмет на община</p>	<p>Жалба от недопуснатия кандидат</p>

28. Уведомяване на кандидата	Ако жалбата е неodobrena, Дирекция "ФСДАО" уведомява кандидата	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Жалба от недопуснатия кандидат
29. Провеждане на конкурс по посочения от органа по назначаването начин	Конкурсна комисия организира провеждането конкурса	Конкурсна комисия	
30. Допускане до интервю на успешно представилите се кандидати	Конкурсът задължително включва и интервю. До интервю се допускат само кандидатите, които са се представили успешно на писмената част от конкурса.	Конкурсна комисия	
31. Провеждане на интервю	Всеки член от комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение 4 за експертни длъжности или приложение 5 за ръководните длъжности към НПКДСл.	Конкурсна комисия	Приложение № 4 към чл. 32 на НПКДС  Приложение № 5 към чл. 32 на НПКДС
32. Класиране	Въз основа на проведения конкурс, комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок окончателен резултат и представя на органа по назначаването протокол – приложение 6 от НПКДСл.	Конкурсна комисия	Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДС
33. Уведомяване на всички кандидати	В едноседмичен срок от приключване на конкурса на всеки кандидат се изпраща извлечение от протокола, отразяващ резултатите	Конкурсна комисия  Директор на Дирекция "ФСДАО"	Извлечение от протокола с резултатите
34. Придвижване на списъка към органа по назначението	Конкурсна комисия придвижва списъка към органа по назначаването	Конкурсна комисия	Приложение № 6 към чл. 33 на НПКДСл.
35. Получаване на възражение	Всеки допуснат кандидат, който не е класиран, може да подаде в срок от 7 дни от получаване на протокола възражение до органа по назначаване, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.	Кмет на община	Възражение от некласиран кандидат
36. Произнасяне по възражението	Органът по назначаване се произнася в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли	Кмет на община	Възражение от некласиран кандидат

37. Изготвяне на проекто заповед с условията и технологичните стъпки за провеждане на конкурса за длъжност ,която се заема по трудово правоотношение	Дирекция "ФСДАО" изготвя проект на заповед с условията към кандидатите и технологичните стъпки на конкурса	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Заповед за конкурс по КТ
38. Подписване на заповед за провеждане на конкурс	Определяне на начина за провеждане на конкурс и подписване на заповедта	Кмет на община	Заповед за конкурс по КТ
39. Обявяване на конкурса с публикуване на обява	Орган по назначаване пуска обявление за конкурс	Кмет на община	Обявление за конкурс
40. Предоставяне на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	Секретаря на общината запознава кандидатите с длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	Секретар на общината	Длъжностна характеристика
41. Приемане на документи	Упълномощен служител приема подадените документи	Упълномощен служител	
42. Подписване на заповед за съставяне на конкурсна комисия	Конкурсът се провежда от комисия, назначена от Органа по назначаване. В комисията се включват съответни специалисти.	Кмет на община	Заповед за съставяне на конкурсна комисия
43. Подбор на кандидатите по документи	Конкурсната комисия прави първоначален подбор по документи	Конкурсната комисия	
44. Изготвяне на списък и протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи	Конкурсната комисия изготвя списък с резултатите от подбора на кандидатите по документи	Конкурсната комисия	Протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи
45. Информирание на кандидатите	Конкурсната комисия уведомява кандидатите чрез уведомителни писма	Конкурсната комисия	Уведомителни писма
46. Обжалване от страна на недопуснатите	В 7-дневен срок от съобщението те могат да направят възражение пред Органа по назначаване, обявил конкурса.	Орган по назначаване	Жалба вследствие резултатите от конкурса
47. Даване мотивирано становище от юрист	Главен юрисконсулт дава мотивирано становище по жалбата	Главен юрисконсулт от Дирекция "ОЩИТО"	Становище
48. Окончателно решение от страна на работодателя за допускане до конкурс	Органът по назначаване в 3-дневен срок от получаване на възражението решава въпроса окончателно.	Кмет на община	
49. Провеждане на конкурс	Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин.	Комисия	
50. Избор на най-подходящ кандидат	Конкурсната комисия оценява професионалната подготовка и другите качества на кандидатите, необходими за заемането на длъжността, и класира само успешно издържалите конкурса. За проведения конкурс се съставя протокол.	Комисия	Протокол за резултатите от проведен конкурс

<b>51. Информирание на кандидатите за резултатите от проведения конкурс</b>	Резултатът от конкурса се съобщава на участвувалите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.	Комисия	
---	---	---------	--

### **3. Описание на контролите**

**3.1. Проверка на документите на кандидата с изискванията за заемане на длъжността - ДОК 03-02-01**



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-02-01
	“Контролен лист”	стр. 1 от 1

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Одобрявам

Кмет на

общината.....

(име, подпис)

дата:.....

Код на Контролния лист: .....

(звено,/ № по ред/ дата)

Кандидат: .....

(име, подпис)

Приел: .....

(име, подпис)

### Описание на контролните дейности

№	Наименование	Позиция от щатно разписание/ Код по НКП	Основание	Забележка
1.	Позиция на длъжността по щатното разписание			
2.	Позиция на длъжността по ЕКДА			
	Код на длъжността по НКП			

### Проверка за съответствие:

- |  |    |    |                        |
|--|----|----|------------------------|
| 1. Компетентно ли е лицето, което приема документите   | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 2. Предоставена ли е на кандидата длъжностната характеристика за конкурсната длъжност                                    | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 3. Представено ли писмено заявление от кандидата, съгласно Приложение № 2 към чл.17 от НПКДС                             | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 4. Представена ли е декларация от кандидата съгласно изискванията на чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДС                        | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 5. Представени ли са копия от документи свързани с образование, квалификация и правоспособност, необходими за длъжността | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 6. Представени ли са копия от документи, удостоверяващи професионален опит   | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 7. Представени ли са други документи свързани с изисквания към длъжността  | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |
| 8. Регистрирано ли е заявлението с входящ номер и дата   | Да | Не | .....<br>(име, подпис) |

**В резултат на извършения предварителен контрол считам:**

Дата: .....

Лице осъществило

предварителния контрол: .....

(име, подпис)

**Становище на Звено човешки ресурси:**

Специалист човешки ресурси:

дата:.....

(име, подпис)

ОБЩИНА ИСКЪР	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-02-02
	“Контролен лист”	стр. 1 от 1

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Одобрявам  
Кмет на  
общината.....  
(име, подпис)

дата:.....

Код на Контролния лист: .....  
(звено, / № по ред / дата)

Кандидат: .....  
(име, подпис)

Приел: .....  
(име, подпис)

#### Описание на контролните дейности

№	Наименование Длъжност/лице	Размер на възнаграждението	Основание	Забележка
	Определено възнаграждение за длъжността по постановлението за заплатите в бюджетните дейности за съответния период			
2.	Определено възнаграждение по щатно разписание за длъжността			

#### Проверка за съответствие:

- |  |                             |                             |                        |
|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1. Съответствали определеното възнаграждение с постановлението за заплатите в бюджетните дейности за съответния период | <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> не | .....<br>(име, подпис) |
| 2. Съответствали определеното възнаграждение с определеното възнаграждение в щатното разписание                        | <input type="checkbox"/> да | <input type="checkbox"/> не | .....<br>(име, подпис) |

#### В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата: .....	Лице осъществяващо предварителен контрол: ..... (име, подпис)
-------------	---

#### Становище на Звено по човешки ресурси:

--	--

Специалист човешки ресурси

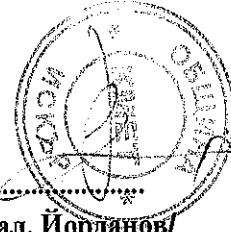
дата:.....

.....  
(име, подпис)

Утвърждавам

Кмет:.....

/инж.Вал. Йорданов/



ОБЩИНА ИСКЪР	Система за управление и контрол на човешките ресурси	РИ 03-02
	Работна инструкция „Назначаване на нов служител“	

### Назначаване на нов служител

#### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса на назначаване на нов служител в общинската администрация.

#### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
1. Получаване на заявление от кандидата	След избирането на подходящ кандидат чрез проведен конкурс, Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“ получава от кандидата заявление за назначаване за заемане на държавна служба, както и останалите документи според НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба. Дирекция „ФСДАО“ следи да бъдат спазени условията за назначаване съгласно ЗДСл.	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“	Приложение № 1 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. и приложения според чл.2 на НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г. за документите за заемане на държавна служба
2. Издаване на административен акт за назначаване	След получаването на всички документи, Кмета на общината издава заповед за назначаване. Административният акт за назначаване се издава в писмена форма. Актът за назначаване трябва да съдържа реквизитите, посочени в ЗДСл. Назначаването на държавните служители се извършва от 1-во число на месеца, следващ датата на съобщението по ал.3. В акта за назначаване се посочват изрично придобитите от държавния служител права по смисъла на § 4, ал.4 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител.	Кмета на общината	Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
3. Подаване на уведомление в НАП	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“ подава уведомление до НАП	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“	Уведомление до НАП

4. Връчване на акта срещу подпис на назначеното лице	Старши специалист „Човешки ресурси“ Дирекция”ФСДАО” връчва заповедта на назначеното лице срещу подпис.	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция ”ФСДАО”	Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
5. Полагане на клетва от държавния служител	Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва със следното съдържание: „Кълна се при изпълнение на държавната служба да спазвам и да се ръководя от Конституцията и законите на Република България и да изпълнявам добросъвестно служебните си задължения съобразно интересите на държавата.” Полагането на клетва се удостоверява с подписването на клетвен лист.	Секретар на общината	Приложение № 5 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
6. Отменяне на акта за назначаване	Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от Кмета на общината	Кмета на общината	Приложение № 4 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
7. Определяне на нов срок за встъпване	Ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока, определен по 3ДСл. по уважителни причини, Кмета на общината определя със заповед нов срок за встъпване	Кмета на общината	Заповед за промяна на срока за встъпване
8. Деклариране на имотното състояние от назначения служител	При встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние с декларация по образец съгласно приложение № 6 от Наредбата за служебното положение на държавните служители	Служител	Приложение № 6 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
9. Постъпване на служба	Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.	Кмета на общината	Документ, удостоверяващ постъпването на служба
10. Приемане на служебната книжка	При постъпването си на държавна служба държавният служител е длъжен да представи служебната си книжка на Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция”ФСДАО”	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция ”ФСДАО”	ДОК 03-03-01
11. Попълване на декларация за постъпване за първи път на държавна служба	Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване се прилага и декларация по чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител по образец съгласно приложение № 3.	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция ”ФСДАО”	Приложение № 3 към НАРЕДБА № 1 от 21.03.2000 г.
12. Издаване на служебна книжка	Служебна книжка се издава от органа по назначаване на всяко лице, което постъпва за първи път на държавна служба, по образец съгласно приложение №1 от Наредба за служебното положение на държавните служители .	Кмета на общината Старши специалист” Човешки ресурси“ от Дирекция ”ФСДАО”	ДОК 03-03-01

13. Съхраняване на служебната книжка	Служебната книжка се съхранява в администрацията на органа по назначаването. Във всяка администрация се води прономерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените от него служебни книжки по образец съгласно приложение №2 от Наредба за служебното положение на държавните служители. За получените и съхраняваните в администрацията на органа по назначаването служебни книжки се води отделен дневник по образец съгласно приложение №3 от Наредбата.	Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция ”ФСДАО”	ДОК 03-03-03
14. Създаване на служебно досие	За всеки държавен служител администрацията съставя и води служебно досие. В служебното досие се отразяват постъпването и освобождаването от държавна служба, длъжностната характеристика, професионалното развитие, наградите, поощренията и отличията, които е получил, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29 от ЗДСл.	Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция ”ФСДАО”	Служебно досие
15. Предоставяне на документи за сключване на трудов договор	Когато кандидатът се назначава по Кодекса на труда /КТ/, той трябва да отговаря на условията по чл.107а от КТ и да представи декларация. Кандидатът предоставя на Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция „ФСДАО” /Упълномощен служител от кметство/ копие от личната си карта и трудовата си книжка, необходими за изготвянето на трудов договор. Звеното по човешки ресурси изготвя трудовия договор	Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция ”ФСДАО” Упълномощен служител от кметство	ДОК 03-03-04 ДОК 03-03-05 ДОК 03-03-06
16. Подписване на договор	Трудовият договор се сключва в писмена форма.	Кмет на община Кмет на кметство	ДОК 03-03-04
17. Подписване на длъжностна характеристика	Служителят прочита и подписва длъжностната си характеристика	Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция ”ФСДАО” Упълномощен служител от кметство	Длъжностна характеристика
18. Подаване в НАП уведомление за сключен договор	В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция „ФСДАО” /Упълномощен служител от кметство/ е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.	Старши специалист „Човешки ресурси” от Дирекция ”ФСДАО” Упълномощен служител от кметство	Уведомление до НАП

20. Кандидатът получава копие от уведомлението до НАП	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“ /Упълномощен служител от кметство/ е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от уведомлението до НАП	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“ Упълномощен служител от кметство	Уведомление до НАП
21. Кандидатът постъпва на работа и това се удостоверява с подпис	Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.	Старши специалист „Човешки ресурси“ от Дирекция „ФСДАО“ Упълномощен служител от кметство	ДОК 03-03-04

### 3. Описание на контролите

3.1. Проверка на определеното трудово възнаграждение с изискванията в постановлението за заплатите в бюджетните дейности за съответния период - ДОК 03-02-02

Утвърждавам

Кмет:.....

/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на човешките ресурси</b>	<b>ОП 03-02</b>
	<b>Основна процедура „Въвеждане и ориентация”</b>	

### 1. Цели

Тази процедура регламентира процеса по въвеждане на новоназначените служители по служебно правоотношение в общинската администрация, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива.

### 2. Основни понятия

<b>Въвеждане</b>	Процес на приспособяване и ориентиране на новоназначен на дадена длъжност служител към работата и средата.
<b>Държавен служител</b>	Лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия
<b>Длъжностна характеристика</b>	Документ, в който се записват дейностите, задачите и отговорностите на всяка щатна длъжност по структурата на бюджетната дейност.

### 3. Описание на процедурата и отговорностите

#### 3.1. Матрица на гравата и отговорностите

Длъжност, звено Дейност	Секретар на общината	Дирекция "ФССИАО"	Пряк ръководител по длъжността
Инструктаж по охрана на труда	○		
Изпращане на списък до ИПАЕИ с лицата, подлежащи на задължително обучение	К	○	
Задължително първоначално обучение	К	○	
Запознаване с основни принципи при изпълнението на държавната служба	○		
Запознаване с начина на изпълнение на държавната служба	○		
Запознаване със задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт	○		
Запознаване със задължението за спазване на работното време	○		
Запознаване с йерархична подчиненост	○		
Запознаване със защитата на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна	○		

Запознаване със забраната за изявления	○		
Запознаване със задължението за уведомяване	○		
Запознаване със задължението за опазване престижа на държавната служба	○		
Запознаване със задължението за деклариране на имотното състояние	○		
Запознаване със задължението за разкриване и за избягване на конфликт на интереси	○		
Запознаване с правата на държавния служител	○		
Попълване на контролен лист	○		

**О** – осъществява, **К** – контролира,

#### 4. Отговорности, изменение

За спазването и контрола на процеса отговаря Секретаря на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината

#### 5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-03 Въвеждане и ориентация

Закон за държавния служител

ДОК 03-04-01 Етичен кодекс

ДОК 03-04-03 Контролен лист

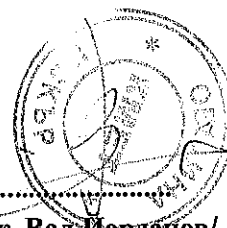
Длъжностна характеристика



Утвърждавам

Кмет:.....

/инж. Вал.Иорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на човешките ресурси</b>	<b>РИ 03-03</b>
	<b>Работна инструкция „Въвеждане и ориентация”</b>	

**Въвеждане и ориентация**

**1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция описва процеса по въвеждане на новоназначените служители по служебно правоотношение в общинската администрация, адаптирането им към организацията и социализирането с колектива.

**2. Ход на процеса и разпределение на задълженията**

Процес	Дейност	Отговорник	Документи
<b>1. Инструктаж по охрана на труда</b>	Отговорникът по охрана на труда провежда начален инструктаж на новопостъпилите служители	Секретар на общината	Книга за инструктаж
<b>2. Изпращане на списък до ИПАЕИ/Институт по публична администрация и европейска интеграция / с лицата, подлежащи на задължително обучение</b>	Съставяне и изпращане на списък на лицата, подлежащи на първоначално задължително обучение	Директор на Дирекция "ФСДАО"	Списък до ИПАЕИ
<b>3. Организиране на задължително обучение</b>	След като е назначен за пръв път в общинската администрация, на служителя му се провежда задължително първоначално обучение	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
<b>4. Запознаване с основни принципи при изпълнението на държавната служба</b>	Служителят се запознава от Секретаря на общината с принципите на законност, лоялност, отговорност, стабилитет, политическа неутралност и йерархична подчиненост.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
<b>5. Запознаване с начина на изпълнение на държавната служба</b>	Служителят се запознава от Секретаря на общината с начините да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и устройствения правилник на общината. Задълженията на служителя на общината се определят в неговата длъжностна характеристика.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
<b>6. Запознаване със задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт</b>	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01

7. Запознаване със задължението за спазване на работното време	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
8. Запознаване с йерархична подчиненост	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си при йерархична подчиненост.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
9. Запознаване със защитата на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
10. Запознаване със задължението за уведомяване	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си да уведоми органа по назначаването за несъвместимостта с изпълняваната служба, ако възникне такава по чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
11. Запознаване със задължението за опазване престижа на държавната служба	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
12. Запознаване със задължението за деклариране на имотното състояние	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си при встъпването си в длъжност и всяка година до 31 март да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
13. Запознаване със задължението за разкриване и за избягване на конфликт на интереси	Служителят се запознава от Секретаря на общината със задължението си да не участва при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато той или свързаните с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в неговата непристрастност.	Секретар на общината	ЗДСл ДОК 03-04-01
14. Запознаване с правата на държавния служител	Служителят се запознава от Секретаря на общината с правата си по ЗДСл.	Секретар на общината	ЗДСл
15. Попълване на контролен лист	Попълва се контролен лист	Секретар на общината	ДОК 03-04-03

### 3. Описание на контролите

#### 3.1. Контролни проверки съгласно контролен лист - ДОК 03-04-03

ОБЩИНА ИСКЪР	Система за управление и контрол на човешките ресурси	ДОК 03-04-03
	“Контролен лист”	стр. 1 от 1

### КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Одобрявам  
Кмет на  
общината.....

дата:..... (име, подпис)

Код на документа: .....  
(звено/ № по ред/ дата)

Назначен: .....  
(име, подпис)

Проконтролирал: .....  
(име, подпис)

### Описание на контролните дейности

№	Наименование	Позиция от щатно разписание/ Код по НКП	Основание	Забележка
1.	Наименование на длъжността по щатното разписание			
2.	Наименование на длъжността по ЕКДА			
3.	Наименование на длъжността по НКП			

### Проверка за съответствие:

1.	Компетентно ли е лицето, което въвежда новоназначения	да	не	..... (име, подпис)
2.	Организирано ли задължително първоначално обучение	да	не	..... (име, подпис)
3.	Представени ли са основните принципи при изпълнение на държавна служба	да	не	..... (име, подпис)
4.	Представени ли са задълженията към гражданите	да	не	..... (име, подпис)
5.	Представени ли са начините за изпълнение на държавна служба	да	не	..... (име, подпис)
6.	Представено ли е задължението за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт	да	не	..... (име, подпис)
7.	Въведен ли е в задължението за спазване на работното време и йерархичната подчиненост	да	не	..... (име, подпис)
8.	Осигурена ли е защита на класифицираната информация	да	не	..... (име, подпис)
9.	Осъществено ли е въвеждане в задължението за уведомяване и с задължението за разкриване и избягване на конфликти	да	не	..... (име, подпис)
10.	Представено ли е задължението за деклариране на имотното състояние	да	не	..... (име, подпис)
11.	Представено ли е задължението за опазване на престижа на държавната служба	да	не	..... (име, подпис)
12.	Представени ли са правата на държавния служител	да	не	..... (име, подпис)
13.	Направен ли е инструктаж по охрана на труда	да	не	..... (име, подпис)

В резултат на извършения предварителен контрол считам:

Дата: .....	Лице осъществило предварителния контрол: ..... (име, подпис)
-------------	---

Становище на Звено по човешки ресурси:

--

Специалист човешки ресурси: ..... дата:..... (име, подпис)

Утвърждавам

Кмет:.....

/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на човешките ресурси</b>	<b>ОП 03-03</b>
	<b>Основна процедура „Атестиране на служители”</b>	

## 1. Цели

Тази процедура регламентира условията и реда за атестиране на служители в общинската администрация.

Основните цели на атестирането на служителите са:

- 1.1. установяване равнището на професионална квалификация на служителите в администрацията на района, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики и в устройствените правилници;
- 1.2. подобряване дейността на съответната администрация чрез ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, структурно звено и отделен служител по отношение на постигането на целите, изпълнението на задълженията и развиването на личната компетентност;
- 1.3. справедливо възнаграждаване на служителите според техните способности и принос към дейността на администрацията;
- 1.4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на професионалната му компетентност;
- 1.5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и на работата в екип;
- 1.6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

## 2. Основни понятия

<b>Атестиране</b>	Система за оценяване на служителите в администрацията, чрез оценка на индивидуалното им трудово изпълнение
<b>Междинна среща</b>	Етапът, провеждан около средата на периода на оценяване, при който оценяваният и оценяващият ръководител заедно правят преглед на оценявания по отношение на реализиране на целите, изпълнението на задълженията и демонстрирането на компетентностите
<b>Оценяван</b>	Служителят, чието трудово изпълнение се оценява
<b>Компетентности</b>	Съвкупност от умения, знания и нагласи, които се изискват от служителите в администрацията, за да може тя да реализира най-добре глобалните си цели и да подобри изпълнението си.

## 3. Описание на процедурата и отговорностите

### 3.1. Матрица на правата и отговорностите

Длъжност, звено Дейност	Оценяващ ръководител	Старши специалист „Човешки ресурси“	Контролиращ ръководител	Секретар на общината
1. Изготвяне и съгласуване на работен план за всеки служител за следващата година	О	И	И	К
2. Предаване на плановете на Старши специалист „Човешки ресурси“	О	И		К
3. Провеждане на междинна среща в средата на периода	О		И	К
4. Преглед на изпълнението на длъжността на оценявания	О			
5. Прецизиране и коригиране на целите	О			
6. Набелязване на конкретни действия за подобряване изпълнението на оценявания	О			
7. Попълване на съответния раздел от формуляра за оценка	О			
8. Провеждане на заключителна среща	О			К
9. Попълване съответните раздели от формуляра за оценка	О			
10. Определяне на общата оценка	О			
11. Запознаване на оценявания с резултатите		О		
12. Подписване на формуляра за оценка			О	
13. Предаване формуляра за оценка на контролиращия ръководител	О			
14. Потвърждаване или коригиране оценката			Р	
15. Уведомяване срещ / подпис оценяващия ръководител и оценявания		О		
16. Подписване и предаване на формуляра от контролиращия ръководител в звеното по човешки ресурси			О	
17. Анализ на резултатите от атестацията		О		К
18. Изготвяне на анализ на получените оценки		О		К
19. Изготвяне на изводи и препоръки за потребностите от обучение		О		Р
20. Изготвяне на анализ на подадените възражения		О		К
21. Прилагане на формуляра за оценка към досието на служителя		О		К

О – осъществява, И - информира се, К – контролира, Р – решава

#### 4. Отговорности, изменение, абонамент

За спазването и контрола на процеса отговаря Секретаря на общината.

Промените в тази основна процедура стават със заповед на Кмета на общината.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря Секретаря на общината.

#### 5. Документация (съпътстващи валидни документи)

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

РИ 03-04 "Атестиране на служители"

НАРЕДБА за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация /НУРАСДА/;

Формуляр за оценка за заемащите ръководни длъжности - по образец съгласно приложение № 1 към НУРАСДА;

Формуляр за оценка за заемащите експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции длъжности - по образец съгласно приложение № 2 към НУРАСДА;

Формуляр за оценка за заемащите експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3 към НУРАСДА;

ДОК 03-05-01 Формуляр по възражение за оценка.

Списък на служителите, подлежащи на атестиране.

Справка за получените оценки.

Справка за потребностите от обучение вследствие атестирането.

Справка за подадените възражения.

Утвърждавам

Кмет:.....  
/инж.Вал. Йорданов/



<b>ОБЩИНА ИСКЪР</b>	<b>Система за управление и контрол на човешките ресурси</b>	<b>РИ 03-04</b>
	<b>Работна инструкция „Атестиране на служители”</b>	

### Атестиране на служители

#### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция описва процеса по атестиране на служители.

#### 2. Ход на процеса и разпределение на задълженията

Процес	Деятност	Отговорник	Документи
<b>1. Изготвяне и съгласуване на работен план за всеки служител за следващата година</b>	Изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания. Работният план отчита основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността, заема от оценявания. Изготвянето и съгласуването на работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формулярите за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 30 ноември на предходната календарна година.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА  приложение № 2 към НУРАСДА  приложение № 3 към НУРАСДА
<b>2. Предаване на плановете на Старши специалист „Човешки ресурси”</b>	Изготвените работни плановете се предават на Старши специалист „Човешки ресурси”, които ги оставя в личните досиета на служителите	Оценяващ ръководител Старши специалист „Човешки ресурси”	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
<b>3. Провеждане на междинна среща в средата на периода</b>	Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 юни до 15 юли на съответната календарна година.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА

4. Преглед на изпълнението на длъжността на оценявания	На междинната среща оценяващият ръководител и оценяваният правят преглед на изпълнението на длъжността на оценявания относно реализирането на целите, определени в работния план, и изпълнението на задълженията от длъжностната характеристика.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
5. Прецизиране и коригиране на целите	При необходимост някои от целите в работния план на оценявания могат да се прецизират или коригират.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
Набелязване на конкретни действия за подобряване изпълнението на оценявания	Набелязват се конкретни действия за подобряване изпълнението на длъжностните задължения.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
7. Попълване на съответния раздел от формуляра за оценка	След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
8. Провеждане на заключителна среща	Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 30 ноември на съответната календарна година.	Оценяващ ръководител	
9. Попълване съответните раздели от формуляра за оценка	След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
10. Определяне на общата оценка	Определянето на общата оценка на изпълнението на длъжността за един период на оценяване включва: 1. сценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели; 2. оформяне на обща оценка.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА



<b>11. Запознаване на оценявания с резултатите</b>	Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните показатели и общата оценка в съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
<b>12. Подписване на формуляра за оценка</b>	Оценяваният също подписва формуляра, след като се запознае с него.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
<b>13. Предаване формуляра за оценка на контролиращия ръководител</b>	Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител.	Оценяващ ръководител	приложение № 1 към НУРАСДА приложение № 2 към НУРАСДА приложение № 3 към НУРАСДА
<b>14. Изпращане на копие от възражението до представителен синдикат в администрацията</b>	Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител обща оценка, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката. Възражението по дадената обща оценка се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за обща оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до представителен синдикат в администрацията.	Контролиращ ръководител	ДОК 03-05-01
<b>15. Потвърждаване или коригиране оценката</b>	Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно. Ако копие от възражението е изпратено и до представителен синдикат в администрацията, той може да даде становище в 3-дневен срок. Контролиращият ръководител може да потвърди или да коригира с една степен оценката на служителя, като попълни и подпише формуляра съгласно образца по приложение № 4 от НУРАСДА	Контролиращ ръководител	ДОК 03-05-01
<b>16. Уведомяване срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания</b>	В 7-дневен срок от подписването на формуляра по приложение № 4 от НУРАСДА звеното по човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.	Директор на Дирекция "ФСДАО"	ДОК 03-05-01