



# О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24  
тел. 06151/62-61, факс 06151/65-10

e-mail: [obshtina@elena.bg](mailto:obshtina@elena.bg)  
web: [www.elena.bg](http://www.elena.bg)

## ЗАПОВЕД

№ РД.02.05- 726  
Елена, 30.11.2018 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

## НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси при Община Елена, съгласно приложението към настоящата заповед.
2. Отменям Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси при Община Елена, утвърдени от 01. 02.2009 година.

Заповедта да се доведе до знание на служител „Човешки ресурси“, директорите на дирекции и всички ръководители на административни звена за сведение и изпълнение. Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Ивона Кънчева-Савова – секретар на община Елена.

инж. Дилян МЛЪЗЕВ  
Кмет на община ЕЛЕНА





# ОБЩИНА ЕЛЕНА

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски“ № 24  
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: [obshtina@elena.bg](mailto:obshtina@elena.bg)  
web: [www.elena.bg](http://www.elena.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. ДИЛЯН МЛЪЗЕВ

Кмет на община ЕЛЕНА

Дата: .....2018 г.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ДЕЙНОСТТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В ОБЩИНА ЕЛЕНА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Раздел I ОБХВАТ

**Чл.1 (1)** С тези вътрешни правила се уреждат функциите, дейността, задачите и организацията на работа по отношение на управлението на човешките ресурси в община Елена и реда за създаване и движение на документите в нея, при спазване разпоредбите на Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Устройствения правилник на Общинска администрация при Община Елена, наредбите на Общински съвет Елена, Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и всички подзаконовни нормативни актове, регламентиращи трудовите и служебните правоотношения.

(2) Правилата определят конкретните задължения на ръководителите на административни звена и служителите на община Елена, произтичащи от техните трудови и служебни правоотношения.

(3) Правилата имат за цел да регламентируют цялостния процес по организацията и управлението на човешките ресурси в община Елена свързани с:

1. наемане и подбор на кадри;
2. възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебните правоотношения;
3. изготвяне на длъжностното и поименно разписание на длъжностите и работните заплатите на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена и представянето им за одобрение от кмета на общината;
4. разработване на вътрешни правила за работната заплата съвместно с дирекция „Финанси, бюджет и местни приходи“, в съответствие с действащото законодателство;
5. налагане на дисциплинарни наказания на служителите на администрацията;
6. организиране провеждането на конкурси за назначаване на държавни служители и

- служители по трудово правоотношение;
7. водене на личните досиета на служителите от общинската администрация, общинските дейности и звена, издаване на документи и удостоверения, свързани с тях;
  8. отговорност за приобщаване на новите служители, подпомагане дейностите за квалификация, преквалификация и обучение на кадрите;

**Чл.2** Вътрешните правила определят правата /компетентностите/, задълженията и отговорностите свързани с цялостната дейност при изготвяне на актове, касаещи правоотношенията на служителите на общинската администрация, общинските дейности и звена, съгласно действащото законодателство.

## **Раздел II**

### **ОРГАНИ И ДИРЕКЦИИ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ФУНКЦИИ, ДЕЙНОСТИ И ОТГОВАРЯЩИ ЗА УПРАВЛЕНИЕТО НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ**

**Чл.3** (1) Назначаването, преназначаването, награждаването, налагането на дисциплинарни наказания на служителите в общинска администрация, звената на бюджетна издръжка и насочените от Бюро по труда по програми за временна заетост, сключването на договори, назначаването на комисии и реализирането на правата и задълженията, произтичащи от законодателството на страната, свързано с трудовите и служебни правоотношения, се извършва от кмета на общината, в качеството му на орган по назначаването и ръководител на ведомството, съгласно правомощията, предоставени от Кодекса на труда, Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за държавния служител.

(2) С изрично упълномощаване, когато съгласно нормативната уредба това е допустимо, определени документи и актове свързани с дейностите по ал.1 могат да се подписват и от заместник кметовете на община Елена.

**Чл.4** Дирекция „Организационно-стопански дейности“ е административното структурно звено в община Елена, което съгласно Устройствения правилник на Общинска администрация - Елена, организира, отговаря, изпълнява функции и дейности по управление на човешките ресурси, управление на обучението, подготовка на оценяването на служителите в администрацията, подготовка на конкурсните процедури за назначаване на държавни служители и служители по трудови правоотношения, подготовка на вътрешен конкурентен подбор за свободните длъжности в администрацията, създаване, съхраняване и актуализиране на служебните и трудови досиета на служителите в общинската администрация, общинските дейности и звена, и др., които произтичат от:

- Кодекса на труда;
- Закона за държавния служител;
- Закона за администрацията;
- Закона за местното самоуправление и местната администрация;
- Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Наредбата за служебното положение на държавните служители;
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители;
- Наредба за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията;
- Наредба за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
- Постановление № 66 на МС от 28.03.1996 г. и ПМС № 212/1993г. за кадрово осигуряване на някои дейности в бюджетните организации;
- Наредба за длъжностните характеристики на държавните служители;
- Наредба за работното време, почивките и отпуските;

- Наредба за документите за заемане на държавна служба;
- Постановленията на Министерски съвет за работната заплата в бюджетните организации и дейности за съответната година;
- и другите нормативни актове по управление на човешките ресурси.

### Раздел III ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ

**Чл.5 (1)** В дирекция „Организационно-стопански дейности” функциите по управление и организация на човешките ресурси, регламентирани в чл. 31, ал. 2 от Устройствения правилник на общинската администрация, утвърден със Заповед № РД.02.05-434/05.07.2017 г., се осъществяват от служител „Човешки ресурси“:

(2) Служителят „Човешки ресурси“:

- организира и отговаря за правилното провеждане на процедурите и изготвяне на документите по назначаване, преназначаване, изменение, преместване, заместване, съвместяване, освобождаване на служители;
- организира и отговаря за създаването, съхраняването и актуализирането на служебните и трудови досиета на служителите в общината, издава, води и съхранява служебните и трудови книжки;
- изготвя проектозаповеди по предложения за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания;
- изготвя актове свързани с ползване на отпуски от служителите;
- участва в разработването на вътрешни правила, инструкции и процедури за работата, организацията и дейността съгласно компетенциите си;
- организира, участва и отговаря за подготовката на конкурсни процедури и конкурентен вътрешен подбор за свободните длъжности в общината;
- следи за редовното подаване на изискуемите по закон декларации от държавните служители, както и за наличието или липсата на условията определени в чл. 7 от Закона за държавния служител;
- следи за редовното подаване на декларациите от служителите по чл. 35 и чл. 38 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество;
- следи за изтичането на изпитателните срокове на служителите;
- актуализира данните в регистрите, за които е оправомощен от кмета на общината;
- извършва вписвания в Административния регистър;
- участва в процедурите по чл.329 от Кодекса на труда и чл.107б от Закона за държавния служител
- участва във формирането на програми и стратегии по управлението на човешките ресурси в системата на общината;
- своевременно изпраща уведомления по чл.62, ал.3 от КТ в ТД на НАП;
- подготвя заповеди за изплащане на обезщетения по ЗДСл или КТ;
- осъществява дейностите по оказване на методическа помощ, свързани с оценяването и обучението на служителите;
- изготвя заповедите за повишаване в ранг на държавните служители;
- участва в дейностите по разработване, актуализиране, съгласуване и утвърждаване на длъжностните характеристики;
- дава насоки и указания по разработването на работни планове, длъжностните характеристики и индивидуалните планове за обучение на служителите;

- следи за навременното провеждане на междинните и заключителните срещи при оценяването;
- изготвя годишен план за задължителното и специализирано обучение на служителите в общината;
- изготвя анализ на потребностите от обучение на служителите в общината;
- организира попълването на годишните декларации по чл.29 от ЗДС и чл.107а, ал.4 от КТ.

## Раздел IV ДОКУМЕНТООБОРОТ

**Чл.6** Документооборотът по управление на човешките ресурси се извършва съгласно Инструкция за деловодната дейност в община Елена, утвърдена със Заповед №РД.02.05-223/18.03.2016г.

**Чл.7** Кметът на общината преглежда и резолира документите. Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да определя изпълнителя, задачата, срока на изпълнението ѝ, дата на резолюцията и подписа на резолиращия. Служителят „Канцелария и деловодство“ въвежда поставените резолюции в електронната система за документооборота, размножава, ако резолюцията касае повече от един изпълнител и предава документа на изпълнителите. Съответният ръководител в йерархията, за когото е резолиран документа пренасочва чрез резолюцията изпълнението на задачите по даден документ към конкретен изпълнител и въвежда резолюцията в електронната система за документооборота.

**Чл.8** Заповедите се подписват само от кмета на общината, а при негово отсъствие – от определен със заповед заместник кмет, който изпълнява функциите. Заповеди по кадрови въпроси се изготвят от служител „Човешки ресурси“, съгласуват се с Директор на дирекция „Организационно – стопански дейности“, той и главен счетоводител и юрисконсулта на общината и се представят за подпис от кмета на общината. Заповедите на кмета на общината се регистрират в електронната система АКСТЪР-ОФИС, а относно кадровите въпроси, съответно в „Човешки ресурси“.

**Чл.9** Изходящите документи се съставят в три екземпляра - първият екземпляр е за архивиране при служител „Канцелария и деловодство“, на него съставителят изписва длъжността, имената си, датата и часа на отпечатване на документа, подписва се; ако има пряк ръководител – писмено го съгласува с него. Вторият екземпляр е за адресата, а третият екземпляр е за съставителя на документа.

Изходящата кореспонденция се подписва от кмета на общината. При отсъствие на титуляра, документите се подписват от определен със заповед негов заместник.

Издадените заповеди, трудови договори, допълнителни споразумения и др. се извеждат в специален регистър, като оригиналният документ се подвързва в заповедна книга, а копие от него се поставя в трудовото досие на служител, едно копие се предоставя на служител „Счетоводно и касово обслужване“ на общината и едно копие се връчва на служител.

## Раздел IV ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ.

### ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ И РАБОТНИТЕ ЗАПЛАТИ

**Чл.10** (1) Длъжностното разписание на община Елена се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма.

(2) Ново длъжностно разписание се изготвя:

1. в началото на всяка календарна година;
2. при направени структурни промени, произтичащи от изменение на Устройствения правилник на община Елена;
3. при промени в нормативната база, налагащи това

(3) Проектът на длъжностно разписание се изготвя от служител „Човешки ресурси“ и се съгласува с директор на дирекция „Организационно – стопански дейности“, той и главен счетоводител.

(4) Утвърждаването се извършва от кмета на община Елена чрез полагане на подпис и издаване на заповед, подготвена от служител „Човешки ресурси“.

**Чл.11** (1) Изменение на длъжностното разписание, извън случаите на чл.10, ал.2, се извършва от произтичаща необходимост, удостоверена с мотивиран доклад до кмета на община Елена и получено изрично разпореждане в следствие на това.

(2) Служител „Човешки ресурси“ подготвя съответното изменение на длъжностното разписание, подготвя проект на заповед за утвърждаване на изменението и ги представя за подпис на кмета на община Елена.

(3) Изменението на длъжностното разписание се съгласува по реда на чл.10, ал.3 от тези правила.

**Чл.12** (1) Поименно разписание на длъжностите и работните заплати в община Елена се изготвя в съответствие с нормативно определените стандарт и форма, въз основа на утвърденото длъжностно разписание и издадените заповеди, трудови договори и допълнителни споразумения към тях.

(2) Изготвянето, съгласуването и утвърждаването се извършва по реда и начина определени в чл.10 от тези правила.

**Чл.13** Дирекция „Организационно – стопански дейности“ изготвя организационно-управленска структура на община Елена при настъпили структурни промени.

**Чл.14** Служител „Човешки ресурси“ отговаря за точното и своевременно съставяне на длъжностното и поименното разписание на длъжностите и работните заплати, съгласно изискванията и организационно-управленската структура на община Елена.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРАВООТНОШЕНИЯ**

### **Раздел I ДОКУМЕНТИ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ**

**Чл.15** Документи, които се представят на служител „Човешки ресурси“ при сключване на трудов договор:

1. заявление за назначаване, с входящ номер от деловодството на община Елена и поставена резолюция от кмета на общината /Приложение № 1/;
2. декларация за лични данни от документ за самоличност;
3. автобиография - CV /Приложение № 3/;
4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
5. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява професионалния опит с оглед функциите на длъжността;
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. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
8. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало /по електронен път/;
9. декларации по чл. 107а , ал. 1 от КТ /Приложение № 1 и 4/;
10. декларация по чл. 107а , ал. 5 от КТ /Приложение № 5/;

11. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност по трудово правоотношение;
12. Новоназначеният служител, който постъпва за първи път на служба и няма трудов стаж, подписва декларация по чл. 348, ал. 2 от КТ, по образец /Приложение № 7.
13. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия /в случай, че длъжността е заета с конкурс/;

**Чл.16** (1) Документи, които се представят на служител „Човешки ресурси“ при назначаване на длъжност по служебно правоотношение:

1. писмено заявление за назначаване по образец, съгласно Приложение № 1 към чл. 2, ал.1 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба. /Приложение № 1/.
  2. автобиография - CV /Приложение № 3/;
  3. декларация за лични данни от документ за самоличност;
  4. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, които се изискват за длъжността;
  5. документи, удостоверяващи общия трудов, служебен и осигурителен стаж, от които при необходимост се преценява професионалния опит с оглед функциите на длъжността;
  6. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
  7. документ за присъден ранг, ако лицето е работило като държавен служител, или декларация, че за първи път постъпва на държавна служба /Приложение №5/;
  8. документ за ползван платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
  9. други документи, когато това се налага от изискванията за заемане на съответната длъжност за държавен служител;
  10. служебно се прилага екземпляр от протокола на конкурсната комисия;
- (2) Към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилагат и:
1. декларация, съгласно приложение № 2 към чл. 2, ал.4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба /Приложение № 4/;
  2. декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество;
- (3) Когато лицето постъпва за първи път на държавна служба, към заявлението за назначаване по ал. 1, т.1 се прилага и декларация, съгласно приложение № 3 към чл.2, ал.5 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба. /Приложение № 5/.
- (4) При връчване на заповедта за назначаване, новоназначения служител подписва клетвен лист, съгласно приложение № 5 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба. /Приложение № 6/.

## Раздел II

### ВЪЗНИКВАНЕ, УСЛОВИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЯТА

**Чл.17** (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 за държавни служители.

(2) Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;
2. назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;
3. назначаване при непълно работно време;
4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;

5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от Закона за държавния служител;
6. временно преместване в друга администрация;
7. (3) Назначаването на служител на свободна длъжност, определена за заемане по трудово правоотношение в администрацията, се извършва по реда на Кодекса на труда

**Чл.18** (1) Обявяването на свободна длъжност в общинската администрация за заемане чрез конкурс се предхожда от:

1. докладна записка от непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, или от секретаря на общината, адресирана до органа по назначаване, за започване на конкурсна процедура по Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
2. непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв, органът по назначаването или определен от него служител попълва приложение № 1, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

(2) Конкурсът се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(3) За провеждане на конкурса се назначава конкурсна комисия със заповед на кмета на общината. В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и служител "Човешки ресурси". В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(4) След приключване работата на конкурсната комисия, с изготвяне на протокол за проведения конкурс, в съответствие с взетото решение от органа по назначаването, служител "Човешки ресурси" подготвя проект на акт за назначаване, който се съгласува по реда на чл.25 от тези правила.

**Чл.22** (1) Назначаване на служител от администрацията на свободна длъжност от по-високо длъжностно ниво (повишаване в длъжност) се извършва чрез конкурентен подбор.

(2) Конкурентният подбор се предхожда от:

1. докладна от прекия ръководител, съгласувана със Секретаря на Общината, за инициране на процедура за конкурентен подбор, с определяне на минималните, специфичните и допълнителните изисквания за длъжността;
2. Служителят "Човешки ресурси" изготвя списък на служителите, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността;
3. прекият ръководител, съгласувано със служителя "Човешки ресурси", отправя писмена покана до служителите, отговарящи на изискванията;
4. след получаване на съгласие от съответните служители, се извършва конкурентния подбор;

(3) Конкурентният подбор приключва с мотивирана докладна от прекия ръководител. Докладът се съгласува със секретаря на общината;

(4) При съгласие на органа по назначаване се пристъпва към изготвяне на съответния акт.

**Чл.23** Преназначаването на свободна длъжност от същото длъжностно ниво в администрацията, може да се извърши само, ако държавният служител е изразил писмено съгласие и при получено конкретно разпореждане от органа по назначаването, като актът се съгласува по реда на чл.25.

**Чл.24** Служителят "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за назначаване/трудова договор след предоставяне на документите по чл.15 или чл.16, от страна на кандидата.

**Чл.25** (1) Заповедта/договорът задължително се съгласува с:

- директор на дирекция „Организационно – стопански дейности“, той и главен счетоводител;
- юрисконсулта на общината;

(2) Заповедите/трудовете договори/ допълнителните споразумения се извеждат с номер и дата от служител "Човешки ресурси".

**Чл.26** За държавни служители, назначени за първи път на държавна служба се определя срок за изпитване 1 година, а за служителите по трудово правоотношение – от 3 до 6 месеца.

**Чл.27** Назначените лица постъпват на работа след връчване на:

1. заповед за назначаване или трудов договор;
2. длъжностна характеристика;
3. служебна карта /ако е необходимо/

**Чл.28** След връчването на заповедта за назначаване или трудовия договор, служителът "Човешки ресурси":

1. уведомява дирекцията, в която ще работи лицето -за деня на неговото постъпване;
2. предава в срок, изведените заповеди/трудова договори/ споразумения на служител „Счетоводно и касово обслужване“, изготвящ заплатите.

**Чл.29** В 30-дневен срок от постъпване на работа на служителя, съответният оценяващ ръководител го подпомага в изготвянето на работен план.

### **Раздел III ДЛЪЖНОСТНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

**Чл.30** Прекият ръководител има задължение да изготви проект на длъжностна характеристика (ДХ), за заетите и свободните длъжности в ръководеното от него звено, съгласно Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.

**Чл.31** Прекият ръководител представя на секретаря на общината проект на длъжностна характеристика в срок от един месец от настъпили структурни промени, промени във функциите на звеното или длъжността, изискванията за заемане на длъжността, длъжностното ниво.

**Чл.32** Секретарят на общината извършва общ контрол при изготвянето на длъжностните характеристики, дава насоки и препоръки.

**Чл.33** (1) Длъжностните характеристики се съгласуват по ред и начин, определен от кмета на община Елена.

(2) Длъжностните характеристики на служителите на пряко подчинение на кмета на общината се утвърждават от кмета, а на всички останали - от секретаря на общината.

### **Раздел IV ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРАВООТНОШЕНИЕТО**

**Чл.34** (1) Заявление за прекратяване на правоотношението по взаимно съгласие се подава до органа по назначаване чрез деловодството на община Елена.

(2) Заявлението се съгласува с прекия ръководител и директор на съответната дирекция.

(3) При несъгласие на органа по назначаването, правоотношението да бъде прекратено по взаимно съгласие, заявлението се счита за едномесечно предизвестие.

**Чл.35** В съответствие с разпореждането на органа по назначаване, служител "Човешки ресурси" изготвя проект на заповед за прекратяване на правоотношението.

**Чл.36** (1) Служителят "Човешки ресурси" уведомява служителя за взетото решение.

(2) Служителят "Човешки ресурси" връчва на служителя заповед за прекратяване на правоотношението.

(2) Служителят получава срещу подпис оформена трудова и/или служебна книжка при връчване на заповедта за прекратяване на правоотношението.

## Раздел V СЛУЖЕБНИ И ТРУДОВИ КНИЖКИ

**Чл.37** Служител „Човешки ресурси“ води дневник за издадените, получените и съхранявани служебни и трудови книжки по образец.

**Чл.38** (1) Служител „Човешки ресурси“ извършва вписванията на обстоятелствата, произтичащи от трудовите и служебни правоотношение със служителите.

(2) Служебните книжки се съхраняват в трудовите досиета на служителите.

(3) Служител „Човешки ресурси“ след като вземе необходимите данни от трудовата книжка и направи необходимите вписвания, я връща на служителя.

(4) При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение, служител „Човешки ресурси“ отразява необходимите данни в служебната или трудовата книжка. В дневника на издадените или на получените и съхранявани служебни и трудови книжки се вписва датата на предаване. При получаване от служителя, същият попълва декларация /Приложение №8/ за получените от него трудови/служебни книжки, ако са били съхранявани в досието му.

**Чл.39** Служебните и трудови книжки на служителите при приключване се подписват от главния счетоводител и Кмета на общината.

## Раздел VI БОЛНИЧНИ ЛИСТОВЕ. ОТПУСКИ

**Чл.40** (1) Служителите ползващи отпуск по болест са длъжни да представят болничния лист или да уведомят работодателя/ прекия си ръководител до два работни дни от издаването му съгласно чл. 9, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза.

(2) Болничният лист заедно с придружаващите го документи се представя в деловодството на общината.

(3) Служител ползващ болничен лист за първи път, заедно с болничния лист представя и декларация /приложение №1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за паричните обезщетени и помощи от Държавното обществено осигуряване и удостоверение за банковата си сметка на служител „Човешки ресурси“.

(4) При представяне на болничния лист, същият се регистрира в нарочен регистрационен дневник, където се отразява датата на постъпването му, воден от служител „Човешки ресурси“, съгласно нормативните изисквания.

(5) За не представяне в срок на болничния лист, съответният служител подлежи на дисциплинарно наказание, съобразно ЗДСл и КТ.

**Чл.41** Служител „Човешки ресурси“ след като получи болничните листи и придружаващите ги документи, ги обработва и представя по електронен път в НОИ, подписани с електронен подпис. Представянето е до 10-то число на месеца, следващ месеца на представяне на болничния лист пред осигурителя.

**Чл.42** (1) За ползването на служебен отпуск, платен и неплатен отпуск, се подава заявление по образец, съгласувано с прекия ръководител. Заявлението се подава 3 дни, преди началната дата на отпуска.

(2) Постъпилите за деня заявления се завеждат в деловодната програма на общината и се представят на кмета на общината за утвърждаване

(4) Резолираните заявления се предават на служител „Човешки ресурси“, който изготвя заповед за отпуск. Екземпляр от заповедта се съхранява в досиетата на служителите.

## Раздел VII КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

**Чл.43** (1) Командирането на служителите се извършва по реда определен в Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

(2) Заповедта за командироване на служители в чужбина се изготвя от Секретаря на общината и се утвърждава от Кмета на общината.

## ГЛАВА ТРЕТА КАРИЕРНО ИЗРАСТВАНЕ Раздел I РАБОТНИ ПЛАНОВЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

**Чл.44** (1) Оценяване изпълнението на служителите в администрацията се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (НУРОИСДА).

(2) Оценяване изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната календарна година.

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

(4) При преназначаване на друга длъжност в същата администрация, при временно преминаване на държавна служба в друга административна структура, при командироване по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, при дългосрочно командироване в чужбина, както и при предсрочно прекратяване на командироването служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време през съответната година.

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

(6) Цялостната организация по изпълнение на задълженията по оценяване изпълнението на длъжността на служителите от администрацията се извършва от Секретаря на общината.

**Чл.45** (1) Оценяване изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции включва следните етапи:

1. изготвяне и съгласуване на индивидуален работен план;

2. провеждане на междинна среща;

3. провеждане на заключителна среща и определяне на годишна оценка на изпълнението.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности включва следните етапи:

1. обобщаване на преките задължения и/или възлагане на конкретни задачи;

2. провеждане на междинна среща;

3. провеждане на заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността.

**Чл.46** (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуални работни планове се извършва съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

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

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

(4) Индивидуалните работни планове на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат изготвен и съгласуван работен план за съответния период на оценяване.

**Чл.47** (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 15 юни до 31 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценява-

ния служител или на оценяващия ръководител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

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

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

**Чл.48** (1) Заклучителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 януари на следващата година. При отсъствие на оценявания служител или на оценяващия ръководител заклучителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

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

(3) На заклучителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат:

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

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

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

4. подходящи действия за развитие на служителя.

**Чл.49** (1) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания, като се отчитат основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, определени в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания.

(2) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 31 януари на съответната година.

(3) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск с продължителност повече от 6 месеца.

**Чл.49** (1) Изпълнението на длъжностите от висшите държавни служители, от служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции се оценява с годишна оценка въз основа на:

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

2. показаните компетентности.

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

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

2. показаните компетентности.

**Чл. 50** Компетентностите, които трябва да покажат служителите в държавната администрация, техните определения, както и поведението, отговарящо на изискванията, и неприемливото поведение са посочени в рамки на компетентностите съгласно приложение № 1 от На-

редбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

**Чл.51** (1) За оценяването на изпълнението на служителите в държавната администрация се попълват формуляри за оценка, както следва:

1. за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции - по образец съгласно приложение № 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация;

(2) Формулярите за оценка се изготвят по съответните образци и се осигуряват от звената, изпълняващи функции по управление на човешките ресурси.

**Чл.52** Оценяващият ръководител е длъжен да извърши оценката на изпълнението на длъжността безпристрастно и компетентно въз основа на обективно установими факти и обстоятелства, както и да мотивира писмено своята оценка.

**Чл.53** (1) Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра.

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

(3) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра си за оценка на изпълнението на длъжността.

**Чл. 54** (1) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като неговото решение е окончателно.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка.

(3) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 1 контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

**Чл.55** Попълнените и подписани формуляри за оценка на изпълнението на длъжността се съхраняват в личните досиета на служителите. Формулярите може да се попълват, подписват и съхраняват и като електронен документ при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

## Раздел II

### ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл.56** (1) Повишаването в държавна служба се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или на по-висока длъжност.

(2) Повишаването е обвързано с оценката от изпълнението на длъжността, с обучението и развитието на държавните служители.

(3) При първото повишаване в ранг в случаите, когато длъжността, се изпълнява по трудово правоотношение и бъде определена с нормативен акт за заемане от държавен служител по Закона за държавния служител, се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

**Чл.57** Повишаването в ранг на държавния служител се извършва по реда на Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

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.58** (1) Държавният служител се повишава в следващия по-висок ранг, когато е получил годишна оценка на изпълнението на длъжността "Изключително изпълнение".

(2) Следващото повишаване в ранг на държавните служители, предсрочно повишени в ранг по реда на ал. 1, може да се извърши само при условията по чл. 57 от тези правила.

**Чл.59** Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

**Чл.60** (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

(2) Заемането на по-висока длъжност в друга администрация се извършва по реда на чл. 81а и 81б от Закона за държавния служител, както и на Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители.

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

**Чл.61** (1) За повишаване в длъжност чрез конкурентен подбор може да бъдат предлагани служители, които отговарят на условията за заемане на по-високата длъжност и:

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

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

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

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

**Чл.62** (1) Служителят, изпълняващ функции по управление на човешките ресурси, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 59 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

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

(3) В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност, извършва конкурентен подбор въз основа на:

1. годишната оценка на изпълнение на длъжността;

2. притежавания ранг;

3. бъдещия потенциал за развитие на служителя, отразен във формуляра за оценка;

4. писмен изпит, ако прецени за необходимо;

5. събеседване за преценка на професионалните и деловите качества.

- (4) Конкурентният подбор приключва с мотивиран писмен доклад до кмета на общината, съдържащ резултатите от подбора. Докладът се съгласува със Секретаря на общината.
- Чл.63** (1) Кметът на общината може да проведе събеседване с предложения служител.
- (2) При съгласие на кмета на общината се пристъпва към изготвяне на акта за назначаване.
- (3) В случай, че Кметът не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

### **Раздел III ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.64** (1) Секретарят на община Елена прави анализ на потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение в началото на всяка календарна година, на база информацията получена от оценяването на изпълнението, личните планове за обучение и предложенията от преките ръководители.

**Чл.65** Служителите, преминали някаква форма на обучение, представят на служител "Човешки ресурси" копие от получения сертификат, а ако няма такъв копие от доклада, представен на прекия ръководител.

**Чл.66** Копие от представения сертификат се съхранява в личното досие на служителя.

### **Раздел IV БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл.67** В личното досие на всеки служител се съхранява екземпляр за проведения първоначален инструктаж по осигуряване на безопасни условия на труд.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1** Вътрешните правила са утвърдени съгласно чл.13, ал.3, т.9 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Влизат в сила от датата на утвърждаването им от кмета на общината – 01.12.2018г. и се прилагат за работещите по трудово и служебно правоотношение служители в общинската администрация при Община Елена.

**§2** Указания и текущ контрол по приложението и изпълнението на тези правила се възлагат на секретаря на Община Елена и на директора на дирекция "Организационно – стопански дейности", той и главен счетоводител.

**§3** Тези правила отменят Вътрешните правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси при Община Елена, утвърдени от 01.02.2009 г.

**§4** Настоящите вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси са неразделна част от системата за финансово управление и контрол в Община Елена.

ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА ЕЛЕНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА РАБОТА**

От .....  
адрес:.....  
телефон: .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,**

С настоящото заявление, изразявам желанието си да кандидатствам за заемане на длъжността..... в Община Елена

Прилагам следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
- .....

Дата:.....

Подпис:.....

**ДЕКЛАРИРАМ**

1. ....  
/име, презиме, фамилия/
2. ЕГН .....,
3. Адрес: гр. /с. .... община .....,  
област ..... Ул.“ .....“  
№ .....
4. Дом. тел./GSM .....

**"С подписването на настоящата декларация, декларирам съгласието си за съхранение и обработка на личните ми данни, които предоставям във връзка с изпълнение на процедурата по сключване на трудово/служебно правоотношение, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС)2016/679 (GDPR)."**

гр. Елена, ..... 20.....г

Декларатор: .....

**ЕВРОПЕЙСКИ  
ФОРМАТ НА  
АВТОБИОГРАФИЯ**



**Лична информация**

Име

[Фамилно, Лично, Бащино]

Адрес

[ул., №, гр./с., пощ. код, държава ]

Телефон

Факс

E-mail

Националност

Дата на раждане

[ ден, месец, година ]

**Трудов стаж**

• Дати (от-до)

[ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. ]

- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
- Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

**ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

• Дати (от-до)

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

- Име и вид на обучаващата или образователната организация
- Основни предмети/застъпени професионални умения
- Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

**Лични умения и компетенции**

*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.*

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Четене
- Писане
- Разговор

СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*

ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*

ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*

АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Музикални, писмени, дизайнерски и др.*

ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ

*Компетенции, които не са споменати по-горе.*

СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

[Език]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]

[Опишете всички приложения.]

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 2, ал.4 от Наредбата за документите за заемане на държавна служба

**Долуподписаният**

.....  
/име, презиме, фамилия/

.....  
/адрес по местоживеене/

**ДЕКЛАРИРАМ ЧЕ :**

1. съм български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. съм навършил/а пълнолетие;
3. не съм поставен/а под запрещение;
4. не съм осъждан/а на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. не съм лишен/а по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

Дата: .....

Декларатор: .....



# О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

5070 гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски” № 24  
тел. 06151/61-32, факс 06151/65-10

e-mail: [obshtina@elena.bg](mailto:obshtina@elena.bg)  
web: [www.elena.bg](http://www.elena.bg)

Приложение №1 към чл. 35, ал. 1, т. 1

## ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35 ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията  
и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Подписаният/ната/

.....  
/трите имена/

в качеството си на лице, заемащо публична длъжност:

.....при Община Елена  
/изписва се заеманата длъжност и институцията/

## ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

към датата на подписване на настоящата декларация:

1. Не заемам друга длъжност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с положението ми на лице, заемащо публична длъжност.
2. Не извършвам дейност, която съгласно Конституцията или специален закон е несъвместима с положението ми на лице, заемащо публична длъжност.
3. Не е налице / налице е (*излишното се зачертава*) несъвместимост по смисъла на §1, т. 7, от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество:

3.1. Не съм / съм в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително -

.....  
.....  
.....  
.....

3.2. Не извършвам търговска дейност по смисъла на Търговския закон, не съм контролор, управител или прокурисл в търговски дружества, търговски пълномощник, търговски представител, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговски дружества или кооперации - .....

3.3. Не съм / съм народен представител.

3.4. Не съм / съм общински съветник в Общински съвет - Елена.

3.5. Не заемам / заемам ръководна длъжност в политическа партия на национално равнище -  
.....  
.....

3.6. Не работя / работя по друго трудово или служебно правоотношение –  
.....  
.....

В случай на наличие на несъвместимост, съм информиран/а, че в едномесечен срок от подаване на настоящата декларация следва да предприема необходимите действия за отстраняване на несъвместимостта и да представя доказателства пред органа по назначаване.

Известно ми е, че за деклариращи неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор.....

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Долуподписаният (та) .....  
ЕГН:....., с адрес: гр./с/....., община .....  
Ул. .... тел .....

**ДЕКЛАРИРАМ,**

че постъпвам за първи път на държавна служба. Настоящата декларация подавам на основание чл. 111, ал. 2 от Закона за държавния служител. Известна ми е наказателна отговорност за неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:.....

## КЛЕТВЕН ЛИСТ

На.....  
/трите имена/

**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.**

Дата:.....

Подпис:.....

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
по чл. 348, ал. 2 от Кодекса на труда

Подписаният/та/ .....  
ЕГН ..... с постоянен адрес гр./с./ ..... област В.Търново,  
ул. „.....“ № .....

**ДЕКЛАРИРАМ:**

С личният си подпис, че започвам работа по трудово правоотношение за първи път и не притежавам трудова книжка.  
Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:.....

Декларатор:.....

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Днес .....г., долуподписаният/ната .....  
.....  
с ЕГН ....., на длъжност .....  
получих трудовата / служебната си книжка с № .....  
попълнена и заверена съобразно трудовото законодателство.

**Декларация:**

/...../