

# НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

*В сила от 01.07.2012 г.*

*Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г.*

*Обн. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 15 Март 2013г., изм. и доп. ДВ. бр.93 от 26 Ноември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.97 от 10 Декември 2019г., изм. ДВ. бр.9 от 31 Януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 11 Декември 2020г., доп. ДВ. бр.29 от 9 Април 2021г.*

## **Глава първа. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 1. (1) С наредбата се определят условията и редът за оценяване на служителите в държавната администрация за изпълнението на заеманите от тях длъжности, както и за повишаване в държавна служба на държавните служители.

(2) Основните цели на оценяването на изпълнението на служителите и повишаването в държавна служба на държавните служители са:

1. създаване на условия за ефективно управление на изпълнението на ниво администрация, административно звено и отделен служител за постигане целите на съответната административна структура;

2. оценяване приноса на отделния служител за изпълнението на целите на съответните административно звено и административна структура;

3. справедливо определяне на възнагражденията на служителите спрямо техните постижения;

4. определяне на нуждите от развитие на всеки служител и подобряване на неговите компетентности;

5. подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени;

6. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие.

Чл. 2. Оценяването на изпълнението на длъжността от служителите в държавната администрация се извършва ежегодно въз основа на:

1. постигането на предварително определени цели или изпълнението на преките задължения и поставените задачи;

2. показаните компетентности.

Чл. 3. (1) Ръководителят на съответната администрация осигурява цялостната

организация по провеждане на оценяването.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността на всеки служител в държавната администрация се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.

Чл. 4. (1) Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

(2) Ръководителят на административната структура може да възложи функциите си на оценяващ ръководител по отношение на служителите, които са на негово пряко подчинение, на свой заместник.

(3) За главните директори и директорите на дирекции в Министерството на отбраната оценяващ ръководител е постоянният секретар на отбраната.

(4) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Оценяващ ръководител на служител, който е командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, е съответният оценяващ ръководител от изпращащата администрация.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Оценяващ ръководител на служител, който е дългосрочно командирован в чужбина, е ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирования.

Чл. 5. (1) Контролиращ е ръководителят, на когото оценяващият ръководител е непосредствено подчинен.

(2) Ръководителят на административната структура може да възложи функциите си на контролиращ ръководител на свой заместник.

(3) За длъжностите, за които ръководителят на администрацията е оценяващ, той изпълнява функциите и на контролиращ ръководител.

## **Глава втора. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

Чл. 6. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя.

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

Чл. 7. (1) (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) 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 през съответната година.

(2) Служител, който е получил годишна оценка преди напускането, не се оценява в друга административна структура втори път в рамките на същата календарна година.

(3) 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.

Чл. 8. (1) Оценяването на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, 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.

(3) Алинея 2 може да се прилага и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, които имат специфичен характер.

(4) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Алинея 1 се прилага и за служители, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител.

Чл. 9. (1) Изготвянето и съгласуването на индивидуалния работен план 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) В индивидуалния работен план се определят целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода.

(3) Целите в индивидуалния работен план на оценявания трябва да са в максимална степен конкретни, постижими, съгласувани с целите на

административната структура като цяло и/или на административното звено и измерими по обем, качество и срокове.

(4) Броят на целите в индивидуалния работен план не трябва да надвишава 7.

(5) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, целите, срокът и изискванията/критериите за изпълнението, които оценяваният трябва да постигне през периода, се определят съвместно със служителя от приемащата администрация, който възлага задачите и отговаря за дейността на командирвания.

Чл. 10. (1) 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.

(2) При невъзможност да се постигне съгласие по индивидуалния работен план между оценяващия ръководител и оценявания той се определя от оценяващия ръководител.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) 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.

(4) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) За служителите, командирвани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.

Чл. 11. (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) При невъзможност да се постигне съгласие по обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи то се определя от оценяващия ръководител.

(3) 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.

(4) 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.

(5) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Обобщаването на преките задължения и/или възлагането на конкретни задачи на служителите се изготвят и съгласуват в срок до 30 дни след назначаването, преназначаването, предсрочното прекратяване на командировката в чужбина или завръщането от отпуск за служителите, които нямат обобщени преки задължения и/или възложени конкретни задачи за съответния период на оценяване.

(6) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, попълването и подписването на съответния раздел от формуляра за оценка се извършва от оценяващия ръководител в изпращащата администрация.

Чл. 12. (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 оценявания 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.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) След приключване на междинната среща се попълва съответният раздел от формуляра за оценка. За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, съответният раздел от формуляра за оценка се попълва въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация.

(5) Когато ръководителят или служителят, който възлага задачите и отговаря за дейността на дългосрочно командирован служител, има месторабота, различна от тази на командирования, междинната среща може да не се провежда. Ако междинната среща не се провежда, оценяващият е длъжен да попълни съответния раздел от формуляра за оценка, който се изпраща на оценявания.

Чл. 13. (1) Заключителната 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 заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане.

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

(3) На заключителната 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.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) След приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка. За служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, се попълват съответните раздели от формуляра за оценка само въз основа на информацията, предоставена от приемащата администрация и необходима за оценяване изпълнението на длъжността.

Чл. 14. (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. 15. (1) (Предишен текст на чл. 15 - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г.) 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.

(2) (Нова - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г.) Служителите в държавната администрация, с изключение на заемащите технически длъжности, следва да притежават дигитална компетентност и да прилагат в работата си компютърни умения съгласно приложение № 1а.

Чл. 16. (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Въз основа степента на постигане на целите от индивидуалния работен план и на показаните компетентности оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността за висшите държавни служители, служителите на ръководни длъжности и на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, включително за служителите, командировани по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, както следва:

1. оценка "Изключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план над изискванията/критериите, определени в него, като част от изпълнените цели са допринесли съществено за подобряване на резултатите от дейността на административната структура и/или административното звено;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план, като част от целите са изпълнени над изискванията/критериите, определени в него, и/или са допринесли за подобряване на резултатите от дейността на административното звено, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а, а останалата част отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички цели от индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а ако има неизпълнени цели, неизпълнението им е предизвикано от независещи от служителя обстоятелства;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", когато

оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, а неизпълнението на останалите цели е несъществено;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от целите в индивидуалния си работен план на нивото на изискванията/критериите, определени в него, като неизпълнението е предизвикано от обстоятелства, зависещи от служителя;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, неотговарящи на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а.

Чл. 17. (1) (Предишен текст на чл. 17 - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) Въз основа на степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, включително на възложените задачи, ако има такива, и на показаните компетентности, оценяващият ръководител определя годишната оценка на изпълнението на длъжността от служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности, както следва:

1. оценка "Исключително изпълнение", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнявал всички задължения значително над изискванията за обем, качество и срокове;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал по всички компетентности знания, умения и поведение, значително надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а;

2. оценка "Изпълнението надвишава изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задължения си над изискванията за обем, качество и срокове, а останалата част - на нивото на изискванията;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, надвишаващи изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а, а останалата част от тях отговарят на изискванията;

3. оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията", когато оценяваният едновременно:

а) е изпълнил всички задължения на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал по всички



компетентности знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а;

4. оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията", която се поставя на служител, който едновременно:

а) е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, отговарящи на изискванията, посочени в приложение № 1 и приложение № 1а, а за останалата част отклонението от изискванията е несъществено;

5. оценка "Неприемливо изпълнение", която се поставя на служител, който едновременно:

а) не е изпълнил преобладаващата част от задълженията си на нивото на изискванията за обем, качество и срокове;

б) (доп. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) е показал за преобладаващата част от компетентностите знания, умения и поведение, които не отговарят на изискванията в приложение № 1 и приложение № 1а.

(2) (Нова - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) За служителите на технически длъжности приложение № 1а не се прилага.

Чл. 18. (1) 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.

(2) Преди определянето на годишната оценка на изпълнението оценяващият ръководител може да поиска мнение за работата на оценявания от други служители, които често работят с оценявания.

(3) При определянето на годишната оценка оценяващият ръководител отчита и наличната информация за мнението на външни потребители относно работата на оценявания.

Чл. 19. (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;

2. за служителите на експертни длъжности със спомагателни функции и на технически длъжности - по образец съгласно приложение № 3.

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

Чл. 20. Оценяващият ръководител попълва съответния формуляр, подписва го и запознава оценявания със съдържанието му, като оценяваният също е длъжен да подпише формуляра. Оценяващият ръководител предава формуляра на контролиращия ръководител след изтичане на 7-дневния срок за възражение.

Чл. 21. (1) Контролиращият ръководител преглежда формулярите за оценка, като има право да изиска от оценяващите ръководители допълнителна информация и аргументация за оценките, да поиска допълнително мнение на други служители за работата на оценявания, както и да направи коментар, който да запише в съответния раздел на формуляра за оценка.

(2) Контролиращият ръководител подписва формуляра за оценка в 7-дневен срок от получаването му, след което в 3-дневен срок го предава в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка или да я промени с една оценка. Оценяващият ръководител и оценяваният се запознават с попълнения от контролиращия ръководител формуляр, като са длъжни да го подпишат.

(3) Упълномощено лице от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията има право да преглежда формуляра за оценка на служител, ако той е негов член и е подал писмено искане за становище от синдикалната организация на работниците и служителите в администрацията.

Чл. 22. 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.

### **Глава трета. ВЪЗРАЖЕНИЕ**

Чл. 23. (1) Служителите, които не са съгласни с дадената им от оценяващия ръководител годишна оценка на изпълнението на длъжността, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката съгласно формуляра по приложение № 4.

(2) Възражението по ал. 1 се подава до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от датата, на която оценяваният е подписал формуляра за оценка на изпълнението на длъжността. Служителят може да изпрати копие от възражението до синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, в която членува.

Чл. 24. (1) 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 синдикалната организация на работниците и служителите в административната структура, тя може да даде становище в 3-дневен срок.

(2) Контролиращият ръководител може да потвърди годишната оценка на служителя или да я промени с една оценка, като попълни и подпише формуляра съгласно формуляра по приложение № 5.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) В 3-дневен срок от подписването на формуляра по ал. 2 контролиращият ръководител го представя в звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси. В 7-дневен срок от получаването му звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, уведомява срещу подпис оценяващия ръководител и оценявания за решението по възражението.

#### **Глава четвърта.**

### **ПОВИШАВАНЕ В ДЪРЖАВНА СЛУЖБА НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

Чл. 25. (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 по § 36 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.) се вземат предвид и получените от съответния служител годишни оценки за изпълнението на същата длъжност по трудово правоотношение.

Чл. 26. Повишаването в ранг на държавния служител се извършва:

1. в следващия старши ранг и от I младши в V старши ранг:

а) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при четири последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

2. в следващия младши ранг на периоди:

а) при две последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението надвишава изискванията";

б) при три последователни годишни оценки, не по-ниски от "Изпълнението напълно отговаря на изискванията".

Чл. 27. (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. 26.

Чл. 28. Когато държавният служител придобие право на повишаване в ранг по реда на чл. 26 или 27, органът по назначаването издава заповед за повишаване в ранг в двумесечен срок.

Чл. 29. (1) Повишаването в длъжност може да се извърши чрез заемане на по-висока длъжност в друга или в същата администрация.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2020 г., в сила от 11.12.2020 г.) 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 и подбора при мобилност на държавни служители, приета с Постановление № 304 на Министерския съвет от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 97 от 2019 г.; изм. и доп., бр. 9 от 2020 г.).

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

Чл. 30. (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) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) По предложение на непосредствения ръководител и след преценка на органа по назначаването за участие в конкурентен подбор за по-висока експертна длъжност може да бъдат предлагани държавни служители и без да са налице условията за минимален ранг или професионален опит, но получили годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване "Изключително изпълнение" и с изтекъл срок на изпитване.

(3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) Конкурентният подбор може да се ограничава в рамките на административното звено, в което е свободната длъжност, или в рамките на няколко административни звена по мотивирано предложение на непосредствения ръководител. В случаите на трансформиране на заета експертна длъжност в по-висока експертна длъжност

конкурентният подбор се ограничава само в рамките на съответното структурно звено.

Чл. 31. (1) Звеното, изпълняващо функции по управление на човешките ресурси, подготвя справка за служителите, които отговарят на условията по чл. 30 и са изразили писмено съгласие да заемат длъжността.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) 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) (Доп. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) В случай че служителите по ал. 1 са повече от един, непосредственият ръководител на административното звено, в което е свободната длъжност или заетата експертна 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;
6. (нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) тест по реда на глава четвърта от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, ако прецени за необходимо.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Въз основа на преценката по ал. 3 непосредственият ръководител съгласувано с контролиращия ръководител подготвя мотивирано предложение до органа по назначаването съгласно приложение № 6.

(5) (Нова - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г., отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

Чл. 32. (1) Органът по назначаването може да проведе събеседване с предложения служител.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) При конкурентен подбор за свободна длъжност в случай че органът по назначаването не преназначи служителя по ал. 1, той издава заповед за обявяване на конкурс.

(3) (Нова - ДВ, бр. 93 от 2019 г., в сила от 26.11.2019 г.) При конкурентен подбор за заета експертна длъжност, в случай че органът по назначаването не одобри предложения служител по ал. 1, длъжността не се трансформира.

Чл. 33. Процедурата по конкурентен подбор се прилага и за държавни служители, назначени по чл. 15 от Закона за държавния служител.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) По смисъла на наредбата:

1. "Служител" е лице, което работи по служебно или по трудово правоотношение в държавната администрация, с изключение на:

а) лицата, заемащи длъжностите по чл. 19а, ал. 1 от Закона за администрацията;

б) членовете на политически кабинети, съветниците и експертите към тях;

в) лицата извън основната численост на персонала;

г) лицата, за които в закон е предвидено друго.

2. "Компетентност" е съвкупност от знания, умения, нагласи и поведения на служителите за постигане на резултати от изпълнението на дадена длъжност.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 2. Общите оценки на изпълнението на длъжността на служителите в държавната администрация, определени по реда на отменената Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, се запазват и се отчитат в бъдеще при повишаването в ранг, при конкурентния подбор и за нуждите на други процедури, като се приравняват, както следва:

1. оценка 1 "Изключително изпълнение" - на годишна оценка "Изключително изпълнение";

2. оценка 2 "Изпълнението е над изискванията" - на годишна оценка "Изпълнението надвишава изискванията";

3. оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията" - на годишна оценка "Изпълнението напълно отговаря на изискванията";

4. оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" - на годишна оценка "Изпълнението отговаря не напълно на изискванията";

5. оценка 5 "Неприемливо изпълнение" - на годишна оценка "Неприемливо изпълнение".

§ 3. (1) Индивидуалните работни планове за 2012 г., изготвени по реда на отменената Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация, се привеждат в съответствие с приложение № 2 към чл. 19, ал. 1, т. 1 по време на междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания.

(2) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания за 2012 г.

се провежда в периода от 1 юли до 15 август 2012 г.

(3) Оценката на изпълнението на длъжността за 2012 г. обхваща периода от 1 декември 2011 г. до 31 декември 2012 г.

§ 4. За служителите от администрациите на Комисията за финансов надзор, Комисията за регулиране на съобщенията, Комисията за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, Съвета за електронни медии, Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси, Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия, Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори, Националния осигурителен институт, Националната здравноосигурителна каса и Държавен фонд "Земеделие":

1. Индивидуалните работни планове се изготвят в периода от 1 юли до 15 август 2012 г.

2. Индивидуалните работни планове за 2012 г. обхващат периода от 1 юли до 31 декември на 2012 г.

3. Междинни срещи между оценяващия ръководител и оценявания за 2012 г. не се провеждат.

4. Оценката на изпълнението на длъжността за 2012 г. обхваща периода от 1 юли до 31 декември на 2012 г.

§ 5. Ръководителите на съответните администрации осигуряват провеждане на обучение по прилагането на наредбата, което се организира от звената по човешки ресурси.

§ 6. Наредбата се приема на основание чл. 76, ал. 11 от Закона за държавния служител и чл. 107а, ал. 18 от Кодекса на труда.

§ 7. Наредбата влиза в сила от 1 юли 2012 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 289 ОТ 20 НОЕМВРИ 2019 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И**  
**ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 93 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 26.11.2019 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен

вестник" с изключение на § 2, т. 11 - 13 и § 3, т. 7, които влизат в сила от 1 януари 2020 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 304 ОТ 3 ДЕКЕМВРИ 2019 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА НАРЕДБА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ И ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПОРТАЛ ЗА РАБОТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 304 ОТ 3 ДЕКЕМВРИ 2019 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА НАРЕДБА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ И ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПОРТАЛ ЗА РАБОТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

(ОБН. - ДВ, БР. 97 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 10.12.2019 Г.)

§ 10. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник", с изключение на § 2, който влиза в сила от 1 октомври 2019 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 ОТ 28 ЯНУАРИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 9 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 31.01.2020 Г.)

§ 8. Длъжностните характеристики на служителите в държавната администрация се привеждат в съответствие с Рамката на дигиталната компетентност съгласно приложение № 1а към чл. 15, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация в срок до 30 юни 2020 г.

.....

§ 10. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 344 ОТ 9 ДЕКЕМВРИ 2020 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 105 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 11.12.2020 Г.)



§ 7. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 137 ОТ 7 АПРИЛ 2021 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 29 ОТ 2021 Г., В СИЛА ОТ 09.04.2021 Г.)

§ 6. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник", с изключение на § 1, т. 6, буква "в", т. 7, 8, 13, 15 - 17, т. 18, буква "а", § 2, 3 и § 5, т. 1, които влизат в сила от 1 януари 2022 г.

## Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1

(Предишно Приложение № 1 към чл. 15, изм. и доп. - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г.)

## РАМКИ НА КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ

## 1. Висши държавни служители

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Стратегическа компетентност	Визия за бъдещо развитие на организацията при отчитане въздействието на външни и вътрешни фактори	Познава националните и организационните приоритети, които имат ключово значение за бъдещото развитие на организацията; Синтезира информация от различни източници и разбира тенденциите в развитието на областите, в които работи; Формулира и прави преглед на стратегическия план на организацията/звеното; Анализира различни алтернативни решения и предвижда тяхното въздействие;	Обикновено не обръща внимание на събития и процеси, които имат ключово значение за бъдещето на организацията; Не познава тенденциите в развитието на областта, в която работи; Затруднява се при определянето на стратегически цели и планове; Не търси алтернативни решения и не отчита вероятните рискове; Няма ясни приоритети и често допуска нецелесъобразно

		<p>Предвижда, определя и оценява вероятни рискове за постигане на целите, за изпълнението на които отговаря;</p> <p>Определя приоритети и осигурява оптимално разпределение на ресурсите.</p>	<p>разпределение на ресурсите.</p>
Лидерска компетентност	<p>Мотивиране и развиване на служителите за постигане на значими индивидуални и организационни цели</p>	<p>Подхожда към другите добронамерено и с уважение;</p> <p>Разяснява цели и необходими промени, като мобилизира и насърчава служителите за тяхното реализиране;</p> <p>Демонстрира доверие към своите подчинени, като им делегира важни задачи и правомощия;</p> <p>Отстоява позицията си и поема отговорност за резултатите;</p> <p>Създава и използва различни възможности за мотивиране и развитие на служителите;</p> <p>Поощрява служителите за техните усилия, като</p>	<p>Понякога се държи грубо и с неуважение към служителите или проявява липса на съпричастност с трудностите и проблемите им;</p> <p>Обикновено не разяснява целите и не информира служителите за предстоящи промени;</p> <p>Рядко делегира важни задачи и правомощия или ги делегира на неподходящи изпълнители;</p> <p>Често променя позицията си и избягва да поема отговорност за негативните резултати;</p> <p>Пренебрегва необходимостта от мотивиране и развитие на</p>

		редовно дава обратна връзка за постиженията им.	служителите; В много случаи не дава навременна и адекватна обратна връзка или се фокусира главно върху неуспехите.
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели	<p>Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения на служителите;</p> <p>Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията;</p> <p>Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители;</p> <p>Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка;</p> <p>Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания;</p> <p>Системно наблюдава и</p>	<p>Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на служителите;</p> <p>Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията;</p> <p>Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители;</p> <p>Не осигурява добра координация между изпълнителите;</p> <p>Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението;</p> <p>Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите;</p>

		контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за разрешаване на конфликти и проблеми.	Рядко успява да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от напътствия и помощ, за да се справи с проблемите.
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на заинтересованите страни; Демонстрира решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата.	Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите и пропуска важни срокове; Не търси и рядко дава обратна информация на заинтересуваните страни; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване продуктивността и качеството на работата.
Компетентност за преговори и убеждаване	Убедително представяне на позиции и аргументи за постигане на съгласие	Изразява се ясно в устна и писмена форма; Представя добре	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма;

	между различни страни	<p>структурирани и аргументирани становища;</p> <p>Постига приемливи резултати за всички страни в преговорите;</p> <p>Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията;</p> <p>Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <p>Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки;</p> <p>Прави убедителни и въздействащи презентации.</p>	<p>Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки;</p> <p>Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране;</p> <p>Рядко постига съгласие при водене на преговори;</p> <p>Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на аудиторията;</p> <p>При участие в дискусии и водене на преговори често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере;</p> <p>Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят;</p> <p>Презентира скучно и неубедително.</p>
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Формулира ясни цели и определя правила за ефективна работа на екипа;</p> <p>Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</p> <p>Изгражда продуктивни</p>	<p>Обикновено не разяснява добре целите на екипа и пренебрегва определянето на общи правила за работа;</p> <p>Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и</p>

		<p>работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;</p> <p>Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</p> <p>Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</p> <p>Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;</p> <p>Допринася за общата цел и оценява приноса на членовете на екипа за постигането ѝ.</p>	<p>знанията на отделните членове на екипа;</p> <p>В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</p> <p>Често е нетолерантен към различни гледни точки;</p> <p>В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</p> <p>Не е склонен да споделя полезна информация и знания;</p> <p>Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието на екипа;</p> <p>Често подценява приноса на колегите и слабо допринася за общата цел.</p>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Осъществяване на дейността в съответствие с потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите или дейностите	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които организацията предоставя;</p> <p>Насърчава използването на подходи, които допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите/дейностите, които организацията предоставя/осъществява;</p> <p>Задоволява се с използване на установените начини за удовлетворяване на</p>

		<p>потребностите на клиентите;          Организира и участва в разработването на вътрешни правила и процедури за качествено обслужване на клиентите;          Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно;          Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на администрацията;          Осигурява периодично събиране и анализ на обратна информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост прави съответни промени.</p>	<p>потребностите на клиентите;          Не полага усилия за въвеждане на правила и процедури за качествено обслужване на клиентите или усилията му не са ефективни;          Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставяните услуги;          Често допуска поводи за оплаквания и жалби от страна на клиентите;          Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.</p>
--	--	--	--

## 2. Служители, заемащи ръководни длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Управленска компетентност	Планиране, организиране, координиране и	Определя ясни и реалистични цели, отговорности и задължения	Затруднява се да формулира реалистични и ясни цели и отговорности на



<p>контрол на дейността на звеното за осигуряване изпълнението на индивидуалните и организационните цели</p>	<p>на служителите; Осигурява съгласуваност между оперативните планове на звеното и стратегическите цели на организацията; Приоритизира задачите и ги възлага на подходящи изпълнители; Осигурява добра координация между изпълнителите, като редовно търси и дава обратна връзка; Управлява изпълнението и оценява представянето на служителите според постигнатите резултати и в съответствие с нормативните изисквания; Търси и използва разнообразни възможности за мотивиране и развитие на служителя (лидерско поведение); Системно наблюдава и контролира изпълнението на задачите; Използва ефективни начини за анализ и разрешаване</p>	<p>служителите; Планове на звеното, което ръководи, често не съответстват или не са обвързани със стратегическите цели на организацията; Не умее да приоритизира задачите и често ги възлага на неподходящи изпълнители; Не осигурява добра координация между изпълнителите; Често допуска нарушения на нормативните изисквания за оценка на изпълнението; Не проявява загриженост към развитието на своите подчинени; Упражнява слаб контрол върху изпълнението на задачите; Рядко успява да анализира проблемите и да намери ефективно решение и обикновено се нуждае от помощ, за да се справи с тях;</p>
--	---	--

		на конфликти и проблеми; Поема отговорност за резултатите на звеното (лидерско поведение).	Избягва да поема отговорност за негативните резултати.
Работа в екип	Управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Формулира ясни цели и следи за спазването на установените правила за ефективна работа на служителите;</p> <p>Разпределя задълженията в съответствие с уменията и знанията на отделните служители;</p> <p>Изгражда продуктивни работни взаимоотношения с колегите в организацията и извън нея;</p> <p>Насърчава изразяването на различни гледни точки и съобразява работата си с тях;</p> <p>Споделя информация и знания, които са полезни за изпълнение на общите цели;</p> <p>Подпомага развитието на екипа чрез редовен преглед на изпълнението и обратна връзка;</p>	<p>Обикновено не разяснява добре целите на звеното и пренебрегва спазването на установените правила за работа;</p> <p>Често пропуска да разпредели задълженията или го прави, без да се съобрази с уменията и знанията на отделните членове на екипа;</p> <p>В повечето случаи не успява да изгради добри работни взаимоотношения с колегите;</p> <p>Често е нетолерантен към различни гледни точки;</p> <p>В случай на необходимост рядко оказва подкрепа на другите;</p> <p>Не е склонен да споделя полезна информация и знания;</p> <p>Рядко дава обратна връзка и не се грижи за развитието</p>

		Допринася за общата цел и оценява приноса на служителите за постигането ѝ.	на екипа; Често подценява приноса на колегите си и слабо допринася за общата цел.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Ясно и убедително разяснява сложни въпроси, идеи и понятия; Представя добре структурирани и аргументирани становища; Използва подходящи стилове на комуникация в зависимост от нивото и реакциите на аудиторията; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Уважава мнението на другите и демонстрира толерантност към различни гледни точки; Прави убедителни и въздействащи презентации.	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; Подхожда избирателно при предаване на информацията; Често е твърде обстоятелствен и допуска груби езикови или граматически грешки; Становищата, които представя, не са добре структурирани, обосновани и лесни за разбиране; Не съобразява стила си на комуникация с нивото и реакциите на служителите; При участие в дискусии често прекъсва другите и не се опитва да ги разбере; Не уважава мнението на другите или не им дава възможност да го изразят; Презентира скучно и неубедително.

Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Ясно определя отговорностите и поставя реалистични срокове; Организира работата според сроковете, ресурсите и изискванията за качество; Наблюдава и контролира напредъка и изпълнението на задачите, като търси и дава обратна информация на служителите; Проявява решителност и настойчивост за справяне с възникнали проблеми и трудности; Предлага инициативи, търси и прилага ефективни начини за постигане на по-високи резултати и качество на работата; Бързо се ориентира и адаптира работата си към настъпили промени.	Често определя нереалистични срокове и пренебрегва изискванията за качество; Обикновено не използва наличните ресурси по ефективен начин; В много случаи не е добре информиран за изпълнението на задачите; Не търси и рядко дава обратна информация на служителите; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения; Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата; Трудно се адаптира към настъпили промени.
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/	Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Прилага подходи, които	Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; Задоволява се с

	потребителите на услугите и дейностите	допринасят за по-пълно и по-качествено удовлетворяване на потребностите на клиентите; Изисква от своите подчинени да предоставят услугите своевременно и компетентно; Поддържа и изисква от служителите си позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното; Периодично събира и анализира информация за удовлетвореността на клиентите, като при необходимост предлага съответни промени.	използване на установените начини за удовлетворяване на потребностите на клиентите; Често допуска и не санкционира закъснения или лошо качество на предоставените услуги; Не поддържа добри отношения и не изисква от подчинените си изграждане на положителни отношения с клиентите; Обикновено не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, имащи	Често допуска грешки при прилагане на законодателството; Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения,

	отношение към ръководеното звено; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	необходими за ефективно изпълнение на длъжността.
--	--	---

### 3. Служители, заемащи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Аналитична компетентност	Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения	Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително	Затруднява се при идентифициране на проблемите и на причините, които ги пораждат; Обикновено не търси различни източници на информация; Допуска използване на непроверена информация и недостоверни данни; Често представя неаргументирани становища и не отчита други гледни точки; Затруднява се в оценката на силните и слабите страни на възможни решения;

		<p>позицията си, като отчита различни гледни точки;</p> <p>Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;</p> <p>Предлага ефективни решения.</p>	<p>Често предлага неефективни решения.</p>
Ориентация към резултати	<p>Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания</p>	<p>Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;</p> <p>Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;</p> <p>Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;</p> <p>Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;</p> <p>Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;</p> <p>Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;</p> <p>Предлага ефективни</p>	<p>Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат;</p> <p>Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно;</p> <p>Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество;</p> <p>Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата;</p> <p>Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения;</p> <p>Обикновено не търси начини за повишаване на продуктивността и</p>

		начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.	качеството на работата.
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си-в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.	Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа; Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите; Не използва и подценява опита на другите; Рядко подкрепя и помага на колегите си; Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа; Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища,	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; Становищата, които представя, са лошо



		<p>без да допуска езикови или граматически грешки;</p> <p>Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <p>При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;</p> <p>Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</p> <p>Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>	<p>структурирани и трудни за разбиране, като често допуска езикови или граматически грешки;</p> <p>Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</p> <p>При участие в дискусии рядко проявява толерантност и конструктивност;</p> <p>Презентира неубедително, като често не се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;</p> <p>Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>
Фокус към клиента (вътрешен/външен)	Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	<p>Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;</p> <p>Предоставя услугите своевременно и компетентно;</p> <p>Поддържа позитивни</p>	<p>Няма ясна представа за интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя;</p> <p>Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество;</p> <p>Не зачита правата и</p>

		отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.	интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.	Често допуска грешки при прилагане на законодателството; Трудно се ориентира в структурата и функциите на администрацията; Често нарушава вътрешни правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения, необходими за ефективно изпълнение на длъжността.

## 4. Служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

Компетентност	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Ориентация към резултати	Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания	Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.	Невинаги планира и координира работата си по начин, който води до висок краен резултат; Затруднява се, когато трябва да работи по няколко задачи едновременно; Често пропуска важни срокове и пренебрегва изискванията за качество; Трудно се справя самостоятелно с поставените задачи и често се оправдава с другите или с обстоятелствата; Лесно се отказва при възникнали проблеми и затруднения.
Комуникативна компетентност	Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма	Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите	Обикновено се изразява неясно както в устна, така и в писмена форма; В документите, които изготвя, често има езикови или граматически грешки;

		<p>внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;</p> <p>Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>	<p>Обикновено не се уверява, че е разбрал другите правилно или че другите са го разбрали правилно;</p> <p>Субективно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.</p>
Работа в екип	Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел	<p>Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;</p> <p>Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;</p> <p>Цени опита на другите и съобразява работата си с тях;</p> <p>Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;</p> <p>Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.</p>	<p>Обикновено се фокусира върху изпълнението на собствените си цели, без да се интересува от изпълнението на целите на екипа;</p> <p>Често не е склонен да споделя информация, знания и опит с колегите;</p> <p>Не използва и подценява опита на другите;</p> <p>Не дава обратна връзка за своята работа и слабо се интересува от работата на другите членове на екипа;</p> <p>Често предизвиква конфликти или не съдейства за справяне с възникнали конфликти.</p>
Фокус към клиента	Ефективно	Познава интересите и	Няма ясна представа за

(вътрешен/външен)	удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите	очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.	интересите и очакванията на потребителите на услугите, които звеното предоставя; Често предоставя услугите със закъснение или с незадоволително качество; Не зачита правата и интересите на клиентите и допуска грубо отношение към тях; Не се интересува от удовлетвореността на клиентите.
Професионална компетентност	Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността	Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в	Трудно се ориентира в структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Не познава или често нарушава вътрешните правила и процедури; Демонстрира незадоволително равнище на знания и умения,

длъжностната  
характеристика.необходими за ефективно  
изпълнение на длъжността.

## Приложение № 1а към чл. 15, ал. 2

(Ново - ДВ, бр. 97 от 2019 г., в сила от 10.12.2019 г.)

Рамка на дигитална компетентност			
Наименование	Определение	Поведение, отговарящо на изискванията	Неприемливо поведение
Дигитална компетентност	Знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно	Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други.  Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти.  Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.	Често се затруднява при създаването на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и при редактирането на съдържание, създадено от други.  Трудно се справя със запазване, съхраняване, повторно ползване на файлове и съдържание и споделянето им с помощта на съответните инструменти.  Затруднява се при търсенето на

	изпълнение на длъжността	<p>Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва.</p> <p>Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила.</p> <p>Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си.</p> <p>Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си.</p> <p>Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.</p>	<p>информация онлайн чрез търсачки, не познава и не прилага правилата в тази област.</p> <p>Често има затруднения при прилагането и промяната на функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва.</p> <p>Трудно използва функции и инструменти при осъществяване на дигитална комуникация и често не спазва основни правила в нея.</p> <p>Често демонстрира незнание при решаване на рутинни дигитални проблеми.</p> <p>Не информира своевременно и не търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми.</p> <p>Често не спазва основни правила за информационна сигурност.</p>
--	--------------------------	---	---

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

(Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.)

### ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от висшите държавни служители, служители, заемащи ръководни длъжности и експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции

На: .....	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/ главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

#### 1. ИНДИВИДУАЛЕН РАБОТЕН ПЛАН

Описание на целите	Период за изпълнение	Изисквания/критерии за изпълнението

Съгласуването на индивидуалния работен план се извършва при стриктно спазване на чл. 9 от наредбата!

Дата: ..... Г.

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

#### 2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата: ..... Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):



Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

### 3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 16 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата: ..... Г.

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

Коментар на контролиращия ръководител:

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

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

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....

Подпис на оценяващия ръководител и дата: .....

Подпис на оценявания и дата: .....

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

(Изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.)

## ФОРМУЛЯР

за оценка на изпълнението на длъжността от служители, заемащи експертни длъжности със спомагателни функции и технически длъжности

На: .....	(име, презиме, фамилия)
Длъжност:	Дирекция/ главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността от последното оценяване:	

## 1. ОБОБЩЕНИЕ НА ПРЕКИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И/ИЛИ КОНКРЕТНИ ЗАДАЧИ

--

Обобщението на преките задължения и/или поставянето на конкретни задачи се извършва при стриктно спазване на чл. 11 от наредбата!

Дата: .....

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

20/01/2022 г.

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

2. МЕЖДИННА СРЕЩА - дата: ..... Г.

Коментари на оценяващия ръководител и/или на оценявания (ако има коментар):

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

3. ГОДИШНА ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Годишна оценка на изпълнението, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

Годишната оценка на изпълнението се определя при стриктно спазване на чл. 17 от наредбата!

Мотиви на оценяващия ръководител за определената годишна оценка на изпълнението:

Полето се попълва задължително!

Бъдещ потенциал за развитие на служителя (попълва се от оценяващия ръководител):

Коментар на оценявания:

Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!

Дата: .....

Подпис на  
оценяващия  
ръководител: .....

Подпис на  
оценявания: .....

Коментар на контролиращия ръководител:

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

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

Дата: .....

Подпис на контролиращия ръководител: .....

Подпис на оценяващия ръководител и дата: .....

Подпис на оценявания и дата: .....

Приложение № 4 към чл. 23, ал. 1

**ФОРМУЛЯР**

за възражение срещу годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:
Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи)	

Не съм съгласен/съгласна с годишната оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител, със следните мотиви:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Приложение № 5 към чл. 24, ал. 2

**ФОРМУЛЯР**

за корекция на годишна оценка на изпълнението на длъжността

На:	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	Дирекция/главна дирекция:
Отдел:	Сектор:
Период за оценяване от:	до:

1. Годишна оценка на изпълнението на длъжността, определена от оценяващия ръководител (изписва се с думи):

2. Коментар на контролиращия ръководител по мотивите за обжалване на оценката:

3. Становище на контролиращия ръководител по годишната оценка на изпълнението на оценявания:

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

Дата: .....

Източник: Правно-информационни системи "Сиела"

20/01/2022 г.

ПОДПИС НА КОНТРОЛИРАЩИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: .....

Приложение № 6 към чл. 31, ал. 4



**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

за повишаване в длъжност

Във връзка със заемането на длъжност

.....

(наименование на длъжността)

В .....

(наименование на административното звено)

се проведе конкурентен подбор между служителите, които отговарят на условията за заемане на длъжността и са изразили съгласие за нейното заемане:

Име, презиме, фамилия	Последна годишна оценка на изпълнението	Ранг	Бъдещ потенциал
1.			
2.			
3.			
...			

Предлагам на длъжността

.....

да бъде преназначен/а по чл. 82 от Закона за държавния служител .....

.....

