



**ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

# КАТАЛОГ

Програми за обучение

**2010** година



**Уважаеми колеги,**

*Изграждането на административен капацитет е неделима част от управлението на човешките ресурси в администрацията и гарант за успешно прилагане на иновативни подходи за повишаване на ефективността, прозрачността и ефикасността на нейната дейност.*

*Институтът по публична администрация (ИПА) е създаден със Закона за държавния служител (ДВ 67/1999 г.) с цел организиране и провеждане на обучения за повишаване на професионалната квалификация на служителите в администрацията. Дейността на ИПА е изцяло съобразена със Стратегията за обучение на служителите от държавната администрация, приета през 2002 г. и актуализирана през 2006 г.*

**Основните стратегически цели в дейността на Института през последните години бяха свързани с изграждане на административен капацитет в областите:**

- синхронизиране на българското законодателство и прилагане на правото на ЕС;
- усвояване на средствата по предприсъединителните програми на ЕС и впоследствие по Структурните фондове;
- превенция и противодействие на корупционни практики;
- регионално развитие;
- управление и развитие на човешките ресурси;
- прилагане на ИКТ в административната дейност и изграждане на е-правителство;
- повишаване на чуждоезиковите знания и умения за работа с европейските институции.

*Семинарите на ИПА се посрещат с интерес от страна на администрацията, което се потвърждава от броя на заявките желание за участие в обученията. Всяка година заявките са за повишаване на квалификацията на над 10 000 служители.*

*През следващите години, в които предстои реализация на пълноправното и пълноценно членство на РБългария в Европейския съюз, пред Института по публична администрация са поставени няколко основни стратегически цели:*

- формиране на съвременни управленски умения на ръководните кадри в администрацията;

- непрекъснато повишаване на квалификацията на експертите в администрацията за ефективна работа;
- усвояване на европейските стандарти и практики в работата на администрацията.

*В Каталог '2010 екипът на ИПА предлага нови обучения, като същевременно запазва утвърдените се досега курсове и семинари.*

***ИПА има готовност да разработва и провежда консултации и обучения по Ваша заявка във всички области от дейността на държавната администрация.***

*През 2010 г. Институтът ще продължи да провежда и своите традиционни годишни конференции и срещи, посветени на актуални въпроси в работата на администрациите.*

*Надяваме се, че в Каталог '2010 ще намерите подходящи курсове, семинари и конференции, участието в които ще допринесе за повишаване на Вашите знания и умения. За да отговорим на високите изисквания за работа в условията на членство в ЕС е необходимо всички ние да укрепим административния си капацитет.*

**ПЕТЪР ГАЙДАРСКИ**

**Изпълнителен директор ИПА**

# ПРОГРАМИ ЗА ОБУЧЕНИЕ ПРЕЗ 2010 ГОДИНА

## ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ЗО–1)
ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(ЗО–2)
СТРАТЕГИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(ЗО–3)

## ОБУЧЕНИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ

### УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ

РАЗРАБОТВАНЕ НА СТРАТЕГИИ И ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИ	(УА–1)
ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ПО СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ	(УА–2)
УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	(УА–3)
РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ. УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И СТРЕСА	(УА–4)
ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ	(УА–5)
ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ	(УА–6)
ЕФЕКТИВНИ МЕЖДУКУЛТУРНИ КОМУНИКАЦИИ	(УА–7)
МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И КООРДИНАЦИЯ	(УА–8)

### ПРАВНИ АСПЕКТИ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА

АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)	(ПР–1)
АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи)	(ПР–2)
ПРЕЦИЗНОСТ И СТИЛ В НОРМАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ	(ПР–3)
ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи)	(ПР–4)
ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи)	(ПР–5)
СЕМЕЕН КОДЕКС И КОДЕКС НА МЕЖДУНАРОДНОТО ЧАСТНО ПРАВО	(ПР–6)
ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ	(ПР–7)
ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБЯГВАНЕ НА ЧЕСТО ДОПУСКАНИ НАРУШЕНИЯ	(ПР–8)
МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	(ПР–9)
АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ	(ПР–10)
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГРАЖДАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ, БИЗНЕС И УПРАВЛЯВАЩИ	(ПР–11)
ЛОБИЗЪМ И ЕТИКА	(ПР–12)
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	(ПР–13)
МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА	(ПР–14)
ПРАКТИКИ ПО УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ	(ПР–15)
ВЪТРЕШЕН АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА	(ПР–16)

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–17)
ОСОБЕНОСТИ НА ПРАВОТО НА ЕС И ПРИЛАГАНЕТО МУ ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ ОРГАНИ В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ	(ПР–18)
УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–19)
ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	(ПР–20)
ВЪТРЕШЕН ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. СВОБОДНО ДВИЖЕНИЕ НА ХОРА	(ПР–21)
ВЪТРЕШЕН ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПРАВО НА УСТАНОВЯВАНЕ И СВОБОДНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ	(ПР–22)
ЕВРОПЕЙСКИ ПОЛИТИКИ НА РАВНОПОСТАВЕНОСТ И РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ	(ПР–23)
ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ. ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И ГАРАНЦИИ ЗА ТЯХНАТА ЗАЩИТА	(ПР–24)
ЕВРОПЕЙСКАТА ПОЛИТИКА ЗА ОКОЛНАТА СРЕДА. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА	(ПР–25)

### **УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ – УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (базов курс)	(СФ–1)
ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТЕН БЮДЖЕТ И ОТЧЕТ	(СФ–2)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	(СФ–3)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА“ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	(СФ–4)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ“ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	(СФ–5)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	(СФ–6)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛНИЯ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007–2013 Г.	(СФ–7)
ПРОГРАМИ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО	(СФ–8)
УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT	(СФ–9)

### **ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ**

КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА	(ФС–1)
РАЗРАБОТВАНЕ НА ДЕЛЕГИРАН БЮДЖЕТ В ОБЩИННИТЕ	(ФС–2)
ПРИЛАГАНЕ НА ЕДИННАТА МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ	(ФС–3)
ПОЛИТИКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА (базово обучение)	(ФС–4)
УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА И ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ (надграждащо обучение)	(ФС–5)
УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ РЕСУРСИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА	(ФС–6)
УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ	(ФС–7)

### **Е-ПРАВИТЕЛСТВО: ИЗГРАЖДАНЕ, УМЕНИЯ**

УПРАВЛЕНСКИ РЕШЕНИЯ ПО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ	(ИТО–1)
ИЗГРАЖДАНЕ НА СРЕДА ЗА ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ	(ИТО–2)
ОСНОВИ НА МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ	(ИТО–3)

СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО	(ИТО–4)
РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ	(ИТО–5)
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс)	(ИТО–6)
ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (напреднали)	(ИТО–7)
АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL	(ИТО–8)
ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ	(ИТО–9)
ОСНОВНИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL	(ИТО–10)
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи)	(ИТО–11)
БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали)	(ИТО–12)
ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (базов курс)	(ИТО–13)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT (BASIC COURSE) (дистанционна форма)	(ИТО–14)
MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT WITH ACTIVE DIRECTORY (дистанционна форма)	(ИТО–15)

### **ЧУЖДООЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ**

РАЗГОВОРЕН КУРС ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (курс за повишаване на базовите разговорни знания по английски език)	(ЧЕО–1)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на английски език)	(ЧЕО–2)
АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ	(ЧЕО–3)
ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – ВОДЕНЕ НА СРЕЩИ, ПРЕГОВОРИ И ПРЕЗЕНТИРАНЕ (на английски език)	(ЧЕО–4)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на френски език)	(ЧЕО–5)
КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на немски език)	(ЧЕО–6)

**Директор на Дирекция „ОБУЧЕНИЕ, МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ И ПРОЕКТИ“**

**Нина КАМЕНОВА**

n.kamenova@ipaei.government.bg

---

**КООРДИНАТОРИ**

**на обученията през 2010 година**

Невена АМОВА

n.amova@ipaei.government.bg

Илияна ЕСКЕНАЗИ

i.eskenazi@ipaei.government.bg

Ивайло КРЪСТЕВ

i.krastev@ipaei.government.bg

Майя ВЕЛИНОВА

m.velinova@ipaei.government.bg

Екатерина БАМБАЛОВА

e.bambalova@ipaei.government.bg

Начко МИЛЕНОВ

n.milenov@ipaei.government.bg

Елеонора ГЕЦОВА

e.getsova@ipaei.government.bg

---

***За контакти по организация на обученията:***

Вихра РИЗОВА

v.rizova@ipaei.government.bg

тел.: 940 29 57; факс: 980 97 47



*Програма*

## ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

ПРОГРАМЕН КООРДИНАТОР: ЕКАТЕРИНА БАМБАЛОВА

e-mail: [e.bambalova@ipaei.government.bg](mailto:e.bambalova@ipaei.government.bg)



*Институтът по публична администрация (ИПА) провежда обучението за служебно развитие съгласно изискванията на чл. 35б, ал. 1 от Закона за държавния служител. Обучението за служебно развитие е задължително за съответните категории служители. Участниците, успешно положили заключителния тест, получават удостоверение от ИПА за завършеното обучение.*

### **Обучението за служебно развитие включва:**

- » **Обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от Закона за държавния служител, което е задължително за съответните категории служители:**
  - *Курс: Въведение в държавната администрация (30–1)*
  - *Курс: Основи на управлението в администрацията (30–2)*
  - *Курс: Стратегия и изпълнение в администрацията (30–3)*

**Обучението за служебно развитие е без такса за участие.**

*Командировъчните разходи на служителите за участие в обучението за служебно развитие са за сметка на съответната администрация.*



## **Курс: ВЪВЕДЕНИЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (30-1)**

---

**Продължителност:** 4,5 дни, 36 учебни часа.

**Предназначен за:** новоназначени служители, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от ЗДСл.

### **Модул 1: ОСНОВИ НА ДЪРЖАВНАТА СЛУЖБА**

#### **Цели на обучението:**

- да се изградят знания на новоназначени държавни служители, свързани с характерни функции и съвременни стандарти за работа в администрацията;
- да представи европейските принципи и отговорности в работата на служителите в администрацията;
- да се изградят умения за ефективно индивидуално изпълнение на служителите в държавната администрация.

#### **Учебно съдържание:**

- Правна рамка на държавната администрация:
  - Устройство и организация на администрацията. Достъп и защита на информацията;
  - Статут на държавния служител;
  - Принципи на административното право и процес. Видове административни актове, сигнали и предложения.
- Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация:
  - Корупция – понятие;
  - Борба с корупцията – отговорни институции;
  - Конфликт на интереси.
- Институционална и правна система на Европейския съюз;
- Европейски принципи в дейността на администрацията;
- Е – управление;
- Организация на документационните процеси в държавната администрация и информационните процеси в контекста на ЗЕУ;
  - Оформяне;
  - Стандарти.
- Оформяне на общоадминистративната документация – стандарти за работа с документи;
- Структурни фондове на Европейския съюз:
  - Регионална политика на ЕС;
  - Механизми за усвояване на средствата на Европейската общност.

## Курс: ОСНОВИ НА УПРАВЛЕНИЕТО В АДМИНИСТРАЦИЯТА (30–2)

---

**Продължителност:** 3,5 дни, 28 учебни часа.

**Предназначен за:** новоназначени ръководители, подлежащи на задължително обучение, съгласно чл. 35б, ал. 1 от ЗДСл.

### Цели на обучението:

- да се представят и изградят знания за основополагащите ценности, основни цели и принципи на съвременния мениджмънт в публичния сектор;
- да се придобият управленски знания, свързани със стратегическия мениджмънт и стратегическото планиране и развият ключови умения за разработване на стратегии;
- да се изградят знания за правната рамка и практика за превенция и противодействие на корупцията;
- да се изгради представа за ролята на електронното управление за повишаване на ефективността на административната дейност;
- да се изградят знания и умения за управление на персонала, от гледна точка на подбор и атестиране на служителите.

### Учебно съдържание:

- **Стратегическо управление:**
  - Основополагащи ценности и основни цели на новия мениджмънт в публичната администрация. Концепцията за „доброто държавно управление“. Принципи на доброто управление. Основни управленски компетентности;
  - Стратегически мениджмънт. Същност и характерни особености на стратегическия мениджмънт. Стратегическо мислене. Обхват на стратегическото мислене. Взаимодействие между стратегическо и оперативно мислене. Стратегически ръководител. „Десетте въпроса“ на стратегическия ръководител. Роли на стратегическия ръководител. Правила за работа на стратегическия ръководител. Йерархия и фази на стратегическото управление в публичната администрация;
  - Стратегическо планиране. Същност. Разлика между стратегическо и оперативно планиране. Основни понятия. Процесът на стратегическо планиране. Стратегически анализ на средата. Методи за анализ на средата. Формулиране на визия, мисия и стратегически цели. Формулиране на стратегически алтернативи и избор на стратегия.
  - Изпълнение на стратегията. Осигуряване на предпоставки за устойчивост на стратегията. Възможни препятствия пред изпълнението на стратегията. Индикатори за криза в процеса на реализация на стратегията.
- **Е-управление**
- **Етика и превенция на корупционни практики**
- **Структурни фондове на Европейския съюз**
- **Управление на персонала:**
  - Основни роли и отговорности на ръководители по отношение на управлението на персонала;
  - Подбор, назначаване и въвеждане в работата;
  - Планиране и оценка на индивидуалното изпълнение;
  - Мотивиране, кариерно развитие и обучение на служителите;
  - Методика за външен контрол в администрацията.

## Курс: СТРАТЕГИЯ И ИЗПЪЛНЕНИЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (30–3)

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** висши държавни служители, подлежащи на обучение, съгласно чл. 35б, ал. 2 от ЗДСл.

### Цели на обучението:

- да се представят принципите на стратегическото управление в публичната администрация;
- да се представи ролята на висшия държавен ръководител в процеса на разработване и изпълнение на стратегията на администрацията в контекста на европейската практика;
- да се придобият знания и практически умения за разработване и изпълнение на стратегията на администрацията;
- да се представят правни и практически аспекти на превенцията и противодействие на корупцията в администрацията;
- да се представят някои подходи за повишаване на ефективността на организация на работата на ръководителя.

### Учебно съдържание:

- **Стратегическо планиране:**
  - Съвременният мениджмънт в публичната администрация – основни ценности и цели. Принципи на доброто управление;
  - Стратегическо планиране. Процесът на стратегическо планиране. Стратегически анализ на средата. Методи за анализ на средата;
  - Политики, стратегии и нормативни актове – оценка на въздействието. Формулиране на стратегически алтернативи и избор на стратегия;
  - Изпълнение на стратегията. Дейности, свързани с изпълнението на стратегията. Ключови детерминанти, влияещи върху изпълнението на стратегията. Осигуряване на предпоставки за устойчивост на стратегията;
  - Възможни препятствия пред изпълнението на стратегията. Индикатори за криза в изпълнението на стратегията. Съпротива на стратегическите промени в организацията. Видове съпротива;
  - Ролята на ръководителя в процеса на разработване и изпълнение на стратегията.
- **Етика и превенция на корупционни практики**
- **Ръководство и лидерство:**
  - Екипни роли и динамика на екипа. Развитие на комуникациите в екипа;
  - Решаване на конфликти – Система от измерители на конфликт на интереси в държавната администрация.

*Програма*

## ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

ПРОГРАМЕН КООРДИНАТОР: НЕВЕНА АМОВА

e-mail: [n.amova@ipaei.government.bg](mailto:n.amova@ipaei.government.bg)



## УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИЯ

Институтът по публична администрация (ИПА) включва служители от държавната администрация в обученията за професионално развитие при спазване на следните условия:

- Включването в обучение през 2010 г. се извършва след заявено участие към ИПА съгласно заявка по образец, приложен в края на Каталога и на интернет страницата на ИПА: [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg) Срок: 26.02.2010 г.
- Заявката се въвежда по електронен път в информационната система на ИПА от **служител, посочен от ръководителя на съответната администрация**, с предоставените му от ИПА потребителско име и парола. Срок: 26.02.2010 г.
- Предоставяне на ИПА копие от платежно нареждане (подписано от обслужваща банка) и **приложен опис на заявените обучения и съответния брой участници** в тях. Срок: 19.03.2010 г.
- Институтът по публична администрация си запазва правото да откаже участие на служители в обучение, които не съответстват на обявената целева група.
- Институтът по публична администрация писмено потвърждава на администрациите участието на служителите в заявените обучения, в т.ч. дата, място на провеждане и начален час. Срок: 30.03.2010 г.
- Институтът по публична администрация възстановява на администрациите платените от тях такси за съответно обучение при писмено предизвестие за неучастие на даден служител 7 работни дни преди обявената начална дата.

Командировъчните разходи на служителите за участие в обучението са за сметка на съответната администрация.

**Адрес на ИПА:**

София 1000, ул. Сердика 6–8

**Банкова сметка на ИПА:** IBAN: BG96BNBG96613100118801

**Банка БНБ**

**BIC: VNBG BGSD**



# УПРАВЛЕНСКИ УМЕНИЯ

Обучаващ мениджър: Елеонора ГЕЦОВА

## Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ НА СТРАТЕГИИ И ФОРМИРАНЕ НА ПОЛИТИКИ (УА-1)

---

**Продължителност:** 3 дни, 24 часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти от централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да се изяснят и усвоят основополагащите ценности, принципи и цели на съвременния мениджмънт в публичната сфера и съобразно с тях да се разработват стратегии и формулират политики;
- да се развият умения за стратегическо планиране и целеполагане и обвързване на целите на администрацията с програмния бюджет;
- да се развият ключови умения за:
  - разработване на стратегии, политики и планове за действие;
  - провеждане на обществени консултации;
  - извършване на оценка на въздействието на публичните политики;
- да се усвоят правила за подобряване на междуведомствената координация при разработване на стратегии и формиране на политики.

### Учебно съдържание:

- Основополагащи ценности и основни цели на новия мениджмънт в публичната сфера; концепцията за „Доброто държавно управление“; принципи на доброто управление.
- Необходимост от разработване на стратегии; модели на стратегическо планиране; основни проблемни зони в процеса на разработване на стратегии и формиране на политики; основни елементи на стратегиите; инструменти за анализ на средата; разработване на цялостна стратегия; разработване и оценка на варианти на политики.
- Връзката между програмния бюджет и целеполагането в администрацията.
- Провеждане на обществени консултации; същност на обществените консултации и обосновка на социално-икономическия им смисъл; ръководни принципи при обществените консултации; механизми за провеждане на консултации със заинтересовани страни; добри практики, свързани с провеждането на обществени консултации; задачи и механизми за реализиране на междуведомствена координация.
- Оценка и анализ на въздействието на публичните политики като интегрална част от процеса на вземане на решения; принципи на оценката на въздействието; инструменти за оценка на въздействието; индикатори за резултатност на публичните политики; представяне резултатите от оценка на въздействието.
- Работа по практически казуси.

### Забележка: Семинарът ще се провежда в два формата:

\*УА-1 – Т – за представители на териториалната администрация.

\*\*УА- 1-Ц – за представители на централната администрация.

Моля, посочете точно за кой формат кандидатствате, за да попаднете в подходящата за Вас група.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## Семинар: ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ПО СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ (УА-2)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри от централната и териториална администрации, които участват в управлението, наблюдението и контрола на средствата по Структурните фондове.

### Цели на обучението:

- да запознае с основните механизми за защита на финансовите интереси на общността при усвояването на европейски средства по Структурните фондове, както и с механизмите и процедурите по откриването, докладването и противодействието на нередности при изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от ЕС;
- да запознае с понятията „нередност“ и „нарушение“, както и с примери за възможни решения с цел предотвратяване и свеждане до минимум на нередностите;
- да представи законите задължения на държавите от ЕС да съдействат на Европейската комисия в процеса на откриването и отстраняването на нередности;
- да представи казуси от практиката на България и други държави от ЕС за откриване и справяне с нередности.

### Учебно съдържание:

- Законова рамка и предпоставки за процеса на откриване и отчитане на нередности.
- Основни определения (нередност и нарушение).
- Задължения, произтичащи от законите разпоредби.
- Какво разбираме под “нередности” и как да ги откриваме?
  - Критерии и фактори;
  - Класификация на нередностите;
  - Най-чувствителни области;
  - Примери за нередности;
  - Как да оценим важността на една нередност?
  - Откриване на нередности (източници на информация, участващи органи, процедури на проверка и потвърждение).
- Докладване на открити нередности и последствия от това.
- Третиране на откритите нередности; Последствия; Правни и административни процедури; Възможни последствия от нередностите (последствия за бенефициентите, последствия за държавата-членка); Коригиращи мерки и финансови корекции.
- Процедури и системи за докладване на нередности, нива на докладване.
- Мерки за подобряване на системата и за свеждане до минимум на честотата на нередностите.
- Как да избягваме/свеждаме до минимум нередностите?
  - Механизми за контрол като ключов фактор; Система за контрол;
  - Сътрудничество с други организации (прокуратура, полиция);
  - Информационни дейности по въпроси на контрола и нередностите.
- Проверки на място: Цел; Хоризонтални и секторни аспекти на проверките на място.
- Включване на проверките на място/инспекциите на ЕС в правно-административните процедури на държавите от ЕС.
- Чуждестранният опит в откриването и справянето с нередности.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО (УА–3)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** ръководители от централната и териториалната администрации, както и за експерти от звената по ЧР.

### Цели на обучението:

- да се задълбочи разбирането на връзката между организационно изпълнение и индивидуално изпълнение;
- да се разясни същността на метода „управление чрез цели“;
- да се овладеят техники за разработване и съгласуване на организационни и индивидуални цели;
- да се развият уменията за:
  - определяне на показатели за изпълнение;
  - мониторинг и оценка на изпълнението.
- да се разяснят ролите и отговорностите на участниците в процеса на атестиране на служителите в администрацията.

### Учебно съдържание:

- Управление чрез цели.
- Стратегически цели и годишни планове.
- Балансирана карта за оценка.
- Годишни планове на администрацията и задачи на структурните звена.
- Обвързване на личните планове на служителите с организационните цели.
- Формулиране на цели и индикатори.
- Мониторинг и оценка на изпълнението.
- Смисъл, цели и етапи на атестирането; роля на оценяващите и контролиращите ръководители; роля на звената по ЧР; роля на оценяваните служители.
- Оценка на компетентностите и планове за развитие на служителите.
- Даване на ефективна обратна връзка.
- Методика за външен контрол в администрацията.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: РЕШАВАНЕ НА КОНФЛИКТИ. УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО И СТРЕСА (УА–4)

---

**Продължителност:** 3 дни, 24 часа.

**Предназначен за:** ръководители от централната и териториалната администрации.

### Цели на обучението:

- да се изясни ролята на промяната като основен фактор, който поражда конфликти, проблемно поведение на служителите и стрес на работното място;
- да се представят техники за управление на промяната;
- да се усвоят умения за ефективно управление на хората и процесите в условията на промяна;
- да се усвоят ефективни стратегии и техники за решаване на конфликти;

- да се развият уменията за идентифициране и справяне с проблемни поведения на служителите;
- да се усвоят правила за определяне на приоритети и стандарти за управление на времето;
- да се разяснят основни принципи и техники за справяне със стреса на работното място.

#### Учебно съдържание:

- Вътрешни и външни причини за възникване на промяната. Ключови фактори и стъпки за успешно управление на хора и процеси в условията на промяна; техники за управление на промяната.
- Комуникация и консултации в условията на промяна; Справяне с и преодоляване на съпротивата на служителите, откритост и прозрачност.
- Разпознаване и решаване на конфликти; източници за възникване на междуличностни и междугрупови конфликти; стратегии и техники за решаване на конфликти; справяне с проблемни поведения; контролиране на емоциите.
- Справяне със срокове, определяне на приоритети, бюджет на време; фактори за загуба на време; стандарти за управление на времето; делегиране на функции; организиране на работни срещи; принципи за управление на стреса; техники за справяне със стреса.
- Казуси от практиката на администрацията, свързани с управление на промяната, решаване на конфликти и управление на стреса.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## Семинар: ДЪРЖАВЕН ПРОТОКОЛ И ЦЕРЕМОНИАЛ (УА–5)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** служители от централната и териториалната администрации, които участват пряко при осъществяването на протоколната дейност в съответната административна структура.

#### Цели на обучението:

- да запознае участниците с нормативната база и с основните насоки при подготовката и провеждането на обществени прояви, делови срещи и посещения на гости в страната и на делегации в чужбина;
- да представи общоприетите норми и правила, протоколните изисквания и културните различия;
- да развие практически умения за комуникация по време на прием, организиране на коктейли, приеми, обеда и вечери.

#### Учебно съдържание:

- Запознаване с основните понятия: държавен церемониал, дипломатически протокол, държавен протокол, бизнес протокол, етикет. Комуникация: визитни картички, покана, представяне, сбогуване. Межкултурна комуникация. Разговори: теми, съвещания и преговори, Закон за държавния протокол. Принципи при осигуряване на дейността на дипломатическите и консулските представителства на територията на Република България и на българските в чужбина.
- Практически занятия: комуникация по време на прием като домакини и гости. Правила за организиране и подреждане на коктейли, обеда и вечери: маси и столове, места, хранене, приеми, поведение и облекло по време на официален обяд и вечеря, йерархия на гостите, вдигане на тостове.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: ЕФЕКТИВНИ ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ИЗГРАЖДАНЕ НА ПУБЛИЧЕН ИМИДЖ (УА-6)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри и служители в отделите за връзки с обществеността.

### Цели на обучението:

- да развие умения за управление на комуникационните процеси;
- да развие практически умения за ефективна работа с медиите:
  - да развие умения за изготвяне и предаване чрез медиите на послание до целевата аудитория;
  - да развие умения за “кризисни” комуникации с медиите.
- да подпомогне развитието на умения за работа в екип в звеното за връзки с обществеността;
- да се представят особеностите на изграждането на персонални, институционални и държавни публични образи;
- да се усвоят техники за лансирането им в публичното пространство.

### Учебно съдържание:

- Мястото и ролята на PR специалиста в администрацията.
- Общуване: модел, етапи, видове. Изграждане на професионални качества: умения за активно слушане и ефективно говорене. Вътрешни комуникации: принципи, видове, идентичност и репутация, канали за комуникация, оценка.
- Изграждане на екип в звеното за връзки с обществеността – роля на екипния принцип на работа.
- Разработване и реализиране на комуникационна стратегия; съставяне на комуникационен план и комуникационен бюджет; публиките в комуникационната кампания; оценка и избор на комуникационни канали/медии; оценяване ефективността на комуникационната кампания.
- Мястото на медиите като комуникационен партньор, посредник и коректив – стандарти и специфични изисквания при работа с тях; предаване чрез медиите на послание до целевата аудитория; техники за ефективни връзки с медиите.
- Успешно представяне пред публика; техники за управление на комуникативни ситуации и водене на преговори.
- Публичният образ – същност; Специфики на персоналния, институционален и държавен публичен образ; Техники при изграждането им; Външни и вътрешни фактори, които влияят върху изграждането и поддържането на публичния имидж на една институция.
- Медийният dress code или как да се облечем за медийна изява; Силата на вербалната и невербална комуникация за изграждане и поддържане на публичния имидж.
- Кризисни комуникации – роля и поведение на служителите и звената “Връзки с обществеността” в условията на кризисна ситуация.
- Моделиране и трансформации на имиджа в ситуации на криза; Запазване на публичния имидж в кризисни ситуации – роля на комуникациите с медиите.
- Комуникационни анализи за мониторинг на имиджа.

**Такса за обучение: 280 лв.**

## Семинар: ЕФЕКТИВНИ МЕЖДУКУЛТУРНИ КОМУНИКАЦИИ (УА–7)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** служители от централната и териториалната администрации, които участват пряко в международна дейност в съответната административна структура.

**Цели на обучението:**

- да запознае участниците с характерните особености на основни видове култури, както и с правилата на общуване в тях;
- да представи правила и примери за ефективни вербални и невербални комуникации в межкултурна среда;
- да развие практически умения за ефективно межкултурно общуване.

**Учебно съдържание:**

- Запознаване с основните понятия на межкултурното общуване и с основните видове култури.
- Запознаване с общуването в межкултурна среда в зависимост от:
  - основните елементи на комуникационната схема;
  - класификациите на различните култури по Хофстеде и Хол.
- Норми и правила за ефективно общуване с представители на основните европейски култури.
- Общуване в межкултурна среда при използване на понятията „емпатия“ и „реторична чувствителност“.
- Ефективно общуване в межкултурна среда в зависимост от различните комуникативни стратегии и подходи и в зависимост от различните знакови системи.
- Казуси и ролеви игри за овладяване на поведенчески стереотипи в межкултурното общуване.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО И КООРДИНАЦИЯ (УА–8)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри от централната и териториалната администрации, които изпълняват координационни функции при формирането и изпълнението на национални и европейски политики на национално ниво.

**Цели на обучението:**

- да запознае с механизми, форми и модели за сътрудничество и координация между институциите на национално ниво;
- да запознае с механизми, форми и модели за сътрудничество и координация между националните и европейските институции;
- да спомогне за изграждане на капацитет за ефективно партньорство между институциите.

**Учебно съдържание:**

- Организация на работата на правителството и междуведомствена координация.
- Координация между изпълнителна и законодателна власт и процедури по изготвяне на законодателни актове.
- Координация между държавната власт и местните власти и координация на териториално ниво.
- Сътрудничество и координация между националните и европейските институции при:
  - формиране на европейските политики;
  - изпълнение на европейските политики на национално ниво.
- Взаимодействие между държавните институции и гражданското общество и бизнеса.
- Модели на ефективно партньорство между институциите.
- Възможности за оптимизиране на съществуващите практики на междуинституционално сътрудничество.

**Такса за обучение: 130 лв.**

# ПРАВНИ АСПЕКТИ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА

Обучаващ мениджър: Невена АМОВА

## **Курс: АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПР-1)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, пряко отговарящи за административните дейности в различните административни звена; представляващите организации пред физически и юридически лица и съда.

### **Цели на обучението:**

- да разгледа принципите и някои по-специфични норми на Административнопроцесуалния кодекс;
- да представи нови теоретични виждания и практически постановки, базирани на променящата се правна рамка;
- да покаже добри европейски и чуждестранни практики по приложението на определени административноправни институти.

### **Учебно съдържание:**

- Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).
- Основни принципи. Страни и представителство.
- Издаване на индивидуални, общи и нормативни административни актове.
- Оспорване на административните актове по административен ред и възобновяване на производствата по издаване на административни актове.
- Предложения и сигнали.
- Оспорване на административни актове по съдебен ред (първа съдебна инстанция, касационна инстанция, обжалване на определения и разпореждания на административните съдилища).
- Отмяна на влезли в сила съдебни решения по административни дела.
- Защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията.
- Тълкувателни решения и тълкувателни постановления.
- Изпълнение на административните актове и на съдебните решения.
- Административни нарушения и наказания в производствата по АПК.
- Практика от българската и европейската съдебни системи.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## **Курс: АДМИНИСТРАТИВНОПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи) (ПР-2)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни функции и служители с експертни функции **без** юридическо образование.

**Цели на обучението:**

- да представи по достъпен начин същността и функционирането на основните институти в административното право и процес, с акцент върху принципните постановки, касаещи ръководните служители;
- да развие практически умения по законосъобразното прилагане на административните норми и принципи в ежедневната работа на административните структури.

**Учебно съдържание:**

- Разделение на властите.
- Понятие за изпълнителна власт и администрация.
- Основни принципи на действащото българско право.
- Източници на правото.
- Предмет, обхват и действие на Административнопроцесуалния кодекс (АПК).
- Основни принципи. Страни и представителство.
- Издаване на индивидуални, общи и нормативни административни актове.
- Оспорване на административните актове по административен ред и възобновяване на производствата по издаване на административни актове.
- Предложения и сигнали.
- Видове контрол върху актове и действия на администрацията и ролята на ръководителя.
- Отговорност за незаконосъобразни и неправилни актове и действия.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Семинар: ПРЕЦИЗНОСТ И СТИЛ В АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ (ПР-3)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители от публичната администрация на централно, областно и общинско ниво.

**Цели на обучението:**

- систематичен поглед върху изискванията за стила на документите, изготвени от администрацията;
- преглед нормативната база и административната практика;
- практически резултати от прилагането на добра и недобра административна стилистика.

**Учебно съдържание:**

- Принципи на административната стилистика.
- Аналитична административна стилистика.
- Административна стилистика за изготвяне на документи с чисто юридически характер.
- Стилистика на електронната поща.
- Стилистика на подготовка на нормативни актове. Писмена съдебна стилистика. Усъвършенстване на стила.

**Такса за обучение:** 100 лв.



## Курс: ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за юристи) (ПР–4)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** служители с юридическо образование.

**Цели на обучението:**

- да разгледа новата правна уредба на Гражданския процесуален кодекс;
- да представи някои нови теоретични виждания и практически постановки, базирани на променящата се правна рамка;
- да извърши сравнителен анализ на старата и на новата нормативна уредба, с оглед на непроменени правни институти и очаквана постоянна практика на съдилищата.

**Учебно съдържание:**

- Основни положения и основни начала на Гражданския процесуален кодекс;
- Подведомственост.
- Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове. Такси и разноски. Глоби.
- Правна помощ. Процесуални действия на страните. Общ исков процес (подсъдност, основно производство, доказателства, отклонения във връзка с предмета на делото, отклонения във връзка със страните, отклонения в развитието на производството, решаване на делата, определяне на срока при давност).
- Обжалване на решения и определения; отмяна на влезли в сила решения.
- Особени иски производства. Обезпечително производство. Изпълнително производство. Охранителни производства.
- Особени правила относно производството по граждански дела при действие на правото на Европейския съюз.

**Такса за обучение:** 130 лв.

## Курс: ГРАЖДАНСКИ ПРОЦЕСУАЛЕН КОДЕКС (за неюристи) (ПР–5)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители без юридическо образование.

**Цели на обучението:**

- да представи по достъпен начин същността и функционирането на основните институти на гражданския процес;
- да развие практически умения по законосъобразното прилагане на нормите и принципите на един общ закон, какъвто е Гражданският процесуален кодекс в ежедневната работа на административните структури.

**Учебно съдържание:**

- Разделение на властите.
- Понятие съдебна власт и съдебна администрация.
- Източници на правото.
- Основни положения и основни начала на Гражданския процесуален кодекс.
- Подведомственост. Съдилища. Страни и представителство. Съобщения и призовки. Срокове и възстановяване на срокове. Такси и разноски. Глоби. Правна помощ. Понятие за общ исков процес и за процесуални действия на страните и съда.
- Сила на съдебните решения и отмяна на влезли в сила решения. Обезпечително производство. Изпълнително производство. Охранителни производства.
- Особени правила относно производството по граждански дела при действие на правото на Европейския съюз.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: СЕМЕЕН КОДЕКС И КОДЕКС НА МЕЖДУНАРОДНОТО ЧАСТНО ПРАВО (ПР-6)

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 часа.

**Предназначен за:** кметове на общини, кметове на кметства, кметски наместници, както и служители от общинските администрации, чиито задължения са свързани с функции на лицата по гражданско състояние, регистрите по гражданско състояние, органа по настойничество или попечителство, регистрите по настойничество и попечителство, служители от дирекциите „Социално подпомагане“ и други.

**Цели на обучението:**

- да се разгледат и разяснят по *достъпен и разбираем* начин разпоредбите на новия Семейен кодекс, Кодекса на международното частно право, както и свързаните с тях разпоредби на Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за лицата и семейството, Закона за гражданската регистрация, Закона за българските лични документи, Закона за наследството, Конвенцията за премахване на изискванията за легализация на чуждестранни публични актове ("Apostille (Convention de La Haye du 5 octobre 1961)") и други;
- да се обсъдят реални казуси от различните администрации, като се обменят опит и добри административни практики.

**Учебно съдържание:**

Длъжностно лице по гражданско състояние. Режими на имуществени отношения между съпрузите. Регистри по гражданско състояние. Документи за самоличност. Осиновяване. Настойничество и попечителство. Правила за сключване на брак на чужди граждани – установяване на липсата на пречки за сключване на брак. Правила за развод, произход, осиновяване и наследяване с международен елемент. Признаване и допускане на изпълнението на чуждестранни решения и други актове. Приложение и допускане на апостила от българските публични власти.

**Такса за обучение:** 70 лв.

## Курс: ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННО УПРАВЛЕНИЕ (ПР-7)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти, пряко ангажирани в процеса на прилагане на Закона за електронното управление.

**Цели на обучението:**

- да даде практически умения по предоставянето на административни услуги за гражданите и бизнеса по електронен път;
- да изясни ролите, правата и задълженията на служителите, отговорни за изпълнение на конкретни мерки, свързани с развитието на електронното правителство.

**Учебно съдържание:** Електронното управление като инструмент за подобряване на административното обслужване и повишаване ефективността на държавната администрация. Регламентирано предоставяне на административни услуги за гражданите и бизнеса по електронен път. Работата с електронни документи в рамките на една администрация и обмен на електронни документи между държавните органи.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБЯГВАНЕ НА ЧЕСТО ДОПУСКАНИ НАРУШЕНИЯ (ПР-8)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители от управляващи органи на оперативни програми, междинни звена и ключови бенефициенти на средства от Европейските фондове.

**Цел на обучението:**

- да повиши административния капацитет на управляващите органи на оперативните програми, междинните звена и ключовите бенефициенти на средства от Европейските фондове.

**Учебно съдържание:**

- Ключови стъпки при възлагане на обществени поръчки и прилагане на различните процедури по ЗОП и НВМОП.
- Условия и ред за провеждане на предварителен контрол върху процедури, които се финансират със средства от Европейските фондове.
- Условия и ред за провеждане на предварителен контрол върху процедури на договаряне без обявление по закона за обществените поръчки и представяне на най-често допусканите нарушения от страна на възложителите.
- Регистър на обществените поръчки.
- Правила за работа с програмния продукт „Редактор на форми“, възможности за по-бързо и ефективно обявяване на обществени поръчки и съкращаване на срокове.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## **Курс: МЕХАНИЗМИ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (ПР-9)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители с експертни функции, професионално ангажирани с конкурсите за обществени поръчки.

**Цел на обучението:**

- да се придобият специфични знания и умения за идентифициране и контрол на основните рискови канали за корупционно въздействие по процедурите за обществени поръчки.

**Учебно съдържание:**

- Дефиниции на явлението корупция – същност, причини, разпространение, вреди.
- Закон за обществените поръчки-понятие и видове обществени поръчки; индикатори за корупция.
- Корупционни практики при изготвянето на документацията за участие и конфликт на интереси при възлагането на обществени поръчки.
- Решаване на казуси.
- Процедури при възлагане и прекратяване на обществени поръчки. Прозрачност и медиен мониторинг при обществените поръчки.

**Такса за обучение: 100 лв.**

## Курс: АДМИНИСТРАТИВНО РЕГУЛИРАНЕ И ОБСЛУЖВАНЕ НА СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ (ПР – 10)

---

**Продължителност:** 2,5 дни, 20 часа.

**Предназначен за:** служители с ръководни и експертни функции от централната и териториалната администрации, пряко ангажирани в процеса на разработване и прилагане на нормативни актове за регулиране и обслужване на стопанската дейност.

### Цели на обучението:

- да запознае с практиката по прилагането на нормативната уредба за административното регулиране и обслужване на стопанската дейност;
- да представи ролята на администрацията за насърчаване и развитие на стопанската дейност;
- да представи съвременните концепции за анализ и оценка на въздействието на регулациите върху икономическото развитие;
- да формира умения за анализ на необходимостта от въвеждане на регулации и за идентифициране на потенциални сфери на корупция.

### Учебно съдържание:

- Определяне целите на административното регулиране на стопанската дейност.
- Закон за насърчаване на инвестициите, Закон за държавните помощи, Закон за малките и средните предприятия, Закон за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност; роля на администрацията за насърчаване и развитие на стопанската дейност; административно обслужване на инвеститорите: издаване на разрешителни за съответни дейности, срокове за издаване на документи, обжалване; конфликт на интереси; източници и превенция на корупцията.
- Предварителна оценка на въздействието от предлаганата регулация – разходи за администрацията и разходи за частния сектор; оценка на алтернативните възможности за регулиране или отказ от регулиране; избор на режим – със или без преценка по целесъобразност; процедурни гаранции за прозрачни, бързи и законосъобразни административни решения, сфери на административен контрол; намаляване на разходите за документация, уведомяване на засегнатите; електронен обмен на информация.

**Такса за обучение:** 160 лв.

## Семинар: ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГРАЖДАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ, БИЗНЕС И УПРАВЛЯВАЩИ (ПР – 11)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** за служители с ръководни функции.

### Цели на обучението:

- да представи същността и действащите законови форми на взаимодействие между секторите; да анализира механизмите, гарантиращи обективност и представителност на това сътрудничество и корупционните рискове при взаимодействието;
- да представи успешни стратегии за привличане на НПО и бизнес асоциации в процеса на формиране на политики;
- да анализира ефективните инструменти на лобизма и застъпничеството.

#### Учебно съдържание:

- Законова и институционална база на сътрудничеството.
- Форми на взаимодействие между секторите.
- Консултативни съвети – етични стандарти, практически аспекти, рискове.
- Лобизмът като форма на гражданско участие – инструменти.
- Стратегии за привличане на неправителствените организации и бизнеса в подкрепа на политики; Форми на сътрудничество в бюджетния процес.

Такса за обучение: 130 лв.

### Семинар: ЛОБИЗЪМ И ЕТИКА (ПР–12)

---

Продължителност: 1,5 ден, 12 часа.

#### Цели на обучението:

- да анализира същността на лобизма и успешните стратегии и техники на застъпничеството;
- да представи легитимните форми на лобизма на различните нива на властта;
- да анализира етичните и професионални стандарти на лобизма.

#### Учебно съдържание:

- Заинтересовани групи – същност, основни функции и устойчивост.
- Лобизъм – форма на разширяване на политическото представителство: Практически аспекти и ефективни техники на лобиране; специфика на лобизма пред законодателна, изпълнителна и местна власт.
- Етични и професионални стандарти на лобизма, конфликти и рискове.

Такса за обучение: 100 лв.

### Курс: ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ И ПРЕВЕНЦИЯ НА КОРУПЦИЯТА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ (ПР–13)

---

Продължителност: 2 дни, 16 часа.

Предназначен за: служители с ръководни функции, отговарящи за планирането на организацията на мерките за противодействие и превенция на корупцията в държавната администрация.

#### Цели на обучението:

- да представи същността на корупцията и международните организации, оценяващи нагласите на гражданите за нивото на разпространението ѝ;
- да представи цялостната национална антикорупционна инфраструктура – законодателство, структури, взаимовръзки между структурите, механизми за отчетност и контрол на политиката – индикатори за изпълнение;
- да даде знание за разбиране на връзката между управление, ефективност на институциите и корупцията.

#### Учебно съдържание:

- Същност на корупцията, причини, разпространение и вреди; институции, ангажирани с борбата с корупцията.
- Организация на мерките за превенция и противодействие на корупцията; публичната отчетност като неделима част от европейските политики за стимулиране на демократичното управление и прилагане на принципите на добро управление; етичните кодекси, като инструмент за засилване на механизмите на отчетност и отговорност.

Такса за обучение: 130 лв.

## **Семинар: МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КОРУПЦИЯТА (ПР-14)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители от всички нива в държавната администрация, отговорни за оценката на антикорупционната политика в организацията.

### **Цели на обучението:**

- да представи съвременни методи и практики за оценка и наблюдение на корупционните рискове в организацията;
- да представи съвременни методи и практики за оценка и мониторинг на равнището и разпространението на корупцията;
- да помогне за по-доброто насочване на инструментите на антикорупционната политика като представи индикатори за оценка на техния ефект;
- да запознае участниците с авторитетните международни индекси и сравнителни оценки на равнището и разпространението на корупцията.

### **Учебно съдържание:**

- Необходимост и предизвикателства пред количествената оценка на корупцията.
- Концептуални основи на оценката на равнището на корупцията.
- Оценка на корупционните рискове. Корупционен мониторинг и корупционен одит.
- Водещи международни индекси: възможности и ограничения.
- Ролята на националния и секторния мониторинг. Индикатори за оценка и мониторинг на корупционните рискове и практики.
- Ролята на меките (анкетни) данни и твърдите (статистически данни): възприятия или реалност?
- Корупционна виктимизация.
- Индикатори за вложените ресурси, за непосредствените резултати и за въздействията.
- Мониторинг на ефективността и ефикасността на антикорупционната политика.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: ПРАКТИКИ ПО УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ (ПР-15)**

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители от всички администрации на изпълнителната власт.

### **Цели на обучението:**

- да представи основните моменти по прилагането на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси във връзка с осъществяването на вътрешния административен контрол;
- да развие практически умения по установяването на конфликт на интереси;
- да представи добри практики.

### **Учебно съдържание:**

- Добри европейски практики. Практически проблеми. Казуси.

**Такса за обучение:** 70 лв.

## Курс: ВЪТРЕШЕН АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА (ПР – 16)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** инспектори от инспекторатите.

### Цели на обучението:

- да представи новите моменти в законодателството в областта на вътрешния административен контрол;
- да подобри знанията и уменията на инспекторите по отношение на вътрешния административен контрол;
- да се дефинират проблеми и възможни решения;
- да се представят добри национални и европейски практики.

### Учебно съдържание:

- Национално законодателство, касаещо административния контрол.
- Вътрешно-ведомствени актове, свързани с функциите на инспекторския контрол.
- Участие и взаимодействие на служителите на инспекторатите в антикорупционната политика.
- Добри европейски практики.
- Практически проблеми и казуси.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР – 17)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители от администрацията, имащи отношение към управлението и контрола на средства от ЕС.

### Цели на обучението:

- да представи политиките и процедурите на ЕС по отношение предоставянето на финансови ресурси на България;
- да укрепят административния капацитет за управлението на средствата от ЕС;
- да спомогне за премахването на съществуващите или потенциалните мрежи от конфликти на интереси в цялостното управление на средствата от ЕС.

### Учебно съдържание:

- Политики и процедури на ЕС по отношение предоставянето на финансови ресурси на България.
- Проблемни области и тяхната приоритетност за страната ни.
- Мерки и действия, осигуряващи стабилност на системите за управление на средствата от ЕС.
- Контрол върху законността и редовността на разходите посредством извършването на проверки и одити на място по всички програми за финансиране.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: ОСОБЕНОСТИ НА ПРАВОТО НА ЕС И ПРИЛАГАНЕТО МУ ОТ НАЦИОНАЛНИТЕ ОРГАНИ В ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ (ПР-18)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 32 часа.

**Предназначен за:** ръководители и служители от всички администрации на изпълнителната власт, осъществяващи правоприлагаща дейност.

### **Цели на обучението:**

- да представи основните особености и компоненти на правната система на ЕС;
- да очертае основните принципи на прилагане на правото на ЕС в държавите членки и произтичащите от тях задължения за националните органи (администрация, съдебна власт, законодателна власт);
- да постави основите на практически умения по боравене и прилагане на нормативните актове на ЕС.

### **Учебно съдържание:**

- Основни особености на правната система на ЕС.
- Актовете на институциите на ЕС.
- Основни особености и принципи на приложението на правото на ЕС: принцип на непосредствената приложимост, принцип на директния ефект, принцип на примата и др.
- Практическо прилагане на правото на ЕС.
- Задължения на националните органи.
- Последици от неправилното прилагане на правото на ЕС.
- Ролята на съдебната практика като правен източник в ЕС.

**Такса за обучение:** 230 лв.

## **Курс: УЧАСТИЕ НА БЪЛГАРИЯ В ПРОЦЕСА НА ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ В ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-19)**

---

**Продължителност:** 2,5 дни, 20 часа.

**Предназначен за:** служители от централната администрация, които участват пряко в процеса на разработване на актове от Съвета на ЕС и помощните му органи и от Европейската комисия.

### **Цели на обучението:**

- да задълбочи знанията относно процеса на вземане на решения от институциите на ЕС – видове процедури и компетентност;
- да развие практическите умения на експертите, които участват пряко в разработването на актове от институциите на ЕС;
- да представи правилата и процедурите за участие на българските експерти в комитетите по комитология;
- да представи значението на българския координационен механизъм при разработването и съгласуването на проекти на актове на ЕС на национално ниво.



#### Учебно съдържание:

- Процес на вземане на решения.
- Ролята на националните администрации в процеса на вземане на решение и участие на държавите членки в нормотворческия процес на институциите и спомагателните органи на ЕС.
- Видове процедури за разработване, съгласуване и приемане на актове на ЕС.
- Особенности на нормотворчеството при втори и трети стълб на ЕС.
- Цел и същност на комитологията – процедурни правила, видове комитети.
- Нормативна уредба и правила за участие на българските представители в работата на институциите на ЕС и спомагателните органи.
- Координационен механизъм по въпросите на ЕС в България – институционална рамка, компетентност, начин на функциониране, документи, които се приемат в рамките на координационния механизъм.

**Такса за обучение:** 160 лв.  
Обучаващ мениджър: Илияна ЕСКЕНАЗИ

### **Семинар: ПРАКТИЧЕСКИ УМЕНИЯ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВОТО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (ПР-20)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** държавни служители на ръководни и експертни длъжности, свързани с осъществяването на европейските политики.

#### Цели на обучението:

- да очертае задълженията на националните администрации за прилагане на общностното право;
- да развие уменията за предприемане на действия за защита от страна на държавите членки в случай на нарушение на задължението за прилагане на общностното право.

#### Учебно съдържание:

- Понятието „нарушение на задължението“ според договора за ЕО/Договора за функционирането на ЕС (чл. 226 и сл.).
- Видове нарушения; правни последици от неизпълнението.
- Досъдебна фаза – административно проучване, официално уведомително писмо, мотивирано становище.
- Съдебна фаза – компетентност на Съда на ЕО (СЕО), отнасяне на въпроса за нарушение на задължението до СЕО.
- Санкции.
- Възможности и средства за защита от страна на държавите членки.

**Такса за обучение:** 100 лв.  
Обучаващ мениджър: Илияна ЕСКЕНАЗИ

## Семинар: ВЪТРЕШЕН ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. СВОБОДНО ДВИЖЕНИЕ НА ХОРА (ПР-21)

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 часа.

**Предназначен за:** държавни служители, номинирани да участват в работата на институциите на ЕС и спомагателните им органи в областта на свободното движение на хора.

**Цели на обучението:**

- да повиши уменията на българската администрация за работа в условията на вътрешния пазар на ЕС;
- да анализира конкретните ангажменти за българската държавна администрация, които произтичат от правилата на ЕС в областта на свободното движение на хора;
- да задълбочи познанията в областта на правото на установяване и свободното предоставяне на услуги.

**Учебно съдържание:**

- Свободата на движение на хора като част от вътрешния пазар на ЕС и като основен елемент на гражданството на ЕС.
- Свързани права: забрана на дискриминацията, право на влизане и пребиваване на териториите на държавите членки, право на придружаване от членовете на семейството, право на работа, право на образование, социална сигурност, взаимно признаване на професионални квалификации.
- Мрежата СОЛВИТ – извънсъдебен способ за разрешаване на презгранични проблеми във вътрешния пазар.

**Такса за обучение:** 70 лв.  
Обучаващ мениджър: Илияна ЕСКЕНАЗИ

## Семинар: ВЪТРЕШЕН ПАЗАР НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ПРАВО НА УСТАНОВЯВАНЕ И СВОБОДНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ (ПР-22)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** държавни служители, чиито компетенции са в обхвата на вътрешния пазар (четирите свободи на движение и свързаните с тяхното упражняване политики – защита на потребителите, на интелектуалната собственост, на конкуренцията и т.н.); експерти от централната и общинската администрации, както и от професионални и други организации с контролни или регулаторни правомощия във връзка с дейностите по предоставяне на услуги (вписване, издаване на лицензи и разрешения, регистриране, контрол и др. под.).

**Цели на обучението:**

- да развие уменията и познанията на експертите от българските компетентни органи за работа в условията на вътрешния пазар на ЕС;
- да анализира конкретните ангажменти за българските компетентни органи, които произтичат от правилата на ЕС в областта на правото на установяване и свободното предоставяне на услуги;
- да представи европейското и националното законодателство в областта на правото на установяване и свободното предоставяне на услуги.

**Учебно съдържание:**

- Същност и функциониране на вътрешния пазар на ЕС с акцент върху правото на установяване и свободно предоставяне на услуги.
- Европейско и национално законодателство в тази област.
- Задълженията, произтичащи от Директива 2006/123 за услугите на вътрешния пазар.
- Системата IMI. Мрежата СОЛВИТ.

**Такса за обучение:** 130 лв.  
Обучаващ мениджър: Илияна ЕСКЕНАЗИ

## Курс: ЕВРОПЕЙСКИ ПОЛИТИКИ НА РАВНОПОСТАВЕНОСТ И РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ (ПР-23)

---

**Продължителност:** 4,5 дни, 36 учебни часа.

**Предназначен за:** представители на централната и местната администрации, прилагащи политики за насърчване на равнопоставеността и равните възможности.

### Цели на обучението:

- да запознае участниците с развитието на законодателството и политиките на Общността в областта на антидискриминационната политика и осигуряването на равни възможности за различни уязвими групи;
- да запознае участниците с различните признаци на дискриминация;
- да повиши уменията за идентифициране на ключовите проблеми и насоките на мейнстрийминг на политиките на равни възможности в България;
- да запознае с добри европейски и национални практики в сферата на равнопоставеността и равните възможности.

### Учебно съдържание:

#### Модул 1:

**Антидискриминационната политика на ЕС (общ преглед, основни принципи и директиви)** – представя обща картина на антидискриминационната политика на ЕС, нейните основни принципи, нормативна рамка, признаци на дискриминация. Последователно са представени директивите и програмите на ЕС и транспонирането им в националното законодателство. Излага се и общата рамка на националните политики на равнопоставеност и равни възможности.

#### Модул 2:

**Политики на равнопоставеност на половете в ЕС. Джендър мейнстрийминг подход** – касае политиката на равнопоставеност на половете в нейните европейски и национални измерения. По-конкретно, в него се разглежда двойствената стратегия на ЕС за общо приложима политика и специалните мерки за равнопоставеност на жените и мъжете. Особено внимание се обръща на задължителното и препоръчителното законодателство, националната нормативна рамка, политиките по заетостта и изграждането на национален механизъм за равнопоставеност на половете.

#### Модул 3:

**Равни възможности за хората с увреждания в законодателството на ЕС** – включва преглед на европейската политика по отношение на хората с увреждания, както и примери за добри практики на държавите членки на ЕС. Новата българска политика за хората с увреждания е представена чрез стратегически документи и национални планове за действие, програми, проекти и мерки в подкрепа на хората с увреждания.

#### Модул 4:

**Политики на ЕС за етническа равнопоставеност. Десетилетие на ромското включване** – фокусира вниманието върху политиките на ЕС за етническа равнопоставеност. Те имат различни икономически и социални аспекти, които са разработени през призмата на защита на правата на малцинствата, достъпа до образование и професионална квалификация, заетост, социална интеграция и борба с бедността.

#### Модул 5:

**Антидискриминационни политики на ЕС по отношение на възрастова и сексуална ориентация** – разглежда европейското законодателство, приоритетите и антидискриминационните политики по признаците възраст и сексуална ориентация. Обърнато е специално внимание на особеностите на националното законодателство и политики в областта на равнопоставеността по възраст и сексуална ориентация. Разгледани са европейските измерения и добри практики на политиката на равнопоставеност и равни възможности на хора с различна сексуална ориентация.

**Такса за обучение: 280 лв.**

## Семинар: ЗАЩИТА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ. ПРАВА НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ И ГАРАНЦИИ ЗА ТЯХНАТА ЗАЩИТА (ПР-24)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** експерти от централната и местната администрации, които работят в области, свързани с прилагането на законодателството на ЕС за защита на потребителите; държавни служители от регионалните звена за защита на потребителите.

**Цели на обучението:**

- да повиши компетентността на експертите относно законодателството на ЕС за защита на потребителите;
- да задълбочи познанията по отношение общата безопасност на стоките и услугите;
- да представи органите и организациите за защита на потребителите на национално ниво и на ниво ЕС;
- да анализира възможностите за предоставяне на информация и консултиране на потребителите относно техните права (образование на потребителите);
- да представи добрите практики за защита на потребителите.

**Учебно съдържание:**

- Стратегия на Европейския съюз за политиката за защита на потребителите 2007-2013 г..
- Обща безопасност на стоките - система за бързо предупреждение за нехранителни потребителски стоки (RAPEX), европейски стандарти на стоките, безопасност на услугите.
- Права на потребителите – нелоялни търговски практики, общи договорни права, временно ползване на недвижима собственост и пътуване, гаранции и рекламации, финансови услуги.
- Прилагане на законодателството за защита на потребителите, органи и организации за защита на потребителите – презгранично прилагане и сътрудничество (CPC), европейска извънсъдебна мрежа за защита на потребителите (ECC-Net).
- Потребителски спорове.
- Образование на потребителите.
- Практически казуси.

**Такса за обучение:** 130 лв.  
Обучаващ мениджър: Илияна ЕСКЕНАЗИ

## Семинар: ЕВРОПЕЙСКАТА ПОЛИТИКА ЗА ОКОЛНАТА СРЕДА. ОЦЕНКА НА ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА (ПР-25)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** държавни служители на ръководни и експертни длъжности.

**Цели на обучението:**

- да се очертаят основните аспекти и приоритети на европейската политика за околната среда;
- да се овладеят техниките за оценка на въздействието върху околната среда във връзка с реализирането на европейски оперативни проекти.

**Учебно съдържание:**

- Представяне на различните аспекти на европейската политика за околната среда.
- Приоритетни оси: климатични промени, природа и биосреда, околна среда и обществено здраве, управление на природните ресурси.
- Представяне на видовете инструменти: институционални и финансови.
- Значимостта на оценката на въздействие върху околната среда във връзка с реализирането на оперативните проекти в областта на регионалната политика на Европейския съюз.
- Дискусия: какво е мястото на националната администрация в политиката за опазване на околната среда и как може да се осигури устойчивото развитие на България?

**Такса за обучение:** 100 лв.  
Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

# УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ – УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Обучаващ мениджър: Начко МИЛЕНОВ

## **Базов курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА УСВОЯВАНЕ НА СРЕДСТВАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ (базов курс) (СФ-1)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по структурните фондове и други програми на ЕС.

### **Цели на обучението:**

- да се изградят базови знания и практически умения за разработване и управление на проекти, които ще позволят на служителите в администрацията по-ефективно планиране и усвояване на средствата на Европейския съюз.

### **Учебно съдържание:**

- Проектен цикъл.
- Структура и елементи на проект.
- Етапи на проектиране – SWOT-анализ, Анализ на заинтересовани страни, „логическа рамка” на проект; Времеви график за изпълнение на дейностите; „Дърво на проблеми“, „Дърво на целите”.
- Попълване на апликационна форма – същност, специфика, изисквания на формулярите за кандидатстване.

**Тест:** Обучението ще завърши с решаване на тест.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## **Семинар: ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТЕН БЮДЖЕТ И ОТЧЕТ (СФ-2)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по структурните фондове и други програми на ЕС.

### **Цели на обучението:**

- да насочи вниманието към превантивни мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и изразходване на проектните средства;
- да подготви счетоводителите, работещи по проекти, как да изготвят проектен бюджет и последващото му отчитане;
- да се следи за изпълнението на проектния бюджет по време на проекта.

**Учебно съдържание:**

- Да се изгради административен капацитет за превенция на злоупотреби и нарушения при усвояването на средства от ЕС.
- Изработване на бюджет съобразно изискванията на управляващия орган на оперативната програма.
- Допустимост на разходите.
- Бюджет на проект. Изисквания и ограничения.
- Отчитане на проект – технически и финансови отчети.

**Такса за обучение: 100 лв.**

**Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ” И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ (СФ–3)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по ОП „Регионално развитие“.

**Цели на обучението:**

Да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПРР.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Регионално Развитие” (ОПРР) към Европейския фонд за регионално развитие.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПРР – обществени поръчки, тръжни процедури.
- Отчетност на проекта.
- Вътрешен и външен мониторинг на проекта.
- Роля и отговорности на ръководителя и членовете на проекта за управление и изпълнение на проекта.

**Практическа работа:**

- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПРР.
- Разработване на примерен проект по ОПРР.
- Попълване на формуляр за кандидатстване.

**Тест:** Обучението ще завърши с решаване на тест.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „ОКОЛНА СРЕДА” И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ (СФ–4)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по Оперативна програма „Околна среда“.

**Цели на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПОС.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Околна среда”.
- Приоритетни оси и дейности за подкрепа по ОПОС;
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПОС – обществени поръчки, тръжни процедури; Отчетност на проекта; Вътрешен и външен мониторинг на проекта; Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.

**Практическа работа:**

- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПОС.
- Разработване на примерен проект по ОПОС; Попълване на формуляр за кандидатстване.

**Тест:** Обучението ще завърши с решаване на тест.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ” И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ (СФ–5)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часове.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по Оперативна програма „Административен капацитет“.

**Цели на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПАК.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Административен капацитет” (ОПАК) към Европейския фонд за регионално развитие.
- Приоритетни оси и дейности за подкрепа по програмата.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПАК – обществени поръчки, тръжни процедури; Отчетност на проекта; Вътрешен и външен мониторинг на проекта; Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.

**Практическа работа:**

- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПАК.
- Разработване на примерен проект по ОПАК; Попълване на формуляр за кандидатстване.

**Тест:** Обучението ще завърши с решаване на тест.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОП „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” И УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ (СФ–6)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“.

**Цели на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по ОПРЧР.

**Учебно съдържание:**

- Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (ОПРЧР) към Европейския фонд за регионално развитие.
- Приоритетни оси и дейности за подкрепа по програмата.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по ОПРЧР – обществени поръчки, тръжни процедури; Отчетност на проекта; Вътрешен и външен мониторинг на проекта; Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.

**Практическа работа:**

- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по ОПРЧР.
- Разработване на примерен проект по ОПРЧР; Попълване на формуляр за кандидатстване.

**Тест:** Обучението ще завърши с решаване на тест.

**Такса за обучение:** 180 лв.

## **Курс: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛНИЯ ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2007–2013 Г. (СФ–7)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти в централната и териториалната администрации, които участват в подготовката на проектни предложения по Националния план за развитие на селските райони (НПРСР).

**Цели на обучението:**

- да се изградят знания и умения за разработване и ефективно управление на проекти по НПРСР.

**Учебно съдържание:**

- „Националния план за развитие на селските райони”.
- Приоритетни оси и дейности за подкрепа по програмата.
- Основни етапи в разработването и управлението на проекти по НПРСР – обществени поръчки, тръжни процедури; Отчетност на проекта; Вътрешен и външен мониторинг на проекта; Роля и отговорности на ръководителя и членовете за управление и изпълнение на проекта.

**Практическа работа:**

- Разглеждане на основните документи за кандидатстване по НПРСР.
- Разработване на примерен проект по НПРСР; Попълване на формуляр за кандидатстване.

**Тест:** Обучението ще завърши с решаване на тест.

**Такса за обучение:** 180 лв.



## **Семинар: ПРОГРАМИ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО (СФ-8)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти от общинските администрации в областите: Видин, Враца, Монтана, Плевен, Велико Търново, Русе, Силистра, Добрич, Разград, Благоевград, Смолян, Кърджали, Кюстендил, Хасково, Бургас, Варна, Ямбол, Стара Загора, Търговище, Шумен, Перник, София, София-град, които участват в подготовката и управлението на проекти по програмите за трансгранично сътрудничество.

### **Цели на обучението:**

- да се изградят знания и умения за усвояване на средствата по програмите за Трансгранично сътрудничество;
- да се представи информация за програми за трансгранично сътрудничество, подкрепяни от Европейския съюз;
- да се запознаят участниците със специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.

### **Учебно съдържание:**

- Представяне на програмите за трансгранично сътрудничество.
- Програма за Югоизточна Европа.
- Съвместна ОП „Черно море”.
- EPSON.
- INTEGRA IVC.
- Разглеждане на специфичните изисквания, процедури и приоритетни области на финансиране.

**Такса за обучение:** 130 лв.

## **Курс: УПРАВЛЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИ С MS PROJECT (СФ-9)**

---

**Продължителност:** 4 дни, 24 часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти, участващи в екипи за управление на проекти.

### **Цел на обучението:**

- разработване на работни планове за изпълнение на проекти, следене и управление на изпълнението им със средствата на Microsoft Project.

### **Учебно съдържание:**

- Разработване на работен план на проект – цел на проекта, етапи и задачи, видове задачи; определяне на последователност на изпълнение на задачите във времето (типове взаимовръзки между задачите).
- Дефиниране на необходимите ресурси.
- Назначаване на ресурсите по задачи.
- Baseline и запомняне на междинни планове, следене изпълнението на проекта, изгледи и отчети.
- Отпечатване на информация от плана и включването ѝ в други офис приложения.

**Такса за обучение:** 120 лв.



# ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО УПРАВЛЕНИЕ

Обучаващ мениджър: *Ивайло КРЪСТЕВ*

## **Семинар: КОНТРОЛ, ОДИТ И ОТЧЕТНОСТ В АДМИНИСТРАЦИЯТА (ФС-1)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** финансови експерти – одитори, контрольори и счетоводители в общинската администрация.

### **Цели на обучението:**

- да систематизира знанията за принципите и изискванията за отчетност като част от системата на финансовия контрол в България;
- да повиши уменията за спазване на принципите на доброто управление и правилата на финансовата дисциплина;
- да насочи вниманието към превантивните мерки относно законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства;
- да обнови знанията в областта на счетоводната отчетност и режима на социалното осигуряване в бюджетното предприятие.

### **Учебно съдържание:**

- Нормативна уредба на вътрешния одит в публичния сектор; принципи на независимост, обективност, компетентност и професионална грижа; статут на звеното за вътрешен одит, планиране на дейността.
- Дефиниция и елементи на финансовото управление и контрол; принципи на управленската отговорност и доброто финансово управление.
- СФУК и управление на риска в бюджетното предприятие.
- Счетоводна отчетност, общи принципи за изготвяне и предоставяне на финансовите отчети.
- Социално и здравно осигуряване, прагове на осигуряване.
- Одитен процес и дейност на Сметната палата.

**Такса за обучение:** 130 лв.

## **Семинар: РАЗРАБОТВАНЕ НА ДЕЛЕГИРАН БЮДЖЕТ В ОБЩИНИТЕ (ФС-2)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** финансови експерти – бюджет и счетоводство в училищата и отдел „Образование“ в общините.

### **Цели на обучението:**

- да запознае с нормативните изисквания за прилагане на делегиран бюджет;
- да покаже процеса на въвеждане в системата на делегираните бюджети;
- да обогати опита с резултати от приложението на системата в други общини;
- да даде познания за варианти на решаване на конкретни проблеми, свързани с регулиране на отношенията между общината и училищата.

**Учебно съдържание:**

- Нормативна база, участници и институционални отношения, предимства и недостатъци на системата, ролята на общините – правомощия и отговорности, система за отчитане и контрол на училищата.
- Разработване на училищен бюджет – примерни тестове за решаване, формули и отчети, използвани съобразно специфичните условия в отделните общини.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## **Курс: ПРИЛАГАНЕ НА ЕДИННАТА МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ФУНКЦИОНАЛЕН АНАЛИЗ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ (ФС-3)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 24 часа.

**Предназначен за:** служители от централната, областната и общинската администрации; служители на ръководни длъжности и служители на експертни длъжности: юристи, финансисти, специалисти по управление на човешките ресурси.

**Цели на обучението:**

- създаване на убеденост у служителите от държавната администрация за необходимостта от провеждане на функционален анализ в администрацията;
- създаване на практически умения за прилагане на Единната методология за функционален анализ на административните структури.

**Учебно съдържание:**

- Въведение във функционалния анализ: концепция, цели и дефиниция на основните понятия.
- Опитът на страни от Европейския съюз в областта на функционалния анализ.
- Единна методология за провеждане на функционалния анализ: общ преглед, методи за провеждане на функционален анализ, източници на информация.
- Етапи в извършването на функционалния анализ: планиране, провеждане – анализ на релевантност, ефективност и ефикасност, идентифициране на области за подобрене, формулиране на предложения, изготвяне на план за действие, мониторинг и преглед на изпълнението.

Обучението е с подчертана практическа насоченост. Предполага се активно участие на обучаемите в работата по групи и при решаване на казуси.

**Такса за обучение: 180 лв.**

## **Семинар: ПОЛИТИКА ПРИ УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА (базово обучение) (ФС-4)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** експерти в централната и териториалните администрации, ангажирани с управлението и разпореждането с държавна собственост и експерти от звената, планиращи публично-частни партньорства.

**Цели на обучението:**

- да формира приложни умения в управлението, разпореждането и сделките със собствеността в съответствие с нормативната база;
- да анализира сегашните слабости и да предложи препоръки и решения за ефективно планиране в управлението на собствеността;
- да представи публично-частно партньорство;
- да подобри административния капацитет по прилагането на ПЧП и предоставянето на концесии.

**Учебно съдържание:**

- Правна рамка и режим на управление и разпореждане на собствеността;
- Отнасяне на собствеността към други закони, възможности и алтернативи за ефективно управление.
- Публично-частни партньорства – основни и принципни положения за реализация.
- Режим на концесии в общините: обекти и дейности, процедури, правен, икономически и екологичен анализ, концесионен договор, контрол по изпълнението.
- Практики и конкретни казуси.
- Европейски и световни тенденции.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## **Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКАТА И ДЪРЖАВНАТА СОБСТВЕНОСТ (надграждащо обучение) (ФС-5)**

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** служители в общинска администрация и централна администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско или държавно участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации и подразделения на МРРБ.

**Цели на обучението:**

- да се изгради разбиране относно принципите за управление на публичен ресурс, да се споделят добри практики и да се дискутира приложението на нормативната уредба;
- да се проведе професионална дискусия по практическите проблеми на разпореждане с държавни и общински активи и начините на взаимодействие с органите, имащи конкретни правомощия по управление на собствеността.

**Учебно съдържание:**

- Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за провеждане на политиката по управление на собствеността; ще се разглеждат конкретно и подробно приетите изменения и допълнение на нормативни актове в областта на общинската и държавна собственост. Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на промени в законодателството – мотиви и текстове, както и подзаконовни нормативни актове по приложение на промененото законодателство.
- В рамките на курса се представят възможностите за практическо упражнение по „писане“ на подзаконовни нормативни актове, свързани с общинската и държавна собственост и провеждане на експертна дискусия относно изразени становища и мнения на МС, администрацията на президента, МРРБ, отделни министерства, Съвета по децентрализация НСОРБ по теми, свързани с управлението на общинската и държавната собственост.

**Такса за обучение: 130 лв.**

## Семинар: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩИНСКИ РЕСУРСИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНО-ЧАСТНИ ПАРТНЬОРСТВА (ФС-6)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** служители в общинска администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации и подразделения на МРРБ.

**Цели на обучението:**

- да се изгради разбиране относно принципите за прилагане на публично-частно партньорство;
- да се представи и разбере концепцията на ЕС относно ПЧП като ефективен метод за подобряване на обществените услуги;
- да се представят отделни конкретни модели и практики за ПЧП проекти и да се дискутира приложението на добрите европейски практики.

**Учебно съдържание:**

- Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на публично-частни партньорства, примери и практики за успешно управление на общинската собственост чрез механизмите на ПЧП.
- Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др.
- В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране и управление на общинската собственост.

**Такса за обучение:** 130 лв.

## Семинар: УСТРОЙСТВО НА ТЕРИТОРИЯТА – ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ (ФС-7)

---

**Продължителност:** 2 дни, 16 часа.

**Предназначен за:** служители в общинска администрация на експертни и ръководни позиции, ръководители на общински предприятия и търговски дружества с общинско участие, общински съветници, кметове и служители в областни администрации и структурите на МРРБ.

**Цели на обучението:**

- да се изгради разбиране относно принципите за управление на територията;
- да се изградят умения за прилагане на нормативната уредба и споделяне на казуси и конкретни примери по отделни възможности за провеждане на иновативна политика по управление на територията.

**Учебно съдържание:**

- Участниците в курса ще бъдат запознати с основните и принципни положения за реализиране на политики по устройство на територията съгласно нормативната уредба на Р България.
- В рамките на курса се представят сравнително-правни проучвания по управление на етажната собственост, В и К, управление на зелени системи и др., в това число и чрез механизмите на ПЧП.
- Ще бъдат разгледани и анализирани конкретни примери на концесия, смесени дружества, възлагателни процедури, аутсорсинг и др.
- В рамките на курса се представят възможностите за проектно финансиране на иновативна политика по управление на територията.

**Такса за обучение:** 130 лв.

# Е-ПРАВИТЕЛСТВО: ИЗГРАЖДАНЕ, УМЕНИЯ

Обучаващ мениджър: Здравка АЗОВА

## Семинар: УПРАВЛЕНСКИ РЕШЕНИЯ ПО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ (ИТО-1)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** главни секретари и административни директори в централната и териториална администрации.

**Цел на обучението:**

- да се изградят основни управленски организационни знания, необходими за успешно прилагане на Закона за електронно управление.

**Учебно съдържание:**

- Обща концепция на ЗЕУ за организация на административната дейност при работа с е-документи; обмен с гражданите и другите администрации- ЕСОЕД; понятие за оперативна съвместимост; национална инфраструктура за оперативна съвместимост; сертификация и мониторинг.
- Необходимост от предефиниране на административната дейност, като „дейност, ориентирана към услуги“; унифицирани дефиниции на услуги; проблеми на изпълнение на електронни административни услуги в автоматичен режим; създаване на електронни административни услуги; регистрация на услуги.
- Понятие за Административна информационна система-АИС; изпълнение на електронни административни услуги в ръчен и автоматичен режим; подбор на АИС; внедряване на АИС.
- Създаване на вътрешни правила- общи и специфични правила.
- Организация на реорганизацията на административна структура; основни насоки на дейностите по реорганизация; ключови проекти; особености при изготвяне на задания за проекти по реорганизация; приемане на крайните продукти от проекти.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Семинар: ИЗГРАЖДАНЕ НА СРЕДА ЗА ПРАКТИЧЕСКО ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ (ИТО-2)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители на ИТ звената в централната и териториалната администрации.

**Цел на обучението:**

- да се изградят основни управленски професионални знания в областта на ИТ, необходими за успешно прилагане на Закона за електронно управление.

#### Учебно съдържание:

- Национален модел на данните;
- Основни регистри на е-Правителството;
- Процедури по регистрация на данни и услуги.
- Модел на организация на административната дейност, заложен в дефиницията на Административна информационна система – АИС;
- АИС, като осигуряване на оперативна съвместимост в среда; създаване и поддръжка на електронни документи в средата на АИС;
- Канали за комуникация, поддържани от АИС; приемане на електронни документи през Уеб; обмен на документи през ЕСОЕД; изпращане на документи по електронна поща.
- Приложения за валидация, визуализация и редактиране на електронни документи.
- Сертификация на задания за ИТ-проекти; сертификация на АИС, приложения за валидация, визуализация и редактиране на електронни документи.
- Предварителна оценка на налични ИС за пригодността им за бъдеща сертификация.
- Управление на проекти по създаване/доставка и внедряване на АИС.

Такса за обучение: 100 лв.

## Семинар: ОСНОВИ НА МРЕЖОВАТА И ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ (ИТО-3)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** ръководители в централна и териториална администрации, както и за специалисти от ИТ звената.

#### Цел на обучението:

- да се изградят основни знания за осигуряване на информационна сигурност на комуникационните системи в администрацията.

#### Учебно съдържание:

- Същност и елементи на мрежовата и информационната сигурност.
- Основни документи на международни организации (ООН, ITU, OECD) и на Европейския съюз, свързани с политиката в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Функции и роля на Европейската агенция за мрежова и информационна сигурност (ENISA).
- Изходни позиции при формулирането на държавната политика в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Основни направления на държавната политика в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Организация на мрежовата и информационна сигурност в административното звено съгласно съответната наредба към Закона за електронното управление.
- Функции и роля на Правителствения център за действия при инциденти в компютърната сигурност (GovCSIRT).
- Предстоящи конкретни задачи по изпълнение на изискванията на закона и наредбата.

Такса за обучение: 100 лв.



## Семинар: СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИОННАТА СИГУРНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО (ИТО-4)

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 учебни часа.

**Предназначен за:** служителите, отговарящи за мрежовата и информационната сигурност на административните звена (съгласно чл. 28 от Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност).

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания за осигуряване на мрежовата сигурност в администрацията.

**Учебно съдържание:**

- Основни документи на международни организации (ООН, ITU, OECD) и на Европейския съюз, свързани с политиката в областта на мрежовата и информационна сигурност.
- Функции и роля на Европейската агенция за мрежова и информационна сигурност (ENISA).
- Държавна политика за мрежова и информационна сигурност, формулирана в Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.
- Основи на „Система за управление на информационната сигурност“ на административно звено, регламентирана с изискванията на стандарта БДС ISO/IEC 27001:2006 и наредбата.
- Функции, права и задължения на служителите, отговарящи за мрежовата и информационна сигурност на административните звена съгласно Приложение № 2 към наредбата.
- Функции и роля на Правителствения център за действия при инциденти в компютърната сигурност (GovCSIRT).
- Процедури по докладване за инциденти и друг информационен обмен с GovCSIRT.
- Необходимост и възможности за изграждане на центрове за възстановяване след срив (Disaster Recovery Centers).
- Предстоящи конкретни задачи по изпълнение на изискванията на закона и наредбата.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## Курс: РАБОТА С ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ (ИТО-5)

---

**Продължителност:** 1 ден, 8 часа.

**Предназначен за:** ръководители и експерти, дейността на които е свързана с електронно подписани документи.

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания и практически умения за работа с електронно подписани документи.

**Учебно съдържание:**

- Обработване на електронно подписани документи – получаване на документа, проверка валидността на подписа (верификация), отваряне на документа.
- Обработка: редакция, становище, затваряне на документа.
- Съхранение и изпращане на електронно подписан документ.

**Такса за обучение:** 80 лв.

## **Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (базов курс) (ИТО–6)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 часа.

**Предназначен за:** служители, нуждаещи се от основни, систематизирани знания за работа с електронни таблици.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за проектиране, създаване на електронни таблици и използване на основни функции за анализ на данните.

**Учебно съдържание:**

- Създаване на електронни таблици с Microsoft Excel – редактиране и форматиране на електронни таблици.
- Типове данни, серийно попълване на данни, видове адресиране на клетки.
- Функции за обработка на данни в таблицата.
- Сортиране на данните в таблицата.
- Графично представяне на данни от таблицата.
- Форматиране на печатната страница и отпечатване.

*Учебното съдържание е съобразено с необходимите знания и умения за успешното полагане на тест за европейските сертификати IT card и ECDL.*

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ С MS EXCEL (напреднали) (ИТО–7)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители, използващи MS Excel и нуждаещи се от разширяване на познанията и уменията си за работа с функции.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за използване на функционалните възможности на MS Excel за обработка на данните в таблиците.

**Учебно съдържание:**

- Управление на работни листове.
- Адресиране на клетки между работни листове и книги.
- Сливане на работни книги.
- Използване на списък като база данни – филтриране на данни (разширен филтър).
- Създаване на отчети.
- Защита на данните в таблицата.

**Такса за обучение:** 80 лв.

## **Курс: АНАЛИЗИРАНЕ НА ДАННИ С PIVOTTABLE В MS EXCEL (ИТО-8)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители, имащи нужда от инструмент за преобразуване на големи обеми от данни в обозрими анализи, подпомагащи подготовката на дадено управленско решение.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за прилагането на PivotTable и PivotChart анализи при обработването на таблици с данни в MS Excel.

**Учебно съдържание:**

- Изисквания към данните;
- Представяне на помощника;
- Изчисления;
- Прецизна настройка на анализа;
- Създаване на диаграма.

**Такса за обучение:** 80 лв.

## **Курс: ОБРАБОТВАНЕ НА ГОЛЕМИ МАСИВИ С ИНФОРМАЦИЯ В MS EXCEL С LOOKUP И DATABASE ФУНКЦИИ (ИТО-9)**

---

**Продължителност:** 1,5 дни, 12 часа.

**Предназначен за:** служители, нуждаещи се от разширяване на познанията и уменията си за обработване на големи масиви с информация в MS Excel.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за прилагането на Lookup и Database функции при обработването на данни в MS Excel.

**Учебно съдържание:**

- Изисквания към данните;
- Функции Lookup;
- Функции COUNTIF и SUMIF;
- Advanced Filter;
- Функции за база от данни.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: ОСНОВНИ ПОЗНАНИЯ ЗА VISUAL BASIC И ПРИЛАГАНЕТО ИМ ЗА ОПТИМИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ В MS EXCEL (ИТО-10)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 часа.

**Предназначен за:** опитни потребители на MS Excel, нуждаещи се от усъвършенстване и автоматизиране на работата си с продукта.

**Цел на обучението:**

- да се изградят знания за програмиране на макроси в MS Excel.

**Учебно съдържание:**

- Дефиниране, записване и стартиране на макрос.
- Работа с редактора MS Visual Basic Editor. Основи на програмирането с Visual Basic.
- Запознаване с обектния модел на MS Excel.
- Създаване и използване на потребителски функции.
- Откриване и отстраняване на грешки.
- Проектиране, разработване и тестване на пример за автоматизиране на въвеждането, съхранението и анализа на данни.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (начинаещи) (ИТО-11)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 часа.

**Предназначен за:** експерти, нуждаещи се от основни, систематизирани знания за разработване на бази данни.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за създаване и използване на бази данни със средствата на Microsoft Access.

**Учебно съдържание:**

- Основни принципи за изграждане на релационни бази данни;
- Създаване на нова база от данни, включваща основните обекти – таблици, заявки, формуляри, отчети.
- Прецизиране типа на полетата.
- Дефиниране на връзките и ключовите полета.
- Въвеждане на данни с главен и подчинен формуляр.
- Извършване на изчисления в заявка.
- Връзка на Microsoft Access с другите MS Office приложения.
- Създаване на начален екран и задаване на стартови опции към база данни.
- Сортиране и филтриране на информация в таблица.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: БАЗИ ДАННИ С MS ACCESS (напреднали) (ИТО–12)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 часа.

**Предназначен за:** експерти, работещи с MS Access.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания и умения за управление и защита на базата данни.

**Учебно съдържание:**

- Планиране и контролиране на бази данни;
- Управление на бази данни.
- Дефиниране защитата и сигурността на бази данни, която ще бъде разпространявана публично.
- Създаване на потребителски менюта.
- Поддръжка на база данни в добро състояние.
- Скриване съдържанието на база данни.
- Поделяне на база данни.
- Дефиниране и управление на потребители и работни групи.
- Използване на валидиращи правила за ограничаване достъпа до данните.

**Такса за обучение:** 100 лв.

## **Курс: ПРЕЗЕНТАЦИОННИ УМЕНИЯ. MS POWER POINT (базов курс) (ИТО–13)**

---

**Продължителност:** 3 дни, 18 часа.

**Предназначен за:** ръководни кадри и експерти, на които се налага да правят презентации или да използват предварително подготвени мултимедийни презентации.

**Цел на обучението:**

- да се придобият знания за основните изисквания и характеристики на мултимедийните презентации, както и основни умения за презентиране.

**Учебно съдържание:**

- Основни принципи за изграждане на мултимедийна презентация и умение за презентиране.
- Създаване на мултимедийна презентация с MS Power Point: слайд и основни елементи в слайда (текстови полета, графики, таблици и диаграми; горещи думи, управляващи бутони, коментари).
- Анимиране на отделните елементи в слайда.
- Изгледи – структура и съдържание на презентацията.
- Отпечатване на презентацията – настройки.
- Презентиране пред аудитория.
- Комуникационни умения.

**Такса за обучение:** 100 лв.

**Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT  
(BASIC COURSE) (ИТО-14) (дистанционна форма)**

---

**Продължителност:** 24 часа.

**Учебно съдържание:**

- Инсталиране и конфигуриране на Microsoft® Windows® Server 2003.
- Управление на акаунти и ресурси Microsoft® Windows® Server 2003 среда: управление на потребителски, компютърни и групови акаунти, управление на достъпа до мрежови ресурси, администриране на принтери.

**Такса за обучение:** 150 лв.

**Курс: MANAGING A MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENVIRONMENT  
WITH ACTIVE DIRECTORY (ИТО-15) (дистанционна форма)**

---

**Продължителност:** 24 часа.

**Учебно съдържание:**

- Администриране на Microsoft® Windows® Server 2003: управление на драйвери, съхраняване на данни, отказоустойчивост и възстановяване.
- Организационни единици в Active Directory®.
- Прилагане на групови политики.

**Такса за обучение:** 150 лв.

# СПЕЦИАЛИЗИРАНО ЧУЖДООЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ

Обучаващ мениджър: Майя ВЕЛИНОВА

*Всички обучения са интензивни и се провеждат в съответния брой последователни работни дни.*

## **Курс: РАЗГОВОРЕН КУРС ПО АНГЛИЙСКИ ЕЗИК (ЧЕО–1)**

---

### **Курс за повишаване на базовите разговорни знания**

**Продължителност:** 10 дни, 60 часа.

**Предназначен за:** служители в държавната администрация, които имат основни знания по английски език и се нуждаят от разговорни умения. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по европейската езикова рамка.

#### **Цели на обучението:**

- да развие комуникативни умения по английски език в административна среда;
- да повиши езиковите умения в конкретни практически ситуации;
- да повиши увереността за водене на разговор на английски език в работна административна среда.

#### **Учебно съдържание:**

- Обучението се фокусира върху развиване на уменията за слушане и говорене по определени теми от практиката на администрацията.

Такса за обучение: 250 лв.

## **Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на английски език) (ЧЕО–2)**

---

**Продължителност:** 10 дни, 60 часа.

**Предназначен за:** служители в държавната администрация, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и работят с документи на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по европейската езикова рамка.

#### **Цели на обучението:**

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на *английски* език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (и-мейли, факсове и писма);
- да представи термини и английски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

#### **Учебно съдържание:**

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща, съобщение по факс, административна бележка.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения, бележки).
- Работа с оригинални нормативни документи на европейските институции.

Такса за обучение: 250 лв.

### **Курс: АНГЛИЙСКИ ЕЗИК ЗА ЮРИСТИ (ЧЕО–3)**

---

**Продължителност:** 10 дни, 60 часа.

**Предназначен за:** юристи, служители в държавната администрация, които работят в международното правно общество. Необходимо ниво на познание B2 по европейската езикова рамка.

#### **Цели на обучението:**

- разширяване, упражняване и затвърждаване на познанията по английски език в областта на правото и правната лексика;
- развиване на уменията за четене, писане, слушане и говорене чрез практикуване на правния език;
- полезна подготовка за новия Cambridge International Legal English Certificate.

#### **Учебно съдържание:**

- Обогаляване на правната лексика чрез фокусиране върху разнообразни теми в областта на правото и използването на автентични текстове за практикуване на правния език. Представено е цялото богатство на правната лексика.
- Темите включват държавно управление, право на Европейската общност, корпоративно и търговско право, облигационно право и интелектуална собственост и др.
- Текстовете са придружени от упражнения за разширяване на познанията и изграждане на умения за прилагането им в творчески дискусии по съответната тема.

Такса за обучение: 250 лв.



## Курс: ДЕЛОВИ УМЕНИЯ – ВОДЕНЕ НА СРЕЩИ, ПРЕГОВОРИ И ПРЕЗЕНТИРАНЕ (на английски език) (ЧЕО–4)

---

**Продължителност:** 10 дни, 60 часа.

**Предназначен за:** служители в държавната администрация, които ползват английски език и се нуждаят от делови умения за водене на работни срещи, преговори и презентирание. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по европейската езикова рамка.

### Цели на обучението:

- усвояване на стандартите и изграждане на умения за подготовка, провеждане и отчитане на среща;
- усвояване на стандартите и изграждане на умения за подготовка, участие и водене на преговори;
- усвояване на стандартите и развиване на умения за изготвяне и представяне на тема от личен или професионален интерес пред аудитория.

### Учебно съдържание:

- Запознаване със специфичните изисквания за структура и организация на съдържанието на презентацията, ключови думи.
- Език и стил на презентацията.
- Средства за визуализация/илюстрация – видове и начин на използване.
- Специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на презентацията, и изрази за постигане на интерактивност.
- Въпроси от аудиторията – задаване на въпрос и отговор на въпрос.
- Представяне на тема от всеки участник, анализ на силните и слаби страни на презентацията – групово дискусия.
- Запознаване със спецификите на срещата и дискусията – подготовка, провеждане и заключение, изготвяне на резюме от срещата/ дискусията.
- Ролева игра – среща/дискусия с предварително подготвени теми и роли.
- Запознаване със спецификите на преговорите.
- Ролева игра – преговори с предварително подготвени теми/роли.

Такса за обучение: 250 лв.

## Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на френски език) (ЧЕО–5)

---

**Продължителност:** 5 дни, 40 часа.

**Предназначен за:** служители в държавната администрация, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и работят с документи на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по европейската езикова рамка.

### Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на френски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на френски език (и-мейли, факсове и писма);
- да представи термини и френски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

### Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на френски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща, съобщение по факс, административна бележка.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения, бележки).
- Работа с оригинални нормативни документи на европейските институции.

Такса за обучение: 180 лв.

### Курс: КОМУНИКАТИВНИ УМЕНИЯ (на немски език) (ЧЕО–6)

---

Продължителност: 5 дни, 40 часа.

**Предназначен за:** служители в държавната администрация, които са пряко ангажирани с международната дейност, с поддържане на връзки с европейски институции и работят с документи на ЕС. Необходимо е най-малко ниво на познание B1 – B2 по европейската езикова рамка.

### Цели на обучението:

- развиване на умения за лично представяне и представяне на собствената институция – структура, функции, административни услуги;
- усвояване на стандартите за делова кореспонденция на немски език и най-често използваните формати на документи;
- развиване на умения за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на немски език (и-мейли, факсове и писма);
- да представи термини и немски наименования на учреждения, органи, длъжности, видове документи и служби в Европейския съюз и Република България.

### Учебно съдържание:

- Усвояване на специфична лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда.
- Изучаване и упражняване на специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии.
- Език и стил на провеждане на телефонен разговор.
- Запознаване с основните изисквания за водене на делова кореспонденция на немски език.
- Формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща, съобщение по факс, административна бележка.
- Използване на специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.
- Използване на специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.
- Начална и заключителна част на деловия документ.
- Език и тон на деловата кореспонденция.
- Работа по казуси (писане на писма, съобщения, бележки).
- Работа с оригинални нормативни документи на европейските институции.

Такса за обучение: 180 лв.

.....  
(пълно наименование на администрацията)

Булстат: .....

Адрес: .....

## ИНДИВИДУАЛНА ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ

.....  
(сигнатура на курса/семинара)

Курс/семинар:.....  
.....

**УЧАСТНИК:**.....  
(име, презиме, фамилия)

Заемана длъжност:.....

Дирекция/Отдел: .....

Образование:.....

Специалност:.....

Лице за контакти (ЧР):

Име.....

Моб. тел: .....; Тел:.....

E-mail:.....

Заплащане на посочената такса за обучение по банкова сметка на ИПА:  
IBAN: BG96BNBG96613100118801

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

**РЪКОВОДИТЕЛ:**.....  
(подпис и печат)



..... Приложение 2  
(пълно наименование на администрацията)

Булстат: .....  
Адрес: .....

## ГРУПОВА ЗАЯВКА ЗА УЧАСТИЕ

Сигнатура на курса/семинара .....		Курс/семинар:.....			
Име, презиме, фамилия на участника	Длъжност	Дирекция	Образование	Специалност	Тел. №

Лице за контакти:

Име.....

Моб. тел: .....; Тел.: .....E-mail:.....

Заплащане на посочената такса за обучение по банкова сметка на ИПА:

**IBAN: BG96BNBG96613100118801**

Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!

**РЪКОВОДИТЕЛ:**.....  
(подпис и печат)

