



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

# КАТАЛОГ 2015

15 ГОДИНИ ОБУЧЕНИЕ ЗА МОДЕРНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Е-УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНО  
ОБСЛУЖВАНЕ



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ



**ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората



**ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**15 ГОДИНИ ОБУЧЕНИЕ ЗА ИНОВАЦИИ В АДМИНИСТРАТИВНАТА ДЕЙНОСТ**

# КАТАЛОГ 2015

Каталогът е отпечатан в рамките на проект  
„Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение  
и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление“,  
в изпълнение на Договор № С13-22-1/16.04.2014,  
финансиран от Оперативна програма „Административен капацитет“,  
съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд



**Уважаеми служители  
в държавната администрация,**

*Пред Вас е новият Каталог с програми и курсове за обучение за 2015 година. Той е събитие за нас, защото с него отбелязваме 15 години от основаването на Института. В този смисъл, Каталог '2015 е и равностметка за нашия капацитет да предлагаме обучение, което допринася за по-високия професионализъм на служителите и за модерното развитие на администрацията на страната.*

*Юбилейният Каталог '2015 се отличава с много нови обучения, които формират знания и умения за реализиране на Стратегията за развитие на държавната администрация 2014–2020 г. Курсовете са нови не само по заглавие, но и по учебно съдържание, като предлагат широки възможности за споделяне на проблеми и решения. Няколко курса са подготвени с участието на реномирани европейски институти. Сред тях е модулният курс за обучение на висши държавни служители. Успешно завършилите обучението ще получат съвместна диплома на ИПА – България и ИПА – Ирландия. Новост в обучението са и три курса на европейска тематика, които ще се проведат в София от лектори на Националното висше училище по администрация (ЕНА), Франция и Института по публична администрация, Финландия.*

*На Вашето внимание са обогатените курсове за професионално, езиково и компютърно обучение, които се радват на голямо търсене сред ръководители и експерти. Продължаваме да провеждаме и задължителното обучение за служебно развитие, в което са включени повече приложни знания. Надяваме се, че темите на конференции, годишни срещи и кръгли маси ще провокират Вашия интерес за участие. Не на последно място, след като през 2014 г. връчихме награди за отлични постижения на няколко администрации, отново обявяваме конкурси за добри практики, както и една нова инициатива: конкурс за есета на млади държавни служители.*

*Екипът на ИПА работи с професионализъм и вдъхновение за разработването на Каталог '2015. Надяваме се, в юбилейната за ИПА 2015 година, да Ви посрещнем в нашите учебни зали и да Ви предложим обучение, което допринася за повишаване на Вашите професионални умения и за изграждането на отговорна, професионална и отзивчива администрация в служба на обществото.*



**доц. Георги МАНЛИЕВ**  
**Изпълнителен директор**

Януари 2015 г.



# Съдържание

<b>Условия за участие в курсовете на ИПА</b> .....	9
<b>I. Обучение за служебно развитие</b> .....	11
Въведение в държавната служба (ЗО-1) .....	11
Предизвикателството да управляваш (ЗО-2) .....	11
Лидерство за добро управление (ЗО-3) .....	12
<b>II. Обучение за професионално развитие</b> .....	13
<b>1. Програма „Модерно управление“</b> .....	13
<b>Подпрограма: Управленски умения</b> .....	14
Модулен курс: Управление, ориентирано към резултати (М-1) .....	14
Стратегическо управление и оперативното планиране (М-2) .....	15
Системен подход в управлението (М-3) .....	16
Управление на качеството в държавната администрация: приложение на инструмента CAF (М-4) .....	17
Управление на риска в дейността на администрацията (М-5) .....	18
Оценка на институционалното изпълнение (М-6) .....	19
Лидерство и управление на промяната (М-7) .....	19
Лична управленска ефективност (М-8) .....	20
Комуникационни умения (М-9) .....	20
Презентационни умения (М-10) .....	21
Умения за представяне пред аудитория (електронен курс) (М-11) .....	21
Аналитични умения и критическо мислене (М-12) .....	22
Дипломатически протокол и етикет (М-13) .....	23
<b>Подпрограма: Управление на човешките ресурси</b> .....	24
Управление на човешките ресурси (за ръководители) (М-14) .....	24
Практикум за експерти по управление на човешките ресурси (М-15) .....	24
Планиране на човешките ресурси (М-16) .....	25
Наставничество (електронен курс) (М-17) .....	26
<b>2. Програма „Политики и регулации“</b> .....	27
<b>Подпрограма „Правни регулации“</b> .....	27
Практическо нормотворчество. Стилистика на административните актове (ПР-1) .....	27
Разработване, прилагане и мониторинг на публични политики (ПР-2) .....	28
Модулен курс: Оценка на въздействието (ПР-3) .....	28
Концепцията за комплексно административно обслужване: (ПР-4А – присъствено обучение), (ПР-4Б – електронно обучение) .....	29
Прилагане на комплексно административно обслужване (ПР-5) .....	30
Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс: (ПР-6А – за юристи) (ПР-6Б – за неюристи) (ПР-6Б-1 – електронен курс за неюристи) ..	30
Закон за обществените поръчки (въвеждащо обучение) (ПР-7) .....	31
Прилагане на Закона за обществените поръчки (надграждащо обучение) (ПР-8) .....	31
Налагане на административни нарушения и наказания (за юристи) (ПР-9) .....	32
Административно регулиране и подобряване на бизнес средата (ПР-10) .....	32
<b>Подпрограма „Отворена, прозрачна и етична администрация“</b> .....	33
Отворена и прозрачна администрация – принципи, политика, практики: (ПР-11А – присъствено обучение), (ПР-11Б – електронно обучение) .....	33

Партньорство за открито управление (ПР-12) . . . . .	33
Достъп до обществена информация – правна рамка и прилагане (ПР-13) . . . . .	34
Достъп до класифицирана информация – условия и ред за получаване (ПР-14) . . . . .	34
Конфликт на интереси – правна рамка и приложение (ПР-15) . . . . .	35
Етика и превенция на корупцията в държавната администрация (ПР-16) . . . . .	36
Решаване на етични дилеми и конфликти в административните дейности и процедури (ПР-17) . . . . .	36
Организация на документооборота в държавната администрация (ПР-18) . . . . .	37
Административни услуги и регулаторни режими: оценка и противодействие на корупционния риск (ПР-19) . . . . .	37
Инициативата за отворени данни (open data) в Република България (ПР-20) . . . . .	38
<b>3. Програма „Ефективност на бюджетните решения“ . . . . .</b>	<b>39</b>
Оптимизиране управлението на портфолиото от проекти (БР-1) . . . . .	39
Стратегическо планиране и бюджетно финансиране в съдебната система (БР-2) . . . . .	40
Вътрешен контрол и одитиране на финансовата дейност на държавните институции (БР-3) . . . . .	40
Управление на държавната собственост (БР-4) . . . . .	41
Държавни помощи (въвеждащо обучение) (БР-5) . . . . .	41
Държавни помощи (надграждащо обучение) (БР-6) . . . . .	42
Секторни регламенти в предоставянето на държавни помощи (обучения по поръчка) . . .	42
Ефективност на публичните инвестиционни проекти: анализ разходи-ползи (БР-8) . . . .	43
Възможности и подходи за развитие на ефективно публично-частно партньорство (БР-9) . . . . .	44
Годишно счетоводно приключване (БР-10) . . . . .	45
<b>4. Програма „България в ЕС“ . . . . .</b>	<b>46</b>
<b>Подпрограма „Правна и институционална рамка на ЕС“ . . . . .</b>	<b>47</b>
Влиянието на правото на ЕС върху работата на българската държавна администрация (БЕС-1) . . . . .	47
Съд на ЕС – преюдициално производство (БЕС-2) . . . . .	47
Участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС (БЕС-3) . . . . .	48
Европейско административно право: (БЕС-4А – присъствено обучение), (БЕС-4Б – електронно обучение) . . . . .	49
<b>Подпрограма „Българската администрация – ефективна и успешна в ЕС“ . . . . .</b>	<b>49</b>
Successful Preparation for the Presidency of the Council of the European Union (БЕС-5) . . . .	49
Influence and Lobbying Strategies within the EU (БЕС-6) . . . . .	50
Negotiation Process within the EU (БЕС-7) . . . . .	51
Процедурата за нарушение – насоки през погледа на Брюксел и София (БЕС-8) . . . . .	52
<b>Подпрограма „Разработване и управление на проекти“ . . . . .</b>	<b>52</b>
Разработване на проекти по програми, съфинансирани от Европейския съюз (базов курс) (БЕС-9) . . . . .	52
Управление, мониторинг и отчет на изпълнението на проекти (БЕС-10) . . . . .	53
Управление на обхвата и цикъла на инфраструктурни проекти (БЕС-11) . . . . .	54
Разработване и управление на проекти по ОП „Добро управление“ 2014–2020 (БЕС-12) . . . . .	54
Разработване и управление на проекти по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020 (БЕС-13) . . . . .	55
Разработване и управление на проекти по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020 (БЕС-14) . . . . .	56

Разработване и управление на проекти по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020 (БЕС-15) . . . . .	56
Разработване и управление на проекти по ОП „Околна среда“ 2014–2020 (БЕС-16) . . . . .	57
Разработване и управление на проекти по Програма за развитие на селските райони 2014–2020 (БЕС-17) . . . . .	58
Разработване и управление на проекти по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020 (БЕС-18) . . . . .	58
<b>5. Програма „Местна администрация“ . . . . .</b>	<b>60</b>
Разработване на стратегии за местно развитие (МА-1) . . . . .	60
Работа с местните заинтересовани страни за подобряване на градската среда (МА-2) . . . . .	61
Модулен курс: Предварителна оценка и надзор на общински нормативни актове (МА-3) . . . . .	61
Интегрирани планове за развитие: от подготовка към реализиране (МА-4) . . . . .	62
Ефективно управление на общинската собственост (МА-5) . . . . .	63
Методи за определяне размерите на местните такси и цени на услуги: (МА-6А – присъствено обучение), (МА-6Б – електронно обучение) . . . . .	63
Ефективно приложение на системите за финансово управление и контрол (МА-7) . . . . .	64
Инициативи за развитие на културни дейности на общината и тяхното финансиране (МА-8) . . . . .	64
Управление на кризи и защита при бедствия (МА-9) . . . . .	65
Подготовка за привличане на чужди инвестиции в общините (МА-10) . . . . .	66
Зелена община (електронен курс) (МА-11) . . . . .	66
<b>6. Програма „Е-управление“ . . . . .</b>	<b>67</b>
Електронно управление (базов курс): (ЕУ-1А – присъствено обучение), (ЕУ-1Б – електронно обучение) . . . . .	67
Електронно управление (надграждащ курс) (ЕУ-2) . . . . .	68
Оперативна съвместимост и информационна сигурност (ЕУ-3) . . . . .	68
Електронен документ и електронен подпис (ЕУ-4) . . . . .	69
Развитие и приложение на облачните технологии в електронното управление (ЕУ-5) . . . . .	70
Гео-пространствени данни – приложение на Директивата INSPIRE и Закона за достъп до пространствени данни (ЕУ-6) . . . . .	70
Интелигентният град (smart city) (ЕУ-7) . . . . .	71
<b>7. Програма „Компютърни умения“ . . . . .</b>	<b>72</b>
Работа с документи с MS WORD (К-1) . . . . .	72
Електронни таблици с MS Excel (базов курс) (К-2) . . . . .	73
Електронни таблици с MS Excel (надграждащ) (К-3) . . . . .	73
Работа с бази данни с MS Access (базов присъствен) (К-4А) . . . . .	74
Работа с бази данни с MS Access (базов електронен) (К-4Б) . . . . .	75
Умения за работа с PowerPoint (К-5) . . . . .	75
Управление на проекти с MS Project (К-6) . . . . .	76
Електронна поща и календар с MS OUTLOOK (присъствен) (К-7А) . . . . .	76
Електронна поща и календар с MS OUTLOOK (електронен) (К-7Б) . . . . .	77
Linux Server Administration (електронен курс) (К-8) . . . . .	77
WINDOWS SERVER 2008 SERVERS (електронен курс) (К-9) . . . . .	78
Внедряване на SQL 2012 (електронен курс) (К-10) . . . . .	78
<b>8. Програма „Чуждоезиково обучение“ . . . . .</b>	<b>79</b>
Комуникативни умения на английски език: ЧЕО-1А (базов курс), ЧЕО-1Б (надграждащ курс) . . . . .	79



Делови умения (на английски език) (ЧЕО-2) . . . . .	80
Английска граматика (опреснителен курс) (ЧЕО-3) . . . . .	81
Комуникативни умения на немски език: ЧЕО-4А (базов курс), ЧЕО-4Б (надграждащ курс) . . . . .	82
Комуникативни умения на френски език: ЧЕО-5А (базов курс), ЧЕО-5Б (надграждащ курс) . . . . .	82
Делови умения на английски език (електронен курс) (ЧЕО-6А) . . . . .	83
Делови умения на английски език за напреднали (електронен курс) (ЧЕО-6Б) . . . . .	84
<b>III. Годишни форуми</b> . . . . .	<b>85</b>
А. Конференции и годишни срещи . . . . .	85
Конференция: „Управление на качеството в държавната администрация“ (ГФ-1) . . . . .	85
Конференция: Предизвикателства и решения на проблемите на миграцията у нас (ГФ-2) . . . . .	86
Годишна среща на специалистите по човешки ресурси (ГФ-3) . . . . .	86
Годишна среща на ръководители и експерти, работещи по проекти, съфинансирани от ЕС (ГФ-4) . . . . .	87
Годишна среща на администраторите по държавни помощи (ГФ-5) . . . . .	87
Б. Кръгли маси . . . . .	87
Кръгла маса: Отворено управление (ГФ-6) . . . . .	87
Кръгла маса: Добри практики в управлението на водните ресурси (ГФ-7) . . . . .	88
Кръгла маса: Унифицирано прилагане на политиката за развитие на земеделието (ГФ-8) . . . . .	88
<b>IV. Конкурси за добри практики</b> . . . . .	<b>89</b>
Конкурс за иновативни практики в доброто управление (ДП-1) . . . . .	90
Конкурс за иновативни е-решения и практики (ДП-2) . . . . .	90
Конкурс за есе на тема „Иновации за по-добра администрация“ (ДП-3) . . . . .	91
<b>V. Полезна информация</b> . . . . .	<b>92</b>
Национален ресурсен център по САФ . . . . .	92
Консултантски услуги . . . . .	93
Учебни бази на ИПА . . . . .	93
Възможности за обучение по публична администрация в България . . . . .	94
Обучения на европейски партньори на ИПА . . . . .	95
<b>Приложения</b> . . . . .	<b>96</b>
<i>Приложение 1. Заявка за обучение за служебно развитие</i> . . . . .	96
<i>Приложение 2. Заявка за обучение за професионално развитие</i> . . . . .	97
<i>Приложение 3. Заявка за обучение по поръчка</i> . . . . .	98

# УСЛОВИЯ ЗА УЧАСТИЕ В КУРСОВЕТЕ НА ИПА

ИПА провежда следните основни групи обучения:

**1. Задължително обучение за служебно развитие**, съгласно чл. 35 от ЗДСл, за:

- постъпили за първи път на държавна служба (курс ЗО-1);
- назначени за първи път на ръководна длъжност (курс ЗО-2);
- висши държавни служители (курс ЗО-3).

**2. Обучение за професионално развитие (вкл. обучение по поръчка).** Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми, част от които имат обособени подпрограми.

Всички графици и съобщения, свързани с участието в обучения на ИПА се изпращат до лицата за контакт – служители от звената по УЧР, определени от ръководителя на съответната администрация. Тези лица отговарят за поддържането на комуникацията с ИПА и за своевременното информирание на служителите от администрацията за участие в обучения на Института. Администрациите имат ангажимент своевременно да информират ИПА при промяна на лицата за контакт.

## I. Условия за участие в обучение за служебно развитие

- Заявки за участие в курсовете ЗО-1 и ЗО-2 се изпращат текущо до ИПА по приложения образец, който е публикуван и на интернет страницата на ИПА – [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg). Заявките следва да се изпращат в едномесечен срок след встъпване в длъжност на служителите, подлежащи на задължително обучение за служебно развитие.
- За участие в курса ЗО-3 не се изпращат заявки. За включване в обучение по този курс ИПА изпраща писма покани до висши ръководители от централната и териториалната администрация (главни секретари и секретари на общини).
- Всички обучения за служебно развитие са без такса за участие. Командировъчните разходи на участниците са за сметка на съответната администрация.
- Удостоверение за завършен курс за служебно развитие се издава само на служители, присъствали **най-малко 80% от учебното време**.

## II. Условия за участие в обучение за професионално развитие

### 1. Заявяване на обучение

- Обученията за професионално развитие, включени в Годишните планове за обучение, се заявяват чрез изпращане на заявки по приложения образец, който е публикуван и на интернет страницата на ИПА – [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg). Срок за получаване на заявките в ИПА: **15.03.2015 г.** В същия срок лицата за контакт в администрациите трябва да въведат заявките в информационната система на ИПА.
- Обучения по проекти на Оперативни програми се заявяват текущо чрез заявки по приложения образец, който е публикуван и на интернет страницата на ИПА – [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg). ИПА препоръчва на администрациите бенефициенти да заявяват планираните по проекти обучения най-късно до един месец след подписване на договора за предоставяне на финансова помощ. В същия срок лицата за контакт в администрациите трябва да въведат заявките в информационната система на ИПА.
- ИПА периодично изпраща на администрациите график за провеждане на заявените и планирани обучения.

### 2. Такси за обучение

- За участие в обучения за професионално развитие (по Годишен план или по проекти по оперативни програми) се дължат такси, чиито размер е посочен след съответните обучения в каталога на ИПА.

- **Таксите за участие в обучение се плащат предварително** като се превеждат по банковата сметка на Института. Заедно с това администрациите изпращат на ИПА копие на платежно нареждане (подписано от обслужваща банка) с приложен опис на заявените обучения и съответния брой участници в тях.
- **Крайните срокове за плащане на таксите** зависят от графици за провеждане на планираните обучения и са посочени в следната таблица:

Графици за обученията в ИПА през 2015 г. по периоди	Краен срок за превеждане на дължимите такси
График за периода 20 януари – 31 март	до 28 февруари
График за периода 15 април – 10 юли	до 31 май
График за периода 20 септември – 10 декември	до 31 октомври

- ИПА възстановява на администрациите платени от тях такси за обучение след получаване на предизвестие за неучастие на конкретни служители не по-късно от 7 работни дни преди началото на обучението.

### 3. Обучения по поръчка

- За обучения по поръчка се подава заявка по приложения образец, който е публикуван и на интернет страницата на ИПА – [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg). Тези обучения се провеждат по съгласувана тема и учебен план и на предпочитано от заявителя място.
- Таксата за обучението и други условия по заявката се уточняват предварително със съответния мениджър обучение в ИПА.

### 4. Издаване на удостоверение

Удостоверение за завършен курс за професионално развитие се издава само на служители, успешно завършили обучението и присъствали **най-малко 80% от учебното време**.

Адрес на ИПА:

София 1000, ул. Сердика 6–8

**Банкова сметка на ИПА:** IBAN: BG15BNBG96613100118901

Банка БНБ

**BIC: BNBG BGSD**

### За контакти по организацията на обученията:

Тел: 02/940-25-56

02/940-29-57

e-mail: [org@ipa.government.bg](mailto:org@ipa.government.bg)

# I. ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

## Въведение в държавната служба (30-1)

---

### Целева група

Държавни служители на експертни длъжности, назначени за първи път на държавна служба, които подлежат на задължително обучение съгласно чл. 35б от Закона за държавния служител.

### Продължителност

2,5 дни, 20 учебни часа

### Описание

Целта на този курс е да подготви новоназначените държавни служители за по-бърза и успешна адаптация към работата в държавната администрация. По време на обучението се разглеждат структурата и функционирането на администрацията, правата, задълженията и отговорностите на държавния служител. Специално внимание се отделя на въпроси, свързани с насоките за модернизиране на администрацията. Чрез дискусии и практически упражнения се разясняват и формират важни умения за повишаване на личната ефективност в работата.

Курсът включва общо 6 модула, от които 4 са за присъствена форма на обучение, а останалите два – за самоподготовка. Материалите за самоподготовка се предоставят на участниците преди началото на курса. Обучението завършва със заключителен тест.

### *Присъствени модули:*

- Модул 1: Управление и организация на администрацията.
- Модул 2: Административен процес.
- Модул 3: Статут на държавния служител.
- Модул 4: Етика и комуникация.

### *Модули за самоподготовка:*

- Модул 5: Българската администрация в Европейския съюз.
- Модул 6: Електронно управление в административната дейност.

### За контакти:

Снежана Рибарска – s.ribarska@ipa.government.bg

## Предизвикателството да управляваш (30-2)

---

### Целева група

Държавни служители, назначени за първи път на ръководна длъжност, които подлежат на задължително обучение съгласно чл.35б от Закона за държавния служител.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

### Описание

Обучението по този курс има за цел да подпомогне процеса на усвояване на основните управленски роли и отговорности. Курсът е фокусиран върху развиване на уменията за планиране, организиране, ръководство и контрол на дейността на структурни звена и управление на екипи в публичната администрация. Обучението е практически ориентирано и включва разнообразни учебни дейности.

*Съдържанието е структурирано в следните модули:*

- Модул 1: Управление на дейността на организацията.
- Модул 2: Управление на персонала.
- Модул 3: Капацитет за добро управление.
- Модул 4: Системи за управление и контрол.

**За контакти:**

Снежана Рибарска – [s.ribarska@ipa.government.bg](mailto:s.ribarska@ipa.government.bg)

## **Лидерство за добро управление (30-3)**

---

### **Целева група**

Курсът е предназначен за главни секретари и секретари на общини.

### **Продължителност**

За главни секретари: 1 ден, 6 учебни часа.

За секретари на общини: 1 ден, 8 учебни часа.

### **Описание**

Този курс запознава участниците със Стратегията за развитие на държавната администрация 2014–2020 и с плана за нейното изпълнение. Какви новости трябва да се приложат и какви мениджърски инструменти са необходими, за да се подобри качеството и ефективността на административната дейност? Лидерските инициативи и управлението на промяната се разглеждат като ключови фактори за реализиране на Стратегията за развитие на администрацията.

**За контакти:**

Галина Мутафчийска – [g.mutafchiyska@ipa.government.bg](mailto:g.mutafchiyska@ipa.government.bg)

## II. ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

### 1. Програма „Модерно управление“

Тази програма обединява курсове, свързани с управлението администрацията: лидерство и управление на промяната, планиране и контрол, вътрешна и външна комуникация, управление на качеството, управление на човешките ресурси и др. Програмата е предназначена за ръководители, които се нуждаят от подобряване на уменията за управление на ресурси, процеси и хора. Специално за висшите ръководители е предвиден модулен курс, който се реализира в партньорство с реномирани европейски институти по администрация. Някои от курсовете се предлагат и в електронен вариант, което позволява на ръководителите да повишават своите компетентности в удобно за тях време.

Програмата се състои от две подпрограми.



- **Подпрограма „Управленски умения“** е насочена към формирането на умения за прилагане на съвременни управленски инструменти и подходи, както и за повишаване на личната ефективност на ръководителите. Част от курсовете са предназначени и за служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.
- **Подпрограма „Управление на човешките ресурси“** е предназначена главно за ръководители и служители от звената по човешките ресурси. В нея се предлагат актуални и практически ориентирани курсове.

#### За контакти:

Галина Мутафчийска – [g.mutafchiyska@ipa.government.bg](mailto:g.mutafchiyska@ipa.government.bg)

Снежана Рибарска – [s.ribarska@ipa.government.bg](mailto:s.ribarska@ipa.government.bg)

## Подпрограма „Управленски умения“

### Модулен курс: Управление, ориентирано към резултати (М-1) НОВО

#### Описание

Модулният курс е разработен съвместно с Института по публична администрация (IPA) в Ирландия и Националното училище по администрация (ENA) във Франция. С него ИПА започва създаването на група от висококвалифицирани висши ръководители в администрацията като фактор за нейното професионално, ефективно и стабилно функциониране. Съдържанието на курса е фокусирано върху развитие на ключови управленски компетентности като стратегическо и оперативно планиране, прилагане на системи за финансово управление и контрол, въвеждане на е-управление и повишаване институционалната ефективност, комуникативни умения и лидерство за добро управление. Обучението включва разнообразни форми и учебни дейности – кратки презентации, дискусии, индивидуални и екипни практически задачи, решаване на казуси, тест за самооценка на лидерския стил, работно посещение в чужда администрация, самостоятелна работа и др.

Учебната програма е структурирана в 4 модула с обща продължителност 10 дни присъствено обучение и 8 дни самостоятелна работа по практически задачи. Първи, втори и четвърти модул се провеждат в България, а третия модул е учебно посещение в ИПА, Ирландия или ENA, Франция. Успешно завършилите обучението получават диплома, издадена съвместно от ИПА, България и съответния чужд институт. Обучението се реализира в рамките на три месеца (12 седмици) по следната програмна схема:

График за програмата "Управление, ориентирано към резултати"												
Модул	I седмица	II седмица	III седмица	IV седмица	V седмица	VI седмица	VII седмица	VIII седмица	IX седмица	X седмица	XI седмица	XII седмица
Модул 1	семинар 2,5 дни											
		практическа задача										
Модул 2			семинар 3 дни									
				тест								
Модул 3						Обучение ИПА Дъблин 5 дни						
							практическа задача - разработване на лидерски проект					
Модул 4												
												Представяне на резултати и дипломиране 1,5 дни

#### Съдържание на модулите:

##### Модул I: Стратегическо и оперативно планиране на дейността (2,5 дни).

- Стратегия, визия и план за развитие на институцията.
- Разработване на оперативен план за дейността и декомпозиране на цели; Програмно бюджетирание.
- Мониторинг и оценка на изпълнението.
- Възлагане на практически задачи: разработване на проект по основните теми на модула.

## Модул II: Инструменти за повишаване ефективността на организацията (3 дни).

- Презентации на възложените задачи от първия модул.
- Система за управление и контрол на организацията. Изграждане и поддържане на СУК. Подсистема за финансово управление и контрол (СФУК).
- Комуникацията като средство за постигане на по-добри резултати.
- Развитие на Е-управление в дейността на организацията.

## Модул III: Ключови функции за успешно лидерство (3 дни).

- Формулиране на визия за развитие
- Спечелване на поддръжници
- Осъществяване на визията
- Следване на плана за промени
- Постигане на резултати
- Работа в екип



## Модул IV: Лидерски проект за добро управление (1,5 дни).

- Стратегия за развитие на администрацията: 2014–2020. Лидерски инициативи за промяна.
- Представяне и обсъждане на разработените лидерски проекти за по-ефективно управление и изпълнение на администрацията.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за ролите и отговорностите на висшите държавни служители;
- познават добре лидерските стилове, които водят до ефективни промени и по-високи резултати;
- могат да преценяват различни практики и предложения за оптимизиране и модернизирание на администрацията;
- знаят как по-добре да разработват обосновани планове и решения за подобряване на дейността на звената, които ръководят;
- създадат полезна мрежа от професионални контакти с други ръководители.

### Целева група

Главни секретари и секретари на общини.

### Продължителност:

Присъствено обучение: 10 дни, 80 учебни часа

Самостоятелна работа: 8 дни, 64 учебни часа

**Такса:** без такса за обучение

### ЗАБЕЛЕЖКА:

Обучението по този курс за 2015 г. е лимитирано до две групи за общо 40 главни секретари и една група за секретари на общини. За включване в обучението ИПА ще изпрати специални покани за участие, след което ще се направи селекция по определени критерии.

## Стратегическо управление и оперативното планиране (М-2)

### Описание

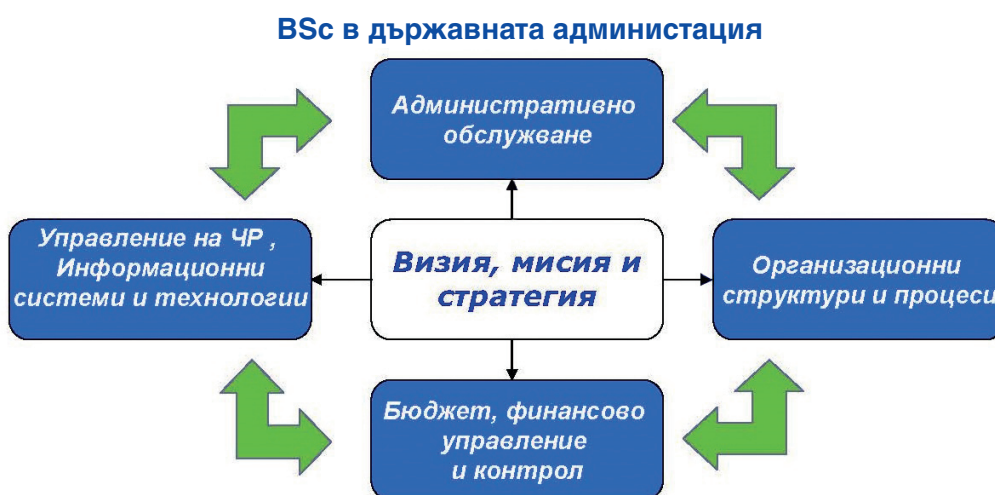
Този курс разширява и задълбочава разбирането на ръководителите за тяхната роля и отговорност в процеса на стратегическо и оперативното планиране. Разглеждат се следните основни теми:

- анализ на вътрешната и външната среда и формулиране на стратегически приоритети;
- определяне на цели за развитие на организацията и на ключовите фактори за успех;



- дефиниране на резултатите, които трябва да се постигнат и определяне на индикаторите за измерване на напредъка;
- планиране и мобилизиране на необходимите ресурси;
- ангажиране на заинтересованите страни;
- Балансираната система от показатели за ефективност (Balanced scorecard – BSc) като инструмент за стратегическо планиране, управление и комуникация в организациите от публичния сектор.

Обучението включва разнообразни практически упражнения и обсъждане на доказани в практиката модели на стратегическо и оперативно планиране в държавната администрация.



#### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават по-добре процесите на стратегическо и оперативно планиране;
- знаят как да съставят стратегически и оперативни планове, които да използват в процеса на управление;
- могат да дефинират средносрочни цели и оперативни задачи на звената, които управляват, както и индикатори за проследяване на напредъка;
- имат по-задълбочено разбиране за управленските действия, водещи до изпълнението на целите и постигане на очакваните резултати.

#### Целева група

Служители на ръководни длъжности в централната и териториалната администрация.

#### Продължителност

3 дни, 24 учебни часа

**Такса:** 240 лв.

## Системен подход в управлението (М-3)

**НОВО**

#### Описание

Участниците ще бъдат запознати с един нов системен подход в управлението, ориентиран към резултати. Ще бъде представен и методът Вангард като един от инструментите на този подход. Методът Вангард е фокусиран върху идентифициране на нуждите на клиентите и проектиране на услугите така, че да добавят стойност към тях. В този процес се отчита вътрешното взаимодействие между звената в организацията, както и взаимодействието с външните заинтересовани страни. Целта на обучението е да провокира нов начин за осмисляне на управлението като комплексен процес, който гарантира постигането на по-добри резултати. Дълготраен ефект от такъв подход е елиминирането на ненужни дейности и намаляване на административната тежест.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават принципите и ползите от прилагането на метода Вангард като инструмент за системен подход в управлението;
- могат да определят целите на организацията от гледна точка на клиентите;
- могат да идентифицират нуждите на клиентите, вида и честотата на търсене на услугите и да разграничават полезните от безполезните дейности;
- знаят как по-добре да проектират процесите и услугите на организацията, за да отговорят на нуждите на клиентите.

### Целева група

Служители на ръководна позиция с минимум 2 години управленски опит в организацията

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Управление на качеството в държавната администрация: приложение на инструмента CAF (M-4)

**НОВО**

### Описание:

Общата рамка за оценка CAF (Common Assessment Framework) е европейски инструмент за организационно управление, разработен през 2000 г. специално за нуждите на организациите от публичния сектор и прилаган вече в над 3000 организации в ЕС и извън него. Стратегията за развитие на държавната администрация в България 2014–2020 извежда като приоритет широкото въвеждане на инструмента CAF 2013 и изграждането на необходимия за това капацитет.

Курсът обхваща следните основни теми:

- създаване и развитие на инструмента за организационно съвършенство CAF;
- процесът на въвеждане на CAF 2013;
- прилагането на инструмента CAF в контекста на цялостния процес на стратегическо управление в организацията;
- адаптиране на модела CAF за нуждите на българската държавна администрация в министерства, областни администрации и общини. Добри практики.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават инструмента CAF, системата за оценяване и процеса на самооценка;
- могат да използват CAF 2013 за самооценка и планиране на мерки за усъвършенстване на своята организация;
- знаят как да управляват процеса на въвеждане и прилагане на CAF 2013 в държавната администрация;
- познават добри български и европейски практики в управлението на качеството;
- имат умения за разработване на проекти за прилагане на инструмента CAF.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности с функции по стратегическо управление, управление на качеството, управление на промяната и внедряване на нови управленски инструменти

### Продължителност

3 дни, 24 учебни часа

**Такса:** 240 лв.

## Моделът „Обща рамка за оценка“



### ЗАБЕЛЕЖКА:

Този курс се провежда от националния ресурсен център по САФ към ИПА. Курсът може да се провежда и по поръчка на администрации, които желаят да се подготвят за въвеждане на система за управление на качеството.

## Управление на риска в дейността на администрацията (М-5) **НОВО**

### Описание

Една от причините за слабости в дейността на администрацията е пренебрегването на оценката и управлението на риска. Какво е риск и защо трябва да го управляваме? Този въпрос е тясно свързан с доброто управление в съвременната администрация и има пряко отношение към постигането на организационните цели. В курса се разглежда влиянието на рисковете върху организационните резултати, видовете рискове и начини за тяхното идентифициране, модели за оценка, приоритизиране и контрол на рисковете. Освен теоретична част, курсът включва разнообразни практически упражнения и дискусии по ключови въпроси.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще могат да:

- идентифицират рискове;
- оценяват и приоритизират рискове;
- разработват превантивни мерки за премахване или ограничаване на въздействието на рисковете върху дейността на звеното и организацията.

### Целева група

- Служители на ръководни длъжности от централната и териториалната администрация.
- Служители на експертни длъжности, които имат отговорности по управление на риска.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

Такса: 120 лв.

*Обучението се реализира в сътрудничество със Сметната палата*

### Описание

Оценката на институционалното изпълнение се отнася до измерване на ефективността, отчетността и отвореността на данни, които са основополагащи принципи на доброто управление. Курсът е разработен съвместно с ЕИПА-Маастрихт. В него се представя формат за разработване и оценка на изпълнението на институцията като цяло. Анализът тръгва от средносрочното и годишно планиране на дейността, разполагаемите ресурси за тяхното изпълнение, показателите за измерване на различните аспекти на дейността, за да оцени постигнатите резултати. В този смисъл, оценката на институционалното изпълнение трансформира годишния доклад за дейността в доклад, който анализира и оценява ефективността, ефикасността и добавената стойност, създадена от институцията за нейните клиенти и обществото. Това е не само нов клас на отчетност, който предстои да се усвои от ръководителите на администрацията, но и ценен управленски инструмент за набелязване на мерки и задачи, водещи до ефективно развитие на институциите.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- имат знания за оценката на институционалното изпълнение като завършващ етап на управленския цикъл (планиране, изпълнение, оценка на резултатите);
- разбират важността на средносрочно планиране и създаването на система от показатели за измерване дейността на организацията;
- знаят как да разработват годишни доклади, в които се правят оценки за ефективността, ефикасността и добавената стойност, която създава институцията за обществото.

### Целева група

Служители на ръководни длъжности, които разработват отчети и правят оценка на организационното изпълнение.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Лидерство и управление на промяната (М-7)

### Описание

Този курс включва нов прочит на лидерското поведение в държавната администрация. Разглеждат се различни управленски стилове, характеристиките на лидерската роля на различни нива в администрацията и в специфични сфери на дейност. Основните акценти в обучението са свързани с ролята на лидера за:

- определяне на посоката и целите за развитие на организацията и осъществяване на промяна;
- изграждане на желаната организационна култура чрез споделени принципи и ценности;
- утвърждаване на управление чрез овластяване и делегиране;
- осигуряване на подкрепа чрез привличане на клиенти и партньори;
- насърчаване на служителите да приемат и подпомагат промените в организацията.

Курсът включва и дискусии по въпроси за отговорността на лидера за развитието и обществения имидж на организацията, за изграждането на климат на доверие, за насърчаване на екипната работа и повишаване на удовлетвореността на служителите.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават ролята и отговорностите на лидера за постигане на целите на организацията;
- знаят как да управляват промяната чрез включване на служителите, насърчаване на екипна работа и поддържане на висока мотивация;
- познават и прилагат различни управленски стилове според конкретната ситуация;
- знаят как да ангажират заинтересованите страни за постигане на по-високи резултати и обществено признание.

### Целева група

Ръководители в централната и териториалната администрация.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

Такса: 160 лв.

## Лична управленска ефективност (М-8)

---

### Описание

Практически ориентирано обучение, което преследва развитие на ключови умения за повишаване на личната ефективност на ръководителите. Справянето с ежедневиия стрес, спазването на всякакви изисквания и срокове, необходимостта да работим с различни хора и екипи, ориентирането в разнопосочни потоци от информация, вземането на важни и спешни решения – всичко това изисква разнообразни способности и на ръководителите в организациите.

Курсът предлага широк спектър от решения и идеи за повишаване на продуктивността в работата, за поддържане на мотивацията и постигане на по-висока лична удовлетвореност.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- знаят как по-добре да мотивират и развиват своите служители и екипи;
- могат да използват разнообразни методи за повишаване на своята увереност, самооценка и удовлетвореност в работата;
- познават и прилагат основни правила за управление на времето, за планиране и приоритизиране на задачите на работното място;
- знаят как да подготвят и провеждат ефективни работни срещи;
- владеят методи за справяне със стреса и за повишаване на продуктивността в работата.

### Целева група

Служители на ръководни длъжности в централната и териториалната администрация

### Продължителност

3 дни, 24 учебни часа

Такса: 240 лв.

## Комуникационни умения (М-9)

---

### Описание

Този курс дава възможност на участниците да овладеят важни правила, както за вътрешната комуникация, така и за комуникация с външни публики – висшестоящи органи, организации, партньори, НПО, бизнес, граждани и т.н. Програмата включва решаване на конкретни казуси и упражнения при отчитане на особеностите на всяка организация.

По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- обществените комуникации през 21 век – особености;
- видове комуникации; вътрешни и външни комуникации;
- обществените изисквания за публичност и прозрачност;
- общуване в интернет пространството;
- факторът „време“ и обратната връзка при комуникациите.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават по-добре процеса на успешната комуникация;
- могат да анализират и планират външните и вътрешни комуникации в своята организация;
- знаят как да ползват съвременните технологии за подобряване на комуникациите.

### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които искат да развият своите умения за комуникация с вътрешни и външни публики, за реализиране на политики за публичност и прозрачност на управлението, за активизиране на гражданското участие и спечелване на обществено доверие.

### Продължителност

1.5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120лв.

## Презентационни умения (М-10)

### Описание

Курсът за презентационни умения с MS PowerPoint разглежда широк набор от умения, които са много полезни, когато трябва да се говори пред публика. Основните въпроси, които се разглеждат в рамките на курса са:

- на кои въпроси трябва да си отговорим преди да започнем да правим презентация?
- как да структурираме презентацията?
- как да използваме риторични похвати, за да направим презентациите по-интересни?
- как да се държим, когато презентираме?
- как да ангажираме публиката по време на презентациите си?
- как да правим добри презентации с MS PowerPoint?

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- знаят как по-добре да структурират информацията, която искат да представят;
- могат да използват различни похвати за убеждение;
- знаят как да се държат когато говорят пред публика;
- знаят как да задържат вниманието на публиката;
- могат да правят слайдове, които помагат на презентацията, а не ѝ пречат.

### Целева група

Ръководители, които желаят да развият умения за убедително и въздействащо презентирание пред публика.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

*От участниците се очаква да имат базови познания по Microsoft PowerPoint, както и да имат готовност за много практически упражнения, вкл. говорене пред публика.*

## Умения за представяне пред аудитория (електронен курс) (М-11)

**НОВО**

### Описание

Този е-курс предлага смесено обучение с електронна и присъствена форма. Той развива знания и умения не само за използването на Power Point като едно от най-популярните средства за представяне на идеи, но и за използването на различни техники за убедителното и въздействащо представяне пред аудитория. Участниците ще могат да усвоят полезни

умения за преодоляване на безпокойството, за по-добро разбиране и използване на средствата за невербална комуникация, за успешно модериране на дискусия след презентацията и др.

#### **Очаквани резултати**

След завършване на курса участниците ще:

- могат да планират, проектират и създават логически последователна структура на презентация, съобразена с предварително поставените цели;
- знаят как да използват вербална и невербална комуникация при представяне на информация пред аудитория, както и възможностите на Power Point;
- умеят да илюстрират основните характеристики на конкретни продукти и услуги чрез различни видове медия (текст, графика, анимация, аудио, видео и др.) и да интегрират тези видове медии в общ продукт;
- познават възможностите на различни видове „облачни“ технологии за публикуване на разработени авторски мултимедийни материали с цел достигане до по-голяма аудитория.

#### **Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности, на които се налага да представят предложения, резултати, идеи, решения и др. пред различни аудитории.

Курсът е подходящ и за обучаващи, които желаят да надградят своите презентационни умения.

#### **Продължителност**

24 учебни часа (от които 8 присъствено обучение в зала)

**Такса:** 180 лв.

## **Аналитични умения и критическо мислене (М-12)**

**НОВО**

### **Описание**

Изследванията показват, че ние твърде малко разчитаме на способността си да мислим рационално при формулиране на аргументи. Често дори се водим по-скоро от емоциите, отколкото от разума. Критическото мислене е способността да се предпазваме от прибързани заключения като внимателно анализираме наличната информация и доказателства и търсим убедителни основания за различни гледни точки. Аналитичните умения неслучайно са сред изискваните компетентности особено за висшите ръководители.

Курсът дава възможност за по-дълбоко разбиране на критическото мислене и за развитие на аналитичните способности при решаване на разнообразни професионални задачи. В рамките на обучението се прилага алгоритъм за рационално осмисляне на информацията и формулиране на добре обосновани тези и заключения.

#### **Очаквани резултати**

След обучението участниците ще:

- знаят как по-добре да анализират наличната информация, нейната надеждност и достоверност;
- могат да разпознават основните типове заблуди, които се използват за омаловажаване на аргументите и заключенията;
- знаят как да изготвят по-убедителни и качествени доклади, анализи, прогнози и предложения.

#### **Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.

#### **Продължителност**

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Дипломатически протокол и етикет (М-13)

*Обучението се провежда в партньорство с Дипломатическия институт към МВНР*

### Описание

Този курс представя основните параметри на дипломатическия протокол и етикет, като поставя акцент върху неговото приложно измерение, професионална практика и лични умения. Обучението има предимно практически характер – дават се примери, работи се по казуси, правят се симулации на реални протоколни ситуации и това се съчетава и с предоставянето на теоретична база за разбиране и практикуване на протокола. В програмата е застъпена и нормативната база, регламентираща протоколната дейност.

Курсът обхваща следните основни теми:

- въведение в дипломатическия протокол и неговите основни елементи.;
- умение за представяне – лично представяне, представяне на други, език на тялото, визитни картички и др.;
- организиране на посещения, официални срещи и други събития;
- дипломатически церемониал и етикет;
- подготовка на текстове – приветствия, прессъобщение, изказване и др.;
- водене на бизнескореспонденция – основни правила и изисквания.

### Очаквани резултати:

При завършване на този курс участниците ще:

- имат базова представа за основните параметри и правила на дипломатическия протокол и етикет;
- могат ефективно да подготвят провеждането на различни видове официални церемонии;
- знаят как да участват в протоколни събития;
- познават спецификите и изискванията към различните видове протоколни текстове;
- познават правилата на водене на бизнес кореспонденция.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които са основни участници в различни видове протоколни събития или служители, които подготвят съответните събития, церемонии и др.

### Продължителност

1,5 дни 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.



## Подпрограма „Управление на човешките ресурси“

### Управление на човешките ресурси (за ръководители) (М-14)

#### Описание

Знанията и уменията на ръководителите да управляват своите служители имат изключително влияние върху тяхното индивидуално изпълнение и върху организационната култура. Успехът на ръководителите да осигуряват постигане на организационните цели до голяма степен зависи от това как планират работата, как възлагат задачите, как оценяват, мотивират и развиват своите служители.

По време на обучението се разглеждат следните основни теми:

- планиране на ЧР и проектиране на длъжности;
- роли и отговорности в подбора и въвеждането в работа на нови служители;
- планиране на работата. Мониторинг и оценка на изпълнението;
- възможности за мотивиране и развитие на служителите – оценяване, обучение, възнаграждения, кариерно развитие;
- създаване и развитие на екипи.

#### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- знаят отговорите на ключови въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;
- знаят как да избягват често допускани грешки и слабости в управлението на човешките ресурси;
- могат да прилагат добри практики и решения за повишаване на мотивацията на служителите и за стимулиране на екипната работа.

#### Целева група

Служители на ръководни длъжности.

#### Продължителност

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

### Практикум за експерти по управление на човешките ресурси (М-15)

#### Описание

Това практическо обучение дава възможност за упражняване и развитие на ключови умения в управлението на човешките ресурси. Чрез разглеждането на практически казуси и споделянето на опит участниците ще обогатят своя професионализъм в управлението на човешките ресурси и ще развият своите способности да консултират ръководителите в тази област на управлението.

- как да не се изгубим в огромната документация, свързана с УЧР?
- как да избегнем грешки при провеждане на конкурси и конкурентни подбори?
- как да се справяме с трудни участници в срещи за оценка на изпълнението?
- Как да формулираме изисквания за професионална компетентност?
- как да мотивираме служителите в условия на бюджетни ограничения?
- как да контролираме дисциплината по-ефективно?
- как да прекратяваме правоотношенията, без да накърняваме достойнството?

По тези въпроси участниците в практикума ще могат да предлагат решения и да намират полезни съвети. Най-добрите решения и съвети, формулирани по време на практикумите, ще се включат в наръчник на ИПА за експертите по УЧР в държавната администрация.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- имат умения за ефективно решаване на различни практически ситуации в УЧР;
- знаят как да избягват често допускани грешки и слабости в управлението на персонала.
- Развият умения за създаване на институционален модел на компетентностите

### Целева група

Служители от звената по управление на човешките ресурси.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Планиране на човешките ресурси (М-16)

---

### Описание

Този курс представя основните принципи и етапи в процеса на планиране на човешките ресурси в държавната администрация. Стратегиите залагат нови приоритети и отговорности на институциите, което често налага развитие на съществуващите или нужда от нови компетентности. Планирането на човешките ресурси се разглежда в тясна връзка със стратегическото планиране в организацията и с въздействието на редица вътрешни и външни фактори. В обучението се разясняват конкретни стъпки и методи за определяне на числеността на необходимия персонал, за профила на компетентностите на необходимите човешки ресурси, за идентифициране на ключови длъжности, за планиране на приемствеността и за осигуряване на гъвкави условия на труд.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават основните принципи и етапи в процеса на планиране на човешките ресурси;
- знаят как да определят числеността на необходимия персонал и да идентифицират ключови длъжности;
- могат да дефинират необходимите компетентности на персонала с оглед постигането на стратегическите цели на организацията;
- познават добри практики за планиране на приемствеността и осигуряване на гъвкави условия на труд.

### Целева група

Ръководители и експерти от звената по УЧР.

### Продължителност:

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Наставничество (електронен курс) (М-17)

---

### Описание

Текущото обновяване на администрацията с нови служители и осигуряването на по-широки възможности за стажове в администрацията налага организацията да поддържа подходящ капацитет за въвеждане, обучение на място и мотивиране на новите служители и стажанти. В този кратък курс се представят актуални възможности за привличане на стажанти в държавната администрация. Обучението цели усвояване на ключови знания и умения за професионално въвеждане в работата и подпомагане на адаптацията на новите служители и стажанти. Разясняват се различните стилове на наставника, начините за планиране и реализиране на основните стъпки за въвеждане в работата.

Обучението е подходящо за служители, които имат желание и готовност да споделят своя опит, които умеят да изграждат доверие и вярват в мисията си да развият потенциала на другите.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават актуалните възможности за набиране на стажанти в администрацията;
- разбират ролята и отговорностите на наставника;
- знаят как се оценява актуалното равнище на изпълнение и могат да планират стъпки за постепенно въвеждане в нови роли и отговорности;
- знаят как да мотивират другите и да дават конструктивна обратна връзка.

### Целева група

Ръководители и експерти от звената по УЧР, както и служители, които са ангажирани с наставничество за стажанти и новоназначени служители.

### Продължителност

10 учебни часа

**Такса:** 70 лв.

## 2. Програма „Политики и регулации“

Програма „Политики и регулации“ включва следните две подпрограми:



- **Подпрограмата „Правни регулации“** обхваща практически аспекти на прилагането от българската администрация на принципите и практиките на интелигентното регулиране, въведени на европейско ниво. Предложените обучения имат за цел да повишат компетентността на служителите за законосъобразно и качествено регулиране, да предоставят по-задълбочени знания за прилагане на нормативната база, която зачита принципите на субсидиарност и пропорционалност, както и със запознаване със съдебна практика от административната дейност.
- Общата цел на **подпрограмата „Отворена, прозрачна и етична администрация“** е повишаване ефективността в работата на администрацията чрез по-голяма публичност и информираност на гражданите и бизнеса за дейността на структурите на държавната администрация. Включените в подпрограмата курсове дават възможност на служителите да се запознаят с практиката на предоставяне на по-широк достъп до обществената информация, както и с добри практики от държави-членки на ЕС в областта на прозрачността в дейността на администрациите и спазването на високи етични стандарти.

### За контакти:

Невена Амова – [n.amova@ipa.government.bg](mailto:n.amova@ipa.government.bg)

Диана Енева – [d.eneva@ipa.government.bg](mailto:d.eneva@ipa.government.bg)

## Подпрограма „Правни регулации“

### Практическо нормотворчество. Стилистика на административните актове (ПР-1)

---

#### Описание

Качеството на нормативните актове е ключов въпрос за доброто управление и изпълнение на публичните политики. Обучението цели да развие умения за разработване на различни нормативни актове при отчитането на тяхната йерархия и логически строеж. Специално внимание се отделя на формулирането на разпоредби и на нормотворческата техника. Акцентът в обучението е върху Закона за нормативните актове и Указа за неговото прилага-

не, както и върху подготовката на документи, съпътстващи проектите на нормативни актове. Втората част на курса е посветена на стилистиката на административните актове: изисквания за прецизност, юридически изказ, добри и лоши примери за оформяне на документи.

#### **Очаквани резултати**

След обучението, участниците ще:

- познават основните положения на правната уредба за нормативните актове;
- знаят правилата за строежа на нормативните актове;
- имат умения за прилагане основни правни техники при съставяне на нормативни актове;
- познават изискванията към стила за оформлението на правните разпоредби.

#### **Целева група**

Служители от централната и териториалната администрация, чиито задължения включват разработване на законови и подзаконови нормативни актове.

#### **Продължителност**

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## **Разработване, прилагане и мониторинг на публични политики (ПР-2)**

#### **Описание**

Това обучение се концентрира върху необходимите стъпки и действия, които гарантират доброто разработване и изпълнение на публични политики. В него се разглеждат потребителите и участниците в процеса на разработване на политики, механизмите за координиране и консултиране. Разяснява се начина за извършване на анализ на заинтересованите страни и тяхното влияние върху политиките, както и връзката между разработването на публични политики и оценка на въздействието. С практически казуси се илюстрира прилагането на системи за мониторинг и оценка на публични политики.

#### **Очаквани резултати:**

След завършване на този курс участниците ще:

- познават цикъла на разработване и прилагане на публични политики;
- могат да създават система за мониторинг и контрол на водената политика;
- знаят как да интегрират делегираната публична политика в програмния бюджет.

#### **Целева група**

Служители от централната и териториалната администрация, чиито задължения включват разработване, прилагане и мониторинг на политики.

#### **Продължителност**

3 дни, 24 учебни часа

**Такса:** 240 лв.

## **Модулен курс: Оценка на въздействието (ПР-3)**

*Курсът е разработен съвместно с ЕИПА – Маастрихт*

#### **Описание**

Този курс предлага практическо въведение в оценката на въздействието като инструмент за повишаване на ефективността в управлението. В първият модул, обучението е насочено към създаване на умения за изготвяне на добри публични политики и законодателство, което отговаря в максимална степен на изискванията на обществото за разрешаване на общественозначими проблеми и осигуряване на ускорен, приобщаващ и устойчив растеж на България. Целта е да се разяснят ключовите аналитични стъпки за извършване на оценка на въздействието, както и основните количествени и качествени методи и средства. Обучението дава на участниците експертиза за прилагане на различни инструменти за извършването на оценката. В заключителната част се извършва предварителна оценка на въздействието чрез примерен анализ на нормативен акт или програма.

Във вторият модул, участниците ще презентират конкретни предварителни оценки на въздействието на нормативни актове от тяхната практика. Анализите по тях ще допринесат за практическото усвояване на предварителната оценка на въздействието като инструмент за ефективно разработване на публичните политики.

#### **Очаквани резултати**

След обучението участниците ще:

- познават Европейската методика оценка на въздействие на законодателство;
- знаят как трябва да се прави оценка на въздействието в България;
- познават основните елементи на общата оценка;
- придобият умения за извършване на оценка на въздействие на конкретен нормативен акт.

#### **Целева група**

Служители на експертни длъжности, които имат ангажименти за извършване на оценка на въздействието.

#### **Продължителност**

4,5 дни, 36 учебни часа

Първи модул: 2,5 дни, 20 учебни часа.

Втори модул: 2, дни 16 учебни часа

**Такса:** 400 лв.

## **Концепцията за комплексно административно обслужване**

### **(ПР-4А – присъствено обучение)**

### **(ПР-4Б – електронно обучение)**

#### **Описание**

В този курс се представя Базисния модел на комплексно административно обслужване и етапите на неговото въвеждане. Разглежда се нормативната уредба и произтичащите от нея задължения за администрациите. Специално внимание се отделя на възможностите за:

- въвеждане на устната форма за заявяване на услуги;
- образуване на производството пред всеки от органите, участващи в предоставянето на услугата;
- заявяване на услуги по пощата;
- получаване на индивидуален административен акт на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес или по електронен път.

Целта на обучението е да подготви служителите за компетентно и своевременно въвеждане на концепцията за комплексно административно обслужване.

#### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- познават концепцията за комплексното административно обслужване;
- знаят какви са задълженията на администрациите, произтичащи от новото законодателство в тази област;
- познават добри практики за въвеждане на елементите на КАО в администрацията.

#### **Целева група**

Служители на ръководни длъжности в централната и териториалната администрация.

#### **Продължителност**

1 ден, 8 учебни часа

#### **Такса:**

ПР-4А – 80 лв.

ПР-4Б – 60 лв.

## Прилагане на комплексно административно обслужване (ПР-5)

### Описание

В този курс се разяснява концепцията и нормативната уредба за комплексно административно обслужване, както и процесно-ориентираното управление и изпълнение в административното обслужване.

Учебното съдържание включва следните въпроси:

- същност и нормативна уредба на комплексното административно обслужване;
- базисен модел и канали за достъп до административни услуги;
- инфраструктура за комплексно административно обслужване;
- моделиране на работни процеси в административното обслужване;
- инспектиране на административното обслужване.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- разбират същността и нормативната уредба на комплексното административно обслужване;
- познават базисния модел и каналите за достъп до административни услуги;
- познават инфраструктурата за комплексно административно обслужване;
- знаят как се моделират работни процеси в административното обслужване.

### Целева група

Служители на експертни длъжности в централната и териториалната администрация, които работят в звената за административно обслужване.

### Продължителност

3 дни, 24 учебни часа

**Такса:** 240 лв.

## Прилагане на Административнопроцесуалния кодекс

(ПР-6А – за юристи)

(ПР-6Б – за неюристи)

(ПР-6Б-1 – електронен курс за неюристи)

### Описание

Този курс разглежда основните принципи на административния процес, както и специфични норми на Административнопроцесуалния кодекс. В него са представени основните производства по издаването на административни актове и оспорването им по административен и съдебен ред. Целта на курса е да подходи към прилагането на принципите и нормите на административния процес чрез визията на Европейските демократични и правни системи, доколкото кодификацията на административния процес е сравнително нова – АПК е приет през 2006 г. и в него са отразени принципите на модерната администрация, която работи в полза на гражданите, обществото и икономиката.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- *познават* основните производства по АПК по издаване, оспорване по административен и съдебен ред, както и по отмяна на влезли в сила съдебни решения по административни дела;
- знаят как се прилагат механизмите за защита срещу неоснователни действия и бездействия на администрацията;
- познават изпълнението на административните актове и на съдебните решения, както и реда за установяване на административни нарушения и налагане на административни наказания по реда на АПК.

### Целева група

Ръководители на правни дирекции и юрисконсулти, осъществяващи процесуално представителство, както и други служители с юридическо образование.

### Продължителност

ПР-6А: 2,5 дни, 20 учебни часа

ПР-6Б: 1.5 дни, 12 учебни часа

### Такса:

ПР-6А – 200 лв. – присъствен за юристи;

ПР-6Б – 120 лв. – присъствен за неюристи;

ПР-6Б-1 – 90 лв. – електронен за неюристи.

## **Закон за обществените поръчки (въвеждащо обучение) (ПР-7)**

*Обучението се провежда в сътрудничество с АОП*

### **Описание**

Курсът има за цел да запознае участниците с националната система за възлагане на обществени поръчки – органи и техните правомощия, актуална нормативна уредба, стратегически и програмни документи в областта на обществените поръчки. По време на обучението се разяснява Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове, свързани с прилагането му. На участниците се представя Регистъра на обществените поръчки и образците по чл. 19, ал. 7 от ЗОП, както и последователните стъпки за въвеждане на електронни обществени поръчки.

### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- познават управлението на процесите при възлагане на обществени поръчки;
- знаят как да осигурят спазването на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- познават механизмите за предварителен контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- познават изискванията за вписване на информация в Регистъра на обществените поръчки и Портала на АОП.

### **Целева група**

Служители, пряко ангажирани в процеса на възлагане на обществени поръчки.

### **Продължителност**

1,5 дни 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## **Прилагане на Закона за обществените поръчки (надграждащо обучение) (ПР-8)**

*Обучението се провежда в сътрудничество с АОП*

### **Описание**

Курсът има за цел да представи промените в актуалната нормативна уредба в областта на обществените поръчки. По време на обучението се разглеждат промените в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове, свързани с прилагането му, с цел установяване на непротиворечива практика при възлагането на поръчките. Участниците се запознават с новите изисквания за публикуване на информация в Портала на АОП и Регистъра на обществените поръчки. Разглеждат се принципите и правилата за законосъобразно провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки като се акцентира върху изготвянето на документациите за участие, определяне на критериите за подбор и техническите спецификации, както и на методиките за определяне на комплексна оценка на офертите. Специално внимание се отделя и на основанията за отстраняване от участие и прекратяване на процедурите, работата на оценителната комисия, сключването на договори за обществени поръчки и контрол върху изпълнението им. В обучението се анализират лоши практики, установени от контролните органи.



### Очаквани резултати

В края на обучението участниците ще:

- познават измененията в Закона за обществените поръчки, в сила от 01.07.2014 г.;
- имат умения за законосъобразно разработване на документация за участие, определяне на критерии за подбор и технически спецификации;
- познават новите образци за обществени поръчки и изискванията за тяхното оповестяване;
- знаят какви са най-често допусканите грешки в работата на комисиите по провеждане на процедурите и сключването на договорите за изпълнение.

### Целева група

Служители, пряко ангажирани в процеса на възлагане на обществени поръчки.

### Продължителност

1,5 дни 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Налагане на административни нарушения и наказания (за юристи) (ПР-9)

---

### Описание

В курса се разглеждат принципни положения на административно-наказателната политика и на съответстващата ѝ практика, разкриват се фазите на административно-наказателния процес и разнопосочната съдебна практика, обсъждат се добри практики в административно-наказателната политика с оглед на постигане на законовите цели на административното наказване. Представени са производствата по административно наказване по ЗАНН и по АПК

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават общите положения на ЗАНН, Производството по установяване на административни нарушения, налагането и изпълнението на административни наказания;
- могат да прилагат законосъобразно административно наказателните санкции спрямо юридически лица и еднолични търговци.

### Целева група

Служители на експертни длъжности от централната и териториалната администрация.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Административно регулиране и подобряване на бизнес средата (ПР-10)

---

### Описание

В този курс се разясняват широк спектър от въпроси по прилагането на нормативната уредба за административното регулиране и обслужване на стопанската дейност. Разглежда се закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност като средство за провеждане на реформите. Специално внимание се отделя на връзката между административното регулиране и оценката на въздействието, вкл. форми, съдържание и подходи за извършване на оценка на въздействието на регулациите. Обсъждат се принципите и практиките за консултиране със заинтересованите страни.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават практиката по прилагането на нормативната уредба за административното регулиране;
- разбират съвременните концепции за анализ и оценка на въздействието на регулациите върху икономическото развитие;
- знаят как се прави анализ на тежестите на различни регулации на стопанската дейност

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, ангажирани с разработването и прилагането на нормативни актове за регулиране на стопанската дейност

### Продължителност

2.5 дни, 20 учебни часа

**Такса:** 200 лв.

## Подпрограма

### „Отворена, прозрачна и етична администрация“

#### Отворена и прозрачна администрация – принципи, политика, практики

---

(ПР-11А – присъствено обучение) (ПР-11Б – електронно обучение)

#### Описание

Курсът разглежда най-новите форми и насоки на отворено управление и инструментите за прозрачност в дейността на администрацията. Разкриват се основните трудности при провеждането на консултации с гражданско участие, както и максималната полза от тях. По време на обучението участниците се запознават с политиката и практиката за отворено управление и прозрачна администрация в страните от ЕС. Прави се анализ на законовата и институционалната база на отвореното управление и прозрачната администрация.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за отвореното управление и прозрачната администрация като съвременни императиви;
- могат да интегрират тези два принципа в дейността на администрацията;
- знаят как успешно да включват заинтересованите страни (гражданските и бизнес организациите) в процеса на управление.

### Целева група

Служители на ръководни длъжности.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

### Такса:

ПР-11А – 120 лв.

ПР-11Б – 90 лв.

## Партньорство за открито управление (ПР-12)

---

#### Описание

Обучението запознава участниците с Глобалната инициатива Партньорство за открито управление (ПОУ), в която Република България участва с 63 други държави, а така също и с основните предизвикателства и принципи на откритото управление – прозрачност, гражданско участие, отчетност и технологично обновление. В обучението се разглеждат конкретните мерки, включени в Планове за действие на България за първите две години след присъединяването към Инициативата. Специално внимание се отделя на ефективните форми на сътрудничество между администрацията, неправителствените организации и гражданите. Фокусът е върху основните видове взаимодействие – активно информирание, консултиране и лобиране.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- познават практическите аспекти на усилията на Глобалната инициатива ПОУ;
- могат да анализират и оценяват изпълнението и ефективността на поетите ангажименти, заложи в Плана за действие за открито управление;
- знаят как да прилагат принципите на открито управление в ежедневноста си работа;
- могат да изпълняват стратегии за привличане на НПО и бизнес асоциации в процеса на формиране на политики;
- познават допустимите граници и ефективните инструменти на лобизма.

### Целева група

Служители на ръководни длъжности.

### Продължителност

1.5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Достъп до обществена информация – правна рамка и прилагане (ПР-13)

---

### Описание

Отговорност на администрацията е да гарантира достъп до обществена информация, като осигури откритост, достоверност, пълнота на информацията, законност и еднакви условия за достъп, а също и да защитава личната информация, сигурността на обществото и държавата. Целта на този курс е да формира необходимите знания и практически умения за предоставяне на достъп до обществената информация. По време на обучението се разглежда правната уредба в областта на правото на информация, както и видовете обществена информация.

Участниците се запознаят със задължените субекти по Закона за достъп до обществена информация, с процедурата по предоставяне на достъп до обществена информация и с повторното използване на информацията от общественния сектор. В края на курса се разглеждат допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията от публичния сектор, както и видовете защитена информация.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават насоките за защита на определени категории данни;
- познават допустимите ограничения на правото на достъп до обществена информация и на повторното използване на информацията от публичния сектор;
- имат практически умения за предоставяне на достъп до обществената информация.

### Целева група

Служители, които предоставят или контролират достъпа до обществена информация, осигуряват защитата на информацията и преноса на данни в администрацията.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Достъп до класифицирана информация – условия и ред за получаване (ПР-14)

---

### Описание

Този курс има за цел да формира систематизирани знания за защитата на класифицираната информация в РБългария. По време на обучението се разяснява нормативната база в областта на класифицираната администрация, както и практиката по нейното прилагане. Разглеждат се и различните видове защитена информация.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- познават по-добре нормативната база в областта на класифицираната информация;
- имат систематизирани знания относно защитата на класифицираната информация;
- знаят как да работят с класифицирана информация;
- познават условията и реда за достъп до информация и административно обслужване на физическите и юридическите лица.

### Целева група

Служители, които имат отговорност по защита на класифицираната информация от нерегламентиран достъп.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Конфликт на интереси – правна рамка и приложение (ПР-15)

### Описание

Този курс е свързан с актуалността на темата за конфликт на интереси в контекста на принципите на демокрацията, доброто управление, противодействието на корупцията и членството на България в ЕС. В обучението се развиват умения за прилагане на Закона за предотвратяване и установяване на конфликта на интереси съобразно спецификата на различните административни структури. Прави се анализ на общите постановки, които са отправна точка за практическото прилагане на закона. Специално внимание се отделя на забраните при изпълнение на публична длъжност, декларирането, отвода и последиците при констатиран конфликт на интереси. Акцентът в края на обучението е върху практическото прилагане на ниво отделна администрация – роли при управлението на конфликта на интереси, ангажименти на вътрешните звена и на служителите, необходими вътрешни документи и процедури. Разяснява се също предназначението и същността на различните видове декларации, процедурата по деклариране и последиците при неспазване на задълженията във връзка с подаването на декларациите.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават основните разпоредби за конфликта на интереси;
- имат знания за общата институционална рамка за противодействие на конфликта на интереси;
- разбират задълженията си като служители в администрацията във връзка с конфликта на интереси;
- познават различните видове декларации и ролята им в противодействието на конфликта на интереси;
- познават най-често срещаните случаи на конфликт на интереси, които представляват правна и фактическа сложност.

### Целева група

Служители от държавната администрация на ръководни и експертни длъжности, служители от Инспекторатите, вътрешни одитори, служители от звената за управление на човешките ресурси.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Етика и превенция на корупцията в държавната администрация (ПР-16)

---

### Описание

Курсът предоставя възможност на участниците да се запознаят с актуалните проблеми, свързани с корупцията, с международните и национални системи за мониторинг и оценка на нейното разпространение. По време на обучението се представя националната система за превенция и противодействие на корупцията: законодателство, структури, взаимодействие между структурите, механизми за отчетност и контрол на политиката; индикатори за изпълнение. Целта е да се разбере връзката между управлението, ефективността на институциите и корупцията. В обучението се разяснява защо осигуряването на публичната отчетност е неделима част от европейските политики за стимулиране на демократичното участие и принципите на доброто управление. Разглеждат се етичните кодекси като инструмент за ограничаване на корупцията и засилване на механизмите за отчетност и отговорност.

### Очаквани резултати

След завършване на курса участниците ще:

- имат по-задълбочено разбиране за връзката между управление, ефективност на институциите и корупция;
- знаят как трябва да се осигурява публичната отчетност като неделима част от политиката за прозрачно управление и изпълнение;
- приемат и знаят как да прилагат Етичните кодекси като инструмент за ограничаване на корупцията.

### Целева група

Служители на ръководни длъжности, които отговарят за планирането на мерките за противодействие и превенция на корупцията в централната и териториалната администрация.

### Продължителност

1.5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Решаване на етични дилеми и конфликти в административните дейности и процедури (ПР-17)

---

### Описание

Високият професионализъм на служителите в администрацията зависи от спазването на етични стандарти, които са важен елемент за утвърждаване на положителен публичен образ на администрацията в обществото. Този курс има за цел да изгради знания за етичните норми, които ръководителите и служителите следва да спазват, както и да развие уменията за разпознаване и решаване на морални дилеми и конфликти в собствената дейност. В обучението се представят и подходите за ефективно прилагане на етичните норми в превенцията и противодействието на корупцията. В края на обучението се разглеждат и решават практически казуси и дилеми.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- имат по-задълбочени познания за етичните норми, които трябва да спазват;
- могат да разпознават и решават морални дилеми и конфликти в собствената дейност;
- знаят как да прилагат етичните норми в превенцията и противодействието на корупцията.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в централната и териториалната администрация.

### Продължителност

1.5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Организация на документооборота в държавната администрация (ПР-18)

---

### Описание

Участниците в това обучение се запознават със стила на изготвяне на съдържателната част на документите в публичната администрация, който е характерен със строго регламентирани езикови изисквания. В курса се прави преглед на нормативната база за създаване, оформяне и движение на документите в публичната администрация. По време на обучението се представя стила на комуникация в рамките на администрацията и комуникацията с потребители на административни услуги. Представя се и електронната комуникация между административните структури и взаимодействието в контекста на комплексното административно обслужване. Разглеждат се основните процеси и правила за движение и архивиране на документите.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- познават нормативната база за създаване, оформяне и движение на документите в администрацията;
- могат да изготвят различни типове документи в зависимост от съдържателната им част;
- познават основните работни процеси при движение на документите.

### Целева група

Служители, които са пряко ангажирани с изготвяне на проекти на актове и общоадминистративни документи.

### Продължителност

1.5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Административни услуги и регулаторни режими: оценка и противодействие на корупционния риск (ПР-19)

---

### Описание

Този курс дава възможност на участниците да развият практически умения за анализ и оценка на корупционните рискове при предоставяне на административни услуги. Обучението разкрива корупционните практики на отделните етапи при предоставяне на административни услуги и при функционирането на регулаторните режими, както и видовете корупционни действия или бездействия. Внимание се отделя на индикаторите за корупционен риск, ролята и значението на механизма за противодействие на корупцията. Разглеждат се и методи за идентифициране и превенция на корупционните рискове при предоставянето на административни услуги и функционирането на регулаторните режими.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават корупционните практики свързани с административни услуги и регулаторните режими;
- имат умения за анализ и оценка на корупционните рискове при предоставяне на административни услуги;
- познават индикаторите за корупционен риск и механизма за противодействие на корупцията при предоставяне на административни услуги и функциониране на регулаторни режими;
- познават механизмите за отчетност и контрол на политиката – индикатори за изпълнение.

### Целева група

Служители от държавната администрация с отговорности в административното обслужване и регулаторните режими.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Инициативата за отворени данни (open data) в Република България (ПР-20)



### Описание

В съвременните условия разбирането за открита администрация се свързва с принципа за отворени данни. Участниците в този курс се запознават с изискванията на Директива 2013/37/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 26 юни 2013 г. относно повторната употреба на информацията в обществения сектор. Разглежда се и начина за създаване на база данни в структуриран, читаем и годен за повторна употреба формат. Представят се техническите насоки за въвеждане на отворени данни и се посочва начина на разпределение на отговорностите, свързани с отварянето на данните. Разглеждат се и добри международни практики за отваряне на данни.

### Очаквани резултати

След края на курса участниците ще:

- познават принципа за отворени данни като условие за открита администрация;
- имат знания и технически умения, свързани с въвеждането на отворени данни и мониторинга на процесите;
- могат да идентифицират отворените данни в институциите и да представят данни в отворен формат;
- познават европейската практика, свързана с инициативата за отворени данни.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности.

### Продължителност

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

### 3. Програма „Ефективност на бюджетните решения“

Ефективността като принцип на доброто управление в голяма степен е свързана с рационалното и законосъобразно използване на бюджетните средства на държавните институции. Постигането на този резултат зависи от доброто планиране на бюджетните разходи, изграждането на система за ефективно управление и контрол върху разходите, одитирането на бюджетите. Липсата на оценки по линия на анализи разходи-ползи води често до осъществяването на нискоефективни инвестиционни проекти. Актуален за страната е и въпросът за законосъобразното предоставяне на държавни помощи. Тези въпроси са намерили място в курсовете, включени в програмата за ефективност на бюджетните решения.

#### За контакти:

Николай Бизев – n.bizev@ipa.government.bg

Диана Енева – d.eneva@ipa.government.bg

### Оптимизиране управлението на портфолиото от проекти (БР-1)

#### Описание

Министерства, големи агенции, областни администрации и общини управляват или изпълняват програми с национално и европейско финансиране. В тях има множество предложения за проекти, което в условията на ограничения налага избор на портфолио от проекти (инициативи), чрез които да изпълнят целите на програмата. Управленското решение се свежда до три възможности: изпълнение на определен проект сега; отлагане неговото изпълнение за бъдещ период или отказ от изпълнение. Управленското решение е трудно, защото често са налице лобистки интереси, както от страна на изпълнителите на проекти, така и от страна на ползвателите на резултатите от тях. Ето защо, използването на експертен подход за приоритизиране на проекти оптимизира портфолиото на програмата и съответно максимизира ползата от нея.

Обучението се фокусира върху следните въпроси, които определят ефективността на управленското решение:

- декомпозиране на проекти (инициативи);
- матрица за приоритизиране на проекти;
- критерии за оценка на икономическите ползи;
- критерии за оценка на изпълнение;
- инструмент за приоритизиране на портфолио от проекти (инициативи).

#### Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще придобият знания и умения за:

- организиране на проекти в портфолио;
- матрица за приоритизиране на проекти, разработена от A.Hartman и J.Sifonis;
- метод за оценка на проектите;
- критерии за оценка на икономическите ползи и изпълнение на проекти;
- инструменти за управление на портфолио от проекти.

#### Целева група

Ръководители и експерти, които решават въпросите за оптимизиране портфолиото от проекти (инициативи)

#### Продължителност

12 учебни часа

Такса: 120 лв.



## Стратегическо планиране и бюджетно финансиране в съдебната система (БР-2)

НОВО

### Описание

Обучението представя процеса на стратегическото планиране, разработване на средносрочни програми и тяхното финансиране чрез съставяне на програмен бюджет. Стратегическото планиране извежда средносрочни цели и насоки за действие на институцията. Те се вграждат в програми за изпълнение със средносрочно действие. Тяхното изпълнение се обвързва с необходимите финансови ресурси, които определят бюджета на програмата. Средносрочните програми за изпълнение се декомпозират до ежегодни цели и задачи за изпълнение, както и на бюджет, необходим за изпълнението на годишната част от средносрочната програма. В обучението се разглежда и процеса на управление на изпълнението, мониторинга на програмите и плановете за действие.

### Очаквани резултати

След приключване на обучението, участниците в него ще знаят:

- стъпките в процеса на стратегическото планиране;
- подходите за разработване на средносрочни програми;
- как да обвържат средносрочни цели и програми с бюджетното финансиране;
- как да разработят годишен план за действие в рамките на средносрочните програми;
- как да управляват цялостния процес на изпълнение на годишните и средносрочни програми.

### Целева група

Съдебни администратори и главни счетоводители в съдебните институции.

### Продължителност

20 учебни часа

Такса: 280 лв.

## Вътрешен контрол и одитиране на финансовата дейност на държавните институции (БР-3)

### Описание

Този курс е разработен в две части. В първата се разкрива нормативната база и изискванията на системата за финансово управление и контрол. Специално внимание се отделя на СФУК и на най-честите нарушения на правилата за нейното функциониране. Във втората част се разглежда процедурата за одита на финансовите отчети на държавните организации. В нея се прави оценка на риска и на системата на счетоводна отчетност, анализира се счетоводната информация от гледна точка на законност и целесъобразност; разкриват се изискванията за изготвяне на финансовите отчети на бюджетните предприятия. Обучението включва анализ и дискусия върху добри и лоши практики на финансовите одити на структури на държавната администрация.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- разбират подхода и изискванията за провеждане на вътрешния контрол и външния финансов одит;
- имат по-задълбочени познания за правилното разработване на годишния финансов отчет;
- разбират изискванията за ефективното изразходване на бюджетните средства;
- познават реални казуси с добри и лоши практики в изпълнение на бюджетите на институциите.

### Целева група

Ръководители, главни счетоводители и финансови експерти в централната и териториалната администрация.

### Продължителност

2,5 дни, 20 учебни часа

Такса: 200 лв.

## Управление на държавната собственост (БР-4)

---

### Описание

Този курс има за цел да изгради разбиране относно принципите за управление на публичен ресурс. Обучението включва дискусии по практическите проблеми на разпореждане с държавни активи и начини на взаимодействие с органите, имащи конкретни правомощия по управление на собствеността. На участниците ще се представят европейските и световни тенденции в тази област.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правната рамка и режима на управление на собствеността;
- могат да предлагат алтернативи за ефективно управление;
- познават режима на концесии, както и основните и принципните положения за реализация на ПЧП;
- познават добри и европейски и световни практики.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в администрацията, ангажирани с управлението и разпореждането с държавна собственост.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Държавни помощи (въвеждащо обучение) (БР-5)

---

### Описание

Курсът формира базови знания за логиката и действието на режима по държавни помощи на национално и европейско ниво. Обучението се базира на разпоредбите на Договора за функциониране на ЕС, Закона за държавните помощи, Правилника за прилагането на Закона за държавните помощи, приложимите регламенти на ЕС в областта, както и на утвърдената практика на Европейската комисия и Съда на ЕС.

Основните акценти в курса са върху същността на понятието „държавна помощ“, разпознаването на потенциалната държавна помощ, значението и влиянието на режима, класификация на видовете помощи, приложимите към тях процедури, функциите на компетентните звена в процеса, правата и задълженията на страните, вкл. някои основни методически аспекти.

### Очаквани резултати

След завършване на курса участниците ще:

- имат базова теоретична подготовка в областта на държавните помощи и ще познават основните нормативни актове в тази област;
- познават механизмите за идентифициране на държавна помощ;
- знаят как да определят приложимите процедури;
- познават приложимата рамка и спецификите при дизайн и администриране на мерки за помощ;
- разбират последиците от неспазване на режима и рисковете за страните в него.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които:

- планират, разработват, договарят, управляват или контролират реализацията на мерки за държавна и минимална помощ;
- участват в реализирането/внесянето на предложения/вземането на решения по чл. 21 от Закона за публичните финанси.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Държавни помощи (надграждащо обучение) (БР-6)

### Описание

Курсът задълбочава познанията за действието на режима по държавни помощи на национално и европейско ниво.

Той се базира се разпоредбите на Регламент № 651/2014 (ОРГО) и Регламент № 1407/2013– за минималната помощ, както и на утвърдената практика на Европейската комисия и Съда на ЕС.

Основните акценти в курса са върху инструментариума на държавните помощи, условията на прилагане на принципа на инвеститор/частния кредитор, икономическите аспекти при държавните помощи, особености на минималната помощ и на категориите помощи в режим на групово освобождаване.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават специфичните правила и процедури, приложими към помощите, освободени от уведомяване и към минималните помощи;
- разбират икономическия подход при държавните помощи, приложимостта на принципа на частния инвеститор/кредитор и връзката с режима по държавните помощи;
- познават някои специфични елементи на инструментариума на режима по държавните помощи и на детайлната оценка на съвместимостта;
- разбират връзките между режима по държавните помощи и правилата по структурните и инвестиционните фондове на ЕС и др.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които:

- планират, разработват, договарят, управляват или контролират реализацията на мерки за държавна и минимална помощ;
- участват в реализирането, внасянето на предложения или вземането на решения, свързани с прилагане на чл. 21 от Закона за публичните финанси.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

Такса: 120 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

*Необходимо е участниците да са преминали въвеждащо обучение по държавните помощи или базови познания в областта.*

## Секторни регламенти в предоставянето на държавни помощи (обучения по поръчка)

*В партньорство с дирекция „Реални финанси на общественения сектор“ в МФ*

**БР-7А Услуги от общ икономически интерес, специфики на възлагането и компенсирането**

**БР-7Б Държавни помощи за инвестиции: регионална помощ и помощ за малки и средни предприятия**

**БР-7В Държавни помощи в областта на транспорта и инфраструктурите**

**БР-7Г Държавна помощ за енергетика и околна среда**

**БР-7Д Помощ за оздравяване и реструктуриране на предприятия в затруднение**

**БР-7Е Помощи за бродкастинг, аудиовизуални произведения и култура**

**БР-7Ж Помощи за развитие на човешките ресурси: обучение, създаване и поддържане на заетост**

### Описание

Обучението по всеки от предложените варианти за обученията по поръчка цели формиране на знания и умения, свързани с разработване и управление на определени мерки за помощ, така че да се гарантира спазването на режима. Основните акценти в програмата са върху специфичните условия за съвместимост на категориите помощи и начините за постигането им при разработване на отделните мерки. Предложените тематични варианти се базират на съотносимите актове на ЕС, оправдаващи съвместимостта, и на трайната практика на Европейската комисия и Съда на ЕС.

#### Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще:

- познават условията за приложимост на видовете помощи, в т.ч. изключенията от обхвата, допустимите бенефициенти, разходи, максималните равнища на помощта и др., специфични условия;
- знаят кои са специфичните правила и процедури, приложими към видовете помощи;
- познават някои специфични аспекти на категориите помощи, които могат да се окажат критични при оценка на съвместимостта.

#### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които:

- планират, разработват, договарят, управляват или контролират реализацията на мерки за държавна и минимална помощ;
- участват в реализирането, внасянето на предложения или вземането на решения, свързани с прилагане на чл. 21 от Закона за публичните финанси.

#### Продължителност

1 ден, 8 учебни часа

Такса: 80 лв.

#### ЗАБЕЛЕЖКИ:

- *Необходимо е участниците да са преминали обучение по държавните помощи или да имат значителни познания в областта.*
- *Заявките за обучение се оформят по образец – Приложение 2.*

## Ефективност на публичните инвестиционни проекти: анализ разходи-ползи (БР-8)

---

### Описание

Ефективното използване на средствата от ЕС се определя от тяхното ефективно влягане в разработваните от администрациите проекти и програми. По тази причина ЕК поставя изискването за предварителна оценка на ефективността на проектите, които се финансират от европейските фондове. Обучението следва модерното познание за оценка на ефективността на публичните инвестиционни проекти. То дава систематизирани познания за: определяне параметри на проекта, анализиране на неговата осъществимост и сравнение с алтернативи, измерване на нетната настояща стойност на проекта, определяне на непаричните разходи и ползи, оценка на риска за осъществяване на проекта.

### Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще:

- имат системни знания относно стъпките за оценка на публични инвестиционни проекти;
- познават подходите за измерване на паричните и непаричните ползи и разходи в оценката на проектите;
- могат да определят възвращаемостта на проекта по линия на анализа разходи-ползи;
- знаят как да измерват риска за осъществяване на проекта.

### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които са ангажирани с управлението на средства от европейските фондове и с изпълнението на инвестиционни проекти и програми.

### Продължителност

2,5 дни, 20 учебни часа

**Такса:** 200 лв.

## Възможности и подходи за развитие на ефективно публично-частно партньорство (БР-9)

---

### Описание

Въпреки непоследователните опити за въвеждане, ПЧП си остава важна алтернатива за поддържане на много публични дейности и услуги. В този курс се разясняват предимствата на ПЧП и се разглеждат възможните сфери за неговото приложение. След идентифициране на потенциални проекти за ПЧП се отделя внимание на структурирането им като инвестиционен проект. На анализ се подлага проектния цикъл при ПЧП с фазите на идентифициране, разработване, договаряне, изпълнение и контрол. Оценяват се възможни рискове и проблеми и се предлагат решения за тяхното преодоляване. В курса се представя и инициативата Джесика, която става приоритетна в ОП „Региони в растеж“. На участниците в обучението се предоставя специално разработено помагало за развитието на ПЧП.

### Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще:

- разбират същността, целите и предимствата на ПЧП;
- могат да оценяват приложимостта на различни идеи за развитие на ПЧП;
- знаят как да структурират публично-частния проект като инвестиционен;
- могат да решават ключови въпроси за всяка една фаза в цикъла на публично-частните проекти.

### Целева група

Ръководители и експерти, които се занимават с разработването, договарянето и изпълнението на публично-частни проекти.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Годишно счетоводно приключване (БР-10)

---

### Описание

Целта на обучението е да се анализират стъпките за счетоводно приключване на годината и да се разяснят операциите по спазването на счетоводната дисциплина. Разглеждат се особеностите при изготвянето на отчета за касово изпълнение на бюджета и нормативните изисквания при отчитането на касовото изпълнение на бюджета по елементи на Единната бюджетна класификация. Специално внимание се отделя на превантивните мерки за законосъобразното и целесъобразното управление и разходване на бюджетните средства.

### Очаквани резултати

В резултат на обучението участниците ще:

- познават стъпките за разработване на годишния счетоводен баланс;
- знаят как да прилагат международните счетоводни стандарти при съставяне на годишен баланс;
- имат приложи умения за разработване на годишен счетоводен баланс.

### Целева група

Ръководители на финансови звена, главни счетоводители и финансови експерти.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## 4. Програма „България в ЕС“

Програмата обхваща практически аспекти на пълноправното членство на България в Европейския съюз – подобряване на капацитета на българската администрация за работа в условията на членство; изпълнение задълженията на страната, произтичащи от членството ѝ в ЕС; механизмите за участие на България в процеса на взимане на решения в ЕС; подготовката на държавната администрация за предстоящото председателство на Съвета на ЕС; разработването и управлението на проекти по оперативните програми, съфинансирани от фондовете на ЕС. Програмата е насочена към задълбочаване на разбирането, че работата на българските държавни служители е част от европейското публично пространство, защото те въвеждат и прилагат правото на ЕС в България, разработват хармонизирани политики, усвояват европейски фондове и се оценяват по европейските стандарти за качество в административната дейност.

Програмата включва три подпрограми.



- **„Правна и институционална рамка на ЕС“** – базова подпрограма за широк кръг държавни служители, която цели да развие познанията им за правната и институционална система на ЕС, европейското административно право, процеса на въвеждането и прилагането на правото на ЕС в България и участието на българската администрация в процеса на вземане на решения в ЕС.
- **„Българската администрация – ефективна и успешна в ЕС“** – нова надграждаща подпрограма, разработена специално за служителите, които пряко участват в работата на националния координационен механизъм по въпросите на ЕС и в процеса на вземане на решения в ЕС. Тя включва специализирани обучения, които ще се провеждат на английски език в партньорство с европейски обучителни институции.
- **„Разработване и управление на проекти“** – подпрограма за широк кръг държавни служители на всички нива, която формира практическите умения за разработване и управление на проекти по оперативните програми, съфинансирани от ЕС в рамките на новия програмен период 2014–2020 г.

### За контакти:

Мими Йотова – [mimi.yotova@ipa.government.bg](mailto:mimi.yotova@ipa.government.bg)

Виолета Джукелова – [v.dzhukelova@ipa.government.bg](mailto:v.dzhukelova@ipa.government.bg)

## Подпрограма „Правна и институционална рамка на ЕС“

### Влиянието на правото на ЕС върху работата на българската държавна администрация (БЕС-1)

---

#### Описание

Това е базов курс, който цели да развие познанията на държавните служители за спецификата на правото на ЕС и задължението на България да го прилага в условията на членство, да допринесе за разбиране на взаимодействието между европейското и българското законодателство и да подобри практическите им умения за оперативна работа с правните актове на ЕС.

Курсът разглежда следните основни въпроси:

- същност и източници на правото на ЕС;
- принципи на прилагане на правото на ЕС в държавите членки;
- задължения и отговорности на националните органи за въвеждане на директиви на ЕС и приемане на мерки, осигуряващи прилагането на правото на ЕС;
- влияние на правото на ЕС върху българската правна система и работата на администрацията;
- източници на информация за правото на ЕС.

#### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- разбират по-добре спецификата на правото на ЕС;
- познават правните актове на ЕС;
- разбират значението на правото на ЕС за българското законодателство и за работата на администрацията;
- могат да търсят, намират и работят с нормативни актове на ЕС.

#### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, които имат нужда да развият професионалните си знания за правото на ЕС и неговото приложение в България.

#### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

### Съд на ЕС – преюдициално производство (БЕС-2)

---

**НОВО**

#### Описание

Нов курс на ИПА, който цели да запознае юристите от държавната администрация със същността и значението на преюдициалното производство на Съда на ЕС, както и с възможностите и ролята на българските органи при отправяне на преюдициално запитване до Съда в Люксембург.

В обучението се разглеждат следните основни въпроси:

- преюдициалното производство – ярък израз на практическото прилагане на правото на ЕС;
- роля на Съда на ЕС и на националния съд в преюдициалното производство;
- възможности и роля на българската администрация да инициира преюдициално запитване;
- предпоставки, форма и съдържание на преюдициалното запитване;
- преюдициално заключение на Съда на ЕС – последици и правна сила;
- препоръки на Съда на ЕС за отправяне на преюдициални запитвания;
- българска съдебна практика по преюдициално производство.



### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават същността и значението на преюдициалното производство;
- разбират ролята на Съда на ЕС в тълкуване на правото на ЕС;
- знаят как се отправя преюдициално запитване от българските юрисдикции до Съда в Люксембург;
- могат да търсят, намират и анализират българската практика по преюдициални запитвания.

### Целева група

Юристи, юрисконсулти и процесуални представители в държавната администрация.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС (БЕС-3)

*В сътрудничество с дирекция „Координация по въпросите на ЕС“ на МС*

### Описание

Курсът цели да задълбочи и систематизира знанията на държавните служители по отношение на процеса на вземане на решения в ЕС и участието на България в него, както и да допринесе за по-добро разбиране на ангажиментите на страната като член на ЕС.

В курса са включени следните основни въпроси:

- Европейска институционална система след Договора от Лисабон и процес на вземане на решения в ЕС;
- институциите на ЕС: структура, функциониране, компетенции, процедурни правила и взаимодействие между институциите на ЕС;
- Българският национален координационен механизъм по въпросите на ЕС;
- участие на България в процеса на вземане на решения в ЕС;
- изпълнение на ангажиментите на България, произтичащи от членството в ЕС;
- информационни системи по въпросите на ЕС, работещи в България (EUNet, InfraSolve) интернет страницата на координационния механизъм, вкл. консултативен център към дирекция „КВЕС“ на МС.

### Очаквани резултати

След завършване на курса участниците ще:

- познават европейската институционална рамка;
- имат по-широки познанията за българския координационен механизъм по въпросите на ЕС и участието на България в процеса на вземане на решения в ЕС;
- разбират особеностите на взаимодействието и координацията между институциите на ЕС и институциите на държавите членки;
- имат умения за участие в процеса на вземане на решения в ЕС и за пряко участие в българския координационен механизъм по въпросите на ЕС, включително чрез подпомагащите го информационни системи.

### Целева група

Служители, които имат интерес и нужда да разширят познанията си относно процеса на вземане на решения в ЕС и участието на България в него.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

**(БЕС-4А – присъствено обучение) (БЕС-4Б – електронно обучение)**

**Описание**

Нов курс на ИПА, който цели да развие познанията на държавните служители за европейското административно право и да допринесе за задълбочаване разбирането, че българската администрация работи в европейското публично пространство.

В курса се разглеждат следните основни въпроси:

- корелацията на европейското и българското административно право;
- основни модели на административното право;
- принципи на европейското административно право;
- източници на европейското административно право;
- административно правосъдие;
- европейският омбудсман;
- европейски административно правни аспекти на борбата с корупцията, опазване обществения ред, опазване на околната среда.

**Очаквани резултати**

След обучението, участниците ще:

- познават рамката и процеса на развитие на европейското административно право;
- разбират европейското наднационално измерение в работата на българската администрация;
- могат да сравняват българското и европейското административно право и да обсъждат тенденции в административната реформа;
- са способни да усъвършенстват българското административно право и практика.

**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности, които желаят и имат нужда да задълбочат познанията си по европейското административно право.

**Продължителност**

БЕС-4А – присъствено обучение  
2,5 дни, 20 учебни часа

**Такса:** 200 лв.

БЕС-4Б – електронно обучение

**Такса:** 160 лв.

**Подпрограма „Българската администрация – ефективна и успешна в ЕС“**

**Successful Preparation for the Presidency of the Council of the European Union (БЕС-5)**

*In cooperation with IPA’s European partners*

**Description**

Bulgaria will take over the Presidency of the Council of the EU in 2018. This is a great challenge to the Bulgarian Public Administration and it requires a profound and adequate training. This new course is offered by the Institute in the context of the preparation of the Bulgarian administration for the incoming Presidency. The main aim of the course is to develop practical knowledge, skills and expertise of the Bulgarian officials on the Presidency of the Council of the EU.

This training course is provided by IPA in a partnership with other European training institution.

**Training content:**

- How to prepare Presidency at national level: organization, coordination, logistics, communication (agenda-setting, institutions involved, trio and national programs, priorities definition, budgetary planning and communication).
- The rotating Presidency from the capital perspective: the implication for a ministry.

- Focus on relationship of the Council Presidency with the European Parliament: understanding the functioning and main actors of the European Parliament, deciphering the ordinary legislative procedure and the crucial phases for Presidency.
- The rotating Presidency from the Brussels perspective: organization and coordination of the Permanent Representation, relationships with the capitals.
- Support of the General Secretariat (agenda, coordination within the Council, in the course of the negotiation process, etc.).
- Chairing a Council Working Group: negotiation strategies, formal and informal negotiation, relationships with other institutions, case study on a specific dossier.

#### **Expected results**

After completing this course the participants:

- will have a better grasp of the challenges and responsibilities of the preparation process of the Presidency of the Council of the EU;
- will know the main aspects and steps of the process of preparation for the Presidency of the Council of the EU;
- can identify the key players, institutional environment and useful contacts for the incoming Presidency;
- will improve their knowledge, skills and expertise, necessary for the professional tasks in the preparation process for the incoming Presidency.

#### **Target group**

Bulgarian civil servants who participate in the national EU coordination mechanism under the CoM Decree 85/2007; participate in the meetings of the Council preparatory bodies and present the national positions in the EU decision-making process.

#### **Duration**

2 days

**Fee:** no fee

#### **REMARKS:**

*A prior knowledge of the EU's institutional setting is required.*

*The training course will be conducted in English language. Participants will receive a special invitation for this course.*

## **Influence and Lobbying Strategies within the EU (BEC-6)**

*In cooperation with ENA, France*

### **Description**

Influence and lobbying strategies are part of the EU institutional reality. Therefore the Bulgarian officials, involved in the decision making process of the EU, should have practical knowledge and understanding of the EU lobbying mechanisms in order to present and defend effectively the Bulgarian national interest in the EU negotiation process. The purpose of the course is to deepen participants' knowledge and skills in developing strategy and well-grounded position, in identifying the „key players“ of the lobbying process, in defining an adequate approach to work with them, as well as to identify the potential opportunities for influence within the EU.

This training course is provided by IPA in a partnership with other European training institution.

### **Training content:**

- How to achieve effective influence within the European Union.
- Constructing a strategy aimed at ensuring influence and participation in public decision-making in the European Union.
- The Role of Permanent Representation at EU level (including the defense of national positions).
- Working with the Council of the European Union.
- Working with the European Parliament.
- Working with the European Commission.

### Expected results

After completing this course the participants will be able to:

- Analyse the lobbying environment and the manner in which national interests can be represented in the EU;;
- Identify the main actors and how best to work with them;
- Formulate an influence and expertise strategy by monitoring key policies and administrative developments;
- Construct good arguments in presenting and defending National interests;
- Comply with the relevant ethical standards in this sphere.

### Target group

Bulgarian civil servants who participate in the national EU coordination mechanism under the CoM Decree 85/2007; participate in the meetings of the Council preparatory bodies and present the national positions in the EU decision-making process.

### Duration

2 days

**Fee:** no fee

### REMARKS:

*A prior knowledge of the EU's institutional setting is required. The training course will be conducted in English language. Participants will receive a special invitation for this course.*

## Negotiation Process within the EU (BEC-7)

*In cooperation with HAUS, Finland*

### Description

Bulgaria's EU Membership changed the working environment of the Bulgarian public service. Now Bulgarian officials need to have knowledge and understanding of the negotiation process within the European Union. This new course is aimed to develop practical knowledge, skills and expertise of civil servants, involved in the decision-making process of the EU, in the field of EU negotiation strategies, processes and techniques.

This training course is provided by IPA in a partnership with other European training institution.

### Training content:

- The nature of negotiation: process management.
- The difference between national and community interest and how to combine them
- Components of successful negotiation.
- The EU negotiation process: legal basis, players, methods, procedures.
- Bilateral negotiation: from zero sum game to win-win outcome.
- Multilateral EU negotiation.
- Simulation case and debriefing. Individual coaching.

### Expected results

After completing this course the participants will:

- develop their argumentation skills in delivering key messages in the negotiation process;
- know how to utilize confidence-building measures during the negotiation;
- improve their practical skills in coalition building and chairing meetings;
- will improve their drafting skills for negotiation process.

### Target group

Bulgarian civil servants who participate in the meetings of the Council preparatory bodies and present the national positions in the EU decision-making process; members of the national EU coordination mechanism under the CoM Decree 85/2007.

### Duration

2 days

**Fee:** no fee

**REMARKS:**

A prior knowledge of the EU's institutional setting is required. The training course will be conducted in English language. Participants will receive a special invitation for this course.

## Процедурата за нарушение – насоки през погледа на Брюксел и София (БЕС-8)

В сътрудничество с дирекция „Координация по въпросите на ЕС“ на МС

**Описание**

Курсът цели да задълбочи и систематизира знанията на държавните служители по отношение на процедурите при неизпълнение на задължения, произтичащи от правото на ЕС, по чл. 258–260 от Договора за функционирането на ЕС, както и да формира практически умения за работа по стартирани процедури срещу България.

В курса се разглеждат следните основни теми:

- право на ЕС – основни характеристики и особености. Същност и видове актове на ЕС;
- „Европа на резултатите“ – начало на промяната;
- понятието „нарушение на правото на ЕС“ – същност, извършител, видове нарушения;
- фази на процедурата за нарушение: информационна, досъдебна и съдебна;
- българският механизъм на координация на процедурите за нарушения – правна уредба, отговорности, възможности за реакция, научени уроци, превантивни мерки.

**Очаквани резултати**

След завършване на курса участниците ще:

- разбират спецификата на източниците на правото на ЕС и произтичащите от тях задължения за България;
- познават и разбират спецификата на административната практика на ЕС при започване и провеждане на процедурите;
- знаят правата и задълженията на българската администрация по отношение на посочената процедура;
- имат умения за реакция и работа по стартирани процедури за нарушения срещу България.

**Целева група**

Служители, изпълняващи функции по въвеждане и прилагане на правото на ЕС.

**Продължителност**

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## Подпрограма „Разработване и управление на проекти“



## Разработване на проекти по програми, съфинансирани от Европейския съюз (базов курс) (БЕС-9)

**Описание**

Курсът цели да развие, задълбочи и систематизира знанията на държавните служители по отношение на разработване на проекти по програми, съфинансирани от ЕС.

Учебното съдържание включва следните основни теми:

- проектен цикъл, структура и елементи на проекта;
- етапи на програмирането;

- сформирание на екип за разработване и управление на проекта;
- определяне на нуждата от партньорство;
- попълване на формуляр за кандидатстване;
- допустими разходи. Разработване на бюджет – изисквания и ограничения;
- подготовка на документите за кандидатстване и окомплектоване на проектното предложение;
- най-често срещани грешки при разработването на проекти.

#### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- познават структурата и елементите на проекта и етапите на програмиране;
- знаят как да кандидатстват за безвъзмездна финансовата помощ от Европейските структурни и инвестиционни фондове през програмния период 2014–2020 г.;
- имат умения за разработване на проектно предложение по програми, съфинансирани от ЕС, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет.

#### **Целева група**

Служители, които разработват проектни предложения по програми, съфинансирани от ЕС.

#### **Продължителност**

4 дни, 32 учебни часа

**Такса:** 320 лева

## **Управление, мониторинг и отчет на изпълнението на проекти (БЕС-10)**

#### **Описание**

Курсът цели да задълбочи и систематизира знанията на държавните служители по отношение на управлението на проекти, съфинансирани от ЕС.

Разглеждат се следните въпроси:

- основни етапи при управлението на проекти;
- сключване на договор и възможности за изменения;
- роля и отговорности на ръководителя и членовете за организация и управление на проекта;
- създаване на проектно досие;
- разработване на вътрешен подробен план за изпълнение на проекта;
- изготвяне на график на тръжните процедури и избор на външни изпълнители;
- изготвяне на междинни и окончателни технически и финансови отчети и други приложими документи;
- осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- осигуряване на публичност и информация по проекта;
- извършване на одит на проект. Верифициране на изпълнението на проект;
- установяване на нередности и налагане на финансови корекции;
- най-често допускани грешки при управлението и изпълнението на проекта.

#### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за управление и изпълнение на проекти, съфинансирани от ЕС;
- имат практически умения за ефективно управление на проекти, съфинансирани от ЕС;
- знаят как се разработват междинни и окончателни отчети;
- знаят как се осъществява на мониторинг и контрол върху изпълнението на проекти.

#### **Целева група**

Служители, които ръководят или ще участват в екип по организация и управление на проект, съфинансиран от ЕС.

#### **Продължителност**

3,5 дни, 28 учебни часа

**Такса:** 280 лева

## Управление на обхвата и цикъла на инфраструктурни проекти (БЕС-11)

НОВО

В сътрудничество с ОП „Региони в растеж“, МРР

### Описание

Нов курс на ИПА, който формира знания и умения за управление на обхвата на проекти („SCOPE Management“) в областта на техническата инфраструктура. Курсът се базира на „Ръководство за система от знания за управление на проекти“ („РМВОК® guide“) – стандартизирана методология за професионално управление на проекти, позоваваща се на добрите световни практики. Вниманието в курса е насочено върху създаването на унифицирана структура за управление на проекти за подробни устройствени планове (ПУП) – парцеларни планове (ПП). В обучението се прави систематизиран анализ на шестнадесет нормативни акта с оглед тяхното прилагане по време на жизнения цикъл на управление на проекта.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- разбират процесите по „събиране на изисквания“, „дефиниране на обхвата“, „създаване на структура на работните пакети“, „верифициране на обхвата“ и „контролиране на обхвата“ при управление на проектите за ПУП – ПП;
- имат знания за практически приложима унифицирана рамка за управление на проектите за ПУП – ПП, систематизираща процесите по управление;
- знаят как трябва да се прилагат основните нормативни актове в Република България, касаещи проектите за ПУП – ПП.

### Целева група

Служители от централна и териториална администрация, занимаващи се с управление на инфраструктурни проекти.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## Разработване и управление на проекти по ОП „Добро управление“ 2014–2020 (БЕС-12)

### Описание

Обучението по този курс за обучение ще формира знания и практически умения за разработване, управление и изпълнение на проекти, съфинансирани по ОП „Добро управление“ 2014–2020.

В курса са включени следните въпроси:

- ОП „Добро управление“ 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по ОП „Добро управление“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила и добри практики за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Добро управление“ 2014–2020.
- изготвяне на междинни и окончателни отчети, в това други приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- Познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ по ОП „Добро управление“ 2014–2020;
- имат знания и практически умения за разработване на проектно предложение по ОП „Добро управление“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Добро управление“ 2014–2020.

### Целева група

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по ОП „Добро управление“.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## Разработване и управление на проекти по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020 (БЕС-13)

### Описание

В рамките на този курс участниците ще придобият знания и практически умения за разработване, управление и изпълнение на проекти, съфинансирани по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020.

В курса са включени слените въпроси:

- ОП „Региони в растеж“ 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020, формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила и добри практики за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020, в това число оценка на риска за финансови корекции;
- изготвяне на междинни и окончателни отчети, в това число и други приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ ОП „Региони в растеж“ 2014–2020;
- могат да разработват проектно предложение по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Региони в растеж“ 2014–2020.

### Целева група

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по ОП „Региони в растеж“.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева



## Разработване и управление на проекти по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020 (БЕС-14)

### Описание

Обучението по този курс ще формира знания и практически умения за разработване, управление и изпълнение на проекти, съфинансирани по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020.

Курсът включва следните основни теми:

- ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила и добри практики за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020;
- изготвяне на междинни и окончателни отчети, в това число приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020;
- могат да разработват проектно предложение по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014–2020.

### Целева група

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по ОП „Развитие на човешките ресурси“.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## Разработване и управление на проекти по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020 (БЕС-15) **НОВО**

### Описание

Този курс е насочен към овладяване и прилагане на правилата за разработване и изпълнение на ефективни проекти в приложните изследвания, технологичните иновации и инвестиции в човешкия фактор.

В курса са включени следните теми:

- ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020, формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020;
- изготвяне на междинни и окончателни отчет и други приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020;
- могат да разработват проектно предложение по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014–2020.

### Целева група

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## Разработване и управление на проекти по ОП „Околна среда“ 2014–2020 (БЕС-16)

### Описание

Проектите за опазване на околната среда се реализират в условия на сериозни изисквания на законодателството и подчертан обществен интерес. Те се отличават с големи размери на финансирането, поради което са обект на непрекъснат одит. Всичко това изисква задълбочени познания за разработване и управление на проекти, за да се елиминират финансовите корекции, които бяха често явление през периода 2007–2013 г.

В курса се разглеждат следните теми:

- ОП „Околна среда“ 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по ОП „Околна среда“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила и добри практики за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Околна среда“ 2014–2020;
- изготвяне на междинни и окончателни отчети, в това число приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ по ОП „Околна среда“ 2014–2020;
- могат да разработват проектно предложение по ОП „Околна среда“ 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по ОП „Околна среда“ 2014–2020.

### Целева група

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по ОП „Околна среда“.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## Разработване и управление на проекти по Програма за развитие на селските райони 2014–2020 (БЕС-17)

### Описание

Програмата за развитие на селските райони се отличава с голям брой мерки с голямо разнообразие на финансирани дейности и с оценяването и мониторинга на голям брой проекти. Тези особености изискват добро познаване и управление на проектите.

Обучението включва следните теми:

- програма за развитие на селските райони 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по Програма за развитие на селските райони 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила и добри практики за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по Програма за развитие на селските райони 2014–2020.
- изготвяне на междинни и окончателни отчети и други приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ по Програма за развитие на селските райони 2014–2020;
- могат да разработват проектно предложение по Програма за развитие на селските райони 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по Програма за развитие на селските райони 2014–2020.

### Целева група

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по Програма за развитие на селските райони.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## Разработване и управление на проекти по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020 (БЕС-18)

### Описание

В предходния програмен период, българските участници изпълняваха главно ролята на изпълнител в трансграничните проекти. В новия период те вече имат опит и бих могли сами да идентифицират, разработват и управляват трансгранични проекти.

Курсът обхваща следните основни теми:

- програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020. Възможности и правилата за кандидатстване;
- разработване на проектно предложение по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване, бюджет и подготовка на други необходими документи към проектното предложение;
- правила и добри практики за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020;
- изготвяне на междинни и окончателни отчети и други приложими документи свързани с управлението и изпълнението на проекти;
- мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта;
- верифициране на изпълнението на проект.

### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- познават правилата за кандидатстване за безвъзмездна финансовата помощ по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020;
- могат да разработват проектно предложение по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020, в това число формуляр за кандидатстване и бюджет;
- имат знания и практически умения за ефективно управление, изпълнение и отчитане на проекти по програми за европейско териториално сътрудничество 2014–2020.

### **Целева група**

Служители, които участват в разработването, управлението и изпълнението на проекти по програми за европейско териториално сътрудничество.

### **Продължителност**

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лева

## 5. Програма „Местна администрация“

Програма „Местна администрация“ е фокусирана върху развитието на компетентностите на ръководители и служители от общините по отношение на националните политики и регулации. В нея са включени курсове за обучение, които допринасят за укрепване на капацитета на местната администрация да развива иновации и решения за по-добро управление и изпълнение. Специално внимание е отделено на въпроси, свързани с разработването на интегрирани общински планове за развитие, устройственото планиране, прилагането на системи за финансово управление и контрол и др.

Относно възможността за заявяване на обучение по поръчка и на място, ИПА препоръчва две или повече общини да се координират съвместно при подаване на заявки и формиране на общи групи за обучение.



### За контакти:

Кристина Андреева – [k.andreeva@ipa.government.bg](mailto:k.andreeva@ipa.government.bg)

## Разработване на стратегии за местно развитие (МА-1)

**НОВО**

### Описание

В този курс се разглежда нормативната уредба, регламентираща стратегическото планиране за местно развитие и различните планови документи, разработвани на ниво община.

Обучението разяснява процеса на координация на стратегическите документи при тяхното разработване, изпълнение и отчитане, както и правенето на различни оценки и актуализирането на стратегическите документи. По време на обучението се разглеждат следните основни теми:

- нормативна уредба, регламентираща стратегическото планиране на местно равнище;
- роля и значение на различните стратегически и планови документи на ниво община за постигане на желаната *стратегическа* ориентация на *местната* политика;
- публичност и партньорство в разработването на стратегии за местно развитие;
- разработване, изпълнение, отчитане, правене на оценки и актуализация на стратегически документи;
- примери от стратегически документи на конкретни общини.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават нормативната уредба, регламентираща стратегическото планиране на местно равнище;
- могат да координират разработването, изпълнението и мониторинга на стратегически документи за местно развитие;
- имат умения за работа със заинтересовани партньори в процеса на стратегическо планиране и изпълнение на стратегическите документи.

### Целева група

Ръководители в общинските администрации.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

Такса: 120 лв.

## Работа с местните заинтересовани страни за подобряване на градската среда (МА-2)

НОВО

### Описание

Този курс представя основните форми на сътрудничество между граждани, бизнес асоциации, неправителствени организации и управляващи. Чрез работа по групи и ролеви игри участниците ще могат практически да формират консултативен съвет, да изработят план за застъпническа кампания, както и да направят анализ на заинтересованите страни. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- местната власт като посредник между граждани, неправителствени организации и Изпълнителна и Законодателна власт. Законова и институционална база на сътрудничеството между община, граждани и неправителствени организации;
- ролята на местната власт за изпълнение на ангажиментите на Р България към инициативата Партньорство за открито управление. Форми на сътрудничество между общинска администрация и граждански организации – информирание, консултиране, лобиране;
- ефективни подходи за привличане на граждани и организации при прилагане на общински политики и инициативи;
- анализът на заинтересованите страни като задължителен елемент от разработването на проекти, кандидатстващи за финансиране от ЕС;
- стратегията за доброто управление на местно ниво и работата със заинтересованите страни: добри практики от ЕС и България.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- могат да използват всички инструменти за привличане на граждани и организации в процеса на вземане на решение;
- могат да планират, организират и анализират успешно застъпнически кампании;
- ще знаят как да формират и организират ефективно работещи консултативни съвети.

### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности в общинските администрации.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

Такса: 160 лв.

## Модулен курс: Предварителна оценка и надзор на общински нормативни актове (МА-3)

### Описание

Този курс включва следните три модула:

- Модул 1: Предварителна оценка на общински нормативни актове.
- Модул 2: Административни услуги и регулаторни режими – оценка и противодействие на корупционния риск.
- Модул 3: Надзор за законност върху дейността и актовете на общинската администрация.

Обучението е насочено към подобряване на качеството и устойчивостта на нормативните актове на общините. То цели формиране на задълбочени знания и умения на общинската администрация за създаване и законосъобразно прилагане на нормативните и административни актове в общината. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- оценка на въздействието на общински нормативни актове;
- ръководство за изготвяне на оценка на въздействието на законодателството, прието от Министерския съвет – общи положения и практически насоки за изготвяне на оценки;
- прокурорски надзор за законосъобразност върху дейността и актовете на общинската администрация;
- контрол за законосъобразност на областния управител на актовете на общините;
- значението на административното правораздаване за законосъобразността в действията на общинската администрация. Съдебна практика по актуални проблеми. Практики от дейността на омбудсмана.

#### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- имат знания за извършване на предварителна оценка на въздействието на нормативни актове;
- могат да идентифицират възможни ефекти върху засегнатите страни от приемането на нормативен акт;
- имат знания и умения за създаване и законосъобразно прилагане на нормативните и административни актове в общината;
- знаят как се извършва надзора за законност върху актовете и дейността на администрацията, осъществяван от административната прокуратура;
- познават процеса на административното правораздаване.

#### **Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности в общинските администрации.

#### **Продължителност**

3 дни, 24 учебни часа

**Такса:** 240 лв.

## **Интегрирани планове за развитие: от подготовка към реализиране (МА-4)**

---

#### **Описание**

Интегрираните планове за градско възстановяване и развитие (ИПГВР) представляват съвкупност от свързани във времето и пространството проекти, действия и инвестиционни намерения. Чрез тях се подобрява комплексното качество на градската среда.

По време на обучението се разглеждат следните основни теми:

- общински план за развитие и детайлирането му в интегрирания план за градско развитие;
- идентифициране на проектите и възможностите за финансиране по оперативните програми;
- публичност и партньорство в разработването на проектите по интегрираните планове;
- изготвяне на документация и процедура по преценка на необходимостта от екологична оценка и оценка за съвместимост на ИПГВР;
- изготвяне на бюджет на ИПГВР, план-график за изпълнение и програма за реализация (бизнес план) на ИПГВР;
- примери от практиката на средни градове.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат да анализират проектите в интегрираните планове за развитие;
- знаят възможностите за финансиране на проектите по оперативните програми;
- могат да идентифицират проектни идеи, проекти и възможности за публично-частни партньорства на територията на града;
- знаят как да инициират разработването на проекти за финансиране.

### Целева група

Ръководители и служители, ангажирани с разработването на интегрираните планове за градско развитие.

### Продължителност

2,5 дни, 20 учебни часа

**Такса:** 200 лв.

## Ефективно управление на общинската собственост (МА-5)

### Описание

В този курс се разясняват правните регулации и процедури за ефективно приложение на Закона за общинската собственост. Курсът разкрива допусканията нередности и проблеми в управлението на общински активи, както и добри и лоши практики в управлението на капиталовите активи на общината. Обучение включва следните по-важни теми:

- правна рамка и режим на управление на общинската собственост;
- взаимодействие с други закони, регулиращи използването на общинската собственост;
- анализи и оценки относно концесиите, договаряни от общините;
- възможни обекти за публично – частни проекти и подходи за тяхното развитие;
- практики и конкретни казуси;
- управление на собствеността на църковни имоти.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- знаят как да прилагат ефективно Закона за общинската дейност в своята ежедневна работа по управлението и разпореждането с общинска собственост;
- имат познания за придобиване и управление на общинска собственост;
- имат умения за разработване на анализи и оценки относно концесиите, договаряни от общините.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности в териториалните администрации, ангажирани с управлението и разпореждането с общинска собственост.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Методи за определяне размерите на местните такси и цени на услуги

(МА-6А – присъствено обучение)

(МА-6Б – електронно обучение)

### Описание

Този курс представя законовите промени в администрирането на местните данъци и такси. По време на обучението участниците могат да се запознаят с процедурата по установяването и събирането на местните данъци и такси. Следните основни теми са включени в обучението:

- практика по остойностяване на публичните услуги и определяне размера на местните такси и цени на услуги;
- въведение в методиката за остойностяване на публични услуги Activity Based Costing;
- определяне на преките и непреките разходи за предоставянето на публичните услуги;
- остойностяване на дейностите по чистотата и определяне на „такса битови отпадъци“;
- остойностяване на административните услуги;
- остойностяване на техническите услуги;
- определяне на наемните цени на базата на реалната амортизация на активите.



### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- имат знания за спектъра на общинските услуги, за които се налагат такси;
- познават методиката за определяне на общинските такси по отделни направления;
- разполагат с примери за добри и лоши решения относно образуването на общинските такси.

### Целева група

Общински служители от звената за местни данъци и такси.

#### Продължителност

МА-6А – присъствено обучение  
2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

МА-6Б – електронно обучение

**Такса:** 130 лв.

## Ефективно приложение на системите за финансово управление и контрол (МА-7)

---

### Описание

Обучението прави преглед на СФУК в публичните организации и анализира тяхното ефективно прилагане. Специално внимание се отделя на нередности и слабости и предприемането на мерки за тяхното преодоляване. Чрез практически упражнения участниците имат възможност да моделират работни процеси. Съдържанието на курса обхваща следните основни теми:

- нормативна база на системите за финансово управление и контрол;
- видове контрол. Моделът COSO;
- интегрирана рамка на предварителния контрол;
- основни стъпки по разработване и внедряване на СФУК;
- моделиране на административните процеси. Съвременни средства за моделиране;
- отговорности на ръководителите на публични организации по отношение на СФУК;
- примерно съдържание на Наръчник на СФУК;
- доклади и въпросници за състоянието на СФУК;
- най-често допускани грешки при функционирането на СФУК.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават видовете контрол и същността на системите за финансово управление и контрол;
- познават индикаторите за оценка и ранкиране на общините;
- имат умения за разработване на програма за приложение на доброто управление и изпълнение в дейността на общинските администрации.

### Целева група

Секретари на общини, експерти от финансово-счетоводни дирекции, финансови контролори и вътрешни одитори в общинската администрация.

#### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Инициативи за развитие на културни дейности на общината и тяхното финансиране (МА-8)

---

### Описание

Културните дейности на общината и инициативите за тяхното развитие са предмет на този курс. Той е полезен с насоките, които дава за разработване на общински програми за развитие на културата и възможните източници за тяхното финансиране. Практическата насоченост на курса е ориентирана към разработването на проекти с културна насоченост по оперативните програми на ЕС, както и по програмите на Европейското икономическо пространство (ЕИП), швейцарска програма и т.н. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- политика и програми за развитие на културата в общината;
- анализи за финансиране на изкуства и културни дейности, поддържане от общините по линия на национален бюджет, делегирани дейности, общински фондове;
- алтернативни финансови източници;
- оперативни програми на ЕС за периода 2014–2020 година: възможности за финансиране на изкуствата, културното наследство и културния туризъм;
- програми, съфинансирани от Финансовия механизъм на ЕИП – напр. БГ08 „Културно наследство и съвременни изкуства“ (Норвежки финансов механизъм);
- програма Pro Helvetia на Швейцарската фондация за развитие на културата.

#### **Очаквани резултати**

След завършване на курса участниците ще:

- познават финансовия аспект на инициативите за културно развитие на общината;
- знаят как да разработват програма за културно развитие и да идентифицират разходи за нейното осъществяване;
- имат умения за разработване на проекти с културна насоченост, които да се финансират от европейски фондове и донорство.

#### **Целева група**

Ръководители и служители на експертни длъжности в областта на изкуствата, културното наследство и културния туризъм от местната администрация.

#### **Продължителност**

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## **Управление на кризи и защита при бедствия (МА-9)**

#### **Описание**

Целта на обучението е да съдейства за професионалното развитие на служителите в държавната администрация в областта на управлението на кризи и защитата при бедствия. Ефективните действия по управление на кризи и защита при бедствия имат решаващо значение за ефективното функциониране на публичната администрация и на държавното управление като цяло. Чрез тази нова тема ще се подпомогне процеса на планиране и координация на дейностите на служителите в държавната администрация по управление на кризи и защита при бедствия, които през последните години са често явление в Република България. Програмата е съобразена с актуалната национална нормативна уредба и с политиката на Европейския съюз по управление на кризи и защита при бедствия. В програмата ще бъде приложен системен подход за обучение на служителите чрез лекции, казуси, кризисни сценарии, дискусии и работни групи.

#### **Очаквани резултати:**

След обучението участникът ще:

- може да осъществява с по-висока ефективност професионалните си задължения по планиране управлението на кризи и защитата при бедствия;
- може да анализира по-задълбочено информационния поток при кризи и бедствия в контекста на съществуващата политико-стратегическа рамка;
- знае как да прилага добри европейски практики в областта на управлението на кризи и защитата при бедствия; а по управление на кризи в контекста на действащата нормативна уредба;
- може да реагира с по-висока степен на готовност при реални кризи и бедствия на основата на разрешени казуси и разиграни сценарии по време на обучението.

#### **Целева група:**

Служители на ръководни и експертни длъжности

#### **Продължителност**

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## Подготовка за привличане на чужди инвестиции в общините (МА-10)

НОВО

### Описание

Курсът запознава участниците с действащия Закон за насърчаване на инвестициите, както и с Правилника за неговото прилагане. Особено внимание се обръща на възможността кметовете на общини да издават сертификат за инвестиция Клас В, в допълнение на издаваните от МИЕ сертификати Клас А, Клас Б и сертификат за приоритетен инвестиционен проект. Отделно от това, в курса се разглеждат полезни практики при комуникацията с потенциален инвеститор, представянето на общините като потенциални инвестиционни локации и най-често изискваната от инвеститорите информация в процеса на инвестиционните проучвания. Внимание се отделя и на ефективното и ефикасно взаимодействие между общините и Българска агенция за инвестиции, както в процеса на привличане на инвестиции, така и при административното обслужване на вече привлечени инвестиционни проекти.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- знаят как да прилагат инвестиционното законодателство в Република България;
- знаят как да комуникират с Българска агенция за инвестиции и други институции, ангажирани с привличането на инвестиции в България;
- имат знания и умения, необходими за инвестиционния маркетинг на съответната община и представянето ѝ като добро място за осъществяване на чуждестранна инвестиция;
- знаят как да комуникират с потенциални чуждестранни инвеститори.

### Целева група

Заместник-кметове на общини, отговарящи за привличането на инвестиции и за общинската собственост, както и служители от екипа на съответните заместник-кметове.

### Продължителност

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## Зелена община (електронен курс) (МА-11)

### Описание

Този курс предлага идеи и решения за превръщането на една община в зелена и привлекателна зона за живот на местните граждани. Обучението запознава с актуалните нормативни актове в сферата на ландшафтната архитектура, паркоустройството и благоустройството. Разглеждат се добри примери за зелени общини и се представят конкурси за добри практики в тази област. Основните теми, включени в курса, са:

- Европейска конвенция за ландшафта. Ландшафтът като нова стратегия за пространствено планиране;
- устойчиво развитие на ландшафтите в България. Същност и съдържание на интегрираните планове за градско възстановяване и развитие (ИПГВР);
- запознаване с нормативни документи, касаещи дейностите по паркоустройство на общината;
- обем, съдържание и техническо представяне на проектите по част „Паркоустройство“ към общите и подробните устройствени планове и при инвестиционните проекти;
- обществени поръчки в сферата на благоустройството на общините;
- добри общински практики. Илюстрации за зелени общини от България и Европа.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават нормативните актове в сферата на паркоустройството и благоустройството;
- знаят как да изготвят проекти по част „Паркоустройство“ към общинските устройствени планове;
- бъдат запознати с добри практики за зелени общини в България и други европейски страни.

### Целева група

Общински ръководители и експерти в областта на благоустройството

### Продължителност

10 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## 6. Програма „Е-управление“

Приложението на информационните технологии в работата на администрацията е ключова насока за модернизирването на държавната администрация през последните години. По силата на чл. 8, ал. 1 от Закона за електронното управление (ЗЕУ) административните органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, са задължени да предоставят всички услуги в рамките на своята компетентност и по електронен път, освен ако закон предвижда особена форма за извършване на отделни действия или издаване на съответни актове. Това обуславя необходимостта от изграждане на съответния капацитет за работа на служителите в държавната администрация с електронни документи, електронни услуги и административни информационни системи. На практика цифровизирането на администрацията, въвеждането на единни стандарти, информационни системи и регистри е неизбежен процес, който ще промени работата на администрацията в следващите години.



**За контакти:**

Жан Илиев – [j.iliev@ipa.government.bg](mailto:j.iliev@ipa.government.bg)

### Електронно управление (базов курс)

**(ЕУ-1А – присъствено обучение)**

**(ЕУ-1Б – електронно обучение)**

#### **Описание**

В обучението се разяснява процеса на изграждане на електронното управление в България като част от цялостния процес на модернизация на държавната администрация. Изграждането на електронното правителство е свързано с въвеждането на комплекс от организационни, технологични и правни промени, мерки в областта на информационната сигурност и обмена с външната среда за постигането на унифициран, оперативно съвместим и автоматизиран обмен на електронни документи. Обучението се фокусира върху следните основни теми:

- електронното управление като част от цифровата икономика;
- добри практики – световни, европейски и български;
- етапи на изграждане на електронното управление в България;
- информационни системи. Жизнен цикъл на информационните системи;
- електронен подпис и електронни карти.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- имат познания за електронното управление и добрите практики в областта;
- познават промените, които трябва да се направят, за да се реализира електронното правителство.

### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, чиято дейност е свързана с управлението на информация, услуги и работни процеси.

### Продължителност

ЕУ-1А – присъствено обучение  
1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

ЕУ-1Б – електронно обучение

**Такса:** 100 лв.

## Електронно управление (надграждащ курс) (ЕУ-2)

### Описание

Курсът цели повишаване на капацитета на служителите в държавната администрация, които се занимават с информационни технологии, управление на данни, информационни услуги и процеси. В обучението ще бъдат разгледани различни аспекти на електронното управление като правна уредба, текущо реализирани компоненти и инфраструктура, проблеми и възможности, архитектура и т.н. Вниманието е насочено към следните основни теми:

- правна уредба на електронното управление;
- политики, стандарти и интегрирани модели за Е-управление;
- ре-инженеринг на администрацията съгласно ЗЕУ и наредбите към него;
- ре-инженеринг на бизнес процесите и стандартизация при предоставянето на услуги;
- административната организация, като „архитектура, ориентирана към услугите“;
- общи изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност;
- облачни технологии. Характеристики и предимства. Видове и модели. Възможности за реалното навлизане на облачните технологии в административното обслужване;
- open data – динамичен модел на данните.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- познават правната уредба на електронното управление;
- имат по-задълбочено разбиране за системите на електронното правителство в България;
- познават характеристиките на различните етапи в развитието на електронното управление в България;
- знаят иновативни решения, които могат да прилагат в своята администрация.

### Целева група

Ръководители и служители на експертни длъжности, чиято дейност е свързана с управлението на информация, услуги и работни процеси.

### Продължителност

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв

## Оперативна съвместимост и информационна сигурност (ЕУ-3)

### Описание

В този курс се разглеждат общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност. Те са основен фактор, осигуряващи ефективността на икономиката и публичното управление. Акцентира се върху издаването, използването и прекратяването на удостоверения за електронен подпис в администрациите; регистрите на информационните обекти на електронни услуги; регистър на стандартите; единната среда за обмен на електронни документи и създаването на система за управление на информационната сигурност в администрацията.

Основните теми в курса са:

**Модул 1 – Оперативна съвместимост и информационна сигурност:**

- национален модел на данните. Основни регистри на Е-правителството. Процедури по предоставяне на данни и услуги;
- административна информационна система (АИС);
- единна среда за обмен на електронни документи (ЕСОЕД).

**Модул 2 – Управление на информационната сигурност в администрацията:**

- същност и елементи на мрежовата и информационна сигурност. Основни документи;
- изходни позиции при формулирането на държавната политика в областта на мрежовата и информационната сигурност;
- организация на мрежовата и информационна сигурност в административното звено, съгласно съответната наредба към ЗЕУ.

**Очаквани резултати**

След обучението участниците ще:

- имат по-задълбочени познания в областта на Закона за електронното управление и закона за електронната идентичност;
- познават механизмите за осигуряване на информационна сигурност на комуникационните системи в администрацията.

**Целева група**

Ръководители на ИТ звената в централната и териториалната администрация.

**Продължителност**

2 дни, 16 учебни часа

**Такса:** 160 лв.

## **Електронен документ и електронен подпис (ЕУ-4)**

---

**Описание**

Обучението запознава участниците с правилата за придобиване, използване, подновяване и прекратяване на удостоверенията за електронен подпис в администрациите според българското законодателство, както и с работата с електронни документи. В рамките на курса ще бъдат формирани и практически умения за работа с електронно подписани документи. По време на обучението се акцентира върху следните основни теми:

- нормативна уредба. Закон за електронния документ и електронния подпис. Наредба за удостоверенията за електронен подпис в администрацията;
- електронен документ – 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 подписани документи;
- електронен подпис – същност, видове, елементи. Структура на електронния подпис;
- практически упражнения – подписване на документи с вградена функционалност на MS Word, MS Excel, MS Outlook и pdf формат.

**Очаквани резултати**

След обучението участниците ще:

- познават основните характеристики на електронния документ и електронния подпис;
- имат умения за работа с електронно подписани документи.

**Целева група**

Ръководители и експерти, чиято дейност е свързана с електронно подписани документи.

**Продължителност**

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## Развитие и приложение на облачните технологии в електронното управление (EY-5)

### Описание

Услугите по съхраняване, обработка и използване на данни чрез отдалечени компютри, достъпни в мрежа (най-често в интернет среда) стават все по-популярни както за бизнеса, така и за държавната администрация, тъй като съществено намаляват разходите за поддръжка на ИТ системи и осигуряват удобен достъп до данните от всяка точка на света с интернет връзка. Ползите от подобни услуги се разглеждат в този курс. Основните теми в него са:

- характеристики и предимства на облачните услуги;
- технологичната администрация – диалог и взаимодействие в публичното управление;
- архитектури за всеки (SOA, SaaS, PaaS, IaaS);
- техники за реалното навлизане на облачните технологии в комплексното административно обслужване;
- облачните услуги в действие. Споделяне на добри практики.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- имат знания и практически умения за работа с облачните технологии и архитектури;
- познават основните характеристики и предимства на облачните технологии;
- познават различните видове архитектури и техники за навлизане на облачните технологии.

### Целева група

Служители на експертни длъжности, чиято дейност е свързана с управление на информация, услуги и работни процеси.

### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.

## Гео-пространствени данни – приложение на Директивата INSPIRE и Закона за достъп до пространствени данни (EY-6) **НОВО**

### Описание

Значителна част от информацията, която се използва от публичните власти за вземане на решения и която се обменя с обществеността, се отнася до определено местоположение. Това налага необходимостта експерти от държавната администрация, с компетентности в информационните технологии, да преминат обучение за запознаване със съдържанието, целите и задълженията съгласно Директива 2007/2/ЕО INSPIRE, регламентите към нея и Закона за достъп до пространствени данни. Този двудневен курс включва следните теми:

- цели, изисквания, терминология и съдържание на Директива 2007/2/ЕО INSPIRE и на Закона за достъп до пространствени данни (ЗДПД);
- регламенти, свързани с внедряването на Директивата и сроковете за тяхното прилагане;
- технически спецификации на данни по различните теми от приложенията към Директивата и ЗДПД;
- инициращи дейности от страна на държавните експерти и служители за изпълнение на изискванията на ЗДПД и Директивата.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- познават целите, изискванията и терминологията на Директива 2007/2/ЕО INSPIRE и на Закона за достъп до пространствени данни (ЗДИП);
- познават регламентите, свързани с внедряването на Директивата и сроковете за тяхното прилагане;
- разбират техническите спецификации на данни по различните теми от приложенията към Директивата и ЗДПД;
- могат да формулират инициращи дейности за изпълнение изискванията на ЗДПД и Директивата.

### Целева група

Служители от държавната администрация, които администрират пространствени данни, създадени по силата на различни закони.

#### Продължителност

1,5 дни, 10 учебни часа

**Такса:** 100 лв.

## Интелигентният град (smart city) (ЕУ-7)

### Описание

Първите умни градове: Хейвън, Чикаго, САЩ; Лион – Франция; Лондон – Великобритания; Фудзияма – Япония. Много други вървят по този път! Ще се нареди ли български град между тях? След колко минути идва автобусът? В колко часа отваря магазин X? Коя аптека е денонощна? Кога трябва да си платя местните данъци и такси, както и други задължения? Ежедневно гражданите на града си поставят тези въпроси. Интегрирането на тази информация и предлагането ѝ чрез портал прави „интелигентния град“. От домашния компютър или от смартфона гражданинът за минута може да намери търсената информация или да заплати дадени сметки. Това е вече реалност в много европейски градове. Ние можем да го направим също! Разработването на концепцията и подхода за създаването на интелигентния град е първата стъпка за проект, финансиран по оперативната програма „Добро управление“.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще знаят:

- елементите, които композират разбирането за интелигентен град;
- подходите за изграждане на интелигентен град;
- електронни решения, които са подходящи за създаването на интелигентен град.

### Целева група

Кметове, секретари на общини, ИТ ръководители на общински администрации.

#### Продължителност

1,5 дни, 12 учебни часа

**Такса:** 120 лв.



## 7. Програма „Компютърни умения“

Компютърните умения са сред задължителните компетентности за държавния служител. Интензивното технологизиране на административната дейност през последните години налага все по-активно използване на спектъра на компютърни продукти за повишаване ефективността на работата и подобряване на комуникацията с вътрешни и външни клиенти. Курсовете в програма „Компютърни умения“ целят формиране на знания и умения на различни нива (базово или за напреднали) за работа с офис приложенията на Microsoft, интернет и електронна поща. Тези умения са важно условие за по-качествено изпълнение на служебните задължения и предпоставка за реализиране на електронното управление.

Включените в програмата курсове са съобразени с Европейската сертификационна програма European Computer Driving Licence (ECDL), препоръчвана от Европейската комисия като основен стандарт за компютърна грамотност на гражданите на ЕС.



### За контакти:

Гергана Колева – [ger\\_koleva@ipa.government.bg](mailto:ger_koleva@ipa.government.bg)

## Работа с документи с MS WORD (K-1)

---

### Описание



Microsoft Word е многофункционална програма, която практически може да се използва във всяка сфера на дейност. В рамките на курса са представени основните ѝ възможности:

- създаване, форматиране, съхраняване на документ;
- работа с текст, таблици, картинки, графически обекти;
- техники за работа с дълги документи: създаване и модифициране на съдържание, използване на вградени стилове, добавяне на хипервръзки, добавяне на бележка под линия;
- вградени функции и полезни клавишни команди.

### Очаквани резултати

След завършване на обучението участниците ще:

- могат бързо и професионално да създават и оформят документи с произволна сложност;
- знаят как да използват бързи стилове за оформяне на документи;
- познават възможностите на програмата, свързани с подготовка и работа с големи документи.

### Целева група

Служители, които се нуждаят от разширяване, систематизиране или опресняване на познанията си по MS WORD.

### Продължителност

3 дни, 15 учебни часа (3 дни по 5 часа)

**Такса:** 150 лв.

## Електронни таблици с MS Excel (базов курс) (К-2)

### Описание



Този базов курс обхваща основните програмни приложения за работа с електронни таблици:

- създаване на електронни таблици с MS 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 таблица;
- графично представяне на данни от таблица;
- форматиране на печатната страница и отпечатване.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- знаят как да проектират и създават електронни таблици;
- могат да извършват базови калкулации и да използват основни функции;
- имат основни умения за анализиране на данни и за работа с графики и диаграми.

### Целева група

Служители, които се нуждаят от основни и систематизирани знания за работа с електронни таблици.

### Продължителност

3 дни, 15 учебни часа (3 дни по 5 часа)

**Такса:** 150 лв.

## Електронни таблици с MS Excel (надграждащ) (К-3)

### Описание



Надграждащият курс MS Excel разглежда по-широк кръг от възможности, които предоставя програмата. Чрез решаване на разнообразни практически задачи на участниците се дава възможност да усвоят нови полезни умения за работа с Excel. По време на обучението се акцентира на следните основни теми:

- управление на работни листове;
- усъвършенстване на техниката за писане на формули;
- потребителски формати и условно форматиране;
- защита на клетки и работни листове;
- групиране и консолидиране на отчети;
- Pivot таблици;
- автоматизирането на задачи с помощта на макроси

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- могат да прилагат техники за ефективно използване на MS Excel;
- знаят как да правят анализи чрез условно форматиране;
- могат да намират лесно данни с помощта на VLOOKUP;
- имат практически опит за работа с вградените в MS Excel функции при решаване на конкретни задачи;
- познават възможностите за работа с *Pivot* таблици.

### Целева група

Служители, които желаят да усъвършенстват своите умения за работа с MS Excel.

### Продължителност

3 дни, 15 учебни часа (3 дни по 5 часа)

**Такса:** 150 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

За наградявания курс по MS Excel се изискват основни знания и умения за работа с продукта. Ако имате колебания кой от двата курса – базов или наградяващ, е по-подходящ за вас, преди подаване на заявка за участие в обучение направете предварителния тест за самооценка, който е публикуван на интернет страницата на ИПА – [www.ipa.government.bg/обучения/тест за самооценка](http://www.ipa.government.bg/обучения/тест_за_самооценка).

## Работа с бази данни с MS Access (базов присъствен) (К-4А)

### Описание



**Microsoft Access** е компютърна програма, с чиято помощ може ефективно да се проектират, създават, поддържат и анализират бази данни. Базовият курс MS Access обхваща основните програмни приложения за работа с бази данни. В него се разглеждат:

- основни принципи за изграждане на релационни бази данни;
- как се създава нова база от данни, включваща основни обекти – таблици, заявки, формули, отчети;
- прецезиране типа на полетата;
- дефиниране на връзки и ключови полета;
- въвеждане на данни с главен и подчинен формуляр;
- извършаване на изчисления в заявка;
- връзка с другите MS Office приложения;
- създаване на начален екран и задаване на стартови опции към база данни;
- сортиране и филтриране на информация в таблица.

### Очаквани резултати

След завършване на този курс участниците ще:

- имат основни умения за работа с бази данни;
- могат да създават, структурират, използват и съхраняват бази данни.

### Целева група

Служители, които желаят да получат основни и систематизирани знания за работа с бази данни.

### Продължителност

3 дни, 15 учебни часа (3 дни по 5 часа)

**Такса:** 150 лв.

## Работа с бази данни с MS Access (базов електронен) (К-4Б)

### Описание



**Microsoft Access** е система за управление на бази данни, с чиято помощ може ефективно да се проектират, създават, поддържат и анализират бази данни. Базовият курс MS Access обхваща основните програмни приложения за работа с бази данни. Разглеждат се:

- основни принципи за изграждане на релационни бази данни;
- как се създава нова база от данни, включваща основни обекти – таблици, заявки, формули, отчети;
- прецизиране типа на полетата;
- дефиниране на връзки и ключови полета;
- въвеждане на данни с главен и подчинен формуляр;
- извършаване на изчисления в заявка;
- връзка с другите MS Office приложения;
- създаване на начален екран и задаване на стартови опции към база данни;
- сортиране и филтриране на информация в таблица.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- имат базови умения за работа с бази данни;
- познават основните операции на програмата;
- могат да създават, структурират, използват и съхраняват бази данни.

### Целева група

Служители на ръководни и експертни длъжности, които желаят да получат основни и систематизирани знания за работа с бази данни.

### Продължителност

15 учебни часа

**Такса:** 105 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

*Участниците в обучението трябва а имат базови познания по информационни технологии и информационни системи, както и по технически английски език.*

## Умения за работа с PowerPoint (К-5)

### Описание



**Microsoft Power Point** е основна програма за създаване на презентации, която позволява ефектно и интерактивно да се представят всякакви идеи, проекти, продукти, услуги. Курсът дава възможности за усвояване на основни правила и умения за изготвяне и управление на презентации. Тематичните акценти са:

- елементи на слайда – текстови полета, графики, таблици, диаграми, коментари;
- анимиране на отделните елементи на слайда;
- изглед – структура и съдържание на презентацията;
- отпечатване на презентация – настройки;
- презентирание пред аудитория.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- знаят как да създават и редактират добре изглеждаща мултимедийна презентация;
- владеят полезни техники за презентирание и овладяване на аудиторията;
- могат да прилагат основни презентационни и комуникационни умения.

### Целева група

Служители, на които се налага да изготвят презентации или да използват предварително подготвени мултимедийни презентации.

### Продължителност

3 дни, 15 учебни часа (3 дни по 5 часа)

**Такса:** 150 лв.

## Управление на проекти с MS Project (K-6)

### Описание



Microsoft Project е практичен инструмент за управление на проекти, който дава възможности за извършване на редица операции, обхваща целия цикъл на проекта. В рамките на този курс се разглеждат основните възможности на програмата, като се акцентира върху:

- създаване на работен план – цел на проекта, етапи и задачи, видове задачи;
- определяне на последователност на изпълнението на задачите във времето; видове взаимовръзки между задачите;
- типове ресурси, тяхното въвеждане и управление;
- Baseline и запомняне на междинни планове, следе изпълнението на проекта, изгледи и отчети;
- отпечатване на информация от плана и включването ѝ в други офис приложения.

### Очаквани резултати

В края на обучението участниците ще:

- могат да изготвят работни планове и да управляват изпълнението на проекти със средствата на MS Project;
- знаят как се дефинират задачи и връзките между тях;
- умеят да работят с ресурси и ресурсни назначения.

### Целева група

Ръководители на проекти, ръководители на екипи, както и членове на екипи, работещи по проекти.

### Продължителност

4 дни, 20 учебни часа (4 дни по 5 часа)

**Такса:** 200 лв.

## Електронна поща и календар с MS OUTLOOK (присъствен) (K-7A)

### Описание



Курсът разглежда пълните възможности на софтуера, които са много по-големи от тези на един обикновен мейл клиент. Участниците в курса ще могат да научат как да използват тези възможности за повишаване на ефективността на изпълнението на ежедневните служебни задачи. Основните акценти са:

- изпращане и получаване на съобщения;
- търсене в папки;
- полезни клавишни комбинации;
- MS OUTLOOK календар;
- управление на задачи и събития.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- могат да управляват по-ефективно електронната си кореспонденция;
- знаят как да планират и координират ангажменти, събития, срещи.

### Целева група

Служители, нуждаещи се от разширени познания за работата с MS Outlook

### Продължителност

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## Електронна поща и календар с MS OUTLOOK (електронен) (К-7Б)

### Описание



Курсът разглежда пълните възможности на софтуера, които са много по-големи от тези на един обикновен мейл клиент. Участниците в курса ще могат да научат как да използват тези възможности за повишаване на ефективността на изпълнението на ежедневните служебни задачи. Основните акценти са:

- изпращане и получаване на съобщения;
- търсене в папки;
- полезни клавишни комбинации;
- MS OUTLOOK календар;
- управление на задачи и събития.

### Очаквани резултати

След обучението участниците ще:

- могат да управляват по-ефективно електронната си кореспонденция;
- знаят как да планират и координират ангажменти, събития, срещи.

### Целева група

Служители, нуждаещи се от разширени познания за работата с MS Outlook

### Продължителност

1 ден, 8 учебни часа

**Такса:** 80 лв.

## Linux Server Administration (електронен курс) (К-8)

### Описание



Курсът представя основните възможности на операционната система Linux: инсталация, първоначално зареждане, работа с командния интерпретатор, основни команди, конфигурация на мрежа и мрежови услуги, пакетни системи и инсталация на софтуер, базови системни услуги, настройка и др. Основните акценти в съдържанието са:

- инсталиране и базово конфигуриране. Файлови системи, RAID масиви;
- команден ред – бърз преглед на основните команди;
- полезни инструменти. Инсталиране и конфигуриране на SSH server/client. Cron jobs, runlevels;
- DHCP и DNS – инсталиране, конфигуриране, графични инструменти за настройка;
- създаване на файлов сървър. Samba server – конфигурационен файл, основни команди;
- присъединяване към домейн, конфигуриране като домейн контролер;
- присъединяване към Active Directory мрежа;
- VPN – какво представлява, как се инсталира и как се конфигурират сървър и клиенти;
- FTP сървър;
- сигурност – AppArmor, TCP Wrappers, Port Security с iptables;
- Troubleshooting – основни проблеми и как да ги разрешим.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- имат основни познания в областта на **Linux**;
- имат умения за инсталиране, администриране и настройка на основни услуги мрежи, както и за решаване на проблеми.

### Целева група

Служители, които работят в IT-сферата, програмисти, QA специалисти, системни администратори, специалисти по техническата поддръжка.

### Продължителност

30 учебни часа

**Такса:** 210 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

Участниците в обучението трябва да имат базови познания по информационни технологии и информационни системи, както и по технически английски език.

## WINDOWS SERVER 2008 SERVERS (електронен курс) (К-9)

### Описание



Основните акценти в съдържанието на този е-курс са:

- обзор на Windows Server 2008 Management Environment;
- инсталиране и конфигуриране на Microsoft® Windows® Server 2008;
- конфигуриране на достъпа до файловия сървър;
- управление на „Infrastructure Roles“ в Windows Server 2008;
- създаване и управление на „Group Policy Objects“;
- използване на груповите политики за конфигуриране на потребители и компютри;
- прилагане на настройките по сигурността, използвайки „Group Policy“;
- управление на файловите ресурси чрез управление на „File Server Resource Manager“;
- управление на услугите в „Active Directory Domain“.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- имат основни познания в областта на WINDOWS SERVER 2008;
- имат умения за инсталиране и конфигуриране на основни услуги, за настройване на мрежи и справяне с проблеми.

### Целева група

Служители, които работят в IT-сферата, програмисти, QA специалисти, системни администратори, специалисти по техническата поддръжка.

### Продължителност

30 учебни часа

**Такса:** 210 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

*Участниците в обучението трябва да имат базови познания по информационни технологии и информационни системи, както и по технически английски език.*

## Внедряване на SQL 2012 (електронен курс) (К-10)

**НОВО**

### Описание

Основните акценти в съдържанието на този е-курс са:

- създаване на база данни;
- настройване на Disaster Recovery чрез Mirroring, Transactional Replication и Log Shipping;
- настройване на аларми;
- настройване на архивирането;
- изтриване на актуалната база;
- възстановяване на актуалната база от архив.

### Очаквани резултати

При завършване на обучението участниците ще:

- имат основни познания за създаването и управлението на бази данни;
- знаят как се настройват аларми и архивиране на данни;
- могат да изтриват и да възстановяват актуалната база.

### Целева група

Служители, които работят в IT-сферата, програмисти, QA специалисти, системни администратори, специалисти по техническата поддръжка.

### Продължителност

30 учебни часа

**Такса:** 210 лв.

### ЗАБЕЛЕЖКА:

*Участниците в обучението е необходимо да притежават базови познания по информационни технологии и информационни системи, както и знания по технически английски език.*

## 8. Програма „Чуждоезиково обучение“

Членството на страната ни в ЕС изисква постоянно поддържане и развиване на чуждоезиковите умения на държавните служители, които активно работят или предстои да работят с различни институции на ЕС. За да отговори на тези потребности ИПА предлага програма „Чуждоезиково обучение“, която дава разнообразни възможности за развиване на уменията за писмена и устна комуникация, за водене на делова кореспонденция, участие в работни срещи и дискусии и т.н.

Курсовете са за различни нива – базово или надграждащо. С цел сформирани на хомогенни групи, което е важно условие за по-ефективно обучение, за част от курсовете по английски език ИПА препоръчва на желаещите да се включат в тях, преди заявяване на обучението, да си направят самопроверка чрез попълване на тест. Информация и указания за попълването на теста се съдържат в представянето на съответните курсове от Каталога или са дават допълнително от мениджъра на програмата.



### За контакти:

Начко Миленов – [n.milenov@ipa.government.bg](mailto:n.milenov@ipa.government.bg)

## Комуникативни умения на английски език

### ЧЕО-1А (базов курс)

### ЧЕО-1Б (надграждащ курс)

#### Описание

В обучението се развиват комуникативни умения на английски език чрез изучаване и упражняване на:

- лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда;
- специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии;
- език и стил на провеждане на телефонен разговор;
- формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща;
- основни изисквания за водене на делова кореспонденция на английски език;
- специфични структури според целта на писмото/съобщението;
- специфични въвеждащи, свързващи, обобщаващи думи и изрази.



### Очаквани резултати

На съответното ниво (базово или надграждащо), при завършване на този курс участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават стандартите за делова кореспонденция на английски език и най-често използваните формати на документи;
- имат практически опит за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на английски език (имейли, писма).

### Целева група

Служители в централната и териториалната администрации.

#### Продължителност

5 дни, 36 учебни часа за териториална администрация (4 дни по 8 учебни часа и един ден 4 учебни часа)  
10 дни, 40 учебни часа за централна администрация (10 дни по 4 учебни часа)

#### Такса:

230 лв. за териториална администрация  
270 лв. за централна администрация

### ЗАБЕЛЕЖКИ:

*За участие в базовия курс ЧЕО-1А е необходимо най-малко ниво на познание А1 по Общата европейска езикова рамка.*

*За участие в надграждащия курс ЧЕО-1Б е необходимо най-малко ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.*

*На служителите, които желаят да заявят обучението, но не са сигурни в нивото на своята езикова подготовка, препоръчваме да си направят тест за самопроверка. Тестът е публикуван на интернет страницата на ИПА [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg)*

*Обучението може да се провежда и на място във формат с продължителност от 5 дни, 40 учебни часа и минимум 12 участници.*

## Делови умения (на английски език) (ЧЕО-2)

### Описание

В този динамичен и практически насочен курс се разглеждат следните основни теми:

- специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на работните срещи;
- специфични фразеологични съчетания, използвани при водене на разговори за обмен на практики и опит;
- специфични фразеологични съчетания, използвани в хода на дискусиата – изразяване на мнение, обобщаване на предходни изказвания;
- запознаване с някои международни аспекти на деловата комуникация.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- имат умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- познават стандартите за изготвяне и представяне на тема пред аудитория;
- имат практически опит за участие в дискусии с използване на специализиран бизнес език.

### Целева група

Служители в централната и териториалната администрации.

#### Продължителност

5 дни, 36 учебни часа за териториална администрация (4 дни по 8 учебни часа и един ден 4 учебни часа)  
10 дни, 40 учебни часа за централна администрация (10 дни по 4 учебни часа)

#### Такса:

230 лв. за териториална администрация  
270 лв. за централна администрация

**ЗАБЕЛЕЖКИ:**

Необходимо е участниците да имат най-малко ниво на познание B1 – B2 по Общата европейска езикова рамка. На служителите, които желаят да заявят обучението, но не са сигурни в нивото на своята езикова подготовка, препоръчваме да си направят тест за самопроверка. Тестът е публикуван на интернет страницата на ИПА [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg)

Обучението може да се провежда и на място във формат с продължителност от 5 дни, 40 учебни часа и минимум 12 участници.

## Английска граматика (опреснителен курс) (ЧЕО-3)

**Описание**

Тематичните акценти в този курс са:

- части на речта: съществително име, прилагателно име, местоимения, числителни имена, глагол, наречие, предлози, съюзи;
- видове изречения: просто изречение, сложно изречение.;
- главни части на изречението: подлог, сказуемо;
- второстепенни части на изречението: допълнение, определение, обстоятелствено пояснение;
- пряка и непряка реч;

**Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- имат систематизирани познанията върху английската граматика;
- знаят как правилно да прилагат правилата на английската граматика в устната и писмена комуникация.
- съгласуване на времената.

**Целева група**

Служители в централната и териториалната администрации.

**Продължителност**

5 дни, 36 учебни часа за териториална администрация (4 дни по 8 учебни часа и един ден 4 учебни часа)  
10 дни, 40 учебни часа за централна администрация (10 дни по 4 учебни часа)

**Такса:**

230 лв. за териториална администрация  
270 лв. за централна администрация

**ЗАБЕЛЕЖКИ:**

Предварителни изисквания към участниците: Необходимо е най-малко ниво на познание B1 по Общата европейска езикова рамка. На служителите, които желаят да заявят обучението, но не са сигурни в нивото на своята езикова подготовка, препоръчваме да си направят тест за самопроверка. Тестът е публикуван на интернет страницата на ИПА [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg)

Обучението може да се провежда и на място във формат с продължителност от 5 дни, 40 учебни часа и минимум 12 участници.

## Комуникативни умения на немски език

### ЧЕО-4А (базов курс)

### ЧЕО-4Б (надграждащ курс)

#### Описание

В обучението се развиват комуникативни умения на немски език чрез изучаване и упражняване на:

- лексика и терминология за представяне на длъжност и институция в делова среда;
- специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии;
- език и стил на провеждане на телефонен разговор;
- формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща;
- изисквания за водене на делова кореспонденция на немски език.

#### Очаквани резултати

На съответното ниво (базово или надграждащо), при завършване на този курс участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават стандартите за делова кореспонденция на немски език и най-често използваните формати на документи;
- имат практически опит за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на немски език (имейли, писма).

#### Целева група

Служители в централната и териториалната администрации.

#### Продължителност

5 дни, 36 учебни часа за териториална администрация (4 дни по 8 учебни часа и един ден 4 учебни часа)  
10 дни, 40 учебни часа за централна администрация (10 дни по 4 учебни часа)

#### Такса:

230 лв. за териториална администрация  
270 лв. за централна администрация

#### ЗАБЕЛЕЖКИ:

*За участие в базовия курс ЧЕО-4А е необходимо най-малко ниво на познание А1 по Общата европейска езикова рамка.*

*За участие в надграждащия курс ЧЕО-4Б е необходимо най-малко ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.*

*На служителите, които желаят да заявят обучението, но не са сигурни в нивото на своята езикова подготовка, препоръчваме да си направят тест за самопроверка. Тестът е публикуван на интернет страницата на ИГА [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg)*

*Обучението може да се провежда и на място във формат с продължителност от 5 дни, 40 учебни часа и минимум 12 участници.*

## Комуникативни умения на френски език

### ЧЕО-5А (базов курс)

### ЧЕО-5Б (надграждащ курс)

*Обучението се провежда в сътрудничество с Френския институт*

#### Описание

В обучението се развиват комуникативни умения на френски език чрез изучаване и упражняване на:

- специфични изрази и словосъчетания, използвани в контекста на делови срещи, форуми, дискусии;
- език и стил на провеждане на телефонен разговор;
- основни изисквания за водене на делова кореспонденция на френски език;
- формат и стил на делово писмо, съобщение по електронна поща;
- специфични лексикални структури според целта на писмото/съобщението.

### Очаквани резултати

На съответното ниво (базово или надграждащо), при завършване на този курс участниците ще:

- могат да представят себе си и собствената институция – структура, функции и административни услуги;
- познават стандартите за делова кореспонденция на френски език и най-често използваните формати на документи;
- имат практически опит за използване на специфичен тон, език и стил при водене на кореспонденция на френски език (имейли, писма).

### Целева група

Служители в централната и териториалната администрации.

### Продължителност

5 дни, 36 учебни часа за териториална администрация (4 дни по 8 учебни часа и един ден 4 учебни часа)  
10 дни, 40 учебни часа за централна администрация (10 дни по 4 учебни часа)

### Такса:

230 лв. за териториална администрация  
270 лв. за централна администрация

### **ЗАБЕЛЕЖКИ:**

*За участие в базовия курс ЧЕО-5А е необходимо най-малко ниво на познание А2 по Общата европейска езикова рамка.*

*За участие в надграждащия курс ЧЕО-5Б е необходимо най-малко ниво на познание В1 по Общата европейска езикова рамка.*

*За определяне на ниво за служителите от централната администрация се провежда тест в сградата на Френския институт (пл. Славейков 3 – София 1000), а за служителите от териториалните администрации тестът се провежда online. Информация за датата на провеждане на теста се изпраща на служителите след получаване на заявките за участие.*

## **Делови умения на английски език (електронен курс) (ЧЕО-6А)**

*Обучението се провежда съвместно с Езиков и изпитен център АВО – Бел*

### **Описание**

Този електронен за ниво А2-В1 е с прецизен баланс на теми, езиков материал и дейности. Обучението включва:

- усвояване и затвърждаване на специфични ключови структури, характерни за нивото и използвани при работни контакти в англоезична делова среда;
- усвояване на стратегии за обмяна на информация по отношение на практики и опит;
- структуриране и представяне на позиция/гледна точка пред аудитория;
- развиване на умения за писмена комуникация – структуриране на официални писма, паметни записки.

### Очаквани резултати

При завършване на този курс участниците ще:

- могат да водят делови разговор по телефона;
- могат да аргументират позицията си при участие в дискусии и работни срещи;
- могат да водят делова кореспонденция (емейли, паметни записки);
- могат да изложат гледната си точка при представяне на тема пред аудитория.

### Целева група

Служители в централната и териториалната администрации.

### Продължителност

40 учебни часа в рамките на 2 месеца. Учебната програма включва 4 часа с преподавател във виртуална стая и 36 часа самостоятелно обучение.

**Такса:** 160 лева.

### **ЗАБЕЛЕЖКИ:**

*За да участвате в обучението е необходимо да:*

- *сте регистриран в информационната система на ИПА с посочен личен имейл, който ще използвате по време на обучението;*
- *имате най-малко ниво на познание A2-B1 по Общата европейска езикова рамка. Нивото се определя с онлайн тест, организиран от АВО-Бел;*
- *имате основни компютърни умения;*
- *можете да отделяте около 4 учебни часа на седмица за онлайн/офлайн обучение.*

## **Делови умения на английски език за напреднали (електронен курс) (ЧЕО-6Б)**

*Обучението се провежда съвместно с Езиков център АВО – Бел*

### **Описание**

Този електронен курс за ниво В2 е с прецизен баланс на теми, езиков материал и дейности. Обучението включва:

- придобиване на умения за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- усвояване на умения за представяне на тема пред аудитория;
- комуникиране на решения въз основа на специфични ключови структури, характерни за нивото;
- акцент върху културните и социални аспекти на деловите взаимоотношения;
- подобряване стила и начина на изразяване в е-мейл.

### **Очаквани резултати**

При завършване на този курс участниците ще:

- могат да използват придобития опит за подготовка и провеждане на срещи, участие в дискусии и работни посещения;
- могат да представят тема пред аудитория въз основа на общоприетите стандарти;
- могат да комулират решения въз основа на културни и социални аспекти;
- имат практически опит да изразяват официална позиция на английски език в е-мейли.

### **Целева група**

Служители в централната и териториалната администрации

### **Продължителност**

40 учебни часа в рамките на 2 месеца.

Учебната програма включва 4 часа с преподавател във виртуална стая и 36 часа самостоятелно обучение.

**Такса:** 160 лева.

### **ЗАБЕЛЕЖКИ:**

*За да участвате в обучението е необходимо да:*

- *сте регистриран в информационната система на ИПА с посочен личен имейл, който ще използвате по време на обучението;*
- *имате най-малко ниво на познание В2 по Общата европейска езикова рамка. Нивото се определя с онлайн тест, организиран от АВО-Бел;*
- *имате основни компютърни умения;*
- *можете да отделяте около 4 учебни часа на седмица за онлайн/офлайн обучение.*

### III. ГОДИШНИ ФОРУМИ

През 2015 г. ИПА организира поредица от конференции, годишни срещи и кръгли маси. Те са ориентирани към хомогенни групи експерти с професионални интереси в определени области на административната дейност. На годишните форуми се обсъждат важни въпроси на професионалните общности, споделят се добри практики, представят се нови инициативи за модернизиране на администрацията. Тези дискусии допринасят за повишаване на компетентностите на държавните служители и за укрепване на капацитета на институциите за провеждане на публичните политики.



#### А. Конференции и годишни срещи

##### Конференция: „Управление на качеството в държавната администрация“ (ГФ-1)

Конференцията за управление на качеството ще представи различни системи за качество на дейността в публичната администрация и анализира възможностите за тяхното прилагане през следващите години. Тя е важна крачка за изпълнение на плана на Стратегията 2014–2020, който предвижда в срок от няколко години администрациите по-широко да въведат системи за управление на качеството и преди всичко европейския модел „Обща рамка за самооценка“ (CAF model). ИПА, като национален ресурсен център за обучения и консултация на модела CAF, ще представи проектни мерки и действия за неговото възприемане и внедряване.

На конференцията ще се разгледат резултатите от научно изследване\* по управление на качеството, проведено по проект на ИПА по ОПАК. Пионери във внедряването на различните системи ще споделят своя практически опит от тяхното действие и влияние върху ефективността на тяхната дейност. На конференцията ще се обсъдят и възможностите за разработване на проекти за въвеждане на системи за управление на качеството, за което ще има специална мярка в новата оперативната програма „Добро управление“.

**Целева група**

Ръководители и експерти, които са ангажирани с разработването и поддържането на правила, стандарти и процедури за ефективно изпълнение на служебните задачи.

**Продължителност:**

6 часа, май 2015 г.

**Такса:** без такса за участие.

## **Конференция: Предизвикателства и решения на проблемите на миграцията у нас (ГФ-2)**

---

*В сътрудничество с Държавната агенция за бежанците*

Проблемите, възникващи пред Р България вследствие на силния миграционен натиск, рефлектират върху дейността на редица административни органи в сферата на вътрешните работи, националната сигурност, предоставянето на международна закрила, местната администрация, заетостта и социалната политика, образованието, здравеопазването и др. На тях им се налага да вземат важни решения и да предприемат спешни действия, които изискват отлична координация и съгласуваност. Как да постигнем по-добра координация на решенията и действията на различните органи? Как да осигурим по-плавно адаптиране на бежанците към живота в нашата страна? Това са част от въпросите, които ще се обсъждат по време на конференцията. На участниците ще бъдат представени добри практики и идеи за по-ефективна съвместна работа на различните държавни органи и неправителствени организации.

**Целева група**

Ръководители и експерти от централната администрация, от регионални подразделения и общини, ангажирани с политиката на закрила и интеграция на бежанците.

**Продължителност**

6 часа, юни 2015 г.

**Такса:** без такса за участие.

## **Годишна среща на специалистите по човешки ресурси (ГФ-3)**

---

Годишната среща на специалистите по човешки ресурси е традиционна за ИПА и през 2015 г. предстои да се проведе за седми път. Фокус на срещата ще бъдат резултати от проучване на състоянието и проблемите, свързани с действащата система за заплащане на служителите в администрацията, както и със системата за оценяване на изпълнението. Проучването се осъществява в рамките на проект\* на ИПА по оперативна програма „Административен капацитет“ и се очаква резултатите от него да очертаят начините, вкл. чрез нормативни промени, по които функционирането на тези системи може значително да бъде подобро.

Гост-лектори на срещата ще бъдат изявени специалисти от България и други европейски страни, които ще представят нови идеи и тенденции в областта на УЧР. Участниците ще имат възможност да изложат свои виждания, казуси и предложения, да водят и активно да участват в дискусии, свързани с практическата работа на специалистите по човешки ресурси.

**Целева група**

Служители на ръководни и експертни длъжности в звената по човешки ресурси.

**Продължителност**

2 дни, май 2015 г.

Такса: 70 лв.

**Годишна среща на ръководители и експерти, работещи по проекти, съфинансирани от ЕС (ГФ-4)**

---

Една година след стартирането на оперативните програми са налице достатъчно проблеми, които изискват анализи и предложения за решение. Те ще са обект на годишната среща на експертите, разработващи и изпълняващи проекти с европейско съфинансиране.

**Целева група**

Ръководители и експерти по проекти, съфинансирани от ЕС, от държавната администрация.

**Продължителност**

1 ден, ноември 2015 г.

Такса: 50 лв.

**Годишна среща на администраторите по държавни помощи (ГФ-5)**

---

Държавите членки на Европейския съюз предоставят бюджетни субсидии за техните индустрии, региони и общини. Те са важен инструмент за постигане на икономически и социални проблеми на страните и местните общности. В същото време обаче субсидиите нарушават принципа за равнопоставеност в конкуренцията, поради което ЕК е приела регламенти, регулиращи предоставянето на държавни помощи. Институциите и лицата отговорни за политиката в тази област е необходимо добре да познават не само правилата, но и реални казуси, които възникват в процеса на прилагане на национални и местни публични политики.

На годишната среща на администраторите на държавните помощи ще се разгледа прилагането на новите регламенти, ще се представят добри и лоши практики в решенията, ще се унифицира подхода в прилагането на директивата „де минимис“ от общините.

**Целева група**

За ръководители и експерти ангажирани с експертните решения за предоставяне на държавни помощи.

**Продължителност**

6 часа, март 2015 г.

Такса: 30 лв.

**Б. Кръгли маси****Кръгла маса: Отворено управление (ГФ-6)**

---

Въвеждането на инициативата за отворени данни е продиктувано от потребността на гражданите и бизнеса за достъпа до публична информация за администрацията. В тази връзка Европейският парламент прие директива 2013/37/ЕС, с която се въвежда задължение на всяка администрация да публикува в интернет публичната информация, с която разполага, в четивен и годеен за повторна употреба формат (инициативата Open Data). До 18



юли 2015 г. държавите членки трябва да приемат и публикуват законовите, подзаконовите и административните разпоредби за привеждане на националното към европейското законодателство.

Конференцията ще разгледа добри практики от дейността на публичната администрация в страни членки на ЕС при въвеждане на директива 2013/37/ЕС, както и практически примери за отваряне на публична информация за гражданите и бизнеса. Ще бъдат представени и български практики и възможни насоки за отваряне на публичната информация.

#### **Целева група**

Служители на експертни длъжности, с познания в областта на информационните технологии и отговарящи за достъпа до обществена информация.

#### **Продължителност**

5 часа, юни 2015 г.

**Такса:** 30 лв.

### **Кръгла маса: Добри практики в управлението на водните ресурси (ГФ-7)**

---

На кръглата маса ще се дискутират следните въпроси:

- Добри практики за сътрудничество и комуникация между институциите (БД и РИОСВ);
- Проблеми в съвместната работа между БД и РИОСВ – законодателни и технически пропуски;
- Припокриване на полето на действие на двете институции и проблемите, произтичащи от това;
- Подобряване на сътрудничеството и създаване на неформална карта за комуникация между институциите;
- Превенция и контрол на риска;
- Изграждане на системи за наблюдение.

#### **Целева група**

Служители от Басейнови дирекции и РИОСВ (МОСВ).

#### **Продължителност**

Май, 1,5 дни

**Такса:** 50 лв.

### **Кръгла маса: Унифицирано прилагане на политиката за развитие на земеделието (ГФ-8)**

---

На кръглата маса ще се дискутират следните въпроси:

- Пълноценно оползотворяване на земеделските земи чрез формиране на масиви;
- Провеждане на тръжни процедури за отдаване под наем и аренда на земи от държавния поземлен фонд;
- Добри практики в извършването на теренни проверки;
- Подпомагане на земеделските производители и стопани 2015–2020 г.

#### **Целева група**

Ръководители и служители от регионалните областни дирекции по земеделие.

#### **Продължителност**

Май, 2 дни

**Такса:** 50 лв.

## IV. КОНКУРСИ ЗА ДОБРИ ПРАКТИКИ



Ръководителите на много централни и териториални администрации разработват и прилагат иновативни практики, с които подобряват ефикасността на своите институции. Тези постижения заслужават внимание и признание, защото разкриват вътрешния потенциал на администрацията да модернизира своята дейност. В голяма степен обаче проблемите на администрациите са идентични, което предполага иновациите и добрите практики от дейността на дадени администрации или техни звена, да се възприемат и прилагат в други администрации. Това е бърз и ефективен начин за подобряване управлението и изпълнението в много администрации.

През 2014 година ИПА организира **конкурси за добри практики** в средните две категории: **Иновативни практики в доброто управление** и **Иновативни е-решения и практики**. За участие в конкурсите бяха представени повече от десет практики на централни, областни и общински администрации. Всяка от предложените практики е израз на силна екипна мотивация за прилагане на нови и ефективни решения в дейността на администрацията. В категория **„Иновативни практики в доброто управление“** са номинирани следните две практики:

- Национален център за информация и документация към МОН с практиката: „Въвеждане на електронно управление на административните и информационните услуги по признаването на дипломи за висше образование“.
- Община Троян с практиката: „Общинска програма „Обществен форум за реализация на партньорски проекти“.

В категория **„Иновативни е-решения и практики“** е номинирана практиката на Националния осигурителен институт „Е-обмен между Националния осигурителен институт и Агенция по заетостта“.

Наградата за номинираните практики е участие на техни екипи в обучение на европейски институти по публична администрация.

В сътрудничество със Стопанска академия-Свищов беше проведен и **конкурс за най-добра областна администрация**. Наградени бяха:

- Областна администрация Благоевград: за най-добра администрация
- Областна администрация Сливен: за най-иновативна администрация
- Областна администрация Русе: за най-активна администрация
- Областна администрация Ловеч: за най-прозрачна администрация
- Областна администрация Смолян: за най-проектно ориентирана администрация

Наградените практики са публикувани в Интернет страницата на ИПА.

През 2015 г. ИПА продължава да организира конкурси за иновации и добри практики в две области на административната дейност: добро управление и Е-управление. В допълнение към тези инициативи ИПА организира конкурс за млади държавни служители.

## **Конкурс за иновативни практики в доброто управление (ДП-1)**

---

Този конкурс е за управленски решения и практики, които са подобрили значително дейността на отделно звено или на цяла администрация. В по-конкретен план, иновациите и добрите практики биха могли да се сведат до разработването и изпълнението на:

- иновативни програми и проекти, резултатите от които са повишили значително качеството на административната дейност;
- планове за действие, чието реализиране е довело до укрепване на капацитета на организацията/звеното да изпълнява делегирани дейности;
- мерки и действия, които са подобрили значително прилагането на публичните политики в различните области;
- мерки и действия, които повишават степента на отвореност в управлението и комуникацията с гражданите, представителите на бизнеса и неправителствените организации).

Комисия от експерти на ИПА ще оцени предложенията и ще номинира иновативни решения за представянето им на специален форум. Най-добрите от тях ще бъдат наградени с участие в заключителната церемония на Европейския конкурс за иновативни практики в доброто управление през м. ноември 2015 г. в Маастрихт, Холандия.

**Период за представяне на иновативните практики:** 15.09.-15.10.2015 г.

Формулярът за представяне на иновативни практики е публикуван на адрес: <http://ipa.government.bg/bg/konkursi-za-dobri-praktiki-2014>

**За контакти:**

[n.bizev@ipa.government.bg](mailto:n.bizev@ipa.government.bg)

## **Конкурс за иновативни е-решения и практики (ДП-2)**

---

Електронизацията на административната дейност е една от насоките за модернизирание на българската администрация. В последните години бяха осъществени много проекти, приложението на които повиши значително ефективността, откритостта и прозрачността на администрацията. Усилията в тази насока са непрекъснати. Чрез този конкурс ИПА цели да популяризира иновативни електронни решения на централни и териториални администрации и да насърчи тяхното по-широко прилагане в други администрации. Представените решения могат да бъдат в някоя от следните тематични области:

- предоставени онлайн услуги за гражданите и бизнеса;
- обмен на данни между електронните регистри;
- надграждане и създаване на информационни системи, повишаващи ефективността и прозрачността в дейността на администрацията;
- прилагане на онлайн решения за открито управление;
- други иновативни решения в Е-управление.

Комисия от експерти в областта на е-управление ще оцени предложенията и ще номинира иновативните Е –решения за представяне на специален форум. Екипите, представили най-добрите решения ще бъдат наградени с участие в бенчмаркинг форум в Австрия през ноември 2015 г.

**Период за представяне на иновативните практики:** 15.09.-15.10.2015 г.

Формулярът за представяне на иновативни практики е публикуван на адрес: <http://ipa.government.bg/bg/konkursi-za-dobri-praktiki-2014>



**За контакти:**

[j.iliev@ipa.government.bg](mailto:j.iliev@ipa.government.bg)

## Конкурс за есе на тема „Иновации за по-добра администрация“ (ДП-3)

*За млади държавни служители*

Този нов конкурс има за цел да стимулира креативното и иновативно мислене на младите държавни служители относно реформите в административната дейност. Много от младите служители имат наблюдения и оригинални идеи за промяна, които биха могли да развият в свои есета на тема „Иновации за по-добра администрация“. Надяваме се участниците в конкурса да предложат много нови и интересни решения за промени в дейността на администрацията. На участниците се дава възможност да станат членове на клуба „Иновации за добро управление“, който, с подкрепата на ИПА, ще провежда редовни дискуссионни форуми по въпроси на доброто управление и изпълнение.

В конкурса могат да участват само държавни служители на възраст до 30 г.

**Изисквания към есетата:**

- Обем: до 15 стандартни страници;
- Приложен списък на използваните източници;
- Шрифт: Times New Roman, 12

**Период за представяне на есетата:** 1.06.-30.06.2015 г.

**Е-адрес:** [concours@ipa.government.bg](mailto:concours@ipa.government.bg)

**За контакти:**

[n.bizev@ipa.government.bg](mailto:n.bizev@ipa.government.bg)

**Критерии за оценка:**

- Иновативност на предложените решения
- Ясни и убедително аргументирани тези
- Визия за практическо прилагане на иновациите

Комисия от експерти и лектори на ИПА ще оцени есетата по посочените критерии. Авторите на най-високо оценените есета ще бъдат наградени на специална церемония.

## V. ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ

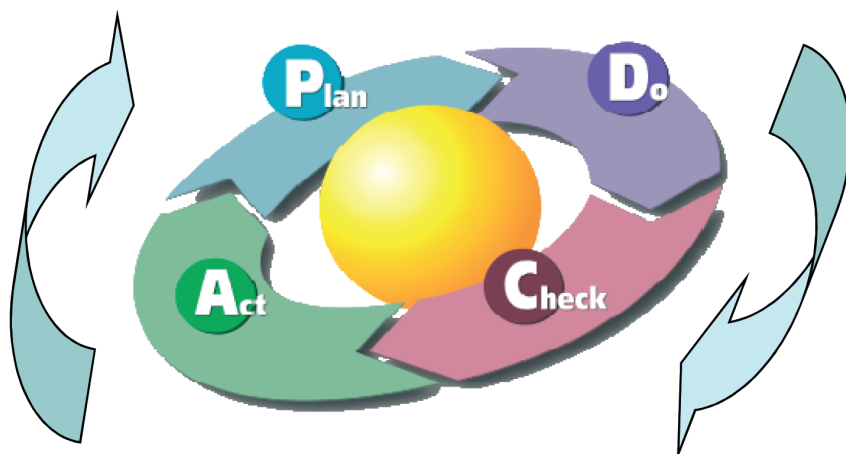
### Национален ресурсен център по САФ

Стратегията за развитие на държавната администрация в България 2014–2020 поставя приоритетен акцент върху широкото въвеждане на системите за управление на качеството (включително европейския САФ модел) в българската администрация като инструменти за подобряване ефективността на управлението. **Общата рамка за самооценка САФ** (The Common Assessment Framework – CAF) е европейски инструмент за организационно усъвършенстване, разработен специално за нуждите на организациите от публичния сектор. Неговото внедряване като първи европейски модел за управление на качеството в публичните администрации започва през 2000 г. като вече над 3500 организации в общо 45 държави прилагат този инструмент.

В изпълнение на посочената в Стратегията приоритетна задача към Института по публична администрация през 2014 г. започна изграждането на **национален център за информация, обучения и консултации по внедряване и приложение на европейския модел САФ**.

Основен фокус в работата на националния ресурсен център е да съдейства на процеса на подобряване на качеството и ефективността на управлението в българската държавна администрация чрез популяризиране на модела САФ, чрез обучения и консултации за неговото въвеждане и чрез споделяне на добри практики за прилагането му в български държавни структури.

Формирането и развитието на ресурсния център е подкрепено и от проект на Института по ОПАК\*. През 2014 г. в рамките на проекта бе проведено обучение на български екип за европейския модел САФ 2013 в Европейския институт по публична администрация (ЕИПА) в Маастрихт, Кралство Нидерландия, където се намира и европейският ресурсен център по САФ. Обученият екип разработи нова учебна програма за САФ модела и механизма за неговото внедряване в България. На заинтересованите държавни структури, които имат амбиция да въведат модела САФ, ресурсният център към ИПА предлага специализирано практическо обучение и консултиране за неговото внедряване.



САФ се основава на принципа на продължаващото подобрене

*Повече за модела САФ и Националното ресурсно звено към ИПА може да прочетете на страницата на ИПА: <http://www.ipa.government.bg>, Ресурсен център САФ.*

#### **ЗАБЕЛЕЖКА:**

*Проект „Изграждане на капацитет на ИПА за изследвания, обучение и приложение на иновативни европейски практики в доброто управление“, който се реализира с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Административен капацитет“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд, с договор N C13-22-1/16.04.2014 г.*

## Консултантски услуги

Лекторите на ИПА са държавни служители, университетски преподаватели, изследователи и консултанти с голям практически опит и доказана експертиза в конкретни тематични области. Те могат да предоставят качествени консултации за въвеждане на нови практики или за разрешаване на широк кръг проблеми в дейността на държавната администрация.

За да инициират използването на такива услуги, администрациите трябва да изпратят писмо-заявка (в свободен текст) до изпълнителния директор на ИПА, като опишат потребността от консултация и посочат лице на контакт.

**Тематични области на консултантски услуги:** Разработване на стратегически документи; Разработване на устройствени правилници и вътрешни документи (наредби, правила, стандарти); Предварителна оценка на въздействието; Управление на човешките ресурси; разработване на проекти за въвеждане на Обща рамка за оценка – САФ и на проекти за административно обслужване; Разработване на проекти по ОПДУ и ОПЧР; Разработване на проекти и тръжни процедури по Е-управление; Оценка на ефективността на публични инвестиционни проекти, в.т.ч чрез анализ разходи-ползи; Местна администрация: определяне на потребителски такси, прилагане на СФУК.

## Учебни бази на ИПА

- Учебен център Баня



Учебният център в Баня се намира на ул. „Шейново“ № 11 (до кортовете на Баня). В него се организират обучения по всички програми от Каталога на Института. Те се провеждат в седем зали с модерно техническо оборудване. Информация за резервации и настаняване в близки до Учебния център хотели е дадена в интернет страницата на ИПА – [www.ipa.government.bg](http://www.ipa.government.bg). Центърът разполага с безплатен паркинг. Участниците в обучението могат да резервират нощувки и в базата на НАП – Баня на тел: 02/997 70 92

За контакти: тел. 02/ 997-7135

- Учебен център Бояна

В Резиденция „Бояна“ ИПА провежда задължителното обучение за служебно развитие, както и някои специализирани обучения за професионално развитие. Участниците в обучението, които са от страната, могат да нощуват на преференциални цени в хотелската част на резиденцията. Удобен транспорт: автобус № 111 и тролейбус № 2.

Телефон за резервации и настаняване: 02/939-8299

- **Учебен център Будапеща**

Учебният център се намира в централната част на София на ул. „Будапеща“ № 17 (кръсто-вицето с ул. „Екзарх Йосиф“). Центърът е разположен на петия етаж и разполага със седем зали за обучение – предимно за компютърни и чуждоезикови обучения.

За контакти: тел. 02/987-4672

При необходимост, ИПА наема допълнително учебни зали/бази за провеждане на обученията.

## Възможности за обучение по публична администрация в България

В сътрудничество с висшите училища ИПА предлага възможности за магистърско обучение и докторантури по публична администрация. Координати на лицата за контакт от съответните университети:

Лице за контакт:	Институция:	Имейл:
проф. Татяна Томова	СУ	tatiana.tomova@gmail.com
доц. Александър Вълков	УНСС	Alexander_Valkov@yahoo.com
доц. Невяна Кънева	ТУ (публична администрация)	n_kaneva@hotmail.com
проф. Ташо Ташев	ТУ (електронно управление)	e_manolo@tu-sofia.bg
доц. д-р Иванка Стоянова – Тодорова	ТУ – Габрово	vantod61@abv.bg
доц. Валентин Василев	ЮЗУ	valyo@law.swu.bg
проф. Николай Арабаджийски	НБУ	n_arabadjiiski@abv.bg
проф. д-р Стефан Мичев	МВР академия	polygon@abv.bg smichev@abv.bg
проф. Борислав Борисов	СА – Свищов	b.borsovbg@gmail.com borissoff@uni-svishtov.bg
проф. д-р Маргарита Богданова	СА – Свищов	mbogdanova@uni-svishtov.bg
проф. П. Павлов	ВСУ	pavlov_vfu@abv.bg
Яна Атанасова	БСУ	sckr@bfu.bg
проф. д-р Момяна Гунева	БСУ	mguneva@bfu.bg
проф. д-р Иван Стоянов	ПУ	law@uni-plovdiv.bg

## Обучения на европейски партньори на ИПА

Европейски институти по публична администрация, с които ИПА има дългогодишно сътрудничество и предстоящи съвместни инициативи/проекти:

- **Европейски институт по публична администрация, Кралство Нидерландия** – <http://www.eipa.nl/>
- **Институт по публична администрация, Ирландия** – <http://www.ipa.ie/>
- **École Nationale d'Administration (ENA), Франция** – <http://www.ena.fr/index.php?en>
- **Институт за публично управление (HAUS), Финландия** – <http://www.haus.fi/en/overview/>
- **Институт по публична администрация, Гърция** – <http://ekda.gr>
- **European school of Administration, ЕС** – [www.europa.eu/eusa](http://www.europa.eu/eusa)
- Европейска комисия, Европейска агенция за човешки права, онлайн курс на английски език „Фундаментални права: разбиране, участие, наблюдение, комуникация“ – <http://fra.europa.eu/en/joinedup/home>

### **ЗАБЕЛЕЖКА:**

*ИПА информира за възможности за посещение на курсове, но не поема разходите за обучение.*

## Приложения

1. Образец на Заявка за обучение за служебно развитие
2. Образец на Заявка за обучение за професионално развитие
3. Образец на Заявка за обучение по поръчка



.....  
 (пълно наименование на администрацията) .....

## ЗАЯВКА ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ

..... ..... ..... .....	Тема на курса: ..... ..... .....				
Сигнатура на курса:	Тема на курса:				
Име, презиме, фамилия на участника	Длъжност	Дирекция	Дата на назначаване	Телефон	Електронна поща

Лице за контакти:

Име .....

Моб. телефон: ..... Тел: ..... е-mail: .....

**Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!**

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

.....  
 (пълно наименование на администрацията)

## ЗАЯВКА ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО РАЗВИТИЕ

Сигнатура на курса: .....		Тема на курса: ..... ..... .....		
Име, презиме, фамилия на участника	Длъжност	Дирекция	Телефон	Електронна поща

Таксата за обучение се плаща предварително на банковата сметка на ИПА:  
 IBAN: BG15BNBG96613100118901

Лице за контакти:  
 Име .....  
 Моб. телефон: ..... Тел: ..... е-mail: .....

**Забележка: заявка с непълна информация не се разглежда!**

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

.....  
(пълно наименование на администрацията)

## ЗАЯВКА ЗА ОБУЧЕНИЕ ПО ПОРЪЧКА

Тема: .....

Сигнатура (ако обучението е по каталог): .....

Място на провеждане: .....

Предпочитан период за обучение: .....

Брой участници\*: .....

Възложителят поема разходите за:

учебна зала\*\* –                       кафе-пауза –

Лице за контакти: .....

Тел: ..... / ..... Мобилен телефон: .....

E-mail: .....

\* Обучение по поръчка се провежда само при сформирана група от минимум 12 участници за компютърни и чуждоезикови обучения и 20 участници за други обучения.

\*\* Обучение по поръчка и на място се провежда само в зали, осигурени с необходимата техника.

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



## **ИНСТИТУТ ПО ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

*Провежда обучение за служебно и професионално развитие на служителите от администрацията, конкурси за добри практики, конференции, годишни срещи и други форуми.*