



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### I. Предмет на услугата

Предметът на услугата е разработване на аналитичен документ на тема „Задължения на ръководните служители в държавната администрация“.

Целта на анализа е да се проучи българското законодателство и да се систематизират всички произтичащи от законови и подзаконови нормативни актове задължения на ръководните служители в държавната администрация по смисъла на чл. 5 от Закона за държавния служител.

Анализът следва да завърши с предложение за извеждане на списък, включващ общите задължения, касаещи всички ръководни служители в държавната администрация. Списъкът следва да послужи за отправна точка при обучението на назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители.

### II. Информация за източника на финансиране

Този анализ се разработва във връзка с изпълнението на дейност 3 на проект BG05SFOP001-2.017-0001/28.11.2019 г. „Дигитална трансформация в обучението - дигитална компетентност и учене“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

### III. Стойност на услугата и срок за предоставянето ѝ

Прогнозната стойност на услугата е **3000 лв.** (три хиляди лева), която следва да се извърши за срок от 5 (пет) календарни месеца.

### IV. Изисквания към изпълнението

Изпълнителят следва да извърши преглед и анализ на българското законодателство, което определя рамката на задълженията на ръководните служители в държавната администрация, като общи задължения за всички ръководители и специфични задължения за някои категории ръководители. Прегледът следва да включва, но не и да се ограничава до анализ на Закона за държавния служител и подзаконовата нормативна уредба към него (Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация; Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители; Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията; Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация; Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация) и на Кодекса на труда и подзаконовата нормативна уредба към него.

Целта на анализа е да се подпомогне работата на ръководните служители и да се осигури изпълнението на задълженията, без риск да се пропуснат нормативно регламентирани срокове.

**Услугите, които Изпълнителят трябва да предостави са следните:**

#### ***1. Определяне на задължителните за всички ръководни служители в държавната администрация дейности, които засягат управлението на служители и екипи.***

В рамките на тази дейност следва да се направи анализ, който да установи общите задължения на ръководните служители съгласно Закона за държавния служител и Кодекса



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

на труда и всички подзаконовни нормативни актове, и определяне на задълженията на ръководителя във връзка с управлението на служителите в административни звена и/или екипи.

## ***2. Определяне на задължителните за всички ръководни служители в държавната администрация дейности, които не са свързани с управлението на служители и екипи***

В рамките на тази дейност следва да се направи анализ, който да установи общите, но различни от посочените в дейност 1 задължения на ръководните служители.

## ***3. Определяне на специфични дейности на ръководителите.***

В рамките на тази дейност следва да се направи анализ, който да установи специфичните задължения на определени категории ръководни служители:

- главен секретар, съответно секретар на община, административен секретар на МВР, постоянен секретар на отбраната;
- ръководител на звено от общата администрация;
- ръководител на звено на пряко подчинение (инспекторат, звено за вътрешен одит; звено по сигурността на информацията; звено за мрежова и информационна сигурност;
- ръководител на звено по разработване на политики;
- упражняване на правомощия на орган на изпълнителната власт в случай на делегиране на ръководни служители в администрацията.

## ***4. Изводи и предложения***

Определените задължителни за всички ръководни служители дейности, както и специфичните дейности трябва да бъдат систематизирани и обобщени в доклад с основни заключения и предложения .

Докладът трябва да включва:

- ✓ Идентифицираните дейности, които се изпълняват от ръководните служители в държавната администрация.
- ✓ Изготвен график по дейности с нормативно установени срокове, който да бъде спазван през годината. Определяне на евентуални рискове при изпълнение на дейностите .
- ✓ Ключови изводи и предложения относно възможностите за пълноценното осъществяване на дейностите.

**Общият обем на анализа следва да бъде не-повече от 100 стандартни страници.**

### **Екипност**

За извършване на анализа специалистът се подпомага технически от експерт на ИПА. Специалистът и експертът от ИПА работят като екип, който се консултира и насочва от външен консултант. Екипът трябва да съобразява своята работа по анализа с препоръките и указанията на външния консултант.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНСТИТУТ  
ПО ПУБЛИЧНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

### Технически изисквания към оформлението на анализа:

- Документът трябва да има съдържание на самостоятелна страница;
- да ползва MS Word 2010 или следващи версии;
- форматиране на текста: Page Format A4 (210 mm × 297 mm) Top: 2.5 cm, Bottom: 2.5 cm, Left: 2.0 cm, Right: 2.0 cm, Theme Font Times New Roman Font size 12, Line spacing multiple at 1,25 • всеки абзац започва с First line 1.25 cm
- основен текст: Regular; Alignment: Justify
- Номерация на страниците: Започва от увода, с арабски цифри.
- Таблицы, фигури, формули: Таблиците с номерация и заглавия над тях, а фигурите – с номерация и заглавия под тях. Задължително се посочва източникът им. Всички използвани таблици и фигури трябва да са цитирани в текста.
- цитираната в текста литература да се означава с числа и бележки под черта, в библиографско цитиране според БДС 17377-96.

### V. Условия и срок за изпълнение

При изпълнение на услугата, Изпълнителят трябва да спазва правилата на Оперативна програма „Добро управление“, в това число и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020 г.

Срокът за изпълнение на услугата е 5 месеца от датата на сключване на договора.

### VI. Изисквания за приемане на изпълнението и отчитане на дейностите

Възложителят координира и контролира работата по разработване на анализа. При констатирани неточности, Възложителят уведомява Изпълнителя, който е длъжен да отстрани констатираните недостатъци в 5 дневен срок от уведомлението за това.

Анализът се предава в електронен вид (формат *.doc*, *.docx*, *.rtf* или *.pdf*) изпратен на имейл: [e.dimkina@ipa.government.bg](mailto:e.dimkina@ipa.government.bg)

След като Възложителят провери и установи, че анализът отговаря на изискванията на сключения договор с Изпълнителя, се съставя констативен протокол за одобрение, който се подписва от Възложителя и Изпълнителя.