

# **НАРЕДБА за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията**

Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., обн., ДВ, бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 1.07.2012 г., попр., бр. 75 от 2.10.2012 г., изм. и доп., бр. 80 от 19.10.2012 г., в сила от 19.10.2012 г., бр. 103 от 28.12.2012 г., в сила от 28.12.2012 г., изм., бр. 30 от 24.04.2015 г., в сила от 24.04.2015 г., доп., бр. 37 от 22.05.2015 г., бр. 27 от 5.04.2016 г., в сила от 1.01.2016 г., бр. 36 от 13.05.2016 г., изм., бр. 76 от 30.09.2016 г., в сила от 30.09.2016 г., доп., бр. 79 от 7.10.2016 г., бр. 86 от 1.11.2016 г., в сила от 1.12.2016 г., бр. 9 от 26.01.2017 г., в сила от 1.02.2017 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) В Класификатора на длъжностите в администрацията се определят:

1. наименованията на длъжностите в администрацията;
2. разпределението на длъжностите в администрацията по длъжностни нива;
3. минималната образователна степен за заемане на длъжност в администрацията;
4. минималният ранг, необходим за заемане на длъжностите, определени за държавни служители;
5. минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността;
6. видът на правоотношението, по което се заема длъжността.

(2) Класификаторът на длъжностите в администрацията се прилага за администрацията на органите на изпълнителната власт и за общинската администрация. Той може да се ползва, доколкото не е установено друго в специални закони, и за администрацията на други органи на държавна власт.

(3) Разпределянето на длъжностите по длъжностни нива е в зависимост от необходимите знания и умения за осъществяване функциите на длъжността, свободата на вземане на решения, влиянието на взетите решения и уменията за работа с хора.

**Чл. 2.** (1) Длъжност в администрацията е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, включително по правоотношение, възникнало на основание на Закона за Министерството на вътрешните работи, на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, на Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража или на Закона за дипломатическата служба, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на

лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика.

(2) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

(3) Професионален опит се доказва с официални документи за:

1. трудов стаж;
2. служебен стаж;
3. осигурителен стаж;
4. извършване на дейност в чужбина.

(4) Професионалният опит за специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията, се преценява с оглед функциите на длъжността, определени с нормативен акт.

## **Глава втора**

### **ДЛЪЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА**

**Чл. 3.** (1) Длъжностите в администрацията са:

1. ръководни;
2. експертни;
3. технически.

(2) Експертните длъжности в администрацията са:

1. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
2. експертни длъжности със спомагателни функции.

(3) Длъжностите в администрацията се заемат от:

1. държавни служители;
2. лица, работещи по трудово правоотношение.

(4) От държавни служители се заемат следните длъжности:

1. ръководни длъжности;
2. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
3. други специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията.

(5) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции по ал. 4, т. 2 в общинските администрации може да се заемат и по трудово правоотношение.

(6) От лица, работещи по трудово правоотношение, се заемат следните длъжности:

1. експертните длъжности със спомагателни функции;
2. техническите длъжности.

(7) Длъжността "инспектор" в администрацията може да се заема и от служител с минимална степен на завършено образование "средно", който има придобито професионално образование с квалификация по професия в съответната на длъжността професионална област, като в този случай длъжността се заема по трудово правоотношение. За инспекторите в инспекторатите по чл. 46 от Закона за администрацията минималната образователна степен за заемане на длъжността е "магистър".

(8) (Нова – ДВ, бр. 79 от 2016 г.) Длъжността "държавен експерт" се заема от служители в специализираната администрация.

(9) (Нова – ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 1.02.2017 г.) В Министерството на вътрешните работи (МВР):

1. длъжности, които се прилагат за администрацията на Министерския съвет и на министерство, се заемат от служителите, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност на дейността на първостепенния разпоредител с бюджет, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и от служители в структурите по чл. 37, ал. 1, т. 7 и 10 и ал. 4 ЗМВР, с изключение на териториалните им звена;

2. за служители на структури на МВР с месторабота в друга структура на МВР се прилагат длъжностите, предвидени за структурата по месторабота;

3. за служители в структури на МВР с месторабота извън гр. София и за служители в териториалното звено на структурата по чл. 38, т. 3 ЗМВР с район на действие на аерогарите се прилагат длъжностите за структурите по чл. 37, ал. 1, т. 2 ЗМВР и териториалните звена на структурите на МВР с район на действие извън територията на гр. София.

**Чл. 4.** (1) Ръководните длъжности в администрацията са посочени в длъжностни нива от 1 до 8 включително с наименование "ръководно ниво" - 1, 2, 3А, 3Б, 3В, 4А, 4Б, 5А, 5Б, 6А, 6Б, 7А, 7Б и 8 включително.

(2) Експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции са посочени в длъжностни нива от 5 до 12 включително с наименование "експертно ниво" - 1А, 1Б, 2, 3, 4, 5, 6, 7 включително, и "ниво стажант".

(3) Експертните длъжности със спомагателни функции са посочени в длъжностни нива от 11 до 13 включително с наименование "ниво специалист" - 1, 2, 3 включително, и "ниво сътрудник".

(4) Техническите длъжности са посочени в длъжностно ниво 14 с наименование "ниво изпълнител".

**Чл. 5.** Служителите на ръководна длъжност в администрацията:

1. ръководят, включително планират, организират, контролират и координират, съответната администрация и/или структурно звено;

2. носят отговорност за изпълнението на задачите на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;

3. отчитат постигането на целите и дейността на администрацията и/или на структурното звено пред съответния държавен орган;

4. ръководят работата на непосредствено подчинените им служители в съответната администрация и/или структурно звено.

**Чл. 6.** Изпълнението на експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции е свързано със:

1. изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, на стратегии, концепции и проблеми;

2. участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;

3. изготвяне на анализи и прогнози;

4. събиране и обработка на информация, поддържане на регистри и бази данни;

5. прилагане на законодателството, анализиране и разработване на предложения за решения на управленски проблеми;

6. осъществяване на контролни функции както по отношение на дейността на администрацията, така и спрямо дейността на други физически и/или юридически лица,

когато това е определено с нормативен акт;

7. изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;

8. предоставяне на административни услуги.

**Чл. 7.** (1) Длъжността "държавен експерт" е свързана с изготвянето на високопрофесионални експертни анализи, прогнози, оценки и становища по секторни и хоризонтални политики, с разработването на стратегически документи в съответната област на управлението, с разработването на проекти на нормативни актове от национално значение, с предоставянето на методически указания по прилагането на административни актове, както и с координиращата функция между администрациите. Държавният експерт носи пряка отговорност във връзка с осъществяваната от него дейност.

(2) Длъжността "главен експерт" е свързана с разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на проекти на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

(3) Длъжността "старши експерт" е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

(4) Длъжността "младши експерт" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни, с проучването и обобщаването на различни практики и алтернативни решения при подпомагане дейността на по-високите длъжностни нива; експертът може да осъществява дейности по административното обслужване.

(5) Длъжността "държавен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството, изискващи голям професионален опит в съответната област на дейност, с изготвянето на анализи и предложения във връзка с контролната дейност. Държавният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си във връзка с осъществяването на контролната дейност.

(6) Длъжността "главен инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица и с изготвянето на анализи и отчети във връзка с

контролната дейност. Главният инспектор носи пряка отговорност за съставяните от него актове, както и за действията си в изпълнение на длъжността.

(7) Длъжността "старши инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица. Старши инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(8) Длъжността "инспектор" е свързана с осъществяването на контролни функции по прилагане на законодателството в дейността на администрацията и на други физически или юридически лица под прякото ръководство на инспектори от по-високи длъжностни нива, както и със събирането, обработването и систематизирането на информация във връзка с контролната дейност. Инспекторът носи пряка отговорност за съставяните от него актове.

(9) Длъжността "юрисконсулт" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на съответния орган на държавната власт или юридическото лице, както и с изразяването на становища или с разработването на предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен юрисконсулт", "старши юрисконсулт" и "юрисконсулт", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(10) Длъжността "счетоводител" е свързана с осъществяването на определени с нормативни актове функции по счетоводната дейност и отчетност в съответната администрация. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен счетоводител", "старши счетоводител" и "счетоводител", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(11) Длъжността "главен инженер" е свързана с осъществяването на определени с нормативен акт функции в общинската администрация.

(12) Длъжността "главен архитект" е свързана с осъществяването на функции по ръководство, координиране и контролиране на дейностите по устройственото планиране, проектирането и строителството на територията на общината или района, координиране и контролиране на дейността на звеното, създадено в съответната администрация за изпълнение на функциите и задачите по устройството на територията, и издава административни актове съобразно правомощията му, предоставени от Закона за устройство на територията.

(13) Длъжността "правен съветник" е свързана с осигуряване качеството на законопроектите и актовете на Министерския съвет и тяхното съответствие с Конституцията и законите в процеса на съставянето, съгласуването, одобряването или приемането и оформянето им, с изготвянето на позицията на Министерския съвет по конституционните дела, с изразяването на правни становища във връзка с осъществяването на правомощията на Министерския съвет, министър-председателя, заместник министър-председателите и министрите без портфейл, с изготвянето на

становища на правителството по искане на други държавни институции, включително Народното събрание.

(14) Длъжността "държавен инспектор в Главния инспекторат" е свързана с извършването на проверки на инспекторатите към министри с цел методическо подпомагане и координиране на дейността им, с разглеждането на сигнали за корупция на органи на изпълнителната власт и на държавни служители на ръководни длъжности, с изготвянето на анализи и предложения във връзка с ефективността от дейността на администрацията, с изготвянето на информация до Комисията за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси по сигнали за заместник-министри, областни управители, заместник областни управители, еднолични органи, техните заместници и членове на колегиални органи по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията. Държавният инспектор в Главния инспекторат носи пряка отговорност за действията си, като отчита дейността си пред министър-председателя с доклад, становище, проект на решение/предложение.

(15) Длъжността "правителствен агент" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Република България пред Европейския съд по правата на човека (ЕСПЧ), с подготвянето на проекти на спогодби и с осъществяването на действия, свързани с изпълнението на влезли в сила решения на ЕСПЧ. Длъжността се ползва в Министерството на правосъдието.

(16) Длъжността "правителствен процесуален агент" е свързана с осъществяването на процесуално представителство на Република България пред съдебните институции на Европейския съюз, с осъществяването на действия, свързани с организирането и подготовката на позиция по всяко дело, по което Република България е страна или има правен интерес, както и на действия, свързани с изпълнението на влезлите в сила решения на съдебните институции на Европейския съюз. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно главен правителствен процесуален агент, старши правителствен процесуален агент и правителствен процесуален агент, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжността се ползва в Министерството на външните работи.

(17) Длъжността "разследващ митнически инспектор" е свързана с осъществяването на разследване в случаите, при условията и по реда на Наказателно-процесуалния кодекс. Длъжността се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен разследващ митнически инспектор", "старши разследващ митнически инспектор" и "разследващ митнически инспектор", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(18) Длъжността "актюер" в Комисията за финансов надзор е свързана с разработването на експертни анализи и оценки във връзка с надзора върху застрахователни продукти, схеми за здравно и пенсионно осигуряване, с изготвянето на становища, с участието при разработването на проекти на нормативни актове, методологии и методики. Актюерът носи отговорност във връзка с извършваните от него анализи и надзор за коректното прилагане на актюерските методи при определяне на застрахователните премии и размерите на плащанията и за изчисляване на задълженията и резервите във

връзка с тези плащания. Актюерът извършва и оценка на активите, които покриват поетите задължения и образуватите резерви, анализира и предоставя информация за управлението на финансовите и свързаните с тях рискове.

(19) Длъжността "актюер" в Националния осигурителен институт е свързана с извършването на дейности по планиране, отчитане и управление на пенсиите и краткосрочните обезщетения за фондовете на държавното обществено осигуряване (ДОО); изготвянето на краткосрочни и дългосрочни прогнози за състоянието на фондовете на ДОО; изграждане, поддържане и усъвършенстване на актюерски модели за фондовете на ДОО; изготвяне на финансови обосновки и анализи във връзка с промени в осигурителното законодателство; изготвяне на актюерски разчети и комплексни анализи за състоянието на държавната пенсионна система и предоставянето им в съответната форма на ръководните органи; създаване и поддържане на бази данни за актюерски анализи и прогнози.

(20) Длъжността "експерт по осигуряването" е свързана с разработването на анализи и прогнози за влиянието на законовата уредба върху дейността по общественото осигуряване; с участие в разработването на проекти на нормативни актове и методически указания по прилагане на осигурителното законодателство; с разработването на проектобюджети на ДОО, прогнози и отчети за неговото изпълнение; с изготвянето на справки, анализи и отчети за прилагането на осигурителното законодателство и състоянието на общественото осигуряване; с разработването и поддържането на регистри и бази данни, със събирането, систематизирането и обобщаването на информация за общественото осигуряване; с даването на указания, консултации, становища и отговори по прилагане на осигурителното законодателство; със съставянето, обработването и контрола на документация, свързана с извършването на разходи от ДОО. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред - съответно "държавен експерт по осигуряването", "главен експерт по осигуряването", "старши експерт по осигуряването" и "експерт по осигуряването", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжностите се ползват в Националния осигурителен институт.

(21) Длъжността "инспектор по осигуряването" е свързана с осъществяването на контролни функции по спазването на нормативните актове по държавното обществено осигуряване; с извършването на проверки и даване на задължителни предписания за спазване на разпоредбите по държавното обществено осигуряване; със съставяне на актове за начет за нанесени щети на бюджета на държавното обществено осигуряване; със съставяне на актове за установяване на административни нарушения; с прилагане на процедури по събиране на вземания по влезли в сила разпореждания; с изготвяне на мотивирани заключения по направени възражения; с даване на консултации и становища във връзка с контролната дейност; с изготвяне на анализи, предложения и отчети; събиране, обработване и систематизиране на информация във връзка с осъществяваната контролна дейност. Длъжността се степенува в четири групи, подредени в низходящ ред - съответно "държавен инспектор по осигуряването", "главен инспектор по осигуряването", "старши инспектор по осигуряването" и "инспектор по осигуряването", като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност. Длъжностите се ползват в Националния осигурителен институт, като длъжността "държавен инспектор по осигуряването" не може да се ползва в териториално поделение.



(22) Длъжността "социален работник" се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно "главен социален работник", "старши социален работник" и "социален работник":

1. длъжността "главен социален работник" е свързана с разработването на експертни анализи и с изготвянето на становища, свързани с предоставянето на помощи и социални услуги, с определянето на подходите и необходимите ресурси за предоставянето на помощи и социални услуги, с планирането на необходимите действия, с осигуряването на координация на всички служители, работещи в екипа, и представителите на външните отговорни институции, с проследяването на отделните етапи по предоставянето на помощта или социалната услуга; главният социален работник предлага решения с висока степен на сложност и носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

2. длъжността "старши социален работник" е свързана с обработването на документи, с проучването, изготвянето на анализи и предлагането на решения, с предоставянето на помощи и социални услуги, с поддържането на регистри и бази данни и с административното обслужване на граждани; старшият социален работник носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;

3. длъжността "социален работник" е свързана със събирането и систематизирането на информация, с обработката на бази данни във връзка с предоставянето на помощи и социални услуги, при подпомагане на дейността на по-високите длъжностни нива, с регистрацията и техническата обработка на документи; социалният работник може да осъществява дейности по административното обслужване; длъжността се заема само по трудово правоотношение.

(23) Длъжността "стажант-аташе" е свързана с оказването на съдействие и подпомагане на по-високите длъжностни нива в дипломатическата служба чрез събиране и систематизиране на информация, с проучването и обобщаването на различни практики, с придобиването на начален опит и познания в дипломатическата служба.

**Чл. 7а.** (Нов – ДВ, бр. 86 от 2016 г., в сила от 1.12.2016 г.) (1) Длъжността "Системен администратор" е свързана с поддръжка и опериране на компютърни системи и мрежи, както и с инсталиране на приложен и системен софтуер, консултативна помощ и планиране на информационни ресурси.

(2) Длъжността "Експерт по проектиране на компютърни системи и мрежи" е свързана с проектиране и документирание на компютърни системи и мрежи с оглед на тяхната ефективност и сигурност, както и взаимодействието им с други системи и мрежи.

(3) Длъжността "Експерт по сигурността на информационни и комуникационни технологии" е свързана с анализ, специфициране, разработване и проверка на информационни системи и компютърни мрежи с цел осигуряване на тяхната сигурност,

защита от външно проникване и нерегламентиран достъп, непрекъснатост на работата и интегритет на изпълняваните операции.

(4) Длъжността "Експерт, координатор на информационни технологии" е свързана с координиране на дейности по проектиране, изграждане и поддръжка на информационни системи, включително с оглед на тяхното взаимодействие с други информационни системи.

(5) Длъжността "Координатор на проекти за информационни и комуникационни технологии" е свързана с управление на проекти, свързани с информационни и комуникационни технологии, включително съставяне на отчети, анализ на риск и управление на задачи в рамките на екип на съответния проект.

(6) Длъжността "Архитект на компютърни/софтуерни системи" е свързана с проектирането на архитектурата на компонентите на софтуерни системи и взаимодействията между тях с оглед оптимална работа и поддръжка.

(7) Длъжността "Експерт, анализатор на работни процеси" е свързана с анализа, документирането и оптимизирането на работните процеси, включително процесите по предоставяне на административни услуги, в рамките на една или няколко институции.

(8) Длъжността "Програмист на софтуерни приложения" е свързана с програмиране на софтуерни приложения и информационни системи съобразно индустриалните практики и стандарти.

(9) Длъжността "Експерт по тестване на софтуер" е свързана с тестването на информационни системи както ръчно, така и автоматизирано, и документирането на резултатите, като тестването покрива функционални и нефункционални изисквания.

(10) Длъжностите по ал. 1 – 9 могат да се използват във всички администрации.

(11) (Нова – ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 1.02.2017 г.) В Министерството на вътрешните работи:

1. длъжностите по ал. 1 – 9 се прилагат в структурата по чл. 87 от Правилника за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи, приет с Постановление № 207 на Министерския съвет от 2014 г. (ДВ, бр. 60 от 2014 г.) (ПУДМВР), с изключение на териториалните ѝ звена;

2. длъжността по ал. 1, с изключение на длъжността "системен администратор I

степен", се прилага във:

а) структурите по чл. 38, т. 1, 3 и 4 от ЗМВР и чл. 83, 84, 96 и 100 ПУДМВР, с изключение на териториалните им звена;

б) териториалните звена с район на действие на територията на гр. София на структурите по чл. 84 и 87 ПУДМВР;

3. длъжността по ал. 7 може да се прилага и в структурите по чл. 37, ал. 1, т. 7 ЗМВР.

**Чл. 8.** (1) Длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми" подпомага управлението на помощта от оперативните програми на Европейския съюз, Програмата за сътрудничество "България - Швейцария", Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, Европейския фонд за интеграция на граждани на трети страни и други европейски програми.

(2) Длъжността по ал. 1 е свързана с предоставянето на специфична експертиза при управление на проектите, съфинансирани от програмите, както и при изготвянето, управлението, изпълнението, мониторинга, оценката, информацията и контрола на програмите.

(3) В зависимост от възложените задължения и необходимите за тяхното изпълнение професионална квалификация и професионален опит длъжността "сътрудник по управление на европейски проекти и програми" се степенува в три групи, подредени в низходящ ред - съответно главен, старши и сътрудник, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

(4) Длъжността по ал. 1 може да се ползва във:

1. (изм. – ДВ, бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г.) административните структури, които изпълняват функциите по управление, мониторинг и контрол на Структурните фондове, Кохезионния фонд и Европейските структурни и инвестиционни фондове, в т. ч. Централното координационно звено, Сертифициращият орган, Одитният орган, управляващите органи и междинните звена на оперативните програми на Европейския съюз и Отговорният орган по Европейския интеграционен фонд (ЕИФ);

2. (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм. и доп., бр. 103 от 2012 г., в сила от 28.12.2012 г.) Националното координационно звено по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Националното координационно звено по Норвежкия финансов механизъм, Националното координационно звено по Програмата за сътрудничество "България - Швейцария", Сертифициращия орган по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Сертифициращия орган по Норвежкия финансов механизъм, програмните оператори по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, програмните оператори по Норвежкия финансов механизъм, подкрепящите звена по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и подкрепящите звена по Норвежкия финансов механизъм;

3. (доп. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм., бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г., доп., бр. 37 от 2015 г.) административните звена в конкретните бенефициенти на Оперативна програма "Транспорт" 2007 – 2013 г., Оперативна програма "Околна среда" 2007 – 2013 г., Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 – 2020 г. и на Оперативна програма "Околна среда" 2014 – 2020 г., както и в администрацията на Министерския съвет като конкретен бенефициент;

4. (нова - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г.) административните структури и звена в бюджетните предприятия - държавни и общински органи, които са бенефициенти на програмите по ал. 1.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г., изм., бр. 30 от 2015 г., в сила от 24.04.2015 г.) Длъжността по ал. 1 се заема по трудово правоотношение, като възнагражденията на служителите се финансират изцяло от техническата помощ на съответната програма по ал. 1, Оперативна програма "Техническа помощ" или Оперативна програма "Добро управление". Възнагражденията на служителите могат да се финансират и от средствата, свързани с организацията и управлението на проектите, финансирани по програмите по ал. 1.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г.) Длъжността по ал. 1 може да се заема за срок до приключване на съответната програма/проект или до изчерпване на средствата по техническата помощ на съответната програма или до изчерпване на средствата, свързани с организацията и управлението, предвидени в бюджета на проекта.

(7) (Доп. - ДВ, бр. 80 от 2012 г., в сила от 19.10.2012 г.) Необходимите щатни бройки за заемане на длъжността по ал. 1 и техните функции се определят с устройствените правилници на съответните администрации и по съответния ред за бенефициентите по ал. 4, т. 3 и 4.

**Чл. 8а.** (Нов – ДВ, бр. 36 от 2016 г.) (1) Длъжността "сътрудник по въпросите на Българското председателство на Съвета на ЕС" се ползва в Националния център по подготовката и провеждането на Българското председателство на Съвета на Европейския съюз през 2018 г. и се заема по трудово правоотношение.

(2) Длъжността по ал. 1 е свързана с координация и организация на отделните направления или за изпълнението на конкретни задачи и мерки, свързани с подготовката и провеждането на Председателството.

(3) В зависимост от възложените задължения и необходимите за тяхното изпълнение професионална квалификация и професионален опит длъжността "сътрудник по въпросите на Българското председателство на Съвета на Европейския съюз" се степенува в три групи, подредени в низходящ ред – съответно главен, старши и сътрудник, като се вземат предвид обхватът и обемът на изпълняваната от тях дейност.

**Чл. 9.** (1) Изпълнението на експертните длъжности със спомагателни функции е свързано с подпомагането и осигуряването на дейността на служителите на ръководна длъжност, както и на служители, заемащи длъжности в по-високи длъжностни нива в

съответната администрация.

(2) Длъжността "главен специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване. Главният специалист носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността и осигурява професионални съвети на младшите специалисти.

(3) Длъжността "старши специалист" е свързана с техническата обработка на документите, с практическото прилагане на законодателството, със систематизирането на информация и с административното обслужване.

(4) Длъжността "специалист" е свързана с изпълнението на общи спомагателни функции, с набирането и обработването на информация, с регистрирането на документи и с административното обслужване.

(5) Длъжността "технически сътрудник" е свързана с техническото осигуряване и обслужване на съответния орган на държавна власт или на служител на ръководна длъжност, както и с извършването на конкретни експертни дейности.

**Чл. 10.** (1) Техническата длъжност "изпълнител" е свързана с техническото обслужване и подпомагането на дейността на администрацията и/или на други служители.

(2) В зависимост от възложените служебни задължения и необходимата за тяхното изпълнение професионална квалификация и/или обща подготовка може да се използват уточняващи наименования, като: шофьор, закупчик, снабдител, куриер, машинописец, оператор на ..., механик, монтьор, готвач, сервитьор, помощник-готвач, работник в кухня, градинар, телефонист, портиер, охрана, общ работник, хигиенист (чистач) и други подобни, конкретизирани с длъжностната характеристика.

## **Глава трета**

# **ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ И НОРМАТИВИ ЗА ЧИСЛЕНОСТ**

**Чл. 11.** (1) Ръководителят на администрацията утвърждава длъжностно разписание по образец съгласно приложение № 1.

(2) В длъжностното разписание се определят конкретните длъжности, които ще се използват в администрацията, при спазване Класификатора на длъжностите в администрацията, разпоредбите на наредбата и специфичните изисквания, определени с нормативен акт.

(3) Въз основа на утвърденото длъжностно разписание, актовете за назначаване на държавните служители, сключените трудови договори и допълнителните споразумения към тях се изготвя поименно разписание на длъжностите по образец съгласно приложение

№ 2.

**Чл. 12.** (1) При разработването и утвърждаването на длъжностното разписание задължително се спазват следните нормативи за численост на администрацията:

1. числеността на лицата, заемащи ръководни длъжности, не може да надвишава 15 на сто от определената обща численост, като в общата численост на администрацията не се включват изборните длъжности и органите по чл. 19 от Закона за администрацията, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници;

2. числеността на лицата, заемащи длъжностите "държавен експерт" и "държавен инспектор", включително в инспекторатите, не може да надвишава 25 на сто от експертните длъжности с аналитични и/или контролни функции в администрацията;

3. числеността на персонала в кабинет на министър е до 5 на сто от общата численост на персонала;

4. числеността на персонала в общата администрация в министерствата е до 30 на сто от общата численост на персонала, съответно до 35 на сто - за останалите администрации;

5. числеността на персонала в специализираната администрация е не по-малко от 60 на сто от общата численост на персонала;

6. числеността на персонала в специализираната администрация в общинските администрации е до 70 на сто от общата численост на персонала;

7. в специализираната администрация:

а) числеността на персонала в дирекция е не по-малко от 11 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 7 щатни бройки;

б) числеността на персонала в отдел е не по-малко от 6 щатни бройки, а за общинската администрация в общини с население до 50 000 души - не по-малко от 4 щатни бройки;

в) числеността на персонала в сектор е не по-малко от 10 щатни бройки.

(2) Алинея 1, т. 4 и 5 не се прилагат за Министерството на външните работи.

(3) Алинея 1, т. 2 - 5 не се прилагат за администрацията на Министерския съвет.

(4) Алинея 1, т. 7 не се прилага за звената за местни приходи в общините.

(5) За главните дирекции по чл. 4, ал. 2 от Закона за администрацията и главните дирекции за администрациите на комисиите, отчитащи се пред Народното събрание, за генералните дирекции по чл. 5а от Закона за дипломатическата служба, за териториалните

звена на Държавен фонд "Земеделие" и за териториалните поделения на Националния осигурителен институт и на Националната здравноосигурителна каса не се прилагат нормативи за численост.

(6) Звената и служителите в администрацията на пряко подчинение на съответния орган на държавна власт, предвидени със закон, се организират в рамките на утвърдената с устройствения правилник численост.

(7) Общата администрация се организира в една дирекция, когато определената обща численост на административната структура е до 50 щатни бройки.

(8) При обща численост под 15 щатни бройки администрацията може да се организира в една дирекция, която се ръководи пряко от главния секретар/секретаря на общината.

**Чл. 13.** (1) При определянето на звената в общата и специализираната администрация се спазват следните изисквания:

1. в дирекция може да се създават не по-малко от два отдела;

2. в отдел може да се създават не по-малко от два сектора.

(2) Когато в дирекцията има създадени отдели, на директора на дирекцията са пряко подчинени само началниците на отдели и заместник-директори, ако има такива.

(3) Когато в главната дирекция има създадени отдели, на главния директор са пряко подчинени само началниците на отдели, заместник главни директори, ако има такива, и ръководителите на териториални звена.

(4) Когато в отдел има създадени сектори, на началника на отдела са пряко подчинени само началниците на сектори.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** (Изм. – ДВ, бр. 76 от 2016 г., в сила от 30.09.2016 г.) Длъжността "главен архитект" може да се заема и по трудово правоотношение.

**§ 2.** (Доп. – ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 1.02.2017 г.) Наименованията на длъжностите на служителите на МВР по чл. 142, ал. 1, т. 1 и 3 и ал. 3 ЗМВР се определят с Класификатора на длъжностите в Министерството на вътрешните работи, утвърден от министъра на вътрешните работи.

**§ 3.** Наименованията на длъжностите на държавните служители - офицери, сержанти и граждански лица, както и на лицата, работещи по трудово правоотношение, в Главна дирекция "Изпълнение на наказанията" към Министерството на правосъдието се определят от министъра на правосъдието.

**§ 4.** Длъжностите за цивилни служители от Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, които не прилагат Закона за администрацията и Закона за държавния служител, се определят с акт на министъра на отбраната в съответствие с Националната класификация на професиите и длъжностите.

**§ 5.** Длъжностните нива и длъжностните наименования на служителите по служебно и по трудово правоотношение в служба "Военна информация" и служба "Военна полиция" се приравняват на длъжностните нива и длъжностните наименования, определени за централната администрация.

**§ 5а.** (Нов – ДВ, бр. 27 от 2016 г., в сила от 1.01.2016 г.) Длъжностните нива и длъжностните наименования на служителите по служебно и по трудово правоотношение в Националната служба за охрана се приравняват на длъжностните нива и длъжностните наименования, определени за централната администрация.

**§ 6.** (1) Използването на други наименования на длъжностите в администрацията е допустимо само ако е предвидено в специален закон.

(2) В срок 3 месеца от влизането в сила на наредбата се правят предложения за включване в Класификатора на длъжностите в администрацията на:

1. длъжности по ал. 1, за които е приложен § 5 от отменената Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията;

2. други длъжности, предвидени в специален закон.

(3) До включването в Класификатора на длъжностите в администрацията на длъжностите по ал. 2 се прилага досегашният ред по § 5 от отменената Наредба за прилагане на Единния класификатор на длъжностите в администрацията.

**§ 7.** Предложенията за изменения в Класификатора на длъжностите в администрацията задължително се съгласуват със Съвета за административната реформа.

**§ 8.** (1) Служителите, заемащи длъжностите "съветник" и "държавен експерт" съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, които не са предвидени за съответната администрация в Класификатора на длъжностите в администрацията и в наредбата за прилагането му, се преназначават при условията и по реда на Закона за държавния служител, както следва:

1. от длъжността "съветник" на длъжността "държавен експерт";

2. от длъжността "държавен експерт" на длъжността "главен експерт".

(2) Служителите, заемащи длъжността "съветник" в дирекция "Правна" в администрацията на Министерския съвет, се преназначават на длъжността "правен съветник".



(3) Служителите, заемащи длъжността "главен експерт" по служебно правоотношение в дирекция "Социално подпомагане" на Агенцията за социално подпомагане съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават на длъжността "главен социален работник".

(4) Служителите, заемащи длъжностите "младши инспектор", "младши финансов инспектор", "младши вътрешен одитор", "младши одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор", "младши счетоводител" и "младши юрисконсулт" съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават съответно на длъжностите: "инспектор", "финансов инспектор", "вътрешен одитор", "одитор по чл. 45, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор", "счетоводител" и "юрисконсулт".

(5) За служителите по ал. 1 - 3 се прилага § 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

**§ 9.** (1) (Попр. - ДВ, бр. 75 от 2012 г.) Служителите, заемащи по трудово правоотношение длъжностите "главен митнически специалист", "старши митнически специалист" и "младши митнически специалист" в Агенция "Митници" съгласно отменения Единен класификатор на длъжностите в администрацията, се преназначават на длъжността "инспектор" в Агенция "Митници" по служебно правоотношение при условията и по реда на § 36 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 24 от 2006 г.).

(2) С акта за назначаването на държавните служители по ал. 1:

1. се присъжда определеният в Класификатора на длъжностите в администрацията минимален ранг за заеманата длъжност, освен ако служителят притежава по-висок ранг;

2. се определя индивидуална основна месечна заплата.

(3) Допълнително необходимите средства за осигурителни вноски на лицата по ал. 1 се осигуряват в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и осигурителни вноски по бюджетите на съответните разпоредители с бюджетни кредити.

(4) Неизползваните отпуски по трудови правоотношения се запазват и не се компенсират с парични обезщетения.

**§ 10.** (1) Компетентните органи привеждат устройствените актове на съответната администрация по реда и в срока, посочени в § 84, т. 2 от Закона за изменение и допълнение на Закона за държавния служител (ДВ, бр. 38 от 2012 г.).

(2) Кметовете на общини в едномесечен срок от обнародването на наредбата да предложат на общинските съвети за одобряване общата численост и структурата на съответната общинска администрация и да утвърдят необходимите промени в устройствените правилници на съответната общинска администрация.

(3) Ръководителите на администрации в срок до 10 дни от приемането на измененията в устройствените актове по ал. 1 и 2 утвърждават промените в длъжностните разписания в съответствие с нормативите за численост съгласно чл. 12.

§ 11. Класификаторът на длъжностите в администрацията и наредбата не се прилагат за администрацията на Президента, освен ако при условията на чл. 102, ал. 3, т. 5 от Конституцията на Република България с указ на президента е постановено друго. В този случай се прилагат съответните длъжностни нива и длъжностни наименования за служителите от администрацията на Министерския съвет.

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

---

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 125 на Министерския съвет

от 20 май 2015 г. за изменение и допълнение на Устройствения

правилник на Министерския съвет и на неговата администрация

(ДВ, бр. 37 от 2015 г.)

.....

§ 19. (1) Дейността във връзка с програмирането, управлението, наблюдението и оценката на финансовата помощ, предоставяна на Република България чрез Оперативна програма "Административен капацитет", осигурена с 41 щатни бройки, преминава от Министерството на финансите към администрацията на Министерския съвет.

(2) Служебните правоотношения със служителите, осъществяващи функции по ал. 1, се уреждат при условията и по реда на чл. 87а от Закона за държавния служител.

§ 20. (1) Одобрява допълнителни разходи по Политика в областта на управлението на средствата от Европейския съюз, бюджетна програма "Координация при управление на средствата от ЕС" по бюджета на Министерския съвет за 2015 г. в размер 330,0 хил. лв., от тях 300,0 хил. лв. за персонал.

(2) Разходите по ал. 1 да се осигурят за сметка на намаление на бюджетното взаимоотношение на бюджета на Министерството на финансите с централния бюджет за 2015 г.

(3) Със сумата по ал. 1 се намаляват разходите по бюджетна програма "Оперативна

програма "Административен капацитет" по бюджета на Министерството на финансите за 2015 г.

(4) Със сумата 30,0 хил. лв. се увеличават показателите по чл. 6, ал. 3 и съответно се намаляват показателите по чл. 9, ал. 3 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2015 г.

§ 21. Финансови корекции за нарушения, извършени преди влизането в сила на постановлението, наложени на Оперативна програма "Административен капацитет" и на управляващия орган на програмата в качеството му на бенефициент по нея, както и на други бенефициенти по програмата, когато не подлежат на възстановяване от тях, се възстановяват от бюджета на Министерството на финансите.

§ 22. Главният секретар на Министерския съвет да извърши налагащите се от § 20 промени по бюджета на Министерския съвет за 2015 г. и да уведоми министъра на финансите.

§ 23. Министърът на финансите да извърши съответните промени по бюджета на Министерството на финансите и по централния бюджет за 2015 г.

§ 24. В едномесечен срок от влизането в сила на постановлението главният секретар на Министерския съвет и министърът на финансите или оправомощени от тях длъжностни лица да уредят отношенията във връзка със:

1. Предаването и приемането на активите и пасивите, свързани с дейността на дирекция "Оперативна програма "Административен капацитет" в Министерството на финансите.

2. Ползването на помещенията в сградата, намираща се в София, ул. Аксаков 1.

3. Други въпроси, свързани с преминаването на дейността по т. 1 от Министерството на финансите към администрацията на Министерския съвет.

§ 25. До края на 2015 г. документалният фонд, съхраняван в дирекция "Оперативна програма "Административен капацитет" на Министерството на финансите, да се предаде в администрацията на Министерския съвет.

.....

## ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 257 на Министерския съвет

от 30 септември 2016 г. за допълнение на Наредбата за

прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията

(ДВ, бр. 79 от 2016 г.)

§ 2. Вдномесечен срок от влизането в сила на постановлението ръководителите на администрации утвърждават промени в длъжностните разписания, като трансформират длъжностите "държавен експерт" в общата администрация в "главен експерт" в общата администрация.

§ 3. Служителите, заемащи длъжност "държавен експерт" в общата администрация към датата на влизането в сила на постановлението, се преназначават на длъжност "главен експерт" в общата администрация при запазване на определения индивидуален размер на основната месечна заплата.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 274 на Министерския съвет от 28 октомври 2016 г.

за приемане на Правилник за дейността, структурата и организацията

на Държавна агенция "Електронно управление"

(ДВ, бр. 86 от 2016 г., в сила от 1.12.2016 г.)

.....

§ 12. След приемането на Правилник за дейността, структурата и организацията на Държавно предприятие "Единен системен оператор" по чл. 7к от Закона за електронното управление, по предложение на председателя на Държавна агенция "Електронно управление" оперативни дейности да се прехвърлят в Държавно предприятие "Единен системен оператор".

.....

§ 14. В срок един месец от обнародването на постановлението председателят на Държавна агенция "Електронно управление" утвърждава длъжностното разписание на агенцията, което влиза в сила от 1 декември 2016 г.

.....

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

към Постановление № 18 на Министерския съвет от 20 януари 2017 г.

за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 9 от 2017 г., в сила от 1.02.2017 г.)

§ 6. Служителите със статут по Закона за държавния служител, заемащи длъжност "държавен експерт" в общата администрация на Министерството на вътрешните работи към датата на влизането в сила на § 32, т. 2 от Закона за изменение и допълнение на Закона за Министерството на вътрешните работи (ДВ, бр. 81 от 2016 г.), се преназначават на длъжност "главен експерт" в общата администрация на Министерството на вътрешните работи при запазване на определения индивидуален размер на основната месечна заплата.

.....

**Приложение № 1**  
към чл. 10, ал. 1

УТВЪРЖДАВАМ:

ДЪЛЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ

на:

в сила от:

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Численост на персонала (брой)	Вид правоотношение	Код по НКПД	Длъжностно ниво от КДА/КДД	Наименование на длъжностното ниво от КДА/КДД	Ниво на основната месечна заплата	Минимални изисквания за заемане на длъжността			Забележка
								образователна степен	ранг	професионален опит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

РЕКАПИТУЛАЦИЯ:

№ по ред	Показатели	Численост на персонала (брой)	Относителен дял (%)
1.	Общо (численост на персонала, определена с нормативен акт или с решение на общинския съвет)		x
2.	Кабинет на министър-председателя, заместник министър-председател, министър или областен управител		
3.	Областен управител		x
4.	Лица, заемали други изборни длъжности		x
5.	Кмет на община		x
6.	Кмет на населено място		x
7.	Кметски наместник		x
8.	Обща численост на персонала, намалена с изборните длъжности и органите на власт по чл. 19 от Закона за администрацията, техните заместници, а за общинските администрации - и кметските наместници		x
9.	Обща администрация		
10.	Специализирана администрация		
11.	Служители, заемали ръководни длъжности		
12.	Служители, заемали експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции		
13.	Служители, заемали длъжностите „държавен експерт“ и „държавен инспектор“		

Забележка. Изчисляването на относителния дял се извършва по реда на чл. 11.

Ръководител на звено „Човешки ресурси“:

Ръководител на звено „Финансово-стопански дейности“:

Приложение № 2  
към чл. 10, ал. 3

**ПОИМЕННО РАЗПИСАНИЕ НА ДЪЛЖНОСТИТЕ**

на:

дата:

№ по ред	Структурни звена и длъжностни наименования	Име, презиме, фамилия	Образователна степен	Длъжностно ниво от КДА/КДД	Наименование на длъжностното ниво от КДА/КДД	Вид право-отношение	Работно време (часа)	Ранг	Код по НКПД	Ниво на основната месечна заплата	Степен на основната месечна заплата	Основна месечна заплата			Забележка
												минимален размер на основната месечна заплата в степента (в лв.)	максимален размер на основната месечна заплата в степента (в лв.)	индивидуална основна месечна заплата (в лв.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**РЕКАПИТУЛАЦИЯ:**

№ по ред	Показатели	Численост на персонала (брой)	Сума на индивидуалните основни месечни заплати (в лв.)
1.	Общо		
2.	Кабинет на министър-председателя, на заместник министър-председател, на министър или на областен управител		
3.	Централен орган на държавна власт		
4.	Областен управител		
5.	Лица, заемали други изборни длъжности		
6.	Кмет на община		
7.	Кмет на населено място		
8.	Кметски заместник		
9.	Обща администрация		
10.	Специализирана администрация		

Ръководител на звено „Човешки ресурси“:

Ръководител на звено „Финансово-стопански дейности“: