

# **НАРЕДБА за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители**

Обн. - ДВ, бр. 97 от 10.12.2019 г., в сила от 10.12.2019 г.; изм. и доп., бр. 9 от 31.01.2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 09.04.2021 г., в сила от 09.04.2021 г.

Приета с ПМС № 304 от 03.12.2019 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) С наредбата се определят:

1. процедурата и начините за провеждане на конкурсите за назначаване на държавни служители;
2. (отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.);
3. редът за извършване на подбор при преминаване на държавна служба в друга администрация (мобилност) по чл. 81а от ЗДСл;
4. (отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

**Чл. 2.** Целта на наредбата е да гарантира прозрачна конкурсна процедура и процедура на подбор при мобилност, изградени на принципа на конкуренция въз основа на професионалните и деловите качества на кандидатите.

**Чл. 3.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

## **Глава втора КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ**

### **Раздел I Общи правила**

**Чл. 4.** (1) Конкурс се провежда задължително преди назначаване на държавен служител на незаета длъжност в администрацията.

(2) По преценка на органа по назначаването конкурс може да се проведе и преди назначаване по заместване съгласно чл. 15 от ЗДСл.

(3) Конкурс не се провежда при:

1. преназначаване в същата администрация;
2. назначаване в новосъздадена администрация до провеждането на конкурс;
3. назначаване при непълно работно време;
4. назначаване като ръководител на звено за връзки с обществеността;
5. преминаване на държавна служба в друга администрация по чл. 81а от ЗДСл;
6. временно преместване в друга администрация;
7. назначаване на държавен служител за споделено изпълнение на длъжност по чл. 84а от ЗДСл;
8. назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по ЗДСл в същата администрация, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжността.

(4) Държавен служител, назначен при непълно работно време, може само въз основа на проведен конкурс да бъде назначен на друга длъжност на пълно работно време, както и на заеманата от него длъжност, ако тя бъде определена за заемане на пълно работно време, освен в случаите по чл. 16а, ал. 5 от ЗДСл.

**Чл. 5.** (1) Преди обявяването на всеки конкурс непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, а ако няма такъв - органът по назначаването или определен от него служител, попълва приложение № 1, което съдържа информация за конкурсната длъжност.

(2) Всички документи, които са свързани с провеждането на конкурса, се съхраняват в архива на администрацията, в която е конкурсната длъжност, в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

## **Раздел II**

### **Конкурсна комисия**

**Чл. 6.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) (1) За провеждане на конкурсната процедура се определя конкурсна комисия. Комисията се състои от 3 до 7 членове, които притежават необходимите професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите.

(2) В конкурсната комисия задължително се включват непосредственият ръководител на конкурсната длъжност, служител или лице с юридическо образование и представител на звено „Човешки ресурси“. В нея могат да участват и представители на синдикалните организации на държавните служители от съответната администрация, както и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(4) Числеността и поименният състав на конкурсната комисия се определят със заповед на органа по назначаването за всеки конкурс.

**Чл. 7.** (1) Конкурс за длъжността „главен секретар“, както и за ръководните длъжности в новосъздадени администрации се провежда от специална комисия, чиито численост и състав се определят с решение на Министерския съвет. За главните секретари в случаите по чл. 2, ал. 1, изречение второ от ЗДСл се прилага чл. 6.

(2) В дейността си конкурсната комисия се подпомага организационно-технически от звено „Човешки ресурси“ в администрацията, в която е конкурсната длъжност.

**Чл. 8.** Работата на конкурсната комисия се ръководи и организира от председател, който се посочва в заповедта за нейното определяне.

**Чл. 9.** Членовете на комисията и външните специалисти нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса.

**Чл. 10.** (1) Конкурсната комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

(2) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всички членове.

**Чл. 11.** Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на конкурсната комисия попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и липса на отношения с някого от кандидатите, които пораждат основателни съмнения в неговата непристрастност, съгласно приложение № 2.

**Чл. 12.** (1) След издаването на заповедта за определянето на конкурсната комисия неин член не може да бъде сменян, освен в следните случаи:

1. когато не попълни декларацията по чл. 11;

2. по негова писмена молба;

3. когато служебното или трудовото му правоотношение бъде прекратено;

4. когато изпълнението на служебните му задължения или обективни причини затрудняват спазването на сроковете в конкурсната процедура, които са определени в наредбата.

(2) Органът по назначаването със заповед определя нов член при спазване на разпоредбите на чл. 6, ал. 2.

(3) В случаите по ал. 1, т. 3 и 4 за заседание на конкурсната комисия неин член може да бъде заменен от резервен член, когато такъв е определен със заповедта за назначаване на комисията, ако това не нарушава разпоредбите на чл. 6, ал. 2.

## **Раздел III**

## **Обявяване на конкурса**

**Чл. 13.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) Конкурсът се обявява от органа по назначаването със заповед, в която се определят:

1. (изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. (изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност, като се посочват съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания;

3. начинът за провеждане на конкурса; при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;

4. необходимите документи, мястото и срокът за подаването им, който не може да бъде по-кратък от 10 дни и по-дълъг от 14 дни от публикуването на обявлението за конкурса;

5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Когато конкурсната процедура се провежда от комисията по чл. 7, органът по назначаването изпраща до администрацията на Министерския съвет попълненото приложение № 1 и заповедта по ал. 1 в 3-дневен срок от издаването ѝ.

**Чл. 14.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) Оповестяването на конкурса се извършва с публикуване на обявление в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпното място по чл. 13, ал. 1, т. 5.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по чл. 13, ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика електронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация.

(3) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) Обявлението може да съдържа и допълнителна информация, която да подпомогне кандидатите при преценката им за администрацията като работодател.

(4) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) В обявлението се посочва, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

**Чл. 15.** (1) Органът по назначаването може да обяви общ конкурс за няколко длъжности, за които минималните и специфичните изисквания за заемане на съответната длъжност и начинът за провеждане на конкурса са еднакви, когато професионалните качества на кандидатите могат да бъдат преценени от една конкурсна комисия.

(2) Заемането на ръководните длъжности в новосъздадени администрации се извършва след провеждането на общ конкурс от комисията по чл. 7.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 в заповедта за обявяване на конкурса и в обявлението се посочва необходимата информация за всяка от конкурсните длъжности.

## **Раздел IV**

### **Ред за кандидатстване**

**Чл. 16.** Конкурсната процедура осигурява равен достъп на кандидатите до заемане на длъжности за държавни служители без ограничения на правата или привилегии, които са основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, сексуална ориентация, религия, политическа принадлежност, лично и обществено положение, имуществено състояние или на наличие на увреждане.

**Чл. 17.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(2) Кандидатите подават писмено заявление за участие в конкурса съгласно приложение № 3 в администрацията, която е обявила конкурса.

(3) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

2. (изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

3. копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

4. други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(5) Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

(6) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) Документите по ал. 2 и 3 може да се подават по електронен път чрез посочената в обявлението по чл. 14, ал. 2 електронна поща, като в този случай заявлението по ал. 2 и декларацията по ал. 3, т. 1 следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

**Чл. 18.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случаите по чл. 17, ал. 6 информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

(3) Заявления, които са подадени след изтичане на срока, посочен в заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 4, не се регистрират.

**Чл. 19.** (1) Когато след изтичането на срока за подаване на документите не е постъпило нито едно заявление, органът по назначаването със заповед прекратява конкурсната процедура.

(2) В случаите по чл. 15, ал. 1 и 2 конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е подадено нито едно заявление.

## Раздел V

### Допускане до конкурс

**Чл. 20.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, които са предвидени за заемането на длъжността.

(2) До участие в конкурса не се допускат лица:

1. които не са представили всички необходими документи или представените документи не съдържат посочената в наредбата и приложенията информация или не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността;

2. (отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(3) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(4) Служителят от звено „Човешки ресурси“ - член на комисията, проверява информацията в регистрите по чл. 17, ал. 3, т. 2 и изготвя справка за останалите членове на комисията.

(5) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол съгласно приложение № 4. В решението се посочват:

1. недопуснатите кандидати и основанията за недопускането им;

2. (изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) допуснатите кандидати, които следва да участват в конкурса;

3. (отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

**Чл. 21.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) Въз основа на решението по чл. 20, ал. 5 комисията изготвя списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(3) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) На седмия ден от крайната дата за подаване на документите списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава се поставят на общодостъпното място по чл. 13, ал. 1, т. 5. Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура.

(5) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

(6) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(7) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

(8) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Не по-късно от 5 работни дни след обявяването на допуснатите и недопуснатите кандидати комисията информира по реда на ал. 4 допуснатите кандидати за датата, часа и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 7 дни след информирането.

**Чл. 22.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) (1) Всеки недопуснат кандидат може да подаде жалба до органа по назначаването в 3-дневен срок от обявяването на списъците, в която мотивира своите възражения срещу решението на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(2) Органът по назначаването се произнася по жалбата в 3-дневен срок от нейното получаване.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.).

**Чл. 23.** (1) Когато няма допуснати кандидати, органът по назначаването прекратява конкурсната процедура.

(2) В случаите по чл. 15, ал. 1 и 2 конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която не е допуснат нито един кандидат.

(3) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

## **Раздел VI**

**(Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)**

### **Централизиран етап на конкурса**

**Чл. 24.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 25.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 26.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 27.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 28.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 29.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 30.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 31.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

## **Раздел VII**

### **Начини за провеждане на конкурса**

**(Загл. изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)**

**Чл. 32.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 33.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Предишен текст на чл. 33 - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) Конкурсът за държавни служители се провежда чрез един или няколко от посочените начини:

1. (доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност;

2. писмена разработка по икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика;

3. защита на концепция за стратегическо управление;

4. практически изпит.

(2) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) По преценка на органа по назначаване конкурсът може да включва решаване на тест за общи компетентности и познания за държавната администрация по реда на глава четвърта.

**Чл. 34.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) Органът по назначаването посочва в заповедта по чл. 13, ал. 1 конкретния начин за провеждане на конкурса. Конкурсът задължително включва и интервю.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Изборът на конкретния начин се извършва съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът, и нейните функции, като може да се приложат едновременно два от начините по чл. 33, ал. 1, т. 1 - 4. За висши държавни служители не се допуска писмената част на конкурса да се провежда единствено чрез решаване на тест. В останалите случаи писмената част на конкурса не може да се провежда само чрез тест по чл. 33, ал. 2, ако за конкурсната длъжност има изискване за професионален опит.

(3) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Когато провеждането на конкурса включва решаване на тест по реда на глава четвърта, ако това не е единствен начин за провеждане на конкурса, в заповедта по чл. 13, ал. 1 се посочва дали резултатите от него са основание за отстраняване на кандидатите или само подпомагат конкурсната комисия при преценката на професионалните и деловите им качества.

(4) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) В случаите по ал. 3, ако резултатите от теста не са основание за отстраняване на кандидатите, в заповедта по чл. 13, ал. 1 се посочва дали тестът следва да се решава от всички допуснати до конкурса кандидати или само от допуснатите до интервюто кандидати.;

(5) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; предишна ал. 3, изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Конкурсната комисия взема решение за системата за определяне на резултатите и определя с какъв коефициент - 3, 4 или 5, се умножава резултатът на кандидатите, който е получен при прилагане на начина по чл. 33, ал. 1 и при интервюто, като взема предвид тяхната относителна тежест при преценката на качествата на кандидатите за заемане на конкурсната длъжност. Когато резултатите от теста по чл. 33, ал. 2 са основание за отстраняване на кандидатите, за успешно издържали кандидати се считат получените минималния брой точки съгласно чл. 72, ал. 6. Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за определяне на резултатите. Преди да започне провеждането на конкурса, комисията отново обявява на всички участници системата за определяне на резултатите и минималния резултат, при който кандидатът се допуска до интервю.

(6) (Предишна ал. 4, изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Продължителността на провеждането на всеки конкретен начин по чл. 33, ал. 1 се определя от конкурсната комисия. В деня на провеждането на конкурса началото и краят за всеки от начините по чл. 33, ал. 1 се обявяват на участниците от председателя на комисията.

(7) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за определяне на резултатите, както и продължителността на провеждането на всеки конкретен начин.

**Чл. 35.** (1) Конкурсната комисия осигурява листове, които са подпечатани с печата на администрацията, в която е конкурсната длъжност, за решаването на теста, или за написването на писмената разработка или за провеждане на практическия изпит. Писмените работи се поставят в плик - голям формат, а в плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр със своето име.

(2) Отварянето на плика - малък формат, става, след като тестът или писмената разработка са оценени от проверяващите, и срещу името на кандидата се отбелязва резултатът.

**Чл. 36.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Когато конкурсът се провежда по начина, който е посочен в чл. 33, ал. 1, т. 1, кандидатите решават тест, който включва въпроси, свързани с устройството и функционирането на администрацията, в която е конкурсната длъжност, и с професионалната област на длъжността. Чрез теста се цели да бъдат проверени знанията и уменията на всеки кандидат да се справя със задачи, които са свързани със задълженията на съответната длъжност.

(2) Конкурсната комисия изготвя три различни варианта на тест със затворени въпроси с един възможен верен отговор.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

(4) След обявяване на началото на провеждането на конкурса един от кандидатите изтегля чрез жребий един от вариантите на тест и го обявява на всички кандидати.

**Чл. 37.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) В зависимост от броя на явилите се кандидати комисията може да определи един или няколко от своите членове, които

проверяват тестовете, съобразно одобрената система за определяне на резултатите, като отбелязват неверните отговори по недвусмислен начин. Тестовете се подписват от проверилите ги членове на комисията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) Кандидатите, които са постигнали резултат над минималния, се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

(3) Информирането по ал. 2 се извършва и в случай, че конкурсът се провежда чрез няколко от начините по чл. 33.

**Чл. 38.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) При провеждане на конкурса по начина, който е посочен в чл. 33, ал. 1, т. 2, кандидатите развиват писмена разработка по икономическа, културна, социална, управленска или друга тематика, която е свързана с изпълнението на конкретната длъжност.

(2) Конкурсната комисия подготвя три различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за оценка на писмената разработка. Изборът на темата се извършва по реда на чл. 36, ал. 4.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) Писмените разработки се проверяват най-малко от двама от членовете на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите. Разработките се подписват от проверилите ги членове на комисията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от писмения изпит е най-малко „4“. Те се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждането на интервюто.

**Чл. 39.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) При провеждане на конкурса по начина, който е посочен в чл. 33, ал. 1, т. 3, кандидатите представят концепция за стратегическо управление, с която се цели да се проверят уменията на кандидатите за стратегическо мислене - определяне на мисия, визия, цели, действия и резултати, както и уменията за представяне и защита на концепцията.

(2) Изискванията към концепцията и критериите за преценка се одобряват от комисията.

(3) Всеки член на комисията се запознава с представените писмени концепции на кандидатите и ги преценява по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите.

(4) Кандидатите, чиито концепции са преценени като отговарящи на изискванията и са оценени с оценка не по-ниска от „4“, се допускат до защита на концепцията.

(5) Защитата на концепцията се изразява в отговори на въпроси по темата на концепцията и на въпроси за определяне на степента, в която кандидатът притежава компетентностите, необходими за изпълнението на длъжността. Всеки член на комисията преценява резултатите от защитата на концепцията на всеки кандидат по 5-степенна скала, като оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на членовете.

(6) Общият резултат на всеки кандидат е сбор от оценките по ал. 3 и 5.

(7) (Изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат по ал. 6 е най-малко „8“. Те се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждането му.

**Чл. 40.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) При провеждане на конкурса по начина, който е посочен в чл. 33, ал. 1, т. 4, кандидатите полагат практически изпит, при който се преценяват уменията за справяне с конкретни задачи, които са свързани с изпълнението на длъжността. По този начин се преценява и владеенето на чужди езици от кандидатите.

(2) Когато чрез практически изпит се проверяват знания и умения, които са свързани с прилагането на нормативна уредба, по решение на комисията кандидатите могат да ползват нормативни актове.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) Конкурсната комисия поставя една и съща писмена задача на кандидатите, като практическите умения на всеки кандидат при изпълнението на задачата се оценяват най-малко от двама от членовете на комисията по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите. Практическите задачи се подписват от проверилите ги членове на комисията.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат от практическия изпит е най-малко „4“. Те се уведомяват чрез писмено съобщение или чрез електронна поща за датата, мястото и часа на провеждането му.

**Чл. 41.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Когато при провеждането на конкурса се прилагат два от начините по чл. 33, ал. 1, които са посочени в заповедта по чл. 13, ал. 1, т. 3, до участие във втория посочен начин се допускат само кандидати, които са издържали успешно първия начин.

(2) Общият резултат на всеки успешно издържал кандидат е сбор от резултатите от първия и втория начин за провеждане на изпита, умножени по съответните коефициенти, които са определени по чл. 34, ал. 3.

(3) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Когато резултатите от теста по реда на глава четвърта са основание за отстраняване на кандидатите, до участие в другите начини за провеждане на конкурса, съответно до интервюто, се допускат само кандидати, които са получили минималния брой точки съгласно чл. 72, ал. 6.

**Чл. 42.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) (1) Преди провеждане на интервюто комисията се запознава с длъжностната характеристика, както и с попълнения формуляр съгласно приложение № 1 и формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал интервюто.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

(3) По време на интервюто членовете на конкурсната комисия задават въпросите по ал. 1, чрез които се установява в каква степен кандидатът притежава професионалните и деловите качества, които са необходими за изпълнението на длъжността.

(4) Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение № 5 - за експертните длъжности, формуляр съгласно приложение № 6 - за ръководните длъжности, или формуляр съгласно приложение № 7 - за длъжностите, които са определени в категорията „висши държавни служители“.

**Чл. 43.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) (1) Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, които са получени при провеждането на конкурса по избрания начин и от интервюто, умножени с определените по чл. 34, ал. 3 коефициенти.

(2) Окончателните резултати на кандидатите се оформят във формуляр съгласно приложение № 8.

## **Раздел VIII**

### **Класиране**

**Чл. 44.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) (1) Въз основа на проведения конкурс комисията класира от първо до трето място кандидатите с най-висок окончателен резултат, който е получен при провеждането на конкурса, за което съставя протокол.

(2) Преценката на комисията и класирането на кандидатите не подлежат на съдебен контрол.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Протоколът и всички документи на класираните кандидати се представят на органа по назначаването в 10-дневен срок от провеждането на конкурса.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.) В срока по ал. 3 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава - на общодостъпното място по чл. 13, ал. 1, т. 5. Класирането е публично до приключването на конкурсната процедура. Всички кандидати се уведомяват по електронна поща или писмено, като им се изпраща извлечение от протокола по ал. 1, който отразява резултатите.

**Чл. 45.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Участвалите в проведения конкурс кандидати, които не са класирани на първо място, в 7-дневен срок от получаването на протокола могат да подадат възражение до органа по назначаването, в което да посочат мотивите за своето несъгласие с преценката на комисията.

(2) Органът по назначаването се произнася с решение в 7-дневен срок, като може да приеме възражението за основателно или да го отхвърли. Решението на органа по назначаването не подлежи на съдебен контрол.

**Чл. 46.** (1) Когато органът по назначаването приеме, че възражението по чл. 45, ал. 1 е основателно, конкурсната процедура се прекратява и се насрочва нов конкурс.

(2) В случай че конкурсът е общ за няколко длъжности, конкурсната процедура се прекратява само за длъжността, за която възражението е основателно.

**Чл. 47.** Ако никой от явилите се кандидати не се представи успешно, комисията отразява това в протокола по чл. 44, ал. 1, като конкурсната процедура приключва без класиране.

## **Раздел IX**

**(Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)**

### **Особени правила за провеждането на централизирания конкурс за длъжности за държавни служители, за заемането на които няма изисквания за професионален опит**

**Чл. 48.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 49.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 50.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 51.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 52.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 53.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 54.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 55.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 56.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

## **Раздел X**

**(Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)**  
**Особени правила за провеждането на централизирания**  
**конкурс за експертни длъжности с аналитични или**  
**контролни функции за хора с трайни увреждания**

**Чл. 57.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 58.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 59.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 60.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 61.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 62.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 63.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 64.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 65.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Глава трета**

**ПОДБОР ПРИ МОБИЛНОСТ ПО ЧЛ. 81А ОТ ЗДСЛ**

**Чл. 66.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм. и доп., бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Длъжности, които се заемат по реда на чл. 81а от ЗДСл, се обявяват в Портала за работа в държавната администрация (<https://jobs.government.bg>) въз основа на заповед на органа по назначаването или на определено от него длъжностно лице.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват:

1. длъжността;

2. минималните и специфичните изисквания, които са предвидени в нормативните актове за заемането на длъжността;

3. необходимите документи;

4. място и електронна поща за подаване на документите;

5. срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 10 дни.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Обявлението съдържа следната информация:

1. административно звено;

2. област, община и населено място;

3. длъжност;

4. професионално направление;

5. длъжностно ниво;

6. минимална образователна степен;

7. минимален професионален опит;

8. минимален ранг за длъжността;

9. минимален размер на основната заплата;

10. брой места, които са обявени за подбор;

11. специфични изисквания за длъжността (ако има такива);

12. кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика;

13. срок за подаване на документи;

14. място за подаване на документи: област, община, населено място, адрес, административно звено;

15. изисквани документи;

16. електронна поща за подаване на документи;

17. лице за контакт: имена, телефон и електронна поща.

(4) Към обявлението се прикачват:

1. заповедта за обявяване на длъжността за заемане чрез мобилност;

2. критериите, които са определени в правила на съответната администрация, утвърдени от органа по назначаването, по които се извършва подборът;

3. други документи, които имат отношение към обявата, по преценка на органа по назначаване или на определено от него длъжностно лице.

(5) (Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) По преценка на органа по назначаването при провеждането на подбора може да се приложи решаване на тест по реда на глава четвърта, като това се отразява в заповедта по ал. 2 и в обявлението по ал. 3.

(6) (Предишна ал. 5 - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Право да кандидатстват за заемане на длъжностите по ал. 1 имат държавни служители:

1. които отговарят на общите и специфичните условия за заемане на длъжността;

2. чийто срок за изпитване е изтекъл;

3. които не са назначени по заместване, освен ако са налице условията по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;

4. които не заемат длъжност при непълно работно време.

(7) (Предишна ал. 6 - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Кандидатите избират дали да подадат документите си на място или по електронен път.

**Чл. 67.** (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

**Чл. 68.** (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм., бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.) Звено „Човешки ресурси“ изготвя справка за служителите, които са кандидатствали за заемане на длъжността по мобилност и отговарят на условията по чл. 66, ал. 5.

(2) При наличие на повече от един кандидат, който отговаря на изискванията за заемане на длъжността, подборът се извършва съгласно критериите, които са определени в правила на съответната администрация и са утвърдени от органа по назначаването.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта, ако органът по назначаването прецени за необходимо.

(4) За избрания кандидат прекият ръководител на длъжността подготвя мотивирано предложение за назначаване съгласувано с контролиращия ръководител.

(5) Кандидатите, които не са избрани при подбора, се уведомяват по електронна поща.

## **Глава четвърта**

**(Нова - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.)**

### **ТЕСТ ЗА ОБЩИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И ПОЗНАНИЯ ЗА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Чл. 69.** (Нов - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) Тестът за общи компетентности и познания за държавната администрация се провежда в гр. София чрез платформа, която се поддържа от администрацията на Министерския съвет, в компютърно оборудвани тестови зали в присъствието на квестори. Институтът по публична администрация (ИПА) съдейства на конкурсните комисии за организацията на провеждането на теста.

(2) Изпълнителният директор на ИПА:

1. определя за всяка отделна тестова сесия не по-малко от двама квестори, които са служители в държавната администрация и са преминали успешно специализиран тест за интегритет и обучение, които са организирани от ИПА;

2. осигурява зали за провеждане на тестовете и отговаря за съответствието им с изискванията по наредбата;

3. приема заявления на кандидатите за квестори, които отговарят на съответните условия;

4. организира провеждането на специализиран тест за интегритет на кандидатите за квестори;

5. организира и провежда специализирано обучение за преминалите теста по т. 4 кандидати за квестори.

(3) За кандидатите с двигателни затруднения се осигурява достъпна среда до и в тестовите зали. В залите се осигуряват слушалки и микрофон за кандидатите с намален слух.

(4) Залите следва да имат компютърното оборудване и свързаност, които осигуряват ефективно провеждане на теста. Компютърните работни станции са свързани с платформата посредством защитена връзка.

(5) Платформата за провеждане на теста не е публична система. Тя съдържа: тестовите задачи, информация за проведените тестове, алгоритми за генериране на тестове и автоматична обработка на резултати. Служителите от звената „Човешки ресурси“ имат достъп до генерираните от платформата резултати чрез профила си в Портала за работа в държавната администрация (Портала).

**Чл. 70.** (Нов - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) Квесторите имат следните задължения:

1. предварителна подготовка на тестовите зали и работните станции;

2. приемане на кандидатите в залата, включително:

а) проверка на самоличността и сверяване на данните от личната карта със списъка на разпределените за съответната тестова сесия кандидати;

б) пропускане на кандидатите в залата, като не се допуска внасяне на електронни средства за записване, за заснемане и за комуникация;

в) настаняване на кандидатите със специални потребности (двигателни затруднения, намален слух или дислексия) на определените за тях места;

3. недопускане до тестовата сесия на закъснели кандидати или кандидати без документи за самоличност;

4. даване на инструкции към кандидатите относно начина и продължителността на провеждането на тестовете;

5. следене за спазване на реда в залата и правилата за провеждане на тестовете;

6. отстраняване на кандидати преди започване на тестовата сесия, които са извършили нарушения на реда в залата и на правилата за провеждане на тестовете;

7. прекратяване на тестовата сесия на кандидати, извършили нарушения на реда в залата и на правилата за провеждане на тестовете, както и отстраняване на нарушителите от залата.

(2) За всяка сесия квесторите изготвят доклад по образец, утвърден от изпълнителния директор на ИПА, който съдържа:

1. списък на явилите се кандидати;

2. списък на недопуснатите кандидати, като се посочват основанията за недопускане;

3. списък с отстранените кандидати преди започване на тестовата сесия и с отстранените кандидати от тестовата сесия с описание на основанията за отстраняване;

4. описание на всички проблеми и инциденти от техническо или друго естество, които са довели до забавяне, временно спиране или прекратяване на тестовата сесия.

(3) За всяка отделна тестова сесия в деня преди провеждането е определените квестори получават от ИПА списък на разпределените за сесията кандидати и подписват декларация за липса на конфликт на интереси с кандидатите. Институтът по публична администрация отговаря за своевременната замяна на квесторите, когато това е необходимо.

**Чл. 71.** (Нов - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) В заповедта по чл. 13, ал. 1, съответно в обявлението по чл. 66, ал. 3, се посочва изискването кандидатите да се регистрират в Портала за получаване на персонален идентификационен номер (ПИН), който служи за идентифициране при кандидатстване и явяване на тест. Регистрацията е валидна за срок 5 години.

(2) В случай че кандидатът е с дислексия, към документите за участие в конкурса или подбора се прилага и медицински документ, който удостоверява това състояние.

(3) Служител от звеното „Човешки ресурси“, който е определен от органа по назначаването, се регистрира в Портала и отбелязва:

1. допуснатите до теста кандидати;
2. нивото на теста съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът - висш държавен служител, ръководна или експертна длъжност;
3. кандидатите с дислексия.

(4) Определени от изпълнителния директор на ИПА служители на института в срок 3 работни дни след отбелязването на информацията по ал. 4 формират групи за теста, като определят дата, час и зали за провеждането на тестовете, посочват квестори и разпределят кандидатите. Датата на провеждане не може да бъде по-рано от 7 дни и по-късно от 20 дни след отбелязването на информацията.

(5) Кандидатите получават информацията за датата, часа и залата за провеждането на тестовете чрез профила си в Портала.

**Чл. 72.** (Нов - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) Тестът се провежда чрез тестови задачи за общи компетентности и за основни познания за държавната администрация.

(2) Общите компетентности и познания се различават съгласно вида длъжност:

1. експерти;
2. ръководители по чл. 5, ал. 1 от ЗДСл;
3. висши държавни служители по чл. 5, ал. 2 от ЗДСл.

(3) Тестът включва решаване на различни задачи, разделени в два модула. За решаването на всеки модул времетраенето, което не може да бъде надвишавано, е:

1. за модул „Общи компетентности“ - 60 минути;
2. за модул „Познания за държавната администрация“ - 30 минути.

(4) Посоченото в ал. 3 времетраене за кандидатите с дислексия е с 20 на сто по-дълго.

(5) Всяка задача има няколко възможни отговора. Максималните точки по всеки модул са 100. Изчисляването на резултатите се извършва автоматично в платформата по следния начин:

1. всеки верен отговор на задача носи 1 точка, а всеки частично верен отговор носи 0,5 точка;
2. сумират се верните и частично верните отговори по компетентности и модули и се получават балове;
3. всеки бал се дели на максималния възможен резултат по дадената компетентност или модул и полученото се умножава по 100, като така се получават точки, които представляват процент на вярно решените задачи по съответния модул или компетентност;
4. точките, които са получени по двата модула, се събират и се получава крайният резултат от теста.

(6) Когато резултатите от теста са основание за отстраняване на кандидатите, минималните нива на общите компетентности и основните познания, които кандидатите трябва да покажат, за да е успешно издържан тестът, са следните:

1. за модул „Общи компетентности“ - 50 точки;
2. за модул „Познания за държавната администрация“ - 30 точки;
3. общ резултат от теста - 80 точки.

(7) Кандидатите, които не са били допуснати по тестова сесия от квесторите или чиято сесия е била прекратена от квестор поради причини, които са свързани с поведението на участника, се считат за неиздържали теста.

(8) Когато резултатите от теста не са основание за отстраняване на кандидатите в конкурсна процедура, не се допускат до следващите начини за провеждане на конкурса кандидати, които не са се явили за решаване на теста, които не са били допуснати по тестова сесия от квесторите или чиято сесия е била прекратена от квестор поради причини, които са свързани с поведението на кандидата.

**Чл. 73.** (Нов - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) Задачите в модул „Общи компетентности“ са обвързани с рамките на компетентностите за държавните служители, които са определени с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (ДВ, бр. 49 от 2012 г.).

(2) Модулът съдържа задачи в зависимост от категорията длъжности:

1. за висши държавни служители - задачи, които са свързани със следните компетентности: стратегическа, лидерска, управленска, ориентация към резултати и фокус към клиента;

2. за ръководни длъжности - задачи, които са свързани със следните компетентности: управленска (включително лидерски поведения и поведения, свързани с анализ на информация), ориентация към резултати и фокус към клиента;

3. за експертни длъжности - задачи, които са свързани със следните компетентности: аналитична, ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента.

(3) Модулът съдържа различни типове задачи, които са съобразени с изследваните компетентности:

1. оценка на верността на изводите, които са направени въз основа на зададен текст;

2. анализ на данни, представени под формата на таблици или графики, като за решаването им кандидатите разполагат с калкулатор, който е вграден в платформата за провеждане на тестове;

3. поредица от фигури, в които трябва да се открие логиката на подреждане и да се посочи липсващият елемент;

4. казуси с представени възможни решения и посочване на най-правилното и най-малко правилното от тях за всеки казус.

(4) Във възможните отговори на задачите по ал. 3, т. 4 има неверни, частично верни и верни отговори и получените точки се изчисляват съгласно чл. 72, ал. 5, т. 1. Частично верните отговори съдържат решения на казуса, които са по-бавни, изискват повече ресурси и/или не гарантират същата степен на ефективност или устойчивост в сравнение с верния отговор.

(5) Тестът за кандидатите за експертни и ръководни длъжности включва решаване на типовете задачи по ал. 3.

(6) Тестът за кандидатите за висши държавни служители включва решаване на типовете задачи по ал. 3, т. 1, 2 и 4.

(7) Задачите в модул „Познания за държавната администрация“ са свързани със знания за държавната администрация и включват въпроси, които са съставени въз основа на нормативни актове. Всяка задача представлява въпрос с няколко възможности за отговор.

**Чл. 74.** (Нов - ДВ, бр. 29 от 2021 г., в сила от 01.01.2022 г.) (1) След напускането на тестовата зала от всички кандидати квесторите приключват тестовите сесии в платформата, като резултатите от теста стават достъпни чрез профила на кандидатите в Портала.

(2) Служителят от звеното „Човешки ресурси“, който е определен от органа по назначаването, получава чрез Портала резултатите на кандидатите и изготвя справка за конкурсната комисия, съответно за лицата, които извършват подбора.

(3) Резултатите на кандидатите включват обобщена информация за представянето на кандидата по модули и компетентности и не съдържат информация за конкретните задачи, които кандидатът е решавал, и техните верни отговори.

(4) В срок 3 работни дни от деня на провеждането на тестовете кандидат, който не е бил допуснат до тестовата зала или до започване на тестова сесия или чиято сесия е била прекратена и е бил отстранен от залата, може да подаде мотивирано възражение до изпълнителния директор на ИПА. Срокът за произнасяне по възражението е 2 работни дни. При основателност на възражението в срок 2 работни дни ИПА едновременно информира по електронна поща кандидата и служителя от звеното „Човешки ресурси“, който е отбелязал кандидата за явяване на тест. Служителят от звеното „Човешки ресурси“ в срок 2 работни дни отбелязва кандидата в Портала за ново явяване на тест, който се организира в срок 7 дни.

(5) В случай че насрочена тестова сесия не се е провела в определения за това ден или провеждането ѝ е било прекъснато по причини, които са свързани с функционирането на Портала или с организацията на теста от страна на ИПА, служителите на ИПА в същия ден информират по електронна поща служителите от звената „Човешки ресурси“, които отбелязват кандидата в Портала за ново явяване на тест. Институтът по публична администрация организира явяването в срок три работни дни.

(6) Резултатите от проведените тестове не подлежат на обжалване.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. (Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 10ж, ал. 1 от ЗДСл.

§ 3. С влизането в сила на наредбата функцията на Информационен портал за мобилност на служителите в държавната администрация по смисъла на чл. 81а от ЗДСл ще се изпълнява от Портала за работа в държавната администрация.

§ 4. Обявите, които са публикувани на Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация преди влизането в сила на наредбата, са валидни до изтичането на срока за подаване на документи от кандидатите.

§ 5. Процедури по мобилност, които са обявени преди влизането в сила на наредбата, приключват по реда, който действа към момента на издаването на заповедта за обявяването им.

## **Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1**

## ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

за длъжност .....  
(наименование на длъжността)

административно звено .....  
(наименование на звеното)

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в нормативни актове:
- степен на образование .....
  - професионален опит .....
  - ранг.....

*Забележка.* Изискванията се посочват въз основа на Класификатора на длъжностите в администрацията.

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността, които са предвидени в специални нормативни актове: .....

*Забележка.* Изискванията за конкретната длъжност се посочват, в случай че те са регламентирани в нормативен акт.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

3. Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, които са определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни или ръководни длъжности в администрацията:

	Изисквания и компетентности	да	не
1.	Ориентация към резултати		
2.	Работа в екип		
3.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)		
4.	Комуникативна компетентност		
5.	Професионална компетентност		
6.	Аналитична компетентност		
7.	Управленска компетентност		
8.	Стратегическа компетентност		
9.	Лидерска компетентност		
10.	Компетентност за преговори и убеждаване		
11.	Дигитална компетентност		
12.	Други специфични за длъжността и за административното звено изисквания		

*Забележка.* Ръководителят отбелязва със знак „x” полетата „да” или „не” в зависимост от това, дали съответната компетентност се изисква за длъжността.

Подготвя се от ръководителя на административното звено, в което е свободната длъжност.

**Приложение № 2 към чл. 11**  
**(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)**

## ДЕКЛАРАЦИЯ

на основание чл. 9 и 11 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДСл)

Долуподписаният ....., ЕГН: .....,

на длъжност: .....,

в дирекция: .....

в качеството си на член на конкурсната комисия, определена със заповед № ..... от ..... на .....

(дата)

(орган по назначаването)

за провеждане на конкурсната процедура за длъжността ..... в ..... на .....

(дирекция, отдел, сектор)

(наименование на административната структура)

### ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Нямам личен интерес от провеждането на конкурса.
2. Не се намирам в отношения с никого от кандидатите, които да пораждат основателни съмнения в моята безпристрастност;
3. Уведомен(а) съм за задължението да не разгласявам информацията, която ми е станала известна при провеждане на конкурса.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата: .....

Декларатор: .....

(подпис)

**Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.; изм., бр.  
29 от 2021 г., в сила от 09.04.2021 г.)**

### ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност .....  
 (наименование на длъжността)  
 административно звено .....  
 (наименование на звеното)

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ	
Трите имена на кандидата	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Телефон и електронна поща за контакт	
ПИН от Портала за работа в държавната администрация (ако е приложимо)	

#### ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА Вид и степен на завършено висше образование

Наименование на висшето училище	Номер и дата на издаване на диплома или удостоверение за признаване	Образователно-квалификационна степен	Специалност

*Забележка.* В случай че дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата. В случай че документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага. Кандидатите имат задължение да извършват проверка в горепосочените регистри за наличието на регистрация на дипломата. В останалите случаи кандидатите прилагат копие на диплома или документ за признаване на придобитото в чужбина образование.

#### Допълнителна квалификация

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

*Забележка.* Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

Компютърни умения  
Посочете кои софтуерни продукти ползвате.

.....  
.....  
.....  
.....

Чужди езици

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владение на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която „5” е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения
-------------	---------	----------	-------------------------------------

ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажименти, като свободна професия и самонает.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности
-----------------------------------	--------	-------------------------------------	---------------------------------

СЛУЖБА В ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ

Кандидатът е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не (отбележете вярното)	Удостоверение № ....., изд. .... на ..... от .....
--	---	---

Забележка. Ако кандидатът е отбелязал, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, информацията се проверява служебно от администрацията.

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДС или в други нормативни актове, и ми е предоставена длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Декларирам, че съм съгласен предоставените от мен лични данни да се обработват и съхраняват във връзка с кандидатстването ми за работа в държавната администрация.

Съгласен съм личните ми данни като участник в процедурата по кандидатстване и подбор да се съхраняват в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

Прилагам следните документи:

1. ....
2. ....
3. ....

Подпис:

Дата:

Подаване чрез пълномощник (моля, отбележете)

### ПЪЛНОМОЩНО

Упълномощавам .....  
(трите имена)

притежаваш/а ЛК №....., издадена от.....

Да подаде от мое име настоящото заявление за участие в конкурс за длъжност:.....

(наименование на длъжността)

(наименование на звеното)

Дата: .....

Упълномощител:  
(трите имена саморъчно изписани)

Упълномощен:  
(трите имена саморъчно изписани)

**Приложение № 4 към чл. 20, ал. 5  
(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)  
ПРОТОКОЛ**

**за допуснатите и недопуснатите кандидати**

за длъжността .....

*(наименование на длъжността)*

в административно звено .....

*(наименование на звеното)*

I. Таблица за преценка на представените документи от кандидатите

1. Изисквани документи от кандидатите за длъжността съгласно обявата:

– Посочват се документите, които се изискват от кандидатите съгласно обявата – декларация, копия с квалификационна степен и др.

2. Изисквания към качествата на кандидатите за длъжността съгласно обявата:

– Посочват се минималните и специфичните изисквания, които са посочени в обявата по реда на чл. кандидатът, за да бъде допуснат до конкурса.

Име, презиме и фамилия на кандидата	Представени ли са всички документи, които се изискват според обявата <sup>1</sup>	Удостоверяват ли представените документи съответствие на кандидата с обявените минимални и специфични изисквания за длъжността <sup>2</sup>	Основание за недопускане
1.			
2.			
3.			
4.			

*Забележки:*

<sup>1</sup> На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи съответстват на изискваните документи, посочените в обявата, се записва „да“. На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на изискваните документи, посочените в обявата, се записва „не“. На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не съответстват на обявата или липсват.

<sup>2</sup> На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи удостоверяват изпълнение на длъжността, се записва „да“. На съответния ред срещу името на кандидата, чиито представени документи не удостоверяват изпълнение на длъжността, в таблицата се посочва конкретно кои изисквания не са удовлетворени.

II. Въз основа на преценката конкурсната комисия реши:

а) Допуска до конкурс следните кандидати:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на тест на ..... (дата) от ..... ч. в сградата на .....

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на ..... (дата) от ..... ч. в сградата на ..... разработка по ..... тематика.

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на защита на писмената концепция на тема .....

Концепцията трябва да се представи до ..... (дата) в .....

Посочените допуснати кандидати трябва да се явят на ..... (дата) от ..... ч. в сградата на ..... за провеждане на практически изпит.

*Забележка.* Текстът се попълва в зависимост от избрания начин за провеждане на конкурса.

б) Не се допускат до конкурс следните кандидати:

	Име, презиме и фамилия	Основание за недопускане
1.		
2.		
3.		

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.

3.

4.

5.

Дата:

**Приложение № 4а към чл. 32, ал. 3  
(Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)  
Приложение № 5 към чл. 42, ал. 4**

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ЕКСПЕРТНИ  
ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
-------------------------------------	---	---------------------

Член на конкурсната комисия:

.....  
.....  
(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Аналитична компетентност	
2.	Ориентация към резултати	
3.	Работа в екип	
4.	Комуникативна компетентност	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Дигитална компетентност	
	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

- 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

Подпис:

**Приложение № 6 към чл. 42, ал. 4**

**ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА РЪКОВОДНИ  
ДЛЪЖНОСТИ**

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните  
кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
-------------------------------------	---	---------------------

Член на конкурсната комисия:

.....  
.....  
(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Управленска компетентност	
2.	Работа в екип	
3.	Комуникативна компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
6.	Професионална компетентност	
7.	Дигитална компетентност	
	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

- 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Подпис:

**Приложение № 7 към чл. 42, ал. 4**

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ДЛЪЖНОСТИ,  
ОПРЕДЕЛЕНИ В КАТЕГОРИЯ ВИСШИ ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

Име, презиме и фамилия на кандидата	Наименование на длъжността, за която кандидатства	Подпис на кандидата
-------------------------------------	---	---------------------

Член на конкурсната комисия:

.....

(име, презиме и фамилия)

	Критерии за преценка на кандидатите	Резултат
1.	Стратегическа компетентност	
2.	Лидерска компетентност	
3.	Управленска компетентност	
4.	Ориентация към резултати	
5.	Компетентност за преговори и убеждаване	
6.	Работа в екип	
7.	Фокус към клиента (вътрешен/външен)	
8.	Дигитална компетентност	
	Други - по решение на конкурсната комисия	
	Общ резултат:	

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

- 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Подпис:

**Приложение № 8 към чл. 43, ал. 2  
(Изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)**

## ФОРМУЛЯР ЗА ОКОНЧАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ НА КАНДИДАТИТЕ

Формулярът се попълва с резултатите, получени при провеждане на конкурса по избрания начин  
и при интервюто

Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от начина по чл. 33	Коефи- циент	Резултат от интер- вюто	Коефи- циент	Окон- чате- лен ре- зултат
1.					
2.					
3.					
4.					

Подписи на членовете на конкурсната комисия:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата:

**Приложение № 9 към чл. 49  
(Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)  
Приложение № 10 към чл. 59, ал. 2  
(Отм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г., в сила от 31.01.2020 г.)  
Разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 137 на МС от  
07.04.2021 г. за изменение и допълнение на нормативни  
актове на Министерския съвет  
(ДВ, бр. 29 от 09.04.2021 г., в сила от 09.04.2021 г.)**

§ 1. В Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, приета с Постановление № 304 на Министерския съвет от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 97 от 2019 г.; изм. и доп., бр. 9 от 2020 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 13, ал. 1 т. 2 се изменя така:

„2. минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност, като се посочват съответните разпоредби, предвиждащи специфични изисквания;”.

2. В чл. 14:

а) в ал. 2 думите „и информация за размера на основната заплата за длъжността” се заменят с „електронна поща за изпращане на документи от кандидатите и информация за начина на определяне на размера на основната заплата съобразно изискванията за съответната длъжност и вътрешните правила на съответната администрация”;

б) създават се ал. 3 и 4:

„(3) Обявлението може да съдържа и допълнителна информация, която да подпомогне кандидатите при преценката им за администрацията като работодател.

(4) В обявлението се посочва, че българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура."

3. В чл. 17, ал. 6 след думите „по електронен път" се добавя „чрез посочената в обявлението по чл. 14, ал. 2 електронна поща".

4. В чл. 18, ал. 1, в изречение трето накрая се добавя „на посочената от него електронна поща".

5. В чл. 21, ал. 4 се създава изречение второ: „Списъците са публични до приключване на конкурсната процедура."

6. В чл. 33:

а) основният текст става ал. 1;

б) в т. 1 след думата „тест" се добавя „за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност";

в) създава се ал. 2:

„(2) По преценка на органа по назначаване конкурсът може да включва решаване на тест за общи компетентности и познания за държавната администрация по реда на глава четвърта."

7. В чл. 34:

а) в ал. 2 след думите „чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1" и се създават изречения второ и трето: „За висши държавни служители не се допуска писмената част на конкурса да се провежда единствено чрез решаване на тест. В останалите случаи писмената част на конкурса не може да се провежда само чрез тест по чл. 33, ал. 2, ако за конкурсната длъжност има изискване за професионален опит.";

б) създават се нови ал. 3 и 4:

„(3) Когато провеждането на конкурса включва решаване на тест по реда на глава четвърта, ако това не е единствен начин за провеждане на конкурса, в заповедта по чл. 13, ал. 1 се посочва дали резултатите от него са основание за отстраняване на кандидатите или само подпомагат конкурсната комисия при преценката на професионалните и деловите им качества.

(4) В случаите по ал. 3, ако резултатите от теста не са основание за отстраняване на кандидатите, в заповедта по чл. 13, ал. 1 се посочва дали тестът следва да се решава от всички допуснати до конкурса кандидати или само от допуснатите до интервюто кандидати.";

в) досегашната ал. 3 става ал. 5 и в нея:

аа) след думите „по чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1";

бб) създава се ново изречение второ: „Когато резултатите от теста по чл. 33, ал. 2 са основание за отстраняване на кандидатите, за успешно издържали кандидати се считат получилите минималния брой точки съгласно чл. 72, ал. 6.";

вв) досегашните изречения второ и трето стават съответно изречения трето и четвърто;

г) досегашната ал. 4 става ал. 6 и се изменя така:

„(6) Продължителността на провеждането на всеки конкретен начин по чл. 33, ал. 1 се определя от конкурсната комисия. В деня на провеждането на конкурса началото и краят за всеки от начините по чл. 33, ал. 1 се обявяват на участниците от председателя на комисията.";

д) създава се ал. 7:

„(7) Комисията е длъжна не по-късно от 24 часа преди датата на провеждането на конкурса да обяви на интернет страницата на съответната администрация системата за

определяне на резултатите, както и продължителността на провеждането на всеки конкретен начин."

8. В чл. 36, ал. 1 след думите „чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1".

9. В чл. 37:

а) в ал. 1:

аа) накрая се поставя запетая и се добавя „като отбелязват неверните отговори по недвусмислен начин";

бб) създава се изречение второ: „Тестовите се подписват от проверилите ги членове на комисията.";

б) в ал. 2 думите „ако кандидатите са посочили такава" и запетаята пред и след тях се заличават.

10. В чл. 38:

а) в ал. 1 след думите „чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1";

б) в ал. 3 се създава изречение трето: „Разработките се подписват от проверилите ги членове на комисията.";

в) в ал. 4, изречение второ думите „ако кандидатите са посочили такава" и запетаята пред и след тях се заличават.

11. В чл. 39:

а) в ал. 1 след думите „чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1";

б) в ал. 7, изречение второ думите „ако кандидатите са посочили такава" и запетаята пред и след тях се заличават.

12. В чл. 40:

а) в ал. 1 след думите „чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1";

б) в ал. 3 се създава изречение трето: „Практическите задачи се подписват от проверилите ги членове на комисията.";

в) в ал. 4, изречение второ думите „ако кандидатите са посочили такава" и запетаята пред и след тях се заличават.

13. В чл. 41:

а) в ал. 1 след думите „чл. 33" се поставя запетая и се добавя „ал. 1";

б) създава се ал. 3:

„(3) Когато резултатите от теста по реда на глава четвърта са основание за отстраняване на кандидатите, до участие в другите начини за провеждане на конкурса, съответно до интервюто, се допускат само кандидати, които са получили минималния брой точки съгласно чл. 72, ал. 6."

14. В чл. 44:

а) в ал. 4 се създава ново изречение второ: „Класирането е публично до приключването на конкурсната процедура.";

б) досегашното изречение второ става изречение трето и в него думите „които са се явили на интервю" и запетаята пред и след тях се заличават.

15. В чл. 66:

а) създава се нова ал. 5:

„(5) По преценка на органа по назначаването при провеждането на подбора може да се приложи решаване на тест по реда на глава четвърта, като това се отразява в заповедта по ал. 2 и в обявлението по ал. 3.";

б) досегашните ал. 5 и 6 стават съответно ал. 6 и 7.

16. В чл. 68 ал. 3 се изменя така:

„(3) Подборът включва събеседване за преценка на професионалните и деловите качества на кандидатите за изпълнение на обявената длъжност, като може да се проведе и писмен изпит и/или тест по реда на глава четвърта, ако органът по назначаването прецени за необходимо."

17. Създава се глава четвърта с чл. 69 - 74:

„Глава четвърта

## ТЕСТ ЗА ОБЩИ КОМПЕТЕНТНОСТИ И ПОЗНАНИЯ ЗА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 69. (1) Тестът за общи компетентности и познания за държавната администрация се провежда в гр. София чрез платформа, която се поддържа от администрацията на Министерския съвет, в компютърно оборудвани тестови зали в присъствието на квестори. Институтът по публична администрация (ИПА) съдейства на конкурсните комисии за организацията на провеждането на теста.

(2) Изпълнителният директор на ИПА:

1. определя за всяка отделна тестова сесия не по-малко от двама квестори, които са служители в държавната администрация и са преминали успешно специализиран тест за интегритет и обучение, които са организирани от ИПА;

2. осигурява зали за провеждане на тестовете и отговаря за съответствието им с изискванията по наредбата;

3. приема заявления на кандидатите за квестори, които отговарят на съответните условия;

4. организира провеждането на специализиран тест за интегритет на кандидатите за квестори;

5. организира и провежда специализирано обучение за преминалите теста по т. 4 кандидати за квестори.

(3) За кандидатите с двигателни затруднения се осигурява достъпна среда до и в тестовите зали. В залите се осигуряват слушалки и микрофон за кандидатите с намален слух.

(4) Залите следва да имат компютърното оборудване и свързаност, които осигуряват ефективно провеждане на теста. Компютърните работни станции са свързани с платформата посредством защитена връзка.

(5) Платформата за провеждане на теста не е публична система. Тя съдържа: тестовите задачи, информация за проведените тестове, алгоритми за генериране на тестове и автоматична обработка на резултати. Служителите от звената „Човешки ресурси“ имат достъп до генерираните от платформата резултати чрез профила си в Портала за работа в държавната администрация (Портала).

Чл. 70. (1) Квесторите имат следните задължения:

1. предварителна подготовка на тестовите зали и работните станции;

2. приемане на кандидатите в залата, включително:

а) проверка на самоличността и сверяване на данните от личната карта със списъка на разпределените за съответната тестова сесия кандидати;

б) пропускане на кандидатите в залата, като не се допуска внасяне на електронни средства за записване, за заснемане и за комуникация;

в) настаняване на кандидатите със специални потребности (двигателни затруднения, намален слух или дислексия) на определените за тях места;

3. недопускане до тестовата сесия на закъснели кандидати или кандидати без документи за самоличност;

4. даване на инструкции към кандидатите относно начина и продължителността на провеждането на тестовете;

5. следене за спазване на реда в залата и правилата за провеждане на тестовете;

6. отстраняване на кандидати преди започване на тестовата сесия, които са извършили нарушения на реда в залата и на правилата за провеждане на тестовете;

7. прекратяване на тестовата сесия на кандидати, извършили нарушения на реда в залата и на правилата за провеждане на тестовете, както и отстраняване на нарушителите от залата.

(2) За всяка сесия квесторите изготвят доклад по образец, утвърден от изпълнителния директор на ИПА, който съдържа:

1. списък на явилите се кандидати;

2. списък на недопуснатите кандидати, като се посочват основанията за недопускане;

3. списък с отстранените кандидати преди започване на тестовата сесия и с отстранените кандидати от тестовата сесия с описание на основанията за отстраняване;

4. описание на всички проблеми и инциденти от техническо или друго естество, които са довели до забавяне, временно спиране или прекратяване на тестовата сесия.

(3) За всяка отделна тестова сесия в деня преди провеждането ѝ определените квестори получават от ИПА списък на разпределените за сесията кандидати и подписват декларация за липса на конфликт на интереси с кандидатите. Институтът по публична администрация отговаря за своевременната замяна на квесторите, когато това е необходимо.

Чл. 71. (1) В заповедта по чл. 13, ал. 1, съответно в обявлението по чл. 6б, ал. 3, се посочва изискването кандидатите да се регистрират в Портала за получаване на персонален идентификационен номер (ПИН), който служи за идентифициране при кандидатстване и явяване на тест. Регистрацията е валидна за срок 5 години.

(2) В случай че кандидатът е с дислексия, към документите за участие в конкурса или подбора се прилага и медицински документ, който удостоверява това състояние.

(3) Служител от звеното „Човешки ресурси“, който е определен от органа по назначаването, се регистрира в Портала и отбелязва:

1. допуснатите до теста кандидати;

2. нивото на теста съобразно длъжността, за която се провежда конкурсът - висш държавен служител, ръководна или експертна длъжност;

3. кандидатите с дислексия.

(4) Определени от изпълнителния директор на ИПА служители на института в срок 3 работни дни след отбелязването на информацията по ал. 4 формират групи за теста, като определят дата, час и зали за провеждането на тестовете, посочват квестори и разпределят кандидатите. Датата на провеждане не може да бъде по-рано от 7 дни и по-късно от 20 дни след отбелязването на информацията.

(5) Кандидатите получават информацията за датата, часа и залата за провеждането на тестовете чрез профила си в Портала.

Чл. 72. (1) Тестът се провежда чрез тестови задачи за общи компетентности и за основни познания за държавната администрация.

(2) Общите компетентности и познания се различават съгласно вида длъжност:

1. експерти;

2. ръководители по чл. 5, ал. 1 от ЗДСл;

3. висши държавни служители по чл. 5, ал. 2 от ЗДСл.

(3) Тестът включва решаване на различни задачи, разделени в два модула. За решаването на всеки модул времетраенето, което не може да бъде надвишавано, е:

1. за модул „Общи компетентности“ - 60 минути;

2. за модул „Познания за държавната администрация“ - 30 минути.

(4) Посоченото в ал. 3 времетраене за кандидатите с дислексия е с 20 на сто по-дълго.

(5) Всяка задача има няколко възможни отговора. Максималните точки по всеки модул са 100. Изчисляването на резултатите се извършва автоматично в платформата по следния начин:

1. всеки верен отговор на задача носи 1 точка, а всеки частично верен отговор носи 0,5 точка;

2. сумират се верните и частично верните отговори по компетентности и модули и се получават балове;

3. всеки бал се дели на максималния възможен резултат по дадената компетентност или модул и полученото се умножава по 100, като така се получават

точки, които представляват процент на вярно решените задачи по съответния модул или компетентност;

4. точките, които са получени по двата модула, се събират и се получава крайният резултат от теста.

(6) Когато резултатите от теста са основание за отстраняване на кандидатите, минималните нива на общите компетентности и основните познания, които кандидатите трябва да покажат, за да е успешно издържан тестът, са следните:

1. за модул „Общи компетентности” - 50 точки;
2. за модул „Познания за държавната администрация” - 30 точки;
3. общ резултат от теста - 80 точки.

(7) Кандидатите, които не са били допуснати по тестова сесия от квесторите или чиято сесия е била прекратена от квестор поради причини, които са свързани с поведението на участника, се считат за неиздържали теста.

(8) Когато резултатите от теста не са основание за отстраняване на кандидатите в конкурсна процедура, не се допускат до следващите начини за провеждане на конкурса кандидати, които не са се явили за решаване на теста, които не са били допуснати по тестова сесия от квесторите или чиято сесия е била прекратена от квестор поради причини, които са свързани с поведението на кандидата.

Чл. 73. (1) Задачите в модул „Общи компетентности” са обвързани с рамките на компетентностите за държавните служители, които са определени с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация (ДВ, бр. 49 от 2012 г.).

(2) Модулът съдържа задачи в зависимост от категорията длъжности:

1. за висши държавни служители - задачи, които са свързани със следните компетентности: стратегическа, лидерска, управленска, ориентация към резултати и фокус към клиента;

2. за ръководни длъжности - задачи, които са свързани със следните компетентности: управленска (включително лидерски поведения и поведения, свързани с анализ на информация), ориентация към резултати и фокус към клиента;

3. за експертни длъжности - задачи, които са свързани със следните компетентности: аналитична, ориентация към резултати, работа в екип, фокус към клиента.

(3) Модулът съдържа различни типове задачи, които са съобразени с изследваните компетентности:

1. оценка на верността на изводите, които са направени въз основа на зададен текст;

2. анализ на данни, представени под формата на таблици или графики, като за решаването им кандидатите разполагат с калкулатор, който е вграден в платформата за провеждане на тестове;

3. поредица от фигури, в които трябва да се открие логиката на подреждане и да се посочи липсващият елемент;

4. казуси с представени възможни решения и посочване на най-правилното и най-малко правилното от тях за всеки казус.

(4) Във възможните отговори на задачите по ал. 3, т. 4 има неверни, частично верни и верни отговори и получените точки се изчисляват съгласно чл. 72, ал. 5, т. 1. Частично верните отговори съдържат решения на казуса, които са по-бавни, изискват повече ресурси и/или не гарантират същата степен на ефективност или устойчивост в сравнение с верния отговор.

(5) Тестът за кандидатите за експертни и ръководни длъжности включва решаване на типовете задачи по ал. 3.

(6) Тестът за кандидатите за висши държавни служители включва решаване на типовете задачи по ал. 3, т. 1, 2 и 4.

(7) Задачите в модул „Познания за държавната администрация“ са свързани със знания за държавната администрация и включват въпроси, които са съставени въз основа на нормативни актове. Всяка задача представлява въпрос с няколко възможности за отговор.

Чл. 74. (1) След напускането на тестовата зала от всички кандидати квесторите приключват тестовите сесии в платформата, като резултатите от теста стават достъпни чрез профила на кандидатите в Портала.

(2) Служителят от звеното „Човешки ресурси“, който е определен от органа по назначаването, получава чрез Портала резултатите на кандидатите и изготвя справка за конкурсната комисия, съответно за лицата, които извършват подбора.

(3) Резултатите на кандидатите включват обобщена информация за представянето на кандидата по модули и компетентности и не съдържат информация за конкретните задачи, които кандидатът е решавал, и техните верни отговори.

(4) В срок 3 работни дни от деня на провеждането на тестовите кандидат, който не е бил допуснат до тестовата зала или до започване на тестова сесия или чиято сесия е била прекратена и е бил отстранен от залата, може да подаде мотивирано възражение до изпълнителния директор на ИПА. Срокът за произнасяне по възражението е 2 работни дни. При основателност на възражението в срок 2 работни дни ИПА едновременно информира по електронна поща кандидата и служителя от звеното „Човешки ресурси“, който е отбелязал кандидата за явяване на тест. Служителят от звеното „Човешки ресурси“ в срок 2 работни дни отбелязва кандидата в Портала за ново явяване на тест, който се организира в срок 7 дни.

(5) В случай че насрочена тестова сесия не се е провела в определения за това ден или провеждането ѝ е било прекъснато по причини, които са свързани с функционирането на Портала или с организацията на теста от страна на ИПА, служителите на ИПА в същия ден информират по електронна поща служителите от звената „Човешки ресурси“, които отбелязват кандидата в Портала за ново явяване на тест. Институтът по публична администрация организира явяването в срок три работни дни.

(6) Резултатите от проведените тестове не подлежат на обжалване."

18. В приложение № 3 към чл. 17, ал. 2:

а) таблицата „Лична информация“ се изменя така:

"

ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ	
Трите имена на кандидата	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Телефон и електронна поща за контакт	
ПИН от Портала за работа в държавната администрация (ако е приложимо)	

"

б) под таблицата „Образователна подготовка“ се създава забележка:

„Забележка. В случай че дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата. В случай че документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага. Кандидатите имат задължение да извършват

проверка в горепосочените регистри за наличието на регистрация на дипломата. В останалите случаи кандидатите прилагат копие на диплома или документ за признаване на придобитото в чужбина образование.";

В) след таблицата „Професионален опит“ се създава текст:

„СЛУЖБА В ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ

Кандидатът е  Да  Не  
преминал срочна  
служба в (отбележете вярното)

доброволния  
резерв по чл. 59,  
ал. 1 от Закона за  
резерва на  
въоръжените сили  
на Република  
България

Удостоверение № ....., изд. ....  
на ..... от .....

Забележка. Ако кандидатът е отбелязал, че е преминал срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, информацията се проверява служебно от администрацията."