

# П Р А В И Л Н И К

за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С правилника се определят условията и реда за:

1. подбор за заемане на длъжности в Сметната палата;
2. оценяване на кандидатите при провеждане на конкурси за заемане на длъжности в Сметната палата, съгласно „Методика за оценяване на кандидатите при провеждане на конкурси за заемане на длъжности в Сметната палата”, която е неразделна част от правилника;
3. назначаване на служители в Сметната палата;
4. планиране, провеждане и отчитане на обученията за служителите на Сметната палата;
5. оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата;
6. повишаване в длъжност на служителите в Сметната палата.

**Чл. 2.** (1) Подборът за заемане на длъжности в Сметната палата цели да се определят кандидатите, чиито професионални качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за заемане на съответната длъжност.

(2) Обучението на служителите цели непрекъснато актуализиране, усъвършенстване и разширяване на знанията и на професионалните им качества и умения, при отчитане на мотивацията им и на нуждите на Сметната палата.

(3) Оценката на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата цели отчитане на качеството на трудовата дейност на конкретния служител и постигнатото ниво на професионално развитие.

(4) Повишаването в длъжност на служителите на Сметната палата цели професионалното им израстване в рамките на Сметната палата, което се извършва на основание оценката на трудовото изпълнение.

**Чл. 3.** (1) Правилникът се прилага за всички служители на Сметната палата.

(2) Длъжностите с ръководни функции в Сметната палата са:

1. директор на одитна дирекция;
2. директор на дирекция в администрацията;
3. ръководител на структурно звено в одитна дирекция (отдел или сектор);
4. ръководител на структурно звено в администрацията;
5. началник на отдел в администрацията.

(3) Одиторските длъжности в Сметната палата са одитор, старши одитор-първа степен, старши одитор-втора степен и главен одитор.

(4) Експертните длъжности в Сметната палата са:

1. експерт, старши експерт и главен експерт;
2. длъжността „стажант-одитор”.

(5) Длъжностите с технически функции са тези, които са свързани с изпълнението на дейности със спомагателен характер и за които се изисква образование не по-високо от средно-специално.

## Глава втора ПОДБОР ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТИ В СМЕТНАТА ПАЛАТА

### Раздел I

#### Общи правила за провеждане на подбор за заемане на длъжности в Сметната палата

**Чл. 4.** (1) Подборът на кандидатите за назначаване на длъжности в Сметната палата се извършва чрез конкурс, който може да бъде:

1. вътрешен (за служители на Сметната палата); или
2. външен (за неограничен кръг лица).

(2) Конкурсът включва писмена част и интервю, освен при провеждане на конкурс по документи, който включва само интервю.

(3) (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) Не се провежда конкурс за заемане на длъжностите „съветник на председателя на Сметната палата”, „съветник на заместник-председател на Сметната палата”, длъжностите по чл. 3, ал. 4, т. 1 към председателя на Сметна палата, кабинет на заместник-председател и одитните дирекции в Сметна палата, както и за длъжностите по чл. 3, ал. 5.

**Чл. 5.** (1) Конкурсите в Сметната палата се провеждат съгласно правилата на правилника и методиката по чл. 1, т. 2.

(2) Писмената разработка е с обем не повече от 20 машинописни страници и представя вижданията на кандидата по определена тематика, свързана с функциите на длъжността, за която се кандидатства или с развитието на Сметната палата в средносрочен аспект.

(3) Практическият изпит се състои в изпълнение на конкретна писмена задача, свързана с функциите на длъжността, за която се кандидатства.

(4) Решаването на теста се състои в отговори на въпроси от отворен и затворен тип и цели проверка на знанията на кандидата в конкретна област, свързана с функциите на длъжността, за която се кандидатства.

**Чл. 6.** (1) Интервюто е задължителна част от всеки конкурс.

(2) При провеждане на интервю в конкурс за заемане на длъжности с ръководни функции се използват следните критерии:

1. познаване на дейността на Сметната палата;
2. познаване на нормативните актове;
3. подходи за постигане на цели и резултати;
4. управленска компетентност;
5. лидерски качества, визия, ценности;
6. аналитична компетентност;
7. комуникативни умения.

(3) При провеждане на интервю в конкурс за заемане на одиторски и експертни длъжности в Сметната палата се използват следните критерии:

1. познаване на дейността на Сметната палата;
2. познаване на нормативните актове;
3. аналитична компетентност;
4. визия за работа в екип;
5. комуникативни умения.

**Чл. 7.** (1) Оценяването на резултатите от писмената част от конкурса се извършва от комисия по петстепенна скала, в която най-ниската оценка е единица. Общата оценка за писмената част се образува като средноаритметично от оценките на всички членове на комисията.

(2) Окончателната оценка на всеки кандидат в конкурс се формира като средноаритметично от получените от него оценки на писмената част и интервюто, като оценките се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

(3) При провеждане на конкурс по документи, окончателната оценка се формира само на база на резултатите от интервюто.

(4) (изм. с Решение № 106 от 09.05.2019 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ поддържа база от данни за лицата, които са издържали успешно конкурс (класирани) за назначаване на длъжност в Сметната палата, но не са назначени. Базата от данни се съхранява в срок от шест месеца от класирането за съответната длъжност, освен ако кандидатът е дал своето съгласие за съхранение за по-дълъг срок. В срок до една година, при отправено предложение от ръководителите на структурни звена, класираните кандидати могат да бъдат назначени на щатна бройка за същото длъжностно ниво в Сметната палата, без да се провежда нов конкурс.“

**Чл. 8.** (1) Резултатите от проведен конкурс се отразяват в протоколи и формуляри, съгласно методиката по чл. 1, т. 2.

(2) Председателят на Сметната палата назначава постоянна работна група, която отговаря за създаването, поддържането и актуализирането на база от данни с въпроси за тестове и задачи за практически изпит, включително и електронна база.

(3) Постоянната работна група по ал. 2 определя въпросите за тестовете и задачите за практическия изпит, съобразно списъка с материалите за подготовка на кандидатите, определен със заповед на председателя на Сметната палата.

(4) Постоянната работна група по ал. 2 определя степента на сложност на въпросите за тестовете и задачите за практическия изпит, като взема предвид посочените изисквания за заемане на конкурсната длъжност, определени в длъжностната характеристика.

(5) (нова, Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Членовете на постоянната работна група нямат право да разгласяват информация, станала им известна във връзка с изпълнение на задълженията им по ал. 2 и ал. 3, за което, след назначаването им от председателя на Сметната палата, подписват декларация за конфиденциалност.

(6) (нова, Решение № 410 от 02.10.2024 г.) При необходимост от специфични знания и опит във връзка с провеждан конкурс, постоянната работна група може да търси съдействие от ръководители на структурни звена в Сметната палата за определяне на въпросите за тестовете и/или задачите за практическия изпит.

(7) (нова, Решение № 410 от 02.10.2024 г.) В случаите по ал. 6, ръководителите на структурни звена нямат право да разгласяват информация станала им известна във връзка с определянето на въпросите за тестовете и/или задачите за практическия изпит, за което подписват декларация за конфиденциалност.

**Чл. 9.** (изм. и доп. с Решение № 048 от 17.03.2020 г.) (1) За заемане на длъжност в Сметната палата, може да не се провежда конкурс при условие, че лицето отговаря на изискванията за заемане на новата длъжност и е налице някоя от следните хипотези:

1. при преназначаване на същото или на по-ниско длъжностното ниво в рамките на одитните дирекции или структурните звена към тях;

2. при повишаване в длъжност в рамките на одитните дирекции или структурните звена към тях, при спазване на изискванията по чл. 65, ал. 2;

3. при преназначаване от одитна дирекция в администрацията на Сметната палата;

4. при преназначаване или повишаване в длъжност в рамките на структурните звена от администрацията на Сметната палата, при спазване на изискванията по чл. 65, ал. 2.

5. при преназначаване или повишаване в длъжност на служител от администрацията на Сметната палата при заемане на експертна длъжност или длъжност по чл. 3, ал. 5 в одитна дирекция на Сметната палата, при спазване на изискванията по чл. 65, ал. 2.

6. (отм. с Решение № 048 от 17.03.2020 г.)

(2) Преназначаването по ал. 1 се извършва въз основа на подадено писмено заявление от лицето до председателя на Сметната палата. Председателят на Сметната палата може да поиска становище по заявлението от ръководителите на двете структурни звена.

(3) **(Нова - Решение № 048 от 17.03.2020 г.)** По предложение на заместник-председател или ръководител на структурно звено и с изразено съгласие от председателя на Сметната палата, може да не се провежда конкурс за заемане на длъжност в Сметната палата за лица, които са били служители и отговарят на условията за заемане на длъжността.

(4) **(Предишна ал. 3, изм. с - Решение № 048 от 17.03.2020 г.)** Изключенията по ал. 1 и ал. 3 не се прилагат при заемане на длъжността „директор на одитна дирекция”, „директор на дирекция в администрацията”, „ръководител на структурно звено в одитна дирекция”, „ръководител на структурно звено в администрацията”, „началник на отдел в администрацията”, както и когато стажант-одитор кандидатства за длъжност по чл. 3, ал. 3.

**Чл. 10.** (1) Предложение за обявяване на конкурс се прави с мотивирана докладна записка до председателя на Сметната палата от:

1. заместник-председател, съобразно определената му област на отговорност – за длъжността „директор на одитна дирекция” и за длъжностите в съответните одитни дирекции;

2. съответния директор на дирекция, ръководител на структурно звено или началник на отдел в администрацията – за длъжностите в съответното структурно звено от администрацията, като в този случай докладната записка се съгласува с висшестоящия ръководител, с изключение на структурните звена, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата.

3. **(изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** ръководителя на Звено „Човешки ресурси“ - за длъжностите, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата, по разпореждане на последния.

(2) В докладната записка се посочват задължително:

1. наименование на длъжността;
2. място на работа;
3. изисквания за област на висше образование и професионално направление, трудов и/или служебен стаж, относим към конкурсната длъжност;
4. необходими документи за кандидатстване, съобразно чл. 13, ал. 2 ;
5. вид на конкурса, съобразно чл. 4, ал. 1;
6. форма на писмената част от конкурса, когато такава се предвижда, в съответствие с чл. 5, ал. 1;
7. размер на минималното месечно трудово възнаграждение за конкурсната длъжност;
8. списък на материалите за подготовка на кандидатите.

**Чл. 11** (1) **(изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** След утвърждаване на докладната записка по чл. 10 от председателя на Сметната палата, Звено „Човешки ресурси““ изготвя проект на заповед за откриване на конкурс, в която освен информацията по чл. 10, ал. 2, се посочват и:

1. минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността;
2. кратко описание на основните функции на длъжността, съгласно длъжностната характеристика;
3. необходими документи за удостоверяване изпълнението на изискванията по т. 1;
4. място и краен срок за подаване на документите, който не може да бъде по-кратък от 15 календарни дни от издаване на заповедта.

(2) **(изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** Когато се провежда външен конкурс, след издаване на заповедта по ал. 1, Звено „Човешки ресурси““ изготвя обява за конкурса и я изпраща за публикуване в подходящо електронно издание.

(3) Когато се провежда външен конкурс, звено „Медийна политика и връзки с обществеността” публикува обявата за конкурса по ал. 2 на официалната интернет страница на Сметната палата.

(4) Когато се провежда вътрешен конкурс, звено „Медийна политика и връзки с обществеността” публикува заповедта по ал. 1 на интранет портала на Сметната палата.

**Чл. 12.** Председателят на Сметната палата може, със своя заповед, по всяко време да прекрати вече открит конкурс, в случай, че отпадне необходимостта от провеждането му.

**Чл. 13.** (1) Кандидатите за участие в конкурс могат да подават документи лично, чрез упълномощено лице, по електронна поща, чрез куриер, както и по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) Документите за участие в конкурс, съобразно изискванията за заемане на конкретна длъжност, включват:

1. заявление (свободен текст), в което се посочват длъжността, за която се кандидатства, телефон и/или електронна поща за контакт, опис на приложените към заявлението документи;

2. биографична справка с подробно посочване на трудовия и/или служебния стаж, придружена от заверени копия на документи за удостоверяването му;

3. заверено копие от диплома за завършено образование (при издадена диплома от чуждестранно учебно заведение – удостоверение за признато образование и степен на образование);

4. заверено копие от удостоверението за правоспособност, издадено от Министерството на правосъдието, когато за конкурсната длъжност се изисква висше юридическо образование и придобита правоспособност;

5. заверени копия от документи за придобита квалификация, владеене на чужди езици и друга правоспособност, ако се изискват;

6. сертификат/и за одитор или лицето да посочи, че е преминало успешно изпита за одитор на Сметната палата, като в този случай обстоятелството се установява от Звено „Човешки ресурси“;

7. писмени препоръки, свързани с трудовата дейност и професионалната квалификация, съдържащи името, адреса и телефон за контакти на лицето, подписало препоръката (по желание на кандидата);

8. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността и посочени в заповедта или обявата.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Получените заявления за участие в конкурса и приложените към тях документи се регистрират в деловодството на Сметната палата, след което се насочват към Звено „Човешки ресурси“.

(4) Не се приемат документи за участие в конкурс, които са подадени след изтичане на посочения в заповедта или обявата краен срок.

(5) При подаване на документи за участие в конкурс, кандидатите могат по тяхно желание, да се запознаят с длъжностната характеристика за длъжността, за която кандидатстват.

**Чл. 14.** (1) Проверката на заявленията и на приложените към тях документи с цел преценка за допускане или недопускане на кандидатите до участие в конкурса се извършва:

1. (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) от Звено „Човешки ресурси“ - при конкурси по чл. 4, ал. 1, т. 1;

2. (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) от комисия, назначена от председателя на Сметната палата, като в състава на комисията задължително се включва служител от Звено „Човешки ресурси“ - при конкурси по чл. 4, ал. 1, т. 2.

(2) Резултатите от проверката на документите на кандидатите в конкурса се отразяват в протокол, в който се посочват допуснатите и недопуснатите кандидати, както и мотивите за недопускане до участие в конкурса.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Протоколът по ал. 2 се подписва от началника на Звено „Човешки ресурси“ или от комисията, в зависимост от вида на конкурса. Протоколът се представя на председателя на Сметната палата в срок до 7 работни дни от определения краен срок за подаване на документите за участие в конкурса.

(4) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ уведомява кандидатите, които не са допуснати до участие в конкурса, като посочва и мотивите за недопускането им, чрез електронната поща на отдела и/или по телефон.

(5) Когато съгласно протокола по ал. 2 няма кандидати, допуснати до участие в конкурса, председателят на Сметната палата може със своя заповед да удължи срока за подаване на документи за участие или да прекрати конкурса.

**Чл. 15.** (1) Когато има кандидати, допуснати до участие в конкурса, председателят на Сметната палата издава заповед, с която:

1. назначава конкурсна комисия, състояща се от нечетен брой членове, между 3 и 7, един от които е председател. По преценка на председателя на Сметната палата в състава на конкурсната комисия могат да бъдат включени и външни експерти, които с останалите членове на комисията трябва да притежават необходимите професионална квалификация и опит, за да извършат преценка на професионалните качества на кандидатите.

2. определя краен срок за приключване работата на комисията;

3. определя технически секретар на комисията;

4. (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.; изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) възлага на работната група по чл. 8, ал. 2 да състави теста или да формулира задачата за практическия изпит, в зависимост от определената форма за провеждане на писмената част от конкурса и ги представя на началника на Звено „Човешки ресурси“ за подготвяне на конкурса, а при неговото отсъствие – на заместващия го служител.

5. (доп. Решение № 498 от 23.11.2017 г.) (изм. Решение № 410 от 02.10.2024 г.) ръководителят на Звено „Човешки ресурси“ или заместващият го служител подписват декларация за конфиденциалност, освен в случаите, когато вече са представили такава в качеството им на член на работната група по чл. 8, ал. 2.

(2) В състава на комисията задължително се включват прекият и висшестоящият ръководител на конкурсната длъжност.

**Чл. 16.** (1) Назначената от председателя на Сметната палата конкурсна комисия заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всички членове.

(2) Председателят на конкурсната комисия ръководи и организира цялостната ѝ дейност, като определя времеви график за провеждане на различните части от конкурса, при съобразяване със срока за приключване на работата на комисията.

(3) Техническият секретар на конкурсната комисия не участва при оценяването на кандидатите, като отговаря за координацията и техническата обезпеченост на работата на комисията, както и за осъществяване на връзка с кандидатите в случаите, предвидени в този правилник.

**Чл. 17.** (1) Въз основа на протокола по чл. 14, ал. 2, техническият секретар на конкурсната комисия изготвя проект на списък с допуснатите кандидати и проект на времеви график за провеждане на различните етапи от конкурса.

(2) Председателят на конкурсната комисия съгласува списъка и времеви график по ал. 1, които се предоставят от техническия секретар на звено „Медийна политика и връзки с обществеността“ за обявяване:

1. на официалната интернет страница и в интранет портала на Сметната палата – при външен конкурс;

2. само в интранет портала на Сметната палата – при вътрешен конкурс.

(3) Техническият секретар на конкурсната комисия уведомява допуснатите кандидати за мястото и датата на провеждане на писмената част от конкурса чрез служебна електронна поща и/или по телефон. Извършеното уведомяване се документира писмено от техническия секретар.

(4) От датата на уведомяването по ал. 3 до датата на провеждане на първия етап от конкурса, задължително трябва да има най-малко 7 календарни дни за подготовка на допуснатите кандидати.

(5) Звено „Медийна политика и връзка с обществеността“ поддържа на официалната интернет страница на Сметната палата в секция „Професионално развитие“, „Конкурси“ електронни папки за всеки отделен конкурс с наименованието на конкурсната длъжност и/или структурното звено.

**Чл. 18.** (1) След изготвяне на списъка с допуснатите до участие в конкурса кандидати, председателя на конкурсната комисия, членовете и техническия секретар подписват декларация за липса на личен интерес от провеждането на конкурса и за липса на отношения с кандидатите, които пораждаат основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) Председателят на конкурсната комисия, членовете и техническия секретар нямат право да разгласяват информация, която им е станала известна при провеждането на конкурса.

(3) При провеждане на заседанията на конкурсната комисия, техническият секретар води протокол, който се подписва от конкурсната комисия.

**Чл. 19.** (1) В хода на конкурса, конкурсната комисия:

1. оценява различните форми на писмената част от конкурсите за заемане на длъжност в Сметната палата, в съответствие с методиката по чл. 1, т. 2;

2. допуска или недопуска кандидатите до следващия етап от конкурса, съгласно правилата на правилника и методиката по чл. 1, т. 2;

3. провежда интервю и оценява кандидатите.

(2) Въз основа на проведения конкурс, конкурсната комисия:

1. извършва окончателно класиране; или

2. не предлага класиране, защото няма кандидати, които успешно са преминали през цялостната конкурсна процедура.

(3) В класирането по ал. 2, т. 1 се включват само онези кандидати, на които окончателната им оценка е:

1. над „4“ за длъжностите по чл. 3, ал. 2;

2. над „3,50“ за длъжностите по чл. 3, ал. 3 и ал. 4.

(4) Когато при окончателното класиране има кандидати с еднакви оценки, конкурсната комисия дава предимство на кандидата с по-висока професионална квалификация въз основа на относимите към конкурсната длъжност брой и степени на придобито образование и сертификати или провежда допълнително интервю, като извършва оценяване.

**Чл. 20.** (1) След приключване на конкурса, в срок до 10 дни конкурсната комисия представя на председателя на Сметната палата протоколите от работата си.

(2) Когато конкурсната комисия е извършила класиране по чл. 19, ал. 2, т. 1 и съобразно ал. 3, председателят на Сметната палата издава заповед, с която класира в низходящ ред кандидатите, успешно преминали конкурса.

(3) Заповедта по ал. 2 се обявява:

1. на официалната интернет страница и в интранет портала на Сметната палата – при външен конкурс;
2. само в интранет портала на Сметната палата – при вътрешен конкурс.

**Чл. 21.** (1) В 7-дневен срок от обявяване на заповедта по чл. 20, ал. 2, всеки кандидат, участвал в конкурса, който не е класиран на първо място, може да подаде възражение до председателя на Сметната палата, в което да посочи мотивите за своето несъгласие с класирането.

(2) Председателят на Сметната палата се произнася по възражението в срок до 7 работни дни, като може да го приеме за основателно или да го отхвърли.

(3) В случай, че възражението е прието за основателно, председателят на Сметната палата дава писмени указания на конкурсната комисия за преразглеждане на оценяването и/или класирането.

(4) Извършеното от комисията ново класиране е окончателно и се отразява като изменение в заповедта на председателя на Сметната палата по чл. 20, ал. 2.

**Чл. 22.** (1) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) В срок до 10 календарни дни от издаване на заповедта по чл. 20, ал. 2 или по чл. 21, ал. 4, Звено „Човешки ресурси“ уведомява класираните на първо място в конкурса кандидати, на които ще бъде предложено да заемат длъжност в Сметната палата.

(2) Лицето, с което е възникнало трудовото правоотношение, е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от уведомяването по предходната алинея. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

(3) Ако лицето не постъпи на работа в срока по ал. 2, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало. В този случай трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

**Чл. 23.** (изм. с Решение № 106 от 09.05.2019 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.) (1) След приключване на конкурса, документацията, свързана с него, се предава на Звено „Човешки ресурси“ за съхранение в срок от шест месеца, считано от датата на заповедта за класиране на кандидатите.

(2) За конкурсите, които са прекратени, документите се съхраняват в срок от шест месеца, считано от датата на прекратяване на съответния конкурс.

(3) При постъпило писмено искане от кандидат в конкурс, който не следва да заеме длъжност в Сметната палата, представените от него документи, с изключение на заявлението за участие в конкурса по чл. 13, ал. 2, т. 1, могат да му бъдат върнати срещу подпис в срок до 7 работни дни от заповедта чл. 20, ал. 2 или по чл. 21, ал. 4.

## Раздел II

### Специални правила за провеждане на подбор за заемане на длъжности в Сметната палата

**Чл. 24.** (1) Писмената част от конкурс за заемане на длъжности с ръководни функции задължително се провежда под формата на писмена разработка или практически изпит.

(2) Когато писмената част при провеждане на конкурс за заемане на длъжности с ръководни функции е под формата на писмена разработка, тя се представя от допуснатите кандидати в запечатан непрозрачен плик чрез деловодството на Сметната палата до председателя на Сметната палата.

(3) Върху писмената разработка по ал. 2 не трябва да фигурират имената на кандидата или други отличителни знаци. Имената на кандидата се полагат само върху заявлението, с което е регистрирана писмената разработка.



(4) Срокът за представяне на писмена разработка, който се определя от председателя на конкурсната комисия като част от времевия график за провеждане на различните етапи от конкурса по чл. 17, ал. 2, не може да бъде по-кратък от 10 календарни дни.

(5) Писмената част от конкурс за заемане на одиторска длъжност, се провежда под формата на тест и практически изпит.

(6) Писмената част от конкурс за заемане на длъжността „стажант-одитор”, се провежда под формата на тест.

**Чл. 25.** (1) В състава на комисията за провеждане на конкурс за длъжността „директор на одитна дирекция” задължително участват председателят и заместник-председателите на Сметната палата.

(2) (изм. с Решение № 040 от 11.02.2016 г.) В състава на комисията за провеждане на конкурс за заемане на одиторска длъжност и за длъжността “стажант - одитор” задължително се включват съответния директор на одитна дирекция и ръководителя на съответното структурно звено. В комисията може да се включи и методолог от дирекция ”Методология на одитна дейност.

(3) Когато се провежда конкурс за заемане на длъжностите „директор на дирекция в администрацията” и „ръководител на структурно звено в администрацията”, председател на конкурсната комисия е председателят на Сметната палата.

**Чл. 26.** (1) Подборът за назначаване на служители на ръководна или експертна длъжност в администрацията на Сметната палата се извършва чрез конкурс, който включва писмена част и интервю или чрез конкурс по документи, който включва само интервю.

(2) Писмената част от конкурс за заемане на ръководни длъжности в администрацията на Сметната палата се провежда под формата на писмена разработка или практически изпит.

(3) Писмената част от конкурса за заемане на експертни длъжности в администрацията на Сметната палата се провежда под формата на тест или практически изпит.

**Чл. 27.** (1) Заемането на длъжности с технически функции, за които се изисква образование не по-високо от средно-специално се извършва без провеждане на конкурс, като се изготвя предложение до председателя на Сметната палата от:

1. заместник-председател, съобразно определените му правомощия по чл. 21, т. 2 от Закона за Сметната палата – за длъжностите в съответните одитни дирекции;

2. съответния директор на дирекция или ръководител на структурно звено в администрацията – за длъжностите в администрацията, като в този случай докладната записка се съгласува с висшестоящия ръководител, с изключение на структурните звена, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата;

3. (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.) ръководител на Звено „Човешки ресурси“ - за длъжностите, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата, по разпореждане на последния.

(2) Към предложението по ал. 1 се прилагат молба от кандидата и документи за удостоверяване на съответствието му с изискванията за заемане на конкретната длъжност.

(3) В случай, че има повече от един кандидат, по преценка на председателя на Сметната палата, може да се проведе интервю с кандидатите по относими към конкретната длъжност критерии.

### **Раздел III** **Назначаване на служители в Сметната палата**

**Чл. 28.** (1) Трудовите договори и допълнителните споразумения към трудовите договори със служителите на Сметната палата, се сключват в съответствие с изискванията на Кодекса на труда и Закона за Сметната палата.

(2) При сключване на трудов договор кандидатите трябва да представят документите съгласно действащите нормативни изисквания на трудовото законодателство за документите, които са необходими при сключване на трудов договор.

**Чл. 29.** (1) След приключване на конкретна процедура за подбор на кандидати за заемане на длъжности в Сметната палата, по реда на глава втора, раздели I и II, се изготвя предложение за назначаване на одобрения кандидат от:

1. заместник-председател, съобразно определените му правомощия по чл. 21, т. 2 от Закона за Сметната палата – за длъжността „директор на одитна дирекция” и за длъжностите в съответните одитни дирекции;

2. съответния директор на дирекция или ръководител на структурно звено в администрацията – за длъжностите в администрацията, като в този случай докладната записка се съгласува с висшестоящия ръководител, с изключение на структурните звена, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата;

3. (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.) ръководител на Звено „Човешки ресурси“ - за длъжностите, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата, по разпореждане на последния.

(2) В предложението по ал. 1 се посочват:

1. размер на основното месечно трудово възнаграждение;

2. дата, от която кандидатът да бъде назначен на длъжността;

3. продължителност на срока за изпитване, ако има основание за определяне на такъв.

(3) Размерът на основното месечно трудово възнаграждение на служителите на Сметната палата се определя в диапазона на определените с решение на Сметната палата минимални и максимални размери на основните месечни трудови възнаграждения и разпоредбите на Вътрешните правила за работната заплата в Сметната палата.

**Чл. 30.** (1) Трудовите договори с лица, които постъпват за първи път на работа в Сметната палата за заемане на длъжности по чл. 3, ал. 5 задължително се сключват със срок за изпитване с продължителност от 3 до 6 месеца.

(2) Трудовите договори с лица, които постъпват за първи път на работа в Сметната палата за заемане на длъжности, извън посочените по ал. 1, се сключват със срок за изпитване с продължителност от 3 до 6 месеца, ако има основание за това.

(3) В случай на преназначаване на служител на Сметната палата, може да се определи срок за изпитване от 3 до 6 месеца.

(4) Когато е сключен трудов договор или допълнително споразумение към трудов договор със срок за изпитване, не по-късно от 10 дни преди изтичането му, съответният отговорен заместник-председател на Сметната палата, директор на одитна дирекция или ръководител на структурно звено от администрацията на Сметната палата изготвя писмено предложение до председателя на Сметната палата за прекратяване на трудовия договор или за сключването му за неопределено време.

## Глава трета

### ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА

#### Раздел I

##### Изготвяне на годишен план за обучение на служителите в Сметната палата

**Чл. 31.** (1) Обучението на служителите на Сметната палата се организира за периода от 1 януари до 31 декември.

(2) Организацията на обучението се извършва в съответствие с:

1. потребностите на Сметната палата;

2. програмата на одитната дейност на Сметната палата;
3. общите приоритети, заложи в Стратегия за развитие на човешките ресурси в Сметната палата;
4. потребностите на служителите на Сметната палата от обучение.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ съдейства при проучването на обучаващи организации, като при възлагане набира каталози и оферти с предложения за форми и възможности за обучения.

**Чл. 31.а (нов с Решение № 386 от 19.10.2022 г.)** (1) Страните по трудово правоотношение могат да сключат договор за придобиване или за повишаване на професионалната квалификация на служителите на Сметната палата по реда на чл. 234 от Кодекса на труда.

(2) Договорът по ал. 1 може да се сключи във връзка с придобиване на сертификати и удостоверения по национални и международни програми за професионална квалификация.

(3) С договора по ал. 1 се определят:

1. съответната национална или международна програма за придобиване или за повишаване на професионалната квалификация;
2. мястото, формата, продължителността и времето на обучение;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението;
4. задължението на служителя да работи в Сметната палата за определен срок, но не повече от пет години;
5. отговорността при незавършване на програмата за квалификация, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

(4) Договорът по ал. 1 може да се сключи по инициатива на работодателя или на ръководителите на структурни звена. Ръководителите на структурни звена ежегодно планират процеса на обучение, включително и за придобиване или за повишаване на професионалната квалификация на служителите на Сметната палата, съгласно разпоредбите на правилника.

(5) Служителите, които са със сключени договори по ал. 1 за придобиване или за повишаване на професионалната квалификация, се задължават да работят в Сметната палата, както следва:

1. при реализирани разходи от 3 000 лв. до 4 000 лв. – три години;
2. при реализирани разходи от 4 000 лв. до 5 000 лв. – четири години;
3. при реализирани разходи над 5 000 лв. – пет години.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с предизвестие или без предизвестие от страна на служителя, както и при дисциплинарно уволнение, служителят се задължава да възстанови разходите за обучение по сключен договор, пропорционално на отработеното време по ал. 5 и/или условията на сключения договор.

(7) Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна да прекрати договора по ал. 1 преди изтичането на срока за придобиване или за повишаване на професионалната квалификация:

1. поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;
2. в други случаи, уговорени в договора.

(8) Времето по трудово правоотношение, през което служителят не е работил, а е прекарано за придобиване или за повишаване на професионална квалификация, се признава за трудов стаж.

(9) Договорът по ал. 1 не може да се сключи за придобиване на сертификат за вътрешен одитор в публичния сектор, издаван от Министерство на финансите.

**Чл. 32.** (1) Всяка година, в срок до 15 октомври, като се вземат предвид резултатите от междинните срещи по чл. 59 и определените приоритети, програма и потребности по чл. 31, ал. 2 се изготвят заявки за обучение за следващата календарна година от:

1. заместник-председател, съобразно определените му правомощия по чл. 21, т. 2 от Закона за Сметната палата – за ръководителите и служителите съответните одитни дирекции;

2. съответния директор на дирекция или ръководител на структурно звено в администрацията – за длъжностите в администрацията, като в този случай докладната записка се съгласува с висшестоящия ръководител, с изключение на структурните звена, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата;

3. (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.) ръководител на Звено „Човешки ресурси“ за длъжностите, които са на пряко подчинение на председателя на Сметната палата, по разпореждане на последния.

(2) При изготвяне на заявките по ал. 1 ръководителите на съответните структурни звена в Сметната палата излагат своите мотиви за необходимостта и целите, които следва да бъдат постигнати от процеса по обучение, като посочват и:

1. тема на обучение;

2. прогнозен брой участници (посочва се броя на служителите от изнесените работни места на Сметната палата);

3. лектор/и – от Сметната палата и/или външни експерти и специалисти, които да притежават необходимите професионална квалификация и опит;

4. методи за оценка на резултатите от обучение, съгласно чл. 42, ал. 2.

5. период, в който да се проведе обучението, както и продължителността на курса;

6. място на провеждане (гр. София и/или друг град).

7. (доп. с Решение № 386 от 19.10.2022 г.) мотиви за обвързаност с Годишната програма за одитната дейност, структурните и/или индивидуалните цели;

8. (доп. с Решение № 386 от 19.10.2022 г.) необходимостта от сключване на договор за придобиване или за повишаване на професионалната квалификация на служителите;

9. (доп. с Решение № 386 от 19.10.2022 г.) продължителността на задължението служителите да работят в Сметната палата, съгласно условията на чл. 31а, ал. 5;

10. (доп. с Решение № 386 от 19.10.2022 г.) прогнозни средства за дневни, нощувки и транспортни разходи;

11. (доп. с Решение № 386 от 19.10.2022 г.) прогнозни средства за лекторски; такса за участие, материали или за полагане на изпит; наем на зала; кафе-паузи; др. разходи; общ разход.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Заявките по ал. 1 се насочват към Звено „Човешки ресурси“, който ги обобщава, като изчислява и прогнозна стойност на разходите за заявените обучения.

(4) (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) При изготвяне на заявките по ал. 1, ръководителите на съответните структурни звена в Сметната палата, които използват в работата си одитни софтуери за анализ на база данни и контрол и/или за планиране и управление на одитната дейност и одитните задачи, при необходимост да изготвят предложения за организиране на такива обучения.

**Чл. 33. (1) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** Въз основа на заявките за обучение по чл. 32, ал. 1, Звено „Човешки ресурси“ подготвя проект на годишен план за обучение на служителите в Сметната палата.

(2) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Проектът по ал. 1 се предоставя от началника на Звено „Човешки ресурси“ на началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ за изразяване на предварително становище относно възможността за финансово обезпечаване на изпълнението му. Становището от началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ се представя в срок до 15 ноември.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Окончателният проект на годишен план за обучение на служителите в Сметната палата, съобразен със становището по ал. 2, се представя от началника на Звено „Човешки ресурси“ в срок до 30 ноември.

(4) Годишният план за обучение на служителите в Сметната палата се приема с решение на Сметната палата не по-късно от 31 декември.

**Чл. 34.** (1) Приетият от Сметната палата годишен план за обучение на служителите в Сметната палата се изпраща до ръководителите на структурни звена за изпълнение и се оповестява чрез интранет портала на Сметната палата.

(2) Най-малко 7 работни дни преди датата на провеждане на заявените обучения по чл. 32, ал. 1, съответният ръководител на структурно звено изготвя списък с имената на предвидените за обучение служители.

**Чл. 35.** (1) Допълнителни обучения, необходимостта от които е възникнала след приемането на годишния план за обучение на служителите на Сметната палата, могат да се реализират след одобрение от председателя на Сметната палата, на основание мотивирана заявка от ръководителя на съответното структурно звено и становище от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ относно възможностите за финансово обезпечаване на провеждането им.

(2) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Одобренията от председателя на Сметната палата допълнителни заявки за обучение се насочват към Звено „Човешки ресурси“.

## **Раздел II**

### **Форми и програми за обучение**

**Чл. 36.** (1) Формите за обучение имат за цел повишаване на знанията и уменията на отделни целеви групи и могат да бъдат обучителни семинари, лекционни курсове, дискуссионни форуми, работни срещи (семинари за обмяна на опит), работни посещения, дистанционни обучения, практически обучения и др.

(2) Самообучението е форма на обучение, която не е организирана от Сметната палата.

**Чл. 37.** (1) Програмите за обучение са:

1. програми за професионално обучение, които включват програми за задължително въстъпително обучение (наставничество) и специализирани програми;
2. програми за обучение по специализирани информационни и комуникационни технологии;
3. програми по чуждоезиково обучение;
4. организационно-управленски програми.

(2) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Програмите за обучение се включват в годишния план за обучение на служителите на Сметната палата по чл. 33, ал. 4, а организацията по изпълнението им се осъществява от Звено „Човешки ресурси“.

(3) Участието в програмите за обучение, както и резултатите от проведените обучения се вписват в индивидуалните планове и формулярите за оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на съответния служител за всяка година по реда на глава четвърта от правилника.

**Чл. 38.** (1) Програмите за задължително въстъпително обучение са насочени към служители, които постъпват за първи път на работа в Сметната палата. Те целят запознаване на новопостъпилия служител със спецификата на дейността, целите, приоритетите и политиките на Сметната палата.

(2) Служители на Сметната палата, които са преназначени на нова длъжност, по преценка на прекия ръководител се насочват към въстъпително обучение.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Въстъпителното обучение на новопостъпили или преназначени на нова длъжност служители се провежда от наставник, определен от ръководителя на съответното структурно звено. Ръководителят на структурното

звено изготвя писмено предложение до председателя на Сметната палата за всеки отделен случай, като посочва и продължителността на обучението. Предложенията и резултатите от проведените въстъпителни обучения се съхраняват в Звено „Човешки ресурси“.

(4) Програмата за въстъпително обучение включва специализирани модули, свързани с конкретната длъжност, като:

1. модул „Административно-организационен“ има за цел да запознае служителя с дейността на Сметната палата, мястото и специфичните функции на съответното структурно звено;

2. модул „Нормативна уредба“ има за цел да запознае служителя с общата и специализирана нормативната уредба, включително вътрешните актове на Сметната палата;

3. модул „Информационни и комуникационни технологии“ има за цел да запознае служителя с общи и специализираните програмни продукти, имащи пряко отношение към изпълнението на възложените задачи;

4. модул „Практическа дейност“ има за цел да запознае служителя с начина на изпълнение на основните задължения (конкретно възложени и изпълнени задачи/ дейности, вкл. работни документи), определени за длъжността.

(5) За наставник може да бъде определен служител на Сметната палата, който е с трудов договор за неопределено време. Един наставник не може да провежда въстъпително обучение на повече от двама служители едновременно.

(6) Въстъпителното обучение е с продължителност:

1. до 6 месеца за служители, които постъпват за първи път на работа в одитните дирекции на Сметната палата и не заемат длъжности по чл. 3, ал. 5;

2. до 6 месеца – за служители, които постъпват за първи път на работа в администрацията на Сметната палата или са преназначени на нова длъжност в Сметната палата.

(7) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Резултатите от проведеното въстъпително обучение се отразяват във формуляр – Приложение № 1, който се подписва от наставника и от съответния служител. Подписаният формуляр се представя на ръководителя на структурното звено за преценка и изготвяне на предложение по чл. 30, ал. 4, не по-късно от 10 дни преди края на срока за изпитване. Формулярът се съхранява в личното трудово досие на служителя, а копие от формуляра се класира в личното трудово досие на наставника, Звено „Човешки ресурси“.

(8) (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) При новопостъпили или преназначени на нова длъжност служители в структурни звена, които използват в работата си одитни софтуери за анализ на база данни и контрол и/или за планиране и управление на одитната дейност и одитните задачи, ръководителите на съответните структурни звена изготвят предложение за организиране на такива обучения.

(9) (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) Председателят на Сметна палата ежегодно със заповед определя служителите, преминали обучение по специализирани одитни софтуери за анализ на база данни и контрол, които да участват като лектори при провеждане на обучения и да подпомагат на място одитните екипи при изпълнение на одитни процедури.

**Чл. 39.** (1) Специализираните програми за професионално обучение са насочени към области, които са специфични за дейността на съответната одитна дирекция или структурно звено в администрацията. Те могат да включват и съвместни обучения с представители на международни институции и организации.

(2) Програмите за обучение по информационни и комуникационни технологии са насочени към осигуряване на знания и умения за работа със специализирани софтуерни продукти, които са необходими за изпълнение на конкретно възложени задачи на служителя.

(3) Програмите за чуждоезиково обучение са насочени към осигуряване и усъвършенстване на специализирана езикова подготовка на служителите, необходима за изпълнение на служебните им задължения.

(4) Програмите с организационно-управленска насоченост имат за цел усвояване на управленски знания и умения, както и развиване и усъвършенстване на специфични лидерски качества.

**Чл. 40.** (1) Различните видове програми за обучение задължително приключват с измерване на степента на усвоените знания чрез тестове за проверка, чрез прилагане в работата или по друг подходящ начин.

(2) Обученията за повишаване на знанията и уменията чрез обучителни семинари, лекционни курсове, дискуссионни форуми, работни срещи (семинари за обмяна на опит), работни посещения, дистанционни обучения, практически обучения и други форми, провеждани в чужбина, задължително приключват с представяне (презентация) на усвоените знания и опит пред одитори и служители на Сметната палата. Ръководството на Сметната палата определя одиторите и служителите, заинтересовани от темата за презентиране. Копие от получените помощни материали се предава за съхранение в библиотеката на Сметната палата.

(3) Резултатите от приключилите обучения могат да се вземат предвид при оценката на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителя.

### Раздел III

#### Организация на изпълнението и отчитане на годишния план за обучение на служителите на Сметната палата

**Чл. 41.** (1) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ отговаря за организацията на обученията, съгласно разпоредбите на този правилник, като:

1. следи за изпълнението на приетия годишен план за обучение на служителите на Сметната палата;

2. съставя и поддържа досиета на проведените обучения, включително електронни;

(2) Ръководителите на структурни звена в Сметната палата отговарят за:

1. адекватното определяне на необходимостта от обучение на служителите в съответното структурно звено;

2. планиране на процеса по обучение на служителите в съответното структурно звено по начин, който да не възпрепятства изпълнението на основните трудови задължения на служителите и възложените функции на структурното звено;

3. осигуряване на участие в процеса по обучение на служители, за които предварително е определена необходимостта от провеждане на конкретно обучение.

(3) В зависимост от разполагаемите ресурси се осигурява възможност за професионално обучение на служителите на Сметната палата в рамките на 40 часа годишно.

(4) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Служителите на Сметната палата са длъжни да представят в Звено „Човешки ресурси“ придобитите от тях сертификати, удостоверения и други документи от обучения, в които са участвали, включително от такива, които не са организирани от Сметната палата.

**Чл. 42.** (1) (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.; Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Всяка година до 28 февруари Звено „Човешки ресурси“ изготвя отчет за изпълнението на плана за обучение на служителите на Сметната палата за предходната година, който включва ясни и измерими резултати от проведените обучения.

(2) За измерване на резултатите по ал. 1 могат да се използват следните методи:

1. анкети и/или интервюта за установяване степента на постигане целите на обучението;

2. тестове и/или интервюта за установяване степента на усвояване на материала от обучаваните;

3. анкети и/или интервюта за установяване на практическата приложимост на резултатите от обучението в работата на обучаваните служители.

(3) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Отчетът за изпълнение на годишния план за обучение на служителите на Сметната палата се представя от началника на Звено „Човешки ресурси“ на председателя на Сметната палата.

(4) (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) Сметната палата приема отчета за изпълнение на годишния план за обучение на служителите на Сметната палата за предходната година в срок до 31 март.

## **Глава четвърта**

### **ОЦЕНКА НА ТРУДОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА СМЕТНАТА ПАЛАТА**

#### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 43.** Отчитането на изпълнението на трудовата дейност на конкретния служител и степента на постигнатите от него цели се постига чрез следните принципи:

1. оценяване на резултатите от дейността на служителите в Сметната палата;
2. контрол на изпълнението на задълженията, съгласно изискванията, определени в длъжностните характеристики, Наръчника за прилагане на международно признатите одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и относимите вътрешни актове;
3. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие на служителите;
4. постигане на съответствие между получената оценка за работата и размера на индивидуалната заплата и допълнителното материално стимулиране;
5. установяване на равнището на професионална квалификация на служителите и определяне на потребностите от обучение и развитие;
6. осигуряване на право на мнение на всяка от страните (оценяван и оценяващ), чрез възможност за писмен коментар по дадената оценка;
7. подобряване на работните взаимоотношения между ръководителите и служителите от съответното структурно звено, както и на работата в екип.

**Чл. 44.** (1) Оценката на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите се извършва по критерии, диференцирани по категории служители, както следва:

1. длъжности с ръководни функции в Сметната палата, съгласно чл. 3, ал. 2;
2. (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) одиторски длъжности в Сметната палата, съгласно чл. 3, ал. 3, с изключение на одиторските длъжности в звено „Вътрешен одит“ и дирекция „Развитие на одитната дейност“;
3. одиторски длъжности в звено „Вътрешен одит“;
4. (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) одиторски длъжности в дирекция „Развитие на одитната дейност“;
5. експертни длъжности в Сметната палата, съгласно чл. 3, ал. 4, т. 1;
6. експертни длъжности в Сметната палата, съгласно чл. 3, ал. 4, т. 2;
7. длъжности в Сметната палата, съгласно чл. 3, ал. 5.

(2) Трудовото изпълнение и професионалното развитие на конкретния служител се измерва чрез показатели, които представляват качествени и количествени оценки за степента на постигане на заложените критерии.

**Чл. 45.** (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) Оценката на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите в Сметната палата се извършва, както следва:



1. (изм. с Решение № 242 от 15.12.2016 г.) съответният заместник-председател, съобразно определените му правомощия по чл. 21, т. 2 от Закона за Сметната палата е оценяващ ръководител за директорите на одитни дирекции, а контролиращ ръководител е председателят на Сметната палата;

2. съответният директор на одитна дирекция е оценяващ ръководител за ръководителите на структурни звена в одитната дирекция, а контролиращ ръководител е съответният заместник-председател;

3. ръководителите на структурни звена в одитните дирекции са оценяващи ръководители за одиторските длъжности и за длъжността „стажант-одитор” от съответното структурно звено, а контролиращи ръководители са съответните директори на одитни дирекции в Сметната палата;

4. (изм. с Решение № 242 от 15.12.2016 г.) председателят на Сметната палата е оценяващ и контролиращ ръководител за длъжностите с ръководни функции в администрацията, които са на пряко негово подчинение;

5. за длъжностите с ръководни функции в администрацията на Сметната палата, извън случаите по т. 4, оценяващ ръководител е непосредственият ръководител, на когото оценяваният е подчинен, а контролиращ ръководител е ръководителят, на когото оценяваният ръководител е непосредствено подчинен;

6. за експертните длъжности по чл. 3, ал. 4, т. 1 и длъжностите по чл. 3, ал. 5, оценяващ ръководител е непосредственият ръководител, на когото оценяваният е подчинен, а контролиращ ръководител е ръководителят, на когото оценяваният ръководител е непосредствено подчинен;

7. за категориите служители по чл. 44, ал. 1, т. 3 и 4, оценяващ ръководител е непосредственият ръководител, на когото оценяваният е подчинен, а контролиращ ръководител е ръководителят, на когото оценяваният ръководител е непосредствено подчинен.

**Чл. 46. (1) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** Звено „Човешки ресурси“ на Сметната палата подпомага организацията и координацията на дейността по оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата в следните направления:

1. подготвя необходимата документация, осигурява информационно и методически процеса на оценяване на трудовата дейност;

2. при необходимост организира обучения за разясняване на принципите и процедурите за оценка на трудовата дейност;

3. съхранява формулярите за оценка на трудовата дейност в личните трудови досиета на служителите.

(2) (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) Отдел „Информационно обслужване” поддържа програмния продукт за оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата.

## Раздел II

### Критерии и показатели за оценка на трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите в Сметната палата

**Чл. 47. (1)** За оценяване на служителите с ръководни функции в Сметната палата се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности;

2. „управленски умения“;

3. „допълнителна натовареност“ – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности“, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;

2. осъществен контрол по спазване на приложимата нормативна база, включително вътрешните актове на Сметната палата;

3. организиране на дейността на структурното звено за качествено и навременно изпълнение на възложените задачи;

4. изпълнение на възложени задачи;

5. постигнати резултати, съответстващи на възложените функции, определените цели и изисквания към структурното звено.

(3) По критерий „управленски умения“, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна оптимална организация на работния процес, включително умения за ясно формулиране и разпределяне на задачите в структурното звено;

2. способност за вземане на правилни управленски решения;

3. прилагане на умения за водене на конструктивен диалог и решаване на възникнали проблеми и конфликтни ситуации в структурно звено;

4. прилагане на умения за определяне на приоритетите в изпълнение на възложените дейности и отговорности;

5. прилагане на умения за създаване и поддържане на добър микроклимат в структурното звено.

(4) По критерий „допълнителна натовареност“, показателите за измерване са:

1. изпълнени дейности като обучител или лектор, участие в работни групи или кръгли маси;

2. допълнително възложени и изпълнени задачи (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.).

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 2.

**Чл. 48.** (1) За оценяване на служителите, заемащи одиторски длъжности в одитните дирекции на Сметната палата се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности“;

2. „организационни и комуникационни умения“;

3. „допълнителна натовареност“ – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности“, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;

2. спазване на изискванията на Международно признатите одитни стандарти, Наръчника за прилагане на Международните одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и всички относими актове (*оценява се чрез обща оценка за индивидуалното представяне във всеки извършен одит през годината, като се вземат предвид качеството на изготвените работни документи и на събраните одитни доказателства*);

3. качество на проектите на констатации, оценки, изводи и препоръки (*обоснованост на констатациите и изводите, точно и подходящо обобщаване, рабзираемост, обвързаност между констатации, доказателства, оценки, изводи и препоръки*);

4. изпълнение на одитите в срока, определен със заповедта за възлагане на одит или за удължаване на срока на одита, и съобразно утвърдените с Програмата план-графици за изпълнение на одитната задача;

5. приет проект на програма/проект на доклад/проект на одитно становище, без съществена промяна (*съществени промени са промени, които, включват необходимост от събиране на допълнителни и/или нови доказателства; необоснованост на констатациите, нови констатации, изводи, оценки и препоръки; промяна във вида на одитното становище и др.*).

(3) По критерий „организационни и комуникационни умения”, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи;

2. прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения;

3. прилагане на умения за работа в екип;

4. използване на специализирани програмни приложения в одитния процес.

(4) По критерий „допълнителна натовареност”, подкритериите и показателите са:

1. подкритерий „умения за администриране” (*прилага се само за ръководителите на одитни екипи*) се измерва чрез показателите:

а) прилагане на ръководни умения;

б) правилно разпределяне и възлагане на задачи;

в) прилагане на умения за решаване на възникнали проблеми по време на одита.

2. подкритерий „други допълнителни задачи и умения” се измерва чрез показателите:

а) изпълнени дейности като обучител или лектор, участие в работни групи, кръгли маси;

б) други възложени и изпълнени дейности, извън рамките на одитните ангажименти (извън тези по б. „а” - контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.);

в) приложени чуждоезикови умения в одитния процес.

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 3.

**Чл. 49.** (1) За оценяване на служителите, заемащи длъжността „стажант-одитор” в одитните дирекции на Сметната палата се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”;

2. „организационни и комуникационни умения”;

3. „допълнителна натовареност” – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;

2. спазване на изискванията на Международно признатите одитни стандарти, Наръчника за прилагане на Международните одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и всички относими актове (*оценява се чрез обща оценка, за индивидуалното представяне във всеки извършен одит през годината, като се вземат предвид качеството на изпълнените одитни процедури, изготвените работни документи и събраните одитни доказателства*).

(3) По критерий „организационни и комуникационни умения”, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи;

2. използване на специализирани програмни приложения в одитния процес;

3. прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения;

4. прилагане на умения за обобщаване и анализ;

5. прилагане на умения за работа в екип.

(4) Критерий „допълнителна натовареност” се измерва чрез показателя „допълнително възложени и изпълнени задачи”

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 4.

**Чл. 50** (1) За оценяване на служителите с одиторски длъжности в звено „Вътрешен одит” на Сметната палата се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”;

2. „организационни и комуникационни умения”;

3. „допълнителна натовареност” – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;

2. спазване на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Вътрешните правила за организацията на дейността на ЗВО;

3. качество на проектите на констатации, оценки, изводи и препоръки (*обоснованост на констатациите и изводите, точно и подходящо обобщаване, разбираемост, обвързаност между констатации, доказателства, оценки, изводи и препоръки*);

4. изпълнение на одитите в срок.

(3) По критерий „организационни и комуникационни умения”, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи;

2. използване на специализирани програми в одитния процес;

3. прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения;

4. прилагане на умения за работа в екип.

(4) По критерий „допълнителна натовареност”, подкритериите и показателите са:

1. подкритерий „умения за администриране” (*прилага се само за ръководителите на одитни екипи*) се измерва чрез показателите:

а) прилагане на ръководни умения;

б) правилно разпределяне и възлагане на задачи;

в) прилагане на умения за решаване на възникнали проблеми по време на одита.

2. подкритерий „други допълнителни задачи и умения” се измерва чрез показателите:

а) изпълнени дейности като обучител или лектор, участие в работни групи, кръгли маси;

б) други възложени и изпълнени дейности, извън рамките на одитните ангажименти (извън тези по б. „а” – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.);

в) приложени чуждоезикови умения в одитния процес.

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 5.

**Чл. 51 (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.)** (1) За оценяване на служителите с одиторски длъжности в дирекция „Развитие на одитната дейност” в Сметната палата се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”;
2. „организационни и комуникационни умения”;
3. „допълнителна натовареност” – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;
2. спазване на нормативната база и вътрешните актове на Сметната палата;
3. срочно изпълнение на възложените задачи;
4. качество и актуалност на разработената обща и специфична методология;
5. своевременност и актуалност на оказаната методологическа помощ при решаване на въпроси, свързани с одитната дейност на Сметната палата.

(3) По критерий „организационни и комуникационни умения”, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи;
2. прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения;
3. прилагане на умения за работа в екип;
4. използване на специализирани програмни приложения.

(4) По критерий „допълнителна натовареност”, показателите за измерване са:

1. изпълнени дейности като обучител или лектор, участие в работни групи или кръгли маси;
2. други възложени и изпълнени дейности (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.);
3. приложени чуждоезикови умения в работния процес.

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 6.

**Чл. 52.** (1) За оценяване на служителите с експертни длъжности в Сметната палата се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”;
2. „организационни и комуникационни умения”;
3. „допълнителна натовареност” – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;
2. спазване на приложимата нормативна база, включително вътрешните актове на Сметната палата;
3. качество на изпълнените задачи;
4. своевременно изпълнение на възложените задачи.

(3) По критерий „организационни и комуникационни умения”, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи;

2. прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения;

3. прилагане на умения за работа в екип.

(4) По критерий „допълнителна натовареност”, показателите за измерване са:

1. изпълнени дейности като обучител или лектор, участие в работни групи или кръгли маси;

2. други възложени и изпълнени дейности (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.).

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 7.

**Чл. 53.** (1) За оценяването на служителите, заемащи длъжности с технически функции се прилагат следните критерии:

1. „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”;

2. „организационни и комуникационни умения”;

3. „допълнителна натовареност” – с допълнителна тежест 10 % към общата оценка.

(2) По критерий „степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”, показателите за измерване са:

1. прилагане на знания и умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи;

2. спазване на вътрешните актове на Сметната палата;

3. качество на изпълнените задачи;

4. своевременно изпълнение на възложените задачи.

(3) По критерий „организационни и комуникационни умения”, показателите за измерване са:

1. способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи;

2. прилагане на умения за анализ и ефективен обмен на информация;

3. прилагане на умения за работа в екип.

(4) Критерий „допълнителна натовареност” се измерва чрез показателя „допълнително възложени и изпълнени задачи”.

(5) Резултатите от междинната среща и оценката на трудовото изпълнение и професионално развитие за служителите по ал. 1 се вписват във формуляр, съгласно Приложение № 8.

**Чл. 54.** Степента на трудовото изпълнение и професионалното развитие на съответния служител се оценява чрез критерии, подкритерии и показатели, както следва:

1. оценка 4 – „изпълнението е над изискванията” - оценяваният изпълнява работата си над изискванията;

2. оценка 3 – „изпълнението отговаря на изискванията” - оценяваният изпълнява работата на нивото на изискванията, но не ги надминава;

3. оценка 2 – „изпълнението не отговаря напълно на изискванията” - оценяваният изпълнява работата под нивото на изискванията в съществен процент от случаите, необходимо е подобрене;

4. оценка 1 – „изпълнението не отговаря на изискванията” - оценяваният системно изпълнява работата значително под нивото на изискванията.

**Чл. 55.** (1) Годишна оценка може да се формира само от първите два критерия, посочени във формуляра за оценка на съответната категория служители, а третият критерий „допълнителна натовареност” придава допълнителна тежест от 10 % при оценяването.

(2) В случаите, в които не може да се постави оценка по отделен критерий, подкритерий или показател, оценяването се извършва като те се изключват от съответната формула за оценка.

(3) Крайната оценка се закръглява до втория знак след десетичната запетая.

**Чл. 56.** (1) За всяка дадена оценка по съответния критерий оценяващият, респективно контролиращият ръководител, е длъжен да посочи мотиви или коментар (чрез конкретни и обосновани примери) на съответното място във формуляра за оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на оценявания служител.

(2) Във формулярите за оценка, на съответното място за коментар след формиране на годишната оценка, оценяващият ръководител вписва и обобщен коментар относно трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителя.

(3) Когато трудовото изпълнение на оценявания служител е оценено с оценка „1” или оценка „2”, оценяващият ръководител е длъжен да посочи на съответното място за коментар, след формиране на годишната оценка задължителни препоръки за допълнително обучение и конкретни насоки за подобряване на работния процес на служителя.

(4) (отм. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.)

(5) Във формулярите се вписва и индивидуалния план с обученията за съответния служител.

### Раздел III

#### Процедура за оценяване на трудовото изпълнение и професионалното развитие

**Чл. 57.** (1) Оценяването на трудовото изпълнение на задълженията от длъжностната характеристика и професионалното развитие на служителите в Сметната палата обхваща период от една календарна година.

(2) (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) На годишно оценяване подлежат служителите, които са назначени на длъжност в Сметната палата до 30 септември на съответната календарна година и имат действително отработено време след този период.

(3) В случай, че служителят е преназначен в рамките на годината, оценяването се извършва от последния ръководител, ако е спазено изискването по ал. 2. За да извърши оценяването по съответните критерии, подкритерии и показатели, оценяващият ръководител може да поиска писмено становище от предходния ръководител.

**Чл. 58.** Процедурата за оценяването на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата протича през следните етапи:

1. междинна среща;

2. заключителна среща и определяне на обща оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие в края на периода за оценяване.

**Чл. 59.** (1) Междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 31 юли на съответната календарна година.

(2) На междинна среща подлежат служителите, които са назначени на длъжност в Сметната палата до 31 март на съответната година и имат действително отработено време след този период.

(3) На междинната среща се прави преглед на трудовото изпълнение и професионалното развитие на оценявания. Обсъждат се възникналите проблеми, трудности и необходимостта от обучение, като се набелязват конкретни мерки за тяхното преодоляване.

(4) След приключване на междинната среща се попълва съответния раздел на формуляра за оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие и се подписва от оценяващия ръководител и оценявания.

(5) При отсъствие на оценявания служител, оценяващия или контролиращия ръководител в периода по ал. 1, междинната среща се извършва в срок до 7 работни дни от връщането им на работа, при спазване на изискванията по ал. 2.

(6) (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ изготвя справки за проведените през текущата година обучения на служителите от структурните звена на Сметна палата. В срок до 1 юли на съответната календарна година справките се предоставят на ръководителите на структурни звена, които ги предоставят на оценяващите ръководители.“

**Чл. 60.** (1) Заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 декември на календарната година до 31 януари на следващата календарна година, като оценяването обхваща периода от 1 януари до 31 декември.

(2) Оценяващият ръководител извършва оценяването на трудовото изпълнение и професионалното развитие на оценявания безпристрастно, честно и компетентно въз основа на формулираните критерии, подкритерии и показатели.

(3) На заключителната среща се обсъждат и потребността от обучение и възможностите за кариерно развитие на оценявания през следващия период.

(4) При отсъствие на оценявания служител, оценяващия или контролиращия ръководител в периода по ал. 1, заключителната среща се извършва в срок до 7 работни дни от връщането им на работа, при спазване на изискванията по чл. 57, ал. 2 и ал. 3.

(5) (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ изготвя справки за проведените през текущата година обучения на служителите от структурните звена на Сметна палата. В срок до 1 декември на съответната календарна година, справките се предоставят на ръководителите на структурни звена, които ги предоставят на оценяващите ръководители.

**Чл. 61.** (изм. с Решение № 230 от 30.11.2016 г., изм. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) (1) Оценяващият ръководител вписва оценките на оценявания по отделните критерии, подкритерии и показатели. Формира общата оценка в съответния формуляр и го подписва. Оценяваният, след запознаване със съдържанието, също подписва формуляра, като може да направи писмен коментар по оценката и го връща на оценяващият.

(2) (изм. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) Извън случаите по чл. 61а и чл. 62, ал. 1 – 4, контролиращият ръководител има право да изиска формулярите по ал. 1 от оценяващия ръководител, да му поиска допълнителни писмени мотиви и разяснения по поставените оценки по конкретните показатели или по поставената обща оценка на служителя. Контролиращият ръководител може да потвърди, повиши или намали поставената оценка по конкретен показател или общата оценка на служителя, което се отразява във формуляра и го връща на оценяващия ръководител.

(3) Оформените формуляри, които включват междинната и заключителната среща се изготвят в два еднообразни екземпляра – един за оценявания служител и един за Сметната палата, като екземпляра за Сметната палата се съхранява в личното трудово досие на служителя, Звено „Човешки ресурси“.

(4) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Оценяващите ръководители изготвят придружително писмо с опис, в които се посочват броя на оценените и неоценените служители от съответното структурно звено, завеждат се в деловодството на Сметната палата. Придружителното писмо, заедно с екземплярите от оформените формуляри за Сметната палата по ал. 2 се предават от оценяващите ръководители в Звено „Човешки ресурси“, в срок до 15 февруари.



**Чл. 61а. (нов, доп. с Решение 498 от 23.11.2017 г.)** (1) При извършено оценяване по реда на чл. 61, ал. 1 и при получена възможно най-ниска годишна оценка за изпълнението на длъжността, оценяваният, след запознаване с мотивите и оценката на оценяващия подписва формуляра, като може да направи писмен коментар и връща формуляра на оценяващия.

(2) При несъгласие с получена възможно най-ниска годишна оценка, оценяваният служител може да подаде писмено възражение чрез деловодството на Сметната палата до контролиращия ръководител, с копие до оценяващия ръководител в 3-дневен срок от подписването на формуляра.

(3) Контролиращият ръководител се произнася по възражението в 7-дневен срок от получаването му, като може мотивирано да потвърди или повиши поставената най-ниска оценка на служителя и формира окончателна годишна оценка.

(4) След изтичане на 3-дневния срок по ал. 2 и/или при липса на подадено възражение от оценявания, оценяващият ръководител изготвя мотивирано предложение до контролиращия ръководител за прекратяване на трудовото правоотношение със служителя в 5-дневен срок.

(5) Когато директор на одитна дирекция е контролиращ ръководител, формирал най-ниска окончателна годишна оценка, в срока по ал. 3 изготвя мотивирано предложение за прекратяване на трудовото правоотношение до ресорния заместник-председател на Сметната палата. Заместник-председателят в 7-дневен срок от получаване на предложението на контролиращия ръководител изготвя и представя становище до председателя на Сметната палата, с което може да предложи трудовото правоотношение със служителя да бъде прекратено.

(6) Когато директор на дирекция от администрацията на Сметната палата е контролиращ ръководител, формирал най-ниска окончателна годишна оценка в срока по ал. 3 изготвя мотивирано предложение за прекратяване на трудовото правоотношение със служителя и го представя на председателя на Сметната палата.

(7) Когато заместник-председател на Сметната палата е контролиращ ръководител, формирал най-ниска окончателна годишна оценка, в срока по ал. 3, той изготвя мотивирано предложение за прекратяване на трудовото правоотношение до председателя на Сметната палата.

(8) Председателят на Сметната палата може да прекрати трудовото правоотношение със служителя без предизвестие, когато служителят е получил възможно най-ниската годишна оценка за изпълнението на длъжността, в едномесечен срок от получаването на окончателната оценка.“

**Чл. 62. (изм. с Решение № 242 от 15.12.2016 г.) (1) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** При несъгласие с дадената му оценка по конкретен показател или по общата оценка, оценяваният служител може да подаде писмено възражение чрез деловодството на Сметната палата до контролиращия ръководител в 7-дневен срок от подписването на формуляра. Звено „Човешки ресурси“ предоставя формуляра на контролиращия ръководител срещу подпис.

(2) Контролиращият ръководител е длъжен да се произнесе по възражението в 14-дневен срок от получаването му.

(3) Контролиращият ръководител може:

1. да поиска от оценяващия ръководител допълнителни писмени мотиви и разяснения по възражението и поставените оценки на служителя;

2. мотивирано да потвърди оспорваната оценка по конкретен показател или общата оценка;

3. мотивирано да промени оспорваната оценка по конкретен показател или общата оценка. В този случай може да повиши или намали общата оценка на служителя, поставена от оценявания ръководител.

(4) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Контролиращият ръководител вписва решението си във формуляра за оценка и го връща в Звено „Човешки ресурси“ срещу подпис. В 7-дневен срок Звено „Човешки ресурси“ уведомява оценявания ръководител и оценявания за произнасянето по възражението, като уведомяването се удостоверява с полагане на подпис от двете страни. Звено „Човешки ресурси“ предоставя на оценявания служител заверено копие от екземпляра на формуляра за оценка с решението на контролиращия ръководител.

(5) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) В случаите по чл. 45, т. 1 и т. 4, при несъгласие с дадената му оценка по конкретен показател или с общата оценка, оценяваният служител може да подаде писмено възражение чрез деловодството до Сметната палата в 7-дневен срок от подписването на формуляра. Началникът на Звено „Човешки ресурси“ предоставя формуляра за включване в заседание на Сметна палата.

(6) (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) Сметната палата разглежда случая и изразява становище относно: спазването на процедурните правила за оценяване; наличието на мотиви за оценката; обосноваване на изложените мотиви; наличието на кореспонденция между мотивите и оценката. Със становището си Сметната палата може да даде препоръки на председателя на Сметната палата в качеството му на оценяващ и/или контролиращ ръководител, който може да вземе предвид препоръките и да преразгледа оценката си. След изразяване на становището от Сметната палата, председателят формира окончателна годишна оценка. Председателят на Сметната палата може да прекрати трудовото правоотношение със служителя без предизвестие в едномесечен срок от получаването на възможно най-ниската годишна оценка за изпълнението на длъжността

**Чл. 63.** (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ обобщава резултатите от оценяването на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата. Началникът на Звено „Човешки ресурси“ представя с доклад обобщените резултати на председателя на Сметната палата, в срок до 1 март.

**Чл. 64.** (1) Резултатите от оценяването на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите се вземат предвид при:

1. професионалното развитие;
2. определяне на потребностите от обучение;
3. определяне на основното индивидуално трудово възнаграждение;
4. размера на допълнителното материално стимулиране;
5. при преназначаване.

6. (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) прекратяване на трудовото правоотношение при получена възможно най-ниската окончателна годишна оценка за изпълнението на длъжността.

(2) (изм. с Решение № 046 от 10.03.2017 г.) В случай, че служител на Сметната палата е получил минимум оценка „3“ от последната годишна атестация, може да се увеличи неговото основно индивидуално трудово възнаграждение, като резултат от оценяването по ал. 1.

(3) Предложението за промяна в основното индивидуално трудово възнаграждение на служителите на Сметната палата се изготвя от оценявания ръководител до контролиращия ръководител. Контролиращият ръководител насочва предложението към председателя на Сметната палата за вземане на решение и разпореждане.

(4) Определянето на основното индивидуално трудово възнаграждение и допълнителното материално стимулиране на служителите на Сметната палата по ал. 1, т. 3 и т. 4, се определя съгласно действащото решение на Сметната палата за минималните и максималните размери на основните месечни трудови възнаграждения и разпоредбите на Вътрешните правила за работната заплата в Сметната палата.

## Раздел IV Повишаване в длъжност

**Чл. 65.** (1) Повишаването в длъжност се извършва чрез последователно преминаване в по-висока длъжност, като се отчитат оценките от трудовото изпълнение и професионално развитие на служителите.

(2) Служителите на Сметната палата могат да бъдат повишени в длъжност при условие, че:

1. отговарят на изискванията за заемане на новата длъжност, посочени в съответната длъжностна характеристика;

2. са получили минимум оценка „3” от двете последователни атестации на трудовото изпълнение.

(3) Повишаването в длъжност става чрез вътрешен подбор и не може да се прилага при:

1. заемане на длъжността „директор на одитна дирекция”, „директор на дирекция в администрацията”, „ръководител на структурно звено в одитна дирекция”, „ръководител на структурно звено в администрацията” и „началник на отдел в администрацията”;

2. заемане на одиторска длъжност по чл. 3, ал. 3 от служител, заемащ длъжността „стажант-одитор”;

3. заемане на длъжност в одитна дирекция от служител в администрацията на Сметната палата, с изключение на длъжностите по чл. 3, ал. 4, т. 1 и ал. 5.

**Чл. 66.** (1) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) В срок до 15 март Звено „Човешки ресурси“ изготвят справка за:

1. незаетите длъжности, които могат да бъдат предложени за заемане чрез вътрешен подбор;

2. служителите, които отговарят на изискванията на чл. 65, ал. 2 за заемане на незаетите длъжности.

(2) (изм. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.) Звено „Човешки ресурси“ извършва анализ, като в справката по ал. 1 посочва и следните критерии:

1. получена по-висока оценка на трудовото изпълнение от последното годишно оценяване;

2. придобит трудов/ служебен стаж и професионален опит, относими към длъжността;

3. придобити сертификати, съгласно чл. 26, ал. 1, т. 2 от Закона за Сметната палата;

4. завършени образователни степени, относими към длъжността;

5. участия в обучения, относими към длъжността.

(3) Подборът по чл. 65, ал. 3 се извършва на база справката по чл. 66, ал. 1, като оценяващия ръководител изготвя предложение за повишаване в длъжност до контролиращия ръководител. Контролиращият ръководител насочва предложението към председателя на Сметната палата за вземане на решение и разпореждане.

(4) В случаите, когато служител отговаря на изискванията за заемане на по-висока длъжност, но такава свободна няма, оценяващият ръководител на служителя може да направи писмено предложение до контролиращия ръководител за промяна на заеманата длъжност в по-високо длъжностно ниво. Контролиращият ръководител насочва предложението към председателя на Сметната палата за вземане на решение и разпореждане.

(5) В случай, че участващите във вътрешния подбор служители за дадена длъжност получават еднакви оценки в резултат от прилагането на критериите по ал. 2, окончателната преценка се извършва от съответния отговорен заместник-председател на Сметната палата за длъжностите в съответните одитни дирекции и от председателя на Сметната палата за длъжностите в администрацията.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. „Наставник” е служител на Сметната палата, определен да осъществява процес по въвеждане в работата, инструктиране или обучение на новопостъпил или преназначен служител на Сметната палата в предвидените в този правилник случаи, с внимание върху развитието на практически знания и умения на обучавания.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Служителите на Сметната палата, които изпълняват длъжността „началник на отдел в одитна дирекция”, се преназначават при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда.

§ 3. Конкурсите, които са обявени преди влизането в сила на настоящия правилник, се приключват по реда на отменения Правилник за подбор, назначаване, обучение и оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на одиторите и служителите на Сметната палата.

§ 4. (1) Настоящият Правилник за подбор, назначаване, обучение и оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., на основание чл. 20, ал. 5, т. 2 от Закона за Сметната палата и отменя Правилника за подбор, назначаване, обучение и оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на одиторите и служителите на Сметната палата, приет с решение № 99 от 15.12.2011 г., изменен и допълнен с решение на Сметната палата №№ 056/ 06.06.2013 г., 006/ 08.01.2015 г., 011/ 15.01.2015 г. и 040/11.02.2016 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 22.10.2015 г.

§ 5. (доп. с Решение № 230 от 30.11.2016 г.) (1) Обявените конкурси за заемане на длъжности в Сметна палата се довършват по реда на Правилника за подбор, назначаване, обучение и оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., последно изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 040/11.02.2016 г.

(2) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., последно изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 230 от 30.11.2016 г.

(3) Настоящият правилник влиза в сила от 01.12.2016 г.

§ 6. (доп. с Решение № 242 от 15.12.2016 г.) (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 242/15.12.2016 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 15.12.2016 г.

§ 7. (доп. с Решение № 046 от 10.03.2017 г.) (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 046 от 10.03.2017 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 10.03.2017 г.

§ 8. (доп. с Решение № 498 от 23.11.2017 г.) (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 498 от 23.11.2017 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 23.11.2017 г.

§ 9. (доп. с Решение № 106 от 09.05.2019 г.) (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение № 106 от 09.05.2019 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 09.05.2019 г. Решението е прието на заседание на Сметната палата, проведено на 09.05.2019 г. (Протокол № 17).

**§ 10. (изм. и доп. с Решение № 048 от 17.03.2020 г.)** (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 048 от 17.03.2020 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 17.03.2020 г. Решението е прието на заседание на Сметната палата, проведено на 17.03.2020 г. (Протокол № 12).

**§ 11. (доп. с Решение № 386 от 19.10.2022 г.)** (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 386 от 19.10.2022 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 19.10.2022 г. Решението е прието на заседание на Сметната палата, проведено на 19.10.2022 г. (Протокол № 39).

**§ 12. (доп. с Решение № 410 от 02.10.2024 г.)** (1) Настоящият Правилник е приет с решение на Сметната палата № 170 от 22.10.2015 г., посл. изменен и допълнен с решение на Сметната палата № 410 от 02.10.2024 г.

(2) Настоящият правилник влиза в сила от 02.10.2024 г. Решението е прието на заседание на Сметната палата, проведено на 02.10.2024 г. (Протокол № 36).

**ФОРМУЛЯР**

**за резултатите от проведено въстъпително обучение на новопостъпили или преназначени на нова длъжност служители в Сметната палата**

<b>На:</b>	(име, презиме, фамилия)
<b>Длъжност:</b>	
<b>Структурно звено:</b>	
<b>Период на проведеното въстъпително обучение от .....Г. до .....Г.</b>	
<b>Наставник:</b>	(име, презиме, фамилия)
<b>Длъжност:</b>	
<b>Структурно звено:</b>	

<b>Показатели</b>	<b>Оценка (мин. 1, макс. 5)</b>
1. Модул „Административно-организационен”	
2. Модул „Нормативна уредба”	
3. Модул „Информационни и комуникационни технологии”	
4. Модул „Практическа дейност” /конкретно възложени и изпълнени задачи/ дейности, включително работни документи/ 4.1.	
4.2.	
4.3.	
4.4.	
4.5.	
4.6.	
<i>Общата оценка е средноаритметичната оценка, получена от оценките по отделните модули, като: 5- напълно отговаря на изискванията; 4- в голяма степен отговаря на изискванията; 3- в средна степен отговаря на изискванията; 2- в малка степен отговаря на изискванията; 1- не отговаря на изискванията.</i>	<b>Обща оценка:</b>

Коментар на наставника:

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

Коментар на оценявания:

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

**Подпис на наставника:**

**Дата:**

**Подпис на оценявания:**

**Дата:**

### ФОРМУЛЯР

за оценка на трудово изпълнение и професионалното развитие на служители, заемащи  
ръководни длъжности

На	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	
Структурно звено:	
Период за оценяване от ..... до .....	

I. Междинна среща: .....г.  
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител във връзка с трудовото изпълнение,  
професионално развитие и индивидуалното обучение на служителя:

Индивидуален план за обучение:

Подпис, име и фамилия на оценяващия ръководител: .....

Подпис, име и фамилия на оценявания служител: .....



## II. Обща оценка:

<b>Критерии/ показатели за оценка</b>	<b>Оценка</b>			
<b>I. Критерий „Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности”</b> <i>(1+2+3 + 4 + 5) : 5 = .....</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Осъществен контрол по спазване на приложимата нормативна база, включително вътрешните актове на Сметната палата.				
3. Организиране на дейността на структурното звено за качествено и навременно изпълнение на възложените задачи.				
4. Изпълнение на възложени задачи.				
5. Постигнати резултати, съответстващи на възложените функции, определените цели и изисквания към структурното звено.				
<i>Мотиви на оценяващия ръководител по критерий «I» и по съответните показатели:</i>				
<b>II. Критерий „Управлински умения”</b> <i>(1+2+3 + 4 + 5) : 5 = .....</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Показатели:</b>				
1. Способност за цялостна оптимална организация на работния процес, включително умения за ясно формулиране и разпределяне на задачите в структурното звено.				
2. Способност за вземане на правилни управленски решения.				
3. Прилагане на умения за водене на конструктивен диалог и решаване на възникнали проблеми и конфликтни ситуации в структурно звено.				
4. Прилагане на умения за определяне на приоритетите в изпълнение на възложените функции и отговорности.				
5. Прилагане на умения за създаване и поддържане на добър микроклимат в структурното звено.				
<i>Мотиви на оценяващия ръководител по критерий «II» и по съответните показатели:</i>				
<b>III. <u>Допълнителна натовареност – 10%</u></b> <i>(1+2) : 2 x 10 % =</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Показатели:</b>				
1. Изпълнени дейности като обучител или лектор; участие в				

работни групи, кръгли маси.				
2. Допълнително възложени и изпълнени задачи (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.).				
Мотиви на оценяващия ръководител по критерий «III» и по съответните показатели:				

Обща оценка:	Цифром	Словом
(I + II)/ 2 + III = .....		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.90 до 4.30;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.89;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;
- ✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**

**ФОРМУЛЯР**

за годишна оценка на трудово изпълнение и професионалното развитие на служители,  
заемащи одиторски длъжности в одитните дирекции на Сметната палата

На	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	
Структурно звено:	
Период за оценяване от ..... до .....	

I. Междинна среща: .....Г.  
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител във връзка с трудовото изпълнение,  
професионално развитие и индивидуалното обучение на служителя:

Индивидуален план за обучение:

Подпис, име и фамилия на оценяващия ръководител: .....

Подпис, име и фамилия на оценявания служител: .....

## II. Обща оценка:

Критерии/ показатели за оценка	Оценка			
<b>I. Критерий „Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности“</b> <i>(1+2+3 + 4 + 5) : 5 = .....</i>	1	2	3	4
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Спазване на изискванията на Международно признатите одитни стандарти, Наръчника за прилагане на Международните одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и всички относими актове. <i>(оценява се чрез обща оценка за индивидуалното представяне във всеки извършен одит през годината, като се вземат предвид качеството на изготвените работни документи и на събраните одитни доказателства)</i>				
3. Качество на проектите на констатации, оценки, изводи и препоръки. <i>(обоснованост на констатациите и изводите, точно и подходящо обобщаване, разбираемост, обвързаност между констатации, доказателства, оценки, изводи и препоръки)</i>				
4. Изпълнение на одитите в срока, определен със заповедта за възлагане на одит или за удължаване на срока на одита и съобразно утвърдените с Програмата план-графици за изпълнение на одитната задача.				
5. Приет проект на програма/проект на доклад/проект на одитно становище, без съществена промяна. <i>(съществени промени са промени, които, включват необходимост от събиране на допълнителни и/или нови доказателства; необоснованост на констатациите, нови констатации, изводи, оценки и препоръки; промяна във вида на одитното становище и др.).</i>				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>II. Критерий „Организационни и комуникационни умения“</b> <i>(1+2+3+4) : 4 = .....</i>				
1. Способност за цялостна оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи.				

2. Прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения.				
3. Прилагане на умения за работа в екип.				
4. Използване на специализирани програмни приложения в одитния процес.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>III. Критерий „Допълнителна натовареност” – 10 %</b> <b>(1+2) : 2 x 10 % =</b>				
<b>1. Подкритерий „Умения за администриране”</b> <i>(само за ръководители на одитни екипи)</i> <b>(1.1.+1.2.+1.3.) : 3 = .....</b>				
1.1. Прилагане на ръководни умения.				
1.2. Правилно разпределяне и възлагане на задачи.				
1.3. Прилагане на умения за решаване на възникнали проблеми по време на одита.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>2. Подкритерий „Други допълнителни задачи и умения”</b> <b>(2.1.+2.2.+2.3.) : 3 = .....</b>				
2.1. Изпълнени дейности като обучител или лектор; участие в работни групи, кръгли маси.				
2.2. Други възложени и изпълнени дейности, извън рамките на одитните ангажименти (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.).				
2.3. Приложени чуждоезикови умения в одитния процес.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				

Обща оценка:	Цифром	Словом
(I + II)/ 2 + III = .....		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.90 до 4.30;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.89;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;

- ✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**

### ФОРМУЛЯР

за годишна оценка на трудово изпълнение и професионалното развитие на служители,  
заемащи длъжността „стажант-одитор” в одитните дирекции на Сметната палата

На	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	
Структурно звено:	
Период за оценяване от ..... до .....	

I. Междинна среща: .....г.  
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител във връзка с трудовото изпълнение,  
професионално развитие и индивидуалното обучение на служителя:

Индивидуален план за обучение:

Подпис, име и фамилия на оценяващия ръководител: .....

Подпис, име и фамилия на оценявания служител: .....

**II. Обща оценка:**

Критерии/ показатели за оценка	Оценка			
<b>I. Критерий „<u>Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности</u>“</b> <i>(1+2) : 2 = .....</i>	1	2	3	4
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Спазване на изискванията на Международно признатите одитни стандарти, Наръчника за прилагане на Международните одитни стандарти и одитната дейност на Сметната палата и всички относими актове (оценява се чрез обща оценка за индивидуалното представяне във всеки извършен одит през годината, като се вземат предвид качеството на изпълнените одитни процедури, изготвените работни документи и събраните одитни доказателства).				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>II. Критерий „<u>Организационни и комуникационни умения</u>“</b> <i>(1+2+3+4+5) : 5 = .....</i>				
1. Способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи.				
2. Използване на специализирани програмни приложения в одитния процес.				
3. Прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения.				
4. Прилагане на умения за обобщаване ни анализ.				
5. Прилагане на умения за работа в екип.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>III. Критерий „<u>Допълнителна натовареност</u>“ – 10 %</b> <i>..... x 10 % = ....</i>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допълнително възложени и изпълнени задачи.</li> </ul>				



Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:				
--	--	--	--	--

Обща оценка:	Цифром	Словом
(I + II) / 2 + III = .....		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.75 до 4.15;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.74;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;
- ✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**



**II. Обща оценка:**

Критерии/ показатели за оценка	Оценка			
<b>I. Критерий „<u>Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности</u>“</b> <i>(1+2+3 + 4) : 4 = .....</i>	1	2	3	4
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Спазване на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори и Вътрешните правила за организацията на дейността на ЗВО.				
3. Качество на проектите на констатации, оценки, изводи и препоръки ( <i>обоснованост на констатациите и изводите, точно и подходящо обобщаване, разбираемост, обвързаност между констатации, доказателства, оценки, изводи и препоръки</i> ).				
4. Изпълнение на одитите в срок.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>II. Критерий „<u>Организационни и комуникационни умения</u>“</b> <i>(1+2+3+4) : 4 = .....</i>				
1. Способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи.				
2. Използване на специализирани програмни в одитния процес.				
3. Прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения.				
4. Прилагане на умения за работа в екип.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>III. Критерий „<u>Допълнителна натовареност</u>“ – 10 %</b> <b>(1+2) : 2 x 10 % =</b>				
<b>1. Подкритерий „<u>Умения за администриране</u>“</b> <i>(само за ръководители на одитни екипи)</i>				

<b>(1.1.+1.2.+1.3.) : 3 = .....</b>				
1.1. Прилагане на ръководни умения.				
1.2. Правилно разпределяне и възлагане на задачи.				
1.3. Прилагане на умения за решаване на възникнали проблеми по време на одита.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>2. Подкритерий „Други допълнителни задачи и умения”</b> <b>(2.1.+2.2.+2.3.) : 3 = .....</b>				
2.1. Изпълнени дейности като обучител или лектор; участие в работни групи, кръгли маси.				
2.2. Други възложени и изпълнени дейности, извън рамките на одитните ангажименти (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.).				
2.3. Приложени чуждоезикови умения в одитния процес.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				

Обща оценка:	Цифром	Словом
(I + II)/ 2 + III = .....		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.88 до 4.28;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.87;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;
- ✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**

### ФОРМУЛЯР

за годишна оценка на трудово изпълнение и професионалното развитие на служители с одиторски длъжности в дирекция „Развитие на одитната дейност” в Сметната палата

На	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	
Структурно звено:	
Период за оценяване от ..... до .....	

I. Междинна среща: .....г.  
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител във връзка с трудовото изпълнение, професионално развитие и индивидуалното обучение на служителя:

Индивидуален план за обучение:

Подпис, име и фамилия на оценяващия ръководител: .....

Подпис, име и фамилия на оценявания служител: .....

## II. Обща оценка:

Критерии/ показатели за оценка	Оценка			
	1	2	3	4
<b>I. Критерий „<u>Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности</u>“</b> <i>(1+2+3 + 4 + 5) : 5 = .....</i>				
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Спазване на нормативната база и вътрешните актове на Сметната палата.				
3. Срочно изпълнение на възложените задачи.				
4. Качество и актуалност на разработената обща и специфична методология.				
5. Своевременност и актуалност на оказаната методологическа помощ при решаване на въпроси, свързани с одитната дейност на Сметната палата.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>II. Критерий „<u>Организационни и комуникационни умения</u>“</b> <i>(1+2+3+4) : 4 = .....</i>				
1. Способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи.				
2. Прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения.				
3. Прилагане на умения за работа в екип.				
4. Използване на специализирани програмни приложения.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>III. Критерий „<u>Допълнителна натовареност</u>“ – 10 %</b> <i>(1+2+3) : 3 = .....x 10% = ...</i>				
1. Изпълнени дейности като обучител или лектор; участие в работни групи, кръгли маси.				
2. Други възложени и изпълнени дейности (извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори и становища, въпросници и др.).				
3. Приложени чуждоезикови умения в работния процес.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				

Обща оценка:	Цифром	Словом
(I + II)/ 2 + III = .....		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.90 до 4.30;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.89;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;
- ✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**



**ФОРМУЛЯР**

за годишна оценка на трудово изпълнение и професионалното развитие на служители,  
заемащи експертни длъжности в Сметната палата

<b>На</b>  (име, презиме, фамилия)	
<b>Длъжност:</b>	
<b>Структурно звено:</b>	
<b>Период за оценяване от ..... до .....</b>	

**I. Междинна среща: .....г.**  
(дата)

**Коментар на оценяващия ръководител във връзка с трудовото изпълнение,  
професионално развитие и индивидуалното обучение на служителя:**

**Индивидуален план за обучение:**

**Подпис, име и фамилия на оценяващия ръководител: .....**

**Подпис, име и фамилия на оценявания служител: .....**

**II. Обща оценка:**

<b>Критерии/ показатели за оценка</b>	<b>Оценка</b>			
<b>I. Критерий „<u>Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности</u>“</b> <i>(1+2+3 + 4) : 4 = .....</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и професионални умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Спазване на приложимата нормативна база, включително вътрешните актове на Сметната палата.				
3. Качество на изпълнените задачи				
4. Своевременно изпълнение на възложените задачи.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>II. Критерий „<u>Организационни и комуникационни умения</u>“</b> <i>(1+2+3) : 3 = .....</i>				
1. Способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи.				
2. Прилагане на умения за водене на конструктивен диалог, анализ и ефективен обмен на информация, предлагане на ефективни решения.				
3. Прилагане на умения за работа в екип.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>III. Критерий „<u>Допълнителна натовареност</u>“ – 10 %</b> <i>(1+2) : 2 = .....x 10 % = ...</i>				
• Изпълнени дейности като обучител или лектор; участие в работни групи, кръгли маси.				
• Други възложени и изпълнени дейности /извън тези по т. 1 – контактни комитети, конкурсни комисии; изготвени отговори по становища, въпросници и др/.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				

<b>Обща оценка:</b>	<b>Цифром</b>	<b>Словом</b>
<i>(I + II)/ 2 + III = .....</i>		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.88 до 4.28;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.87;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;
- ✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**

**ФОРМУЛЯР**

за годишна оценка на трудово изпълнение и професионалното развитие на служители,  
заемащи длъжности с технически функции по чл. 3, ал. 5

На	
(име, презиме, фамилия)	
Длъжност:	
Структурно звено:	
Период за оценяване от ..... до .....	

I. Междинна среща: .....Г.  
(дата)

Коментар на оценяващия ръководител във връзка с трудовото изпълнение,  
професионално развитие и индивидуалното обучение на служителя:

Индивидуален план за обучение:

Подпис, име и фамилия на оценяващия ръководител: .....

Подпис, име и фамилия на оценявания служител: .....

**II. Обща оценка:**

Критерии/ показатели за оценка	Оценка			
	1	2	3	4
<b>I. Критерий „Степен на изпълнение на основните задължения и отговорности</b> <i>(1+2+3 + 4) : 4 = .....</i>				
<b>Показатели:</b>				
1. Прилагане на знания и умения, необходими за качествено изпълнение на възложените задачи.				
2. Спазване на вътрешните актове на Сметната палата.				
3. Качество на изпълнените задачи.				
4. Своевременно изпълнение на възложените задачи.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>II. Критерий „Организационни и комуникационни умения”</b> <i>(1+2+3) : 3 = .....</i>				
1. Способност за цялостна и оптимална организация на работния процес, експедитивност и дисциплинираност; самостоятелност при изпълнение на поставените задачи.				
2. Прилагане на умения за анализ и ефективен обмен на информация.				
3. Прилагане на умения за работа в екип.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				
<b>III. Критерий „Допълнителна натовареност” – 10 %</b> <i>.....x 10 % = ...</i>				
• Допълнително възложени и изпълнени задачи.				
<i>Коментар (мотиви) на оценяващия ръководител:</i>				

Обща оценка:	Цифром	Словом
(I + II) / 2 + III = .....		

**Пояснения:** Оценяващите ръководители поставят конкретни оценки от „1” до „4” по определените показатели, като:

- ✓ **Оценка 4** - Изпълнението е над изискванията - е в границите от 3.88 до 4.28;
- ✓ **Оценка 3** - Изпълнението отговаря на изискванията - е в границите от 3.00 до 3.87;
- ✓ **Оценка 2** - Изпълнението не отговаря напълно на изискванията - е в границите от 2.00 до 2.99;

✓ **Оценка 1** - Изпълнението не отговаря на изискванията – е възможно най-ниската годишна оценка, съгласно чл. 36, ал. 3 от Закона за Сметната палата и е в границите от 1.00 до 1.99.

Общата годишна оценка се формира от показателите по критерии I, II и III, съобразно посочената формула, като може да бъде получена като средноаритметично само от оценките по критерии I и II.

В случай, че през периода на оценяване са били възложени и изпълнени допълнителни задачи/ дейности по критерий III, общата годишна оценка се образува като към средноаритметичната оценка по критерии I и II се добави получената оценка (+10%) от критерий III.

Съгласно чл. 56 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата, за всяка дадена оценка по съответен критерий и за общата оценка, оценяващият, респективно контролиращият ръководител **е длъжен** да посочи своите мотиви/ коментари (чрез конкретни и обосновани примери) на съответните места във формуляра за оценка на трудовото изпълнение на оценявания служител.

**Обобщен мотив на оценяващия ръководител по определената общата оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие:**

**Препоръки и насоки за подобряване качеството на работния процес /попълва се при получени оценки „1” или „2”/:**

## **„Методика за оценяване на кандидатите при провеждане на конкурси за заемане на длъжности в Сметната палата”**

Настоящата методика е разработена във връзка с чл. 8, ал. 1 от Правилника за подбор, назначаване, обучение, оценка на трудовото изпълнение и професионалното развитие на служителите на Сметната палата.

**Чл. 1.** (1) Конкурсите в Сметната палата включват писмена част и интервю, освен при провеждане на конкурс по документи, който включва само интервю. Интервюто е задължителна част от всеки конкурс

(2) Писмената част може да бъде:

1. писмена разработка;
2. практически изпит;
3. решаване на тест.

(3) Писмената част от конкурса се извършва чрез оценяване по критерии. Степените на оценяване са както следва:

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

### **Раздел I**

#### **Критерии за формиране на оценките при оценяване на писмена разработка или практически изпит за заемане на длъжността „директор на одитна дирекция” и „ръководител на структурно звено в одитна дирекция” на Сметната палата**

**Чл. 2.** (1) Критерии за оценка при провеждане на писмената част от конкурса, под формата на **писмена разработка**.

(2) Оценката се формира в зависимост от това, до колко вижданията на кандидата по определената одитна тематика са свързани и съответстват с функциите на длъжността, за която се кандидатства и стратегията за развитието на Сметната палата в средносрочен аспект.

(3) Относителната тежест на критериите е 100% и са както следва:

1. познаване функциите на одитната дирекция и длъжността, за която се кандидатства; конкретните задължения и отговорности – 30%;
2. вижданията на кандидата за оптимизиране на работата в съответното структурно звено – 10%;
3. вижданията на кандидата за подобряване качеството на одитните доклади, в съответствие с МСВОИ и Наръчника за одитната дейност на Сметната палата – 30%;
4. познаване на приложимата нормативна уредба – 10%;
5. яснота и обосновааност на изложените виждания и тези, в съответствие с целите на конкретно поставената тематика – 20%.

(4) Всеки член на комисията извършва индивидуално оценяване по критериите на ал. 3. Оценяването се извършва по скалата от 1 до 5, като оценката се основава на професионалната преценка на оценяващия. Индивидуалната оценка по всеки един от критериите се умножава по тежестта на съответния критерий. Общата оценка, дадена от всеки член на комисията се формира като средноаритметична.

**Чл. 3.** (1) За успешно издържал писмената част и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 4. Кандидат с резултат под определения минимум не се допуска до интервю.

(2) Резултатите от писмената част по чл. 2 се отразяват в Приложение № 1.

**Чл. 4.** (1) Критериите за оценка при провеждането на писмената част от конкурса, под формата на **практически изпит** са:

1. правилно възприемане на поставената задача;
2. изпълнение на конкретно поставената задача, в съответствие със законодателната рамка;
3. изпълнение на конкретно поставената задача, в съответствие с одитната практика по прилагане на МСВОИ и Наръчника за одитната дейност на Сметната палата.
4. способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата.

(2) Всеки член на комисията извършва индивидуално оценяване по критериите на ал.1. Оценяването се извършва по скалата от 1 до 5, като оценката се основава на професионалната преценка на оценяващия. Общата оценка, дадена от всеки член на комисията се формира като средноаритметична.

**Чл. 5.** (1) За успешно издържал писмената част и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 4. Кандидат с резултат под определения минимум не се допуска до интервю.

(2) Резултатите от писмената част по чл. 4 се отразяват в Приложение № 2.

## Раздел II

### Критерии за формиране на оценките при оценяване на теста и практическия изпит за заемане на одиторски длъжности в Сметната палата

**Чл. 6.** (1) Тестът се състои от 20 въпроса от областта на дейност на конкурсната длъжност, които могат да бъдат от отворен и затворен тип. Всеки затворен въпрос има по 4 възможни отговора, от които само един е верен.

(2) В теста се включват въпроси със съдържание от:

1. областта на МСВОИ – 20 % от въпросите /4 въпроса/;
2. Закона за Сметната палата и/или Наръчника за одитната дейност на Сметната палата – 20% от въпросите /4 въпроса/;
3. областта на законодателството в публичния сектор – 60% от въпросите /12 въпроса/.

**Чл. 7.** (1) За успешно издържал теста се счита този кандидат, който е отговорил правилно на минимум 70 % от зададените въпроси /14 въпроса/.

(2) Резултатите от теста се оценяват, както следва:

1. 20 верни отговора – оценка 5,00;
2. 19 верни отговора – оценка 4,50;
3. 18 верни отговора – оценка 4,25;
4. 17 верни отговора – оценка 4,00;
5. 16 верни отговора – оценка 3,50;
6. 15 верни отговора – оценка 3,25;
7. 14 верни отговора – оценка 3,00.



**Чл. 8.** (1) При провеждането на конкурс за заемане на одиторска длъжност, до практически изпит се допуска кандидат, издържал успешно теста по чл. 7.

(2) Резултатите от теста се отразяват в Приложение № 3.

**Чл. 9.** (1) Критериите за оценка при провеждане на писмената част от конкурса, под формата на **практически изпит** са:

1. правилно възприемане на поставената задача;
2. изпълнение на конкретно поставената задача, в съответствие със законодателната рамка;
3. способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата.

(2) Всеки член на комисията извършва индивидуално оценяване по критериите на ал.1. Оценяването се извършва по скалата от 1 до 5, като оценката се основава на професионалната преценка на оценяващия. Общата оценка, дадена от всеки член на комисията се формира като средноаритметична.

(3) За успешно издържал практическия изпит и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 3. Кандидат с резултат под определения минимум не се допуска до интервю.

(4) Резултатите от практическия изпит се отразяват в Приложение № 4.

**Чл. 10.** Общата оценка на резултатите от писмената част се получава от оценяването на двете форми на писмената част. Относителната тежест на теста е 70%, а на практическия изпит е 30%. Така формулираната оценка се отразява в Приложение № 5.

### Раздел III

#### Критерии за формиране на оценките при оценяване на теста за заемане на длъжността „стажант-одитор” в Сметната палата

**Чл. 11.** (1) **Тестът** се състои от 20 въпроса от областта на дейност на конкурсната длъжност, които могат да бъдат от отворен и затворен тип. Всеки затворен въпрос има по 4 възможни отговора, от които само един е верен.

(2) В теста се включват въпроси със съдържание от:

1. областта на МСВОИ – 20 % от въпросите /4 въпроса/;
2. Закона за Сметната палата и/или Наръчника за одитната дейност на Сметната палата – 20% от въпросите /4 въпроса/;
3. областта на законодателството в публичния сектор – 60% от въпросите /12 въпроса/.

**Чл. 12.** (1) За успешно издържал теста се счита този кандидат, който е отговорил правилно на минимум 70 % от зададените въпроси /14 въпроса/.

(2) Резултатите от теста се оценяват, както следва:

1. 20 верни отговора – оценка 5,00;
2. 19 верни отговора – оценка 4,50;
3. 18 верни отговора – оценка 4,25;
4. 17 верни отговора – оценка 4,00;
5. 16 верни отговора – оценка 3,50;
6. 15 верни отговора – оценка 3,25;
7. 14 верни отговора – оценка 3,00.

**Чл. 13.** (1) При провеждането на конкурс за заемане на длъжността „стажант-одитор”, до интервю се допуска кандидат, издържал успешно теста по чл. 12.

(2) Резултатите от теста се отразяват в Приложение № 6.

## Раздел IV

### Критерии за формиране на оценките при оценяване на писмената разработка или практическия изпит за заемане на ръководни длъжности в администрацията на Сметната палата

**Чл. 14.** (1) Критерии за оценка при провеждане на писмената част от конкурса, под формата на **писмена разработка**.

(2) Оценката се формира в зависимост от това, до колко вижданията на кандидата по определената тематика са свързани и съответстват с функциите на длъжността, за която се кандидатства и стратегията за развитието на Сметната палата в средносрочен аспект.

(3) Относителната тежест на критериите е 100% и са както следва:

1. познаване функциите на структурното звено и длъжността, за която се кандидатства; конкретните задължения и отговорности – 30%;

2. вижданията на кандидата за оптимизиране на работата в съответното структурно звено – 20%;

3. познаване на приложимата нормативна уредба – 30%;

4. яснота и обосновааност на изложените виждания и тези, в съответствие с целите на конкретно поставената тематика – 20%.

(4) Всеки член на комисията извършва индивидуално оценяване по критериите на ал.3. Оценяването се извършва по скалата от 1 до 5, като оценката се основава на професионалната преценка на оценяващия. Индивидуалната оценка по всеки един от критериите се умножава по тежестта на съответния критерий. Общата оценка, дадена от всеки член на комисията се формира като средноаритметична.

**Чл. 15.** (1) За успешно издържал писмената част и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 4. Кандидат с резултат под определения минимум не се допуска до интервю.

(2) Резултатите от писмената част по чл. 14 се отразяват в Приложение № 7.

**Чл. 16.** (1) Критериите за оценка при провеждането на писмената част от конкурса, под формата на **практически изпит** са:

1. правилно възприемане на поставената задача;

2. познаване на нормативната уредба, относима към поставената задача;

3. способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата.

(2) Всеки член на комисията извършва индивидуално оценяване по критериите на чл. 13. Оценяването се извършва по скалата от 1 до 5, като оценката се основава на професионалната преценка на оценяващия. Общата оценка, дадена от всеки член на комисията се формира като средноаритметична.

**Чл. 17.** (1) За успешно издържал писмената част и съответно допуснат до интервю се приема кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 4. Кандидат с резултат под определения минимум не се допуска до интервю.

(2) Резултатите от писмената част по чл. 2 и чл. 3 се отразяват в Приложение № 8.

## Раздел V

### Критерии за формиране на оценките при оценяване на теста или практическия изпит за заемане на експертни длъжности в администрацията на Сметната палата

**Чл. 18.** (1) Тестът се състои от 20 въпроса от областта на дейност на конкурсната длъжност, които могат да бъдат от отворен и затворен тип. Всеки затворен въпрос има по 4 възможни отговора, от които само един е верен.

(2) В теста се включват въпроси със съдържание от:

1. Закона за Сметната палата и Правилника за устройството и организацията на дейността на Сметната палата – 20 % от въпросите /4 въпроса/;

2. законодателство, свързано с изпълнението на конкретните задължения на конкурсната длъжност – 80 % от въпросите /16 въпроса/.

**Чл. 19.** (1) За успешно издържал теста се счита този кандидат, който е отговорил правилно на минимум 70 % от задазените въпроси /14 въпроса/.

(2) Резултатите от теста се оценяват както следва:

1. 20 верни отговора – оценка 5,00;

2. 19 верни отговора – оценка 4,50;

3. 18 верни отговора – оценка 4,25;

4. 17 верни отговора – оценка 4,00;

5. 16 верни отговора – оценка 3,50;

6. 15 верни отговора – оценка 3,25;

7. 14 верни отговора – оценка 3,00.

**Чл. 20.** (1) При провеждането на конкурс за заемане на експертни длъжности, до интервю се допуска кандидат, издържал успешно теста по чл. 19.

(2) Резултатите от теста се отразяват в Приложение № 9.

**Чл. 21.** (1) Критериите за оценка при провеждането на писмената част от конкурса, под формата на **практически изпит** са:

1. правилно възприемане на поставената задача;

2. познаване на нормативната уредба, относима към поставената задача;

3. способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата.

(2) Всеки член на комисията извършва индивидуално оценяване по критериите на ал. 1. Оценяването се извършва по скалата от 1 до 5, като оценката се основава на професионалната преценка на оценяващия. Общата оценка, дадена от всеки член на комисията се формира като средноаритметична.

**Чл. 22.** (1) До интервю се допуска кандидат, получил средноаритметична оценка от комисията минимум 3 по чл. 21, ал. 2. Кандидат с резултат под определения минимум не се допускат до интервю.

(2) Резултатите от практическия изпит се отразяват в Приложение № 10.

**Чл. 23.** Окончателната оценка на всеки кандидат в конкурс се формира като средноаритметично от получените от него оценки на писмената част и интервюто, съгласно чл. 7 от правилника, като резултатите се отразяват в Приложение № 11.

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

**Приложение № 1**  
**към чл. 3, ал. 2**  
**от Методиката за оценяване**

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите при оценяване на **писмена разработка** за заемане на длъжността „**директор на одитна дирекция**” и длъжността „**ръководител на структурно звено в одитна дирекция**” на Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от писмената разработка, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка на председателя на конкурсната комисия	Оценка на член № 1 на конкурсната комисия	Оценка на член № 2 на конкурсната комисия	Оценка на член № 3 на конкурсната комисия	Оценка на член № 4 на конкурсната комисия	Обща средно-аритметична оценка	Допуснат/недопуснат
<b>1. Кандидат № 1</b>							

• Познаване функциите на одитната дирекция и длъжността, за която се кандидатства; конкретните задължения и отговорности – 30%;							
• Вижданията на кандидата за оптимизиране на работата в съответното структурно звено – 10%;							
• Вижданията на кандидата за подобряване качеството на одитните доклади, в съответствие с МСВОИ и Наръчника за одитната дейност на Сметната палата – 30%;							
• Познаване на приложимата нормативна уредба – 10%;							
• Яснота и обосновааност на изложените виждания и тези, в съответствие с целите на конкретно поставената тематика – 20%.							
<b>Обща оценка на председател/ член на КК</b>							

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 2  
към чл. 5, ал. 2  
от Методиката за оценяване

**ПРОТОКОЛ**

за отразяване на резултатите при оценяване на **практически изпит** за заемане на длъжността  
**„директор на одитна дирекция”** и длъжността **„ръководител на структурно звено в одитна дирекция”** на Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от практически изпит, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка на председателя на конкурсната комисия	Оценка на член № 1 на конкурсната комисия	Оценка на член № 2 на конкурсната комисия	Оценка на член № 3 на конкурсната комисия	Оценка на член № 4 на конкурсната комисия	Обща средно-аритметична оценка	Допуснат/недопуснат
<b>1. Кандидат № 1</b>							
• Правилно възприемане на поставената задача							

• Изпълнение на конкретно поставената задача, в съответствие със законодателната рамка							
• Изпълнение на конкретно поставената задача, в съответствие с одитната практика по прилагане на МСВОИ и Наръчника за одитната дейност на Сметната палата							
• Способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата							
<b>Обща оценка на председател/ член на КК</b>							

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 3  
към чл. 8, ал. 2  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите от **проведен тест** за заемане на **одиторски длъжности** в Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от проведеният тест, конкурсната комисия допуска/ не допуска до практически изпит следните кандидати:**

Име, презиме и фамилия на кандидатите	Брой верни отговори	Оценка	Допуска/ недопуска
1.			
2.			
3.			



4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 4  
към чл. 9, ал. 4  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите при оценяване на **практически изпит** за заемане на **одиторска длъжност** в Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от практически изпит, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка на председателя на конкурсната комисия	Оценка на член № 1 на конкурсната комисия	Оценка на член № 2 на конкурсната комисия	Оценка на член № 3 на конкурсната комисия	Оценка на член № 4 на конкурсната комисия	Обща средно-аритметична оценка	Допуснат/недопуснат
<b>1. Кандидат № 1</b>							
• Правилно възприемане на поставената задача							

• Изпълнение на конкретно поставената задача, в съответствие със законодателната рамка							
• Способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата							
<b>Обща оценка на председател/ член на КК</b>							

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 5  
към чл. 10  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на оценките с придадената им относителна тежест по проведен тест и практически изпит – обща оценка на резултатите от писмения изпит за заемане на одиторска длъжност в Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**Общите оценки на кандидатите от писмената част с придадена относителна тежест, са както следва:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка от теста	Оценка от теста с придадена относителна тежест = 70%	Оценка от практическия изпит	Оценка от практическия изпит с придадена относителна тежест = 30%	Обща оценка от писмената част
1.					
2.					

3.					
----	--	--	--	--	--

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 6  
към чл. 13, ал. 2  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите от **проведен тест** за заемане на длъжността „**стажант-одитор**” в Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от проведеният тест, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име, презиме и фамилия на кандидатите	Брой верни отговори	Оценка	Допуска/ недопуска
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 7  
към чл. 15, ал. 2  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите при оценяване на **писмена разработка** за заемане на ръководна длъжност  
в администрацията на Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от писмената разработка, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка на председателя на конкурсната комисия	Оценка на член № 1 на конкурсната комисия	Оценка на член № 2 на конкурсната комисия	Оценка на член № 3 на конкурсната комисия	Оценка на член № 4 на конкурсната комисия	Обща средно-аритметична оценка	Допуснат/недопуснат
<b>1. Кандидат № 1</b>							



• Познаване функциите на структурното звено и длъжността, за която се кандидатства; конкретните задължения и отговорности – 30%;							
• Вижданията на кандидата за оптимизиране на работата в съответното структурно звено – 20%;							
• Познаване на приложимата нормативна уредба – 30%;							
• Яснота и обосновааност на изложените виждания и тези, в съответствие с целите на конкретно поставената тематика – 20%.							
<b>Обща оценка на председател/ член на КК</b>							

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 8  
към чл. 17, ал. 2  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите при оценяване на **практически изпит** за заемане на ръководна длъжност  
в администрацията на Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от практически изпит, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка на председателя на конкурсната комисия	Оценка на член № 1 на конкурсната комисия	Оценка на член № 2 на конкурсната комисия	Оценка на член № 3 на конкурсната комисия	Оценка на член № 4 на конкурсната комисия	Обща средно-аритметична оценка	Допуснат/недопуснат
<b>1. Кандидат № 1</b>							
• Правилно възприемане на поставената задача							

• Познаване на нормативната уредба, относима към поставената задача;							
• Способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата							
<b>Обща оценка на председател/ член на КК</b>							

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
С М Е Т Н А П А Л А Т А**

Приложение № 9  
към чл. 20, ал. 2  
от Методиката за оценяване

**П Р О Т О К О Л**

за отразяване на резултатите от **проведен тест** за заемане на **експертна длъжност** в Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от проведеният тест, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

<b>Име, презиме и фамилия на кандидатите</b>	<b>Брой верни отговори</b>	<b>Оценка</b>	<b>Допуска/недопуска</b>
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
С М Е Т Н А П А Л А Т А

Приложение № 10  
към чл. 22, ал. 2  
от Методиката за оценяване

П Р О Т О К О Л

за отразяване на резултатите при оценяване на **практически изпит** за заемане на **експертна длъжност** в Сметната палата

Днес, .....20..... г., на основание Заповед № ..... от .....20..... г. на председателя на Сметната палата, конкурсна комисия в състав:

Председател: .....

Членове: 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Технически секретар: .....,

проведе вътрешен/ външен конкурс за заемане на длъжността ”.....” в структурно звено “.....” на Сметната палата.

**На база оценените резултати на кандидатите от практически изпит, конкурсната комисия допуска/ не допуска до интервю следните кандидати:**

Име и фамилия на кандидатите	Оценка на председателя на конкурсната комисия	Оценка на член № 1 на конкурсната комисия	Оценка на член № 2 на конкурсната комисия	Оценка на член № 3 на конкурсната комисия	Оценка на член № 4 на конкурсната комисия	Обща средно-аритметична оценка	Допуснат/недопуснат
<b>1. Кандидат № 1</b>							
• Правилно възприемане на поставената задача							

• Познаване на нормативната уредба, относима към поставената задача;							
• Способност за ясно и обосновано представяне на информацията по решението на задачата							
<b>Обща оценка на председател/ член на КК</b>							

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....

**ПРОТОКОЛ**

за отразяване на окончателна оценка в резултат от проведен конкурс  
за длъжността: „.....” в структурно звено: . “.....”, ...

Кандидат: .....  
/трите имена/ /подпис на кандидата/

Писмена част: .....  
/дата и подпис на кандидата/

Устна част: .....  
/дата и подпис на кандидата/

№	Член на конкурсната комисия	Оценка на писмена част	Подпис на члена на комисията	Оценка от интервю	Подпис на члена на комисията
1.					
2.					
	<b>Обща оценка от писмената част:</b>				
	<b>Обща оценка от интервюто</b>				
	<b>Обща крайна оценка:</b>				

Настоящият протокол се състави в един екземпляр и в присъствието на всички членове на конкурсната комисията.

**Комисия:**

Председател: .....

Членове: 1.....

2.....

Технически секретар:.....