

# **ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯТА ПРИ НАЗНАЧАВАНЕ И ОСВОБОЖДАВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ И ВОЕННИТЕ ОКРЪЖИЯ**

Предмет на тази процедура са дейностите, осъществявани от работодателя – началникът на Централно военно окръжие (ЦВО) и сектор „Човешки ресурси” по възникване и прекратяване на трудови правоотношения с физически лица, наричани по нататък служители/работници.

## **1. Процедура при назначаване на длъжност на служители/работници в ЦВО.**

1.1. Обявяване на вакантните длъжности в създаденият за тази цел регистър на Министерство на отбраната.

1.2. Депозиране на заявление, с комплект документи към него в регистратурата за неклассифицирана информация на ЦВО от кандидатите за заемане на длъжността.

Комплектът от документи следва да съдържа:

- свидетелство за съдимост (издава се служебно);
- медицинско свидетелство (само в случай на оставане от служителя/работника без работа за повече от 3 месеца);
- CV (автобиография);
- копие на разрешение за достъп до класифицирана информация или служебна бележка, че е започнала процедура по проучването на лицето за достъп до класифицирана информация;
- копие на лична карта и подписано съгласие за обработка на лични данни;
- копие на дипломи за завършено образование, квалификации, курсове;
- документи, удостоверяващи трудов стаж (трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, военна книжка);
- ако длъжността изисква специални квалификации и умения – представяне на копие на документ/и, удостоверяващи притежаването на тези квалификации и умения;
- снимки с размер 4.5 см. на 3.5 см. – 3 броя.

1.3. Представяне на заявлението с комплекта от документи към него за преглед и нанасяне на резолюция от началника на ЦВО.

1.4. Назначаване на комисия от началника на ЦВО за разглеждане на депозираните документи от кандидатите за длъжността и номиниране на кандидат за заемане на длъжността;

1.5. Изготвяне на протокол от състава на комисията и представяне на същия от председателя на същата за утвърждаване от началника на ЦВО.

1.6. В случай, че номинираният от комисията кандидат за заемане на длъжността и утвърден от началника на ЦВО не притежава разрешение за

достъп до класифицирана информация се започва процедура по проучване.

Назначаване на длъжността се извършва след получаване на документ с изискваният се за длъжността достъп до класифицирана информация

1.7. Началникът на ЦВО може да назначи номинирания от комисията кандидат за заемане на длъжността и без да е получено разрешението за достъп до класифицирана информация. В този случай се издава заповед за изпълнение на функционалните задължения от служителя/работника, като същият не се допуска до работа с класифицирана информация и до зоните за сигурност в Централно военно окръжие.

1.8. При неотложна необходимост от заемане на дадена вакантна длъжност, документите на кандидатите се разглеждат не от комисия, а от началника на сектор „Човешки ресурси”. В резултат от това той изготвя писмен доклад до началника на ЦВО. След постъпване на доклада, началникът на ЦВО лично извършва избора на кандидата, който да заеме длъжността.

1.9. Изготвяне на трудов договор или допълнително споразумение в 2 екземпляра.

1.10. Съгласуване на трудовият договор/допълнителното споразумение с:

- началник на сектор „Човешки ресурси”;
- главен юрисконсулт;
- началника на сектор „Финанси”;
- служител по сигурността на информацията, той и началник на сектор;
- финансов контролор.

1.11. Представяне на трудовият договор/допълнителното споразумение за подпис на началника на ЦВО от началника на сектор „Човешки ресурси”.

1.12. Извеждане на трудовият договор/допълнителното споразумение в създадения за целта регистър и обявяването му в ежедневната заповед на началника на ЦВО.

1.13. Подаване на уведомление в териториална дирекция на НАП (в 3-дневен срок) от служител на сектор „Човешки ресурси”.

1.14. Връчване на трудовият договор/допълнителното споразумение и екземпляр от длъжностната характеристика срещу подпис на новопостъпилия служител, като копие от длъжностната характеристика се прилага в трудовото досие.

1.15. Подаване в срок от новоназначения служител на изискващите се декларации и личен формуляр.

1.16. Предаване от експерт в сектор „Човешки ресурси” на началника на сектор „Финанси” на копие от трудовия договор/допълнителното споразумение и удостоверение за банковата сметка на новоназначения служител.

1.17. Нанасяне от служител на сектор „Човешки ресурси” на данните по назначаването в трудовата книжка и връщане на книжката на служителя/работника срещу попълнена декларация.

1.18. Изготвяне от съответният началник на отдел/самостоятелен сектор, в който е назначен служителя/работника.

1.19. Проследяване от експерт в сектор „Човешки ресурси” на изпитателния срок посочен в трудовия договор/допълнително споразумение на служителя/работника.

## **2. Процедура при прекратяване на трудовото правоотношение на служителя/работника с ЦВО.**

Прекратяване на трудовото правоотношение на служителя/работника с ЦВО се извършва по негова инициатива или по инициатива на работодателя – началникът на ЦВО.

2.1. В случай, че прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на служителя/работника, той чрез регистратурата за неклассифицирана информация, депозира до работодателя – началника на ЦВО заявление за прекратяване на трудовото му правоотношение, съгласно изискванията на Кодекса на труда (КТ) – по взаимно съгласие на страните, изразено писмено или във вид на предизвестие).

2.2. Когато прекратяването на трудовото правоотношение е по инициатива на работодателя – началникът на ЦВО може да прекрати трудовото правоотношение на служителя/работника с ЦВО в рамките на изпитателния срок, когато това условие се съдържа в трудовия договор/допълнително споразумение или писмено да предизвести служителя/работника, че ще прекрати трудовото му правоотношение, като се позовава на разпоредбите на КТ. Отправеното от работодателя предизвестие е съобразно сроковете посочени в КТ и Колективния трудов договор.

2.3. Изготвяне на заповед за прекратяване на трудовото правоотношение на служителя/работника в два екземпляра с ЦВО от експерт в сектор „Човешки ресурси” и съгласуване на същата с:

- началник на сектор „Човешки ресурси”;
- главен юрисконсулт;
- началник на сектор „Финанси”;
- служител по сигурността на информацията, той и началник на сектор;
- финансов контролор.

2.4. Предоставяне на заповедта за подпис на работодателя – началника на ЦВО от началника на сектор „Човешки ресурси”.

2.4.1. Извеждане на заповедта в дневник с номер и дата от служителите от регистратурата за неклассифицирана информация.

2.4.2. Размножаване на заповедта от служител на сектор „Човешки ресурси” в два екземпляра (за поставяне в трудовото досие на служителя/работника и за сектор „Финанси”).

2.4.3. Запознаване на служителя/работника от началника на сектор „Човешки ресурси” със съдържанието на заповедта, срещу подпис;

2.4.4. Служителят/работникът връща пропуска (пропуските) си и представя попълнен обходен лист, след което от експерт на сектор „Човешки

ресурси” се оформя трудовата му книжка.

2.4.5. Връщане оригинала на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение на служителя/работника в регистратурата за класифицирана информация за съхранение.

2.4.6. Прилагане на обходния лист и копие от заповедта в трудовото досие на служителя/работника за съхранение.

2.4.7. Предоставяне от служител в сектор „Човешки ресурси” на копие от заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение на служителя/работника на началника на сектор „Финанси”.

2.4.8. Подаване на уведомление в териториална дирекция на НАП (в 7-дневен срок).