

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТЪРА ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Приет с ПМС № 277 от 06.12.2013 г., обн., ДВ, бр. 107 от 13.12.2013 г., в сила от 01.01.2014 г.; изм. и доп., бр. 50 от 17.06.2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; изм. и доп., бр. 61 от 05.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 51 от 28.06.2019 г.; изм. и доп., бр. 67 от 13.08.2021 г.; бр. 58 от 23.07.2022 г., в сила от 23.07.2022 г.

Раздел I Общи положения

Чл. 1. С правилника се уреждат функциите, устройството, дейността, структурата, организацията на работата и числеността на персонала на Центъра за развитие на човешките ресурси, наричан по-нататък „центъра“.

Чл. 2. Центърът е юридическо лице по чл. 60 от Закона за администрацията - второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на образованието и науката със седалище и адрес на управление: София 1000, район „Средец“, ул. Граф Игнатиев 15, ет. 4.

Чл. 3. (1) (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Дейността на центъра се финансира със средства от държавния бюджет, средства от бюджета на Европейския съюз и други собствени приходи.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Управлението на бюджета на центъра и разходването на средства по ал. 1 се извършва в съответствие с българското и европейското законодателство, както и с ръководствата за националните агенции по Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“.

Раздел II Функции и дейности

Чл. 4. (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Центърът администрира, насърчава, консултира, организира и координира участието на Република България в Програмата на Европейския съюз в областта на образованието, обучението, младежта и спорта „Еразъм +“ и в нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности, в Програма „Европейски корпус за солидарност“ и в други европейски и международни образователни програми и инициативи с цел:

1. постигане целите на Стратегията „Европа 2020“;
2. постигане целите на Стратегическата рамка за европейско сътрудничество в сферата на образованието и обучението „ЕСЕТ“;
3. устойчиво развитие на партньорството между Република България и другите държави - членки на Европейския съюз, в областта на висшето образование;
4. постигане общите цели на Обновената рамка за европейско сътрудничество по въпросите на младежта;
5. популяризиране на европейските ценности в съответствие с Договора за функционирането на Европейския съюз и Хартата на основните права на Европейския съюз.

Чл. 5. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) За изпълнение на целите по чл. 4 центърът:

1. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) изпълнява функциите на Национална агенция по Програмата на Европейския съюз в областта на образованието, обучението, младежта и спорта „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“;
2. насърчава и координира участието на Република България в програми и инициативи, свързани с изграждането и укрепването на европейските системи за образование и обучение и отговаря за изпълнението им в рамките на предвидените правомощия;
3. координира и управлява дейности в рамките на своите компетентности, свързани със селекция, финансиране, администриране, наблюдение, оценка и контрол на проекти в областта на обучението и образованието и младежките дейности;
4. изпълнява договори и проекти по оперативните програми, съфинансирани от структурните и инвестиционните фондове на Европейския съюз, както и по други национални и международни програми;
5. взаимодейства с органите на изпълнителната власт и с органите на местното самоуправление във връзка с реализирането на одобрените проекти;
6. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) предоставя консултации, техническа помощ и обучение по проекти на Програма „Еразъм +“ и по нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности и по Програма „Европейски корпус за солидарност“;
7. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) прилага правилата за финансово администриране и договорните условия, определени от Общността за Програма „Еразъм +“, и за нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности и за Програма „Европейски корпус за солидарност“;
8. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) осигурява подходящ екип от служители с езикови и

професионални компетенции, съответстващи на изискванията за работа в сферата на международното сътрудничество и в областта на образованието, обучението и младежките дейности, с цел ефективното управление на Програма „Еразъм +“ и на нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности и на Програма „Европейски корпус за солидарност“;

9. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) осигурява подходящата инфраструктура за администрирането на Програма „Еразъм +“ и на Програма „Европейски корпус за солидарност“;

10. анализира нуждите и потенциалните възможности за участие на Република България в образователни и учебителни програми и инициативи в сътрудничество с компетентните институции на национално и европейско ниво;

11. (изм. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) насърчава и допринася за укрепването на международната и националната партньорска мрежа при разработване на проекти и програми в сферата на образованието, обучението и младежта;

12. създава условия за ефективното и прозрачно управление на средствата, предоставени от Европейския съюз;

13. разработва и прилага етични стандарти и процедури за недопускане и избягване на конфликт на интереси;

14. осъществява проекти и изследвания в областта на образованието и обучението в координация с Министерството на образованието и науката и с други национални и международни органи и организации.

Чл. 6. При изпълнение на дейността си центърът спазва следните принципи:

1. законосъобразност и ефективност;
2. прозрачност на вътрешните правила и процедури;
3. последователност и обективност в процеса на вземане на решения;
4. отговорност и отчетност;
5. равно третиране и недопускане на дискриминация;
6. разделяне на функциите и недопускане на корупционни практики и конфликт на интереси;

7. недопускане на двойно финансиране на проекти от европейски и национални източници на финансиране.

Раздел III Структура и управление

Чл. 7. (1) (Предишен текст на чл. 7 - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) Центърът се ръководи и

представлява от изпълнителен директор, който се назначава от министъра на образованието и науката.

(2) (Нова - ДВ, бр. 61 от 2016 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2021 г.) При изпълнение на своите правомощия, изпълнителният директор се подпомага от заместник изпълнителен директор, който се назначава от изпълнителния директор по предложение на министъра на младежта и спорта.

(3) (Нова – ДВ, бр. 67 от 2021 г.) Административното ръководство на центъра се осъществява от главен секретар, който координира и контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпоредения на изпълнителния директор.

Чл. 8. (1) (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; доп., бр. 51 от 2019 г.)

Изпълнителният директор:

1. планира, организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на центъра;
2. представлява центъра пред български и чуждестранни физически и юридически лица, държавни органи и международни организации;
3. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) осъществява взаимодействие с органите на Европейската комисия за реализиране на дейности по Програма „Еразъм +“ и на нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности, Програма „Европейски корпус за солидарност“ и по други програми на Европейския съюз;
4. сключва договори с Европейската комисия и с други международни организации и институции за осъществяване на дейности по програми, свързани с образованието, обучението, младежта и спорта;
5. осъществява контакти и сътрудничи с международни организации и институции;
6. взаимодейства и сътрудничи с органите на централната власт, с органите на местното самоуправление и с неправителствени организации в страната за реализирането на програми и проекти;
7. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) утвърждава вътрешни правила за работата на центъра и за администриране на Програма „Еразъм +“, и на Програма „Европейски корпус за солидарност“, включително правила за финансовата дейност и счетоводната политика, правила за подбор на външни оценители по проекти и правила за работната заплата;
8. утвърждава длъжностното разписание;
9. работодател е на служителите по трудово правоотношение и е орган по

назначаването на държавните служители;

10. определя състава на селекционни комисии и комисии за приемане на междинни и крайни отчети по одобрените за реализиране проекти;

11. сключва договори с одобрените за финансиране организации след запознаване с писмените становища на селекционните комисии, финансовите експерти и оценители;

12. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) осъществява непосредствено управление на средствата, постъпващи по Програмата на Европейския съюз „Еразъм +“ и на нейните съпътстващи хоризонтални програми и дейности, по Програма „Европейски корпус за солидарност“ и по други програми;

13. ежегодно до 31 март представя на министъра на образованието и науката доклад за дейността на центъра;

14. представя при поискване от министъра на образованието и науката текущи отчети за дейността на центъра;

15. разпорежда се с финансовите средства на центъра;

16. изпълнява и други функции, определени с нормативен акт или възложени му от министъра на образованието и науката.

(2) В изпълнение на правомощията си изпълнителният директор издава заповеди.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2021 г.)

Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от заместник изпълнителен директор, а в отсъствие и на двамата – от държавен служител, определен за всеки конкретен случай.

Чл. 8а. (1) (Нов – ДВ, бр. 67 от 2021 г.) Заместник изпълнителният директор подпомага изпълнителния директор при осъществяване на функциите му, като:

1. подпомага дейността на изпълнителния директор при администрирането и управлението на дейностите от Програма „Еразъм+“, които са свързани с ключови дейности, сектори „Младеж“ и „Спорт“, както и с администрирането на Програма „Европейски корпус за солидарност“;

2. представлява центъра пред български и чуждестранни физически и юридически лица, държавни органи и международни организации – при нарочно делегиране от страна на изпълнителния директор;

3. осъществява контакти и сътрудничи с международни организации и институции съобразно възложените му функции от страна на изпълнителния директор;

4. взаимодейства и сътрудничи с органите на централната власт, с органите на

местното самоуправление и с неправителствени организации в страната за реализирането на проекти с оглед на делегираните му правомощия от изпълнителния директор;

5. контролира процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на центъра;

6. изпълнява и други функции, които са определени с нормативен акт или са му възложени от изпълнителния директор;

(2) При отсъствие на заместник изпълнителния директор функциите му се изпълняват от определен от изпълнителния директор на центъра държавен служител.

Чл. 8б. (1) (Нов - ДВ, бр. 50 от 2014 г., предишен текст на чл. 8а - ДВ, бр. 67 от 2021 г.) Главният секретар подпомага изпълнителния директор при осъществяване на функциите му, като:

1. осъществява административното ръководство на дейността на служителите в изпълнение на нормативните актове;

2. създава условия за нормална и ефективна работа на служителите в центъра;

3. отговаря за провеждането на конкурсните процедури за свободните длъжности и за атестирането на служителите в центъра;

4. съгласува проекта на длъжностно и поименно разписание на центъра;

5. осъществява контрол по изпълнението на възложените задачи;

6. контролира планирането и отчетността на годишните цели на центъра;

7. контролира изготвянето на проекта на годишния бюджет на центъра;

8. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) координира изготвянето на вътрешни правила на работата на центъра и за администриране на програма „Еразъм +“, и Програма „Европейски корпус за солидарност“, включително правила за финансовата дейност и счетоводната политика, правила за подбор на външни оценители по проекти и правила за работната заплата;

9. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) следи за стриктното и ефективното прилагане на правилата за администриране на средствата по програма „Еразъм +“, Програма „Европейски корпус за солидарност“ и по други програми и проекти;

10. контролира поддържането на електронната страница на центъра;

11. контролира воденето и съхранението на документацията на центъра и отговаря за осигуряването на нейната сигурност, както и за сигурността на информацията;

12. организира и контролира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществените поръчки;

13. координира оперативното взаимодействие с администрацията на Министерството на образованието и науката с другите органи на изпълнителната власт и с неправителствени организации;

14. (нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) ръководи процеса по въвеждането на автоматизирани системи в работата на центъра;

15. (предишна т. 14 - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) представлява центъра, когато е изрично упълномощен от изпълнителния директор.

(2) Главният секретар се назначава от изпълнителния директор след съгласуване с министъра на образованието и науката.

(3) При отсъствие на главния секретар функциите му се изпълняват от определен от изпълнителния директор на центъра директор на дирекция.

Чл. 9. (1) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; изм., бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г.) Центърът е структуриран в три дирекции, звено „Вътрешен одит“ и финансов контролър.

(2) Според разпределението на функциите, администрацията на центъра е обща и специализирана.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г.) Общата администрация е организирана в дирекция „Административно-правни и финансово-счетоводни дейности“.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г.) Специализираната администрация е организирана в дирекция „Селекция, договориране и отчитане“.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм. - ДВ, бр. 67 от 2021 г.; бр. 58 от 2022 г., в сила от 23.07.2022 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в центъра е 58 щатни бройки.

(6) Числеността на отделните организационни структури и административни звена е посочена в приложението.

Чл. 10. (Изм. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на изпълнителния директор и осъществява предварителен контрол за законосъобразност върху поемането на финансови задължения и извършването на разходи.

(2) Редът и начинът за извършване на контрола по ал. 1 се определят с вътрешни актове.

Чл. 11. (1) (Отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; Нов - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на изпълнителния директор и осъществява вътрешен одит по

Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС).

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в центъра в съответствие с чл. 13 от ЗОВПС и докладва директно на изпълнителния директор.

(3) Звеното по ал. 1:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на ЗВОПС, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от изпълнителния директор;

3. дава на изпълнителния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

4. консултира изпълнителния директор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това;

5. докладва и обсъжда с изпълнителния директор резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за даване на увереност и представя одитен доклад;

6. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага изпълнителния директор при утвърждаването на изготвения от ръководителите на одитираните структури план за действие за изпълнение на приетите препоръки и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките.

Чл. 12. (1) (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г.) Дирекция „Проверки на място и мониторинг“ е на пряко подчинение на изпълнителния директор. Дирекцията докладва директно на изпълнителния директор.

(2) Дирекцията по ал. 1:

1. разработва оперативни планове за мониторингови проверки и за проверка на бенефициенти и ги изпълнява след утвърждаването им от изпълнителния директор;

2. осъществява планови и извънредни мониторингови проверки;

3. осъществява мониторинг от офис;

4. организира тематични мониторингови срещи и консултации на бенефициенти относно правилното и целесъобразното изпълнение на проектите, които се администрат

от центъра;

5. изпълнява дейности, които са свързани с извършването на първични проверки на бенефициенти, съгласно изискванията на Европейската комисия;
6. отговаря за осъществяването на текущи, извънредни и последващи проверки за целесъобразното изпълнение на сключените договори от центъра по Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“;
7. идентифицира и докладва потенциални проблеми, които водят до неизпълнение на договорите от страна на бенефициентите, и предлага коригиращи действия;
8. изготвя информация за осъществения контрол върху финансираните от центъра проекти;
9. предоставя необходимата информация на одитиращи, сертифициращи и проверяващи органи;
10. участва по компетентност в администрирането на изключения, нередности, измами и жалби;
11. оценява степента на риска при изпълнение на финансираните проекти по всички ключови дейности на Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“.

(3) (Нова – ДВ, бр. 58 от 2022 г., в сила от 23.07.2022 г.) Осъществяването на функциите по ал. 2 се подпомага от служители, които заемат по трудово правоотношение длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ и са назначени за срок до приключването на съответната програма – Програма „Еразъм+“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“.

(4) (Нова – ДВ, бр. 58 от 2022 г., в сила от 23.07.2022 г.) Възнагражденията на служителите по ал. 3, включително разходите за задължителни осигурителни вноски за сметка на осигурителя, се финансират изцяло от разходите за управление по Програма „Еразъм+“ и по Програма „Европейски корпус за солидарност“.

Чл. 13. (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; изм., бр. 61 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 51 от 2019 г.) Дирекция „Административно-правни и финансово-счетоводни дейности“:

1. (доп. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила 17.06.2014 г., доп. - ДВ, бр. 67 от 2021 г.) подпомага изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор, главния секретар и административните звена за осъществяване на правно- нормативната дейност на центъра;
2. проследява за спазване на нормативните актове, вътрешните правила и

трудова дисциплина и осигурява законосъобразното издаване на актове на изпълнителния директор;

3. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) осигурява извършването на дейността, свързана с процесуалното представителство на центъра;

4. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) оказва експертна помощ по правните аспекти на администрирането на Програма „Еразъм +“, Програма „Европейски корпус за солидарност“, на проекти по оперативните програми и на други национални и международни програми, които центърът управлява и администрира;

5. разяснява нормативната уредба във връзка с кандидатстване по проекти, финансирани от държавния бюджет, от Европейския съюз и от други международни институции;

6. изготвя и съгласува проекти на договори, по които центърът е страна, както и други документи, свързани с дейността му;

7. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) отговаря за управлението на цикъла на обществени поръчки на центъра;

8. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) изготвя годишните планове за обучение на служителите;

9. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) изготвя и съхранява всички актове, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите на центъра;

10. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) изготвя и актуализира длъжностното и поименното разписание на длъжностите в центъра;

11. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала, както и организирането на процеса по назначаването на служителите;

12. организира дейностите по деловодната обработка на документите, по регистрацията на входящата и изходящата кореспонденция и поддържането на архива на центъра;

13. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) отговаря за финансовото планиране и анализ на средствата по децентрализирани дейности на Програма „Еразъм +“, Програма „Европейски корпус за солидарност“ и на други национални и международни програми, които центърът управлява и администрира;

14. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на центъра в съответствие с изискванията

на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните организации счетоводни стандарти и указания;

15. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) разработва проект на годишен бюджет на центъра и подготвя предложения до министъра на образованието и науката за бюджета на центъра;

16. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) съставя тримесечни и годишни оборотни ведомости и отчети за касовото изпълнение на бюджета на центъра за предоставяне на първостепенния разпоредител с бюджет;

17. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) контролира ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства, средствата от Европейския съюз и средствата по други международни програми и договори при спазване на финансовата дисциплина;

18. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалната база и собствеността на центъра;

19. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) поддържа система за финансова отчетност във връзка с всички плащания, които са извършени и получени в центъра;

20. (изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) организира информационното осигуряване на центъра;

21. участва в изготвянето на работната програма и годишния отчет на центъра към Европейската комисия.

Чл. 14. (1) (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 51 от 2019 г.) Дирекция „Селекция, договориране и отчитане“:

1. изготвя работната програма и годишния отчет на центъра към Европейската комисия;

2. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) изпълнява съпътстващите дейности, инициативи и проекти на Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“;

3. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) изготвя отчети и анализи за изпълнението на проектите по Програмата „Еразъм +“ и по съпътстващите я хоризонтални програми и действия, Програма „Европейски корпус за солидарност“, както и по други международни и национални проекти и програми;

4. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) осъществява сътрудничество с държавни органи и с

неправителствени организации в страната и в чужбина, както и с националните агенции на държавите - членки на Европейския съюз, отговорни за администрирането на Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“;

5. организира семинари, обучения и конференции, свързани с дейността на центъра;

6. (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; доп., бр. 51 от 2019 г.) извършва информиране и консултиране на потенциални кандидат-бенефициенти по Програма „Еразъм +“, по съпътстващите я хоризонтални програми и дейности, по Програма „Европейски корпус за солидарност“, както и по други европейски или международни програми;

7. координира процеса по селекция на проектни предложения;

8. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) организира и провежда процедурата по подбор и обучение на външни експерти на проекти по Програма „Еразъм +“ и по съпътстващите я хоризонтални програми и действия и по Програма „Европейски корпус за солидарност“;

9. контролира качеството на работата на външни за центъра експерти за оценка на проектни предложения;

10. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) организира и провежда обученията за управление на проекти по Програма „Еразъм +“ и по съпътстващите я хоризонтални програми и действия и по Програма „Европейски корпус за солидарност“;

11. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) организира сключването на договори с всички бенефициенти по Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“;

12. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) по компетентност текущо актуализира европейската информационна система за администриране на Програма „Еразъм +“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“;

13. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) администрира процеса по акредитация на организации по Програма „Еразъм +“ и дейност „Европейска доброволческа служба“;

14. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.);

15. (отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.);

16. (доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) организира и осъществява оценка на отчети на бенефициенти по Програма „Еразъм+“ и по съпътстващите я хоризонтални програми и дейности и по Програма „Европейски корпус за солидарност“.

(2) (Нова – ДВ, бр. 58 от 2022 г., в сила от 23.07.2022 г.) Осъществяването на функциите по ал. 1 се подпомага от служители, които заемат по трудово правоотношение

длъжността „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“ и са назначени за срок до приключването на съответната програма – Програма „Еразъм+“ и Програма „Европейски корпус за солидарност“.

(3) (Нова – ДВ, бр. 58 от 2022 г., в сила от 23.07.2022 г.) Възнагражденията на служителите по ал. 2, включително разходите за задължителни осигурителни вноски за сметка на осигурителя, се финансират изцяло от разходите за управление по Програма „Еразъм+“ и по Програма „Европейски корпус за солидарност“.

Чл. 14а. (Нов - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; отм., бр. 51 от 2019 г.).

Раздел IV Организация на работата в центъра

Чл. 15. Организацията на работата на центъра се осъществява в съответствие с разпоредбите на правилника и вътрешните правила за работа на центъра.

Чл. 16. Директорите на дирекции планират, организират, координират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите в съответствие с функционалните характеристики на дирекциите.

Чл. 17. Служителите, работещи в центъра, изпълняват възложените им задачи съобразно правилника и длъжностните им характеристики.

Чл. 18. (1) За изключително/образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани с отличия.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2021 г.) Награждаването на служители от центъра се извършва със заповед на изпълнителния директор на центъра, в която се определя видът отличие.

(3) Изпълнителният директор утвърждава образец на златен и сребърен почетен знак на администрацията на центъра.

(4) Предложение за награждаване могат да правят директорите на дирекции и ръководителите на звена до изпълнителния директор.

Чл. 19. (1) За изпълнение на определени задачи, свързани с дейността на центъра, могат да бъдат привлечени нещатни сътрудници в качеството им на експерти.

(2) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключения от тях договор с изпълнителния директор на центъра.

Чл. 20. (1) (Нова - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Деловодната обработка на документите се организира и осъществява посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията

на центъра.;

(2) (Предишна ал. 1 - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) Документите, изпратени до центъра от държавни органи, от юридически или от физически лица, се завеждат във входящ регистър.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

Чл. 21. Изпълнителният директор разпределя служебните преписки с резолюция до служителите. Резолюцията съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

Чл. 22. Изходящите документи се съставят в два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, и датата на изготвянето.

Чл. 23. (1) Работното време на служителите е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Служителите сами определят началото на работното си време, което може да бъде в периода от 7,30 до 10,00 ч. Краят на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден след задължително отработване на 8 часа дневно.

(3) Служителите ползват обедна почивка 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(4) Изпълнителният директор може да определи и друго работно време за служители от отделни административни звена с цел осигуряване на необходимите условия за изпълнение на функциите им.

(5) (Нова - ДВ, бр. 67 от 2021 г.) Приемното време на административните звена се определя със заповед на изпълнителния директор на центъра.

Приложение към чл. 9, ал. 6 (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; изм., бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г. изм. - ДВ, бр. 67 от 2021 г., бр. 58 от 2022 г., в сила от 23.07.2022 г.))

Численост на персонала в организационните структури на Центъра за развитие на човешките ресурси – 58 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Заместник изпълнителен директор	1

Главен секретар	1
Финансов контролър	1
звено „Вътрешен одит“	2
дирекция „Проверки на място и мониторинг“	6
в т.ч.	
„сътрудник по управление на европейски проекти и програми“	
Обща администрация	12
в т.ч.	
дирекция „Административно-правни и финансово- счетоводни дейности“	12
Специализирана администрация	34
в т.ч.	
дирекция „Селекция, договориране и отчитане“	34
в т.ч. „сътрудник по управление на европейски проекти и програми“	4

Преходни и Заключителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 150 ОТ 10 ЮНИ 2014 Г. ЗА ЗАКРИВАНЕ НА НАЦИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР „ЕВРОПЕЙСКИ МЛАДЕЖКИ ПРОГРАМИ И ИНИЦИАТИВИ“ КЪМ МИНИСТЪРА НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА

(ОБН. - ДВ, БР. 50 ОТ 2014 Г., В СИЛА ОТ 17.06.2014 Г.)

§ 11. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник", с изключение на чл. 2, ал. 1 и 2, чл. 3 и § 4, които влизат в сила от 1 юли 2014 г.

Допълнителни разпоредби

КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 275 ОТ 9 АВГУСТ 2021 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

(ОБН. - ДВ, БР. 67 ОТ 2021 Г.)

§ 5. (1) Одобрява допълнителни разходи по бюджета на Министерството на образованието и науката по "Политика в областта на всеобхватното, достъпно и качествено предучилищно и училищно образование. Учене през целия живот", бюджетна програма "Учене през целия живот" за 2021 г., в размер 6650 лв., в т.ч. за персонал 6650 лв., във връзка

с изменението и допълнението на Устройствения правилник на Центъра за развитие на човешките ресурси.

(2) Средствата по ал. 1 да се осигурят за сметка на намаление на утвърдените разходи по "Политика в областта на младите хора", бюджетна програма "Младите в действие", в размер 6650 лв., в т.ч. за персонал 6650 лв., по бюджета на Министерството на младежта и спорта за 2021 г.

§ 6. Одобрява вътрешнокомпенсирани промени на утвърдените разходи по области на политики/бюджетни програми по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2021 г., както следва:

1. Намалява утвърдените разходи за персонал по "Политика в областта на всеобхватното, достъпно и качествено предучилищно и училищно образование. Учене през целия живот", бюджетна програма "Осигуряване на качеството в системата на предучилищното и училищното образование", с 25 935 лв.

2. Увеличава утвърдените разходи за персонал по "Политика в областта на равен достъп до качествено висше образование и развитие на научния потенциал", бюджетна програма "Оценка и развитие на националния научен потенциал за изграждане на устойчива връзка образование - наука - бизнес като основа за развитие на икономика, базирана на знанието", с 25 935 лв.

.....

§ 8. Министърът на младежта и спорта и министърът на образованието и науката да извършат произтичащите от § 5 и 6 промени по бюджетите си за 2021 г. и да уведомят министъра на финансите.