

# НАРЕДБА ЗА СТИПЕНДИАНТСКАТА ПРОГРАМА В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

*В сила от 03.02.2017 г.*

*Приета с ПМС № 28 от 26.01.2017 г.*

*Обн. ДВ. бр.12 от 3 Февруари 2017г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С наредбата се уреждат:

1. условията и редът за определяне от Министерския съвет на специалности, за които в администрациите има недостиг на експерти и за които могат да се предоставят стипендии в държавната администрация;

2. условията за предоставяне на стипендии;

3. процедурата на подбор на кандидатите за стипендия;

4. съдържанието на споразумението между органа по назначаване и стипендианта;

5. редът за определяне на наставници на стипендиантите и задълженията на наставниците;

6. условията и редът за назначаване на стипендиантите по служебно правоотношение;

7. последиците от неспазването на задълженията на стипендианта.

(2) Наредбата не се прилага за провеждането на стипендиантски програми, финансирани със средства от Европейския съюз и от други международни донори или програми, както и стипендиантски програми по решение на общински съвет.

Чл. 2. (1) Министерският съвет определя с решение списък на специалностите, за които в отделните администрации съществува недостиг на експерти и за които могат да се предоставят стипендии през следващата календарна година.

(2) В решението се включват специалности, за които в продължение на повече от 18 месеца съответната администрация не е намерила подходящи кандидати чрез конкурс или по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител.

(3) В решението се посочват броят и размерът на стипендиите за всяка от включените специалности.

Чл. 3. (1) Общата координация на стипендиантската програма в държавната администрация се осъществява от администрацията на Министерския съвет.

(2) Подготовката и организирането на стипендиантските програми в отделните администрации се осъществяват от служител, определен за координатор от органа по назначаване.

(3) Администрациите уведомяват администрацията на Министерския съвет за определените координатори на стипендиантските програми.

(4) В срок до 31 март всяка година администрациите, които предоставят стипендиантски програми, изпращат до администрацията на Министерския съвет обобщена информация за сключените споразумения и за изпълнението им.

(5) Администрацията на Министерския съвет поддържа регистър на стипендиантите, който включва информация за сключените споразумения по чл. 21. Администрациите изпращат копия на споразуменията на администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от сключването им.

Чл. 4. (1) За участие в стипендиантската програма могат да кандидатстват студенти - български граждани, които се обучават в български или чуждестранни висши училища и са завършили трети курс на обучение.

(2) Всеки студент може да бъде включен в стипендиантска програма в държавната администрация само веднъж.

(3) В случай че студент е одобрен за участие в повече от една стипендиантска програма, в 10-дневен срок той е длъжен да избере само една стипендиантска програма, за която да сключи споразумение.

## **Глава втора.** **УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТИПЕНДИАНТСКА ПРОГРАМА И ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ**

### **Раздел I.** **Одобряване на стипендиантска програма**

Чл. 5. (1) Администрациите в срок до 31 юли на текущата година изпращат мотивирано предложение по образец съгласно приложение № 1 за специалности, които да бъдат включени в списъка по чл. 2, ал. 1.

(2) Предложението по ал. 1 задължително включва:

1. конкретна специалност, за която в съответната администрация има недостиг на експерти;

2. информация относно причините за недостига и информация относно наличието на условията по чл. 2, ал. 2;

3. брой на стипендиите, които се предоставят;

4. размер на стипендиите, който не може да надхвърля 330 лева.

(3) Предложенията се подписват от органа по назначаване или от овластено от него лице и се изпращат до администрацията на Министерския съвет.

(4) Администрацията на Министерския съвет извършва преценка за съответствие на предложенията със закона и с тази наредба и изготвя проект на списък по чл. 2, ал. 1, който се представя на ресорния заместник министър-председател или министър за внасяне в Министерския съвет не по-късно от 30 дни след изтичането на срока по ал. 1.

(5) Министерският съвет приема решението по чл. 2, ал. 1 не по-късно от 30 септември на текущата година.

### **Раздел II.** **Ред за кандидатстване**

Чл. 6. (1) В 10-дневен срок от приемането на решението на Министерския съвет по чл. 2, ал. 1 органът по назначаване или овластеното от него лице издава заповед, в която се посочват:

1. начинът за провеждане на подбор за стипендианти, включително начинът за провеждане на писмения изпит;

2. специфичните изисквания за кандидатстване, когато такива произтичат от нормативен акт или са необходими за работа в съответната администрация: владеене на чужд език, компютърни и други умения;

3. мястото и срокът за подаване на документите за кандидатстване;

4. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с подбора при липса на интернет страница на администрацията.

(2) В 3-дневен срок от издаването на заповедта по ал. 1 на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава - на общодостъпното място по ал. 1, т. 4 се публикува обявление по образец съгласно приложение № 2, в което се посочват:

1. броят на стипендиите по всяка от включените в списъка по чл. 2, ал. 1 специалности;

2. размерът на месечната стипендия;

3. необходимите документи за кандидатстване за участие в стипендиантската програма;
4. специфичните изисквания по ал. 1, т. 2;
5. начинът за провеждане на подбора;
6. информация за задълженията на стипендианта;
7. срокът за придобиване на съответната образователно-квалификационна степен;
8. срокът, за който стипендиантът се задължава да работи в съответната администрация;
9. мястото, начинът и крайният срок за подаване на документите за кандидатстване, който не може да бъде по-кратък от 20 дни от публикуването на обявлението.

(3) По преценка на администрацията в обявлението по ал. 2 може да се посочи и изискване за минимален среден успех на кандидата от предходната учебна година.

Чл. 7. (1) Кандидатите, отговарящи на обявените изисквания, подават заявление по образец съгласно приложение № 3 до съответната администрация, в което посочват стипендията, за която кандидатстват.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. мотивационно писмо;
2. документ, удостоверяващ студентското положение на кандидата, когато той се обучава в чуждестранно висше училище;
3. други документи, които удостоверяват наличието на специфични умения, когато такива се изискват в обявлението;
4. декларация, че лицето е български гражданин, по образец съгласно приложение № 4.

(3) Когато документите по ал. 2, т. 2 и 3 са издадени в друга държава, те следва да са преведени на български език от оторизирана от Министерството на външните работи агенция за преводи или от консулски или дипломатически служител в държавата по произход на документа.

(4) Документите по ал. 1 и 2 могат да се подават и по електронен път, когато това е посочено в обявлението. В този случай, ако кандидатът бъде допуснат до писмен изпит, той следва да представи на комисията по подбор оригиналите на документите, които е подал. Допълване на документи след изтичането на срока за кандидатстване не се допуска.

(5) Заявления, подадени след изтичането на срока за кандидатстване, не се приемат.

(6) Когато в срока за кандидатстване не е постъпило нито едно заявление за участие в стипендиантската програма, органът по назначаване или овластеното от него лице може еднократно да удължи срока за кандидатстване с не повече от 14 дни.

### **Раздел III. Подбор на кандидатите**

Чл. 8. (1) Подборът на кандидатите за стипендиантска програма се осъществява от комисия и се провежда в три етапа - допускане по документи, писмен изпит и интервю.

(2) Писменият изпит се провежда по един от следните начини, посочени в заповедта по чл. 6, ал. 1:

1. решаване на тест;
2. писмена разработка по дадена тема.

(3) Комисията се определя със заповед на органа по назначаване или на овластеното от него лице не по-късно от 7 дни след изтичането на срока за кандидатстване.

(4) Комисията може да е обща (с един и същ състав), когато ще осъществява подбор на кандидати за стипендианти от една и съща или сходни специалности.

(5) Комисията се състои от нечетен брой членове, минимум трима членове, като задължително включва представители на звеното по управление на човешките ресурси и на звеното, в което ще се проведе стипендиантската програма. В комисията могат да участват и външни специалисти в професионалната област, в която ще се оценяват кандидатите.

(6) Със заповедта по ал. 3 се определят резервни членове в случай на отсъствие на титуляр.

Чл. 9. (1) Работата на комисията се ръководи и организира от председател, определен в заповедта по чл. 8, ал. 3.

(2) Комисията заседава в пълен състав и взема решенията си с мнозинство повече от половината от всичките ѝ членове.

(3) За заседанията на комисията се води протокол, който се подписва от всичките ѝ членове.

Чл. 10. (1) Преди съставянето на списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати всеки член на комисията попълва декларация за липса на личен интерес от провеждането на стипендиантската програма и за липса на отношения с някого от кандидатите, които биха породили основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) В случай на смяна на титуляр с резервен член декларацията по ал. 1 се попълва и от резервния член на комисията, който замества титуляря.

(3) Декларацията по ал. 1 се попълва по образец съгласно приложение № 5.

Чл. 11. (1) Комисията разглежда постъпилите заявления, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на изискванията за участие в стипендиантската програма. Звеното за управление на човешките ресурси изисква от администрацията на Министерския съвет и предоставя на комисията информация дали кандидатите отговарят на условието на чл. 4, ал. 2. Администрацията на Министерския съвет предоставя исканата информация в 3-дневен срок.

(2) До участие в писмения изпит не се допускат кандидати, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват, че кандидатът отговаря на изискванията за участие в стипендиантската програма. Не се допускат и кандидати, които не отговарят на условието по чл. 4, ал. 2.

(3) Решението на комисията относно допуснатите и недопуснатите кандидати се оформя в протокол.

(4) Въз основа на решението по ал. 3 комисията изготвя списъци за допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от председателя на комисията.

(5) В списъка с допуснатите кандидати се обявяват датата и мястото на провеждането на писмения изпит, часът, в който да се явят кандидатите, както и възможните източници на информация за подготовка. В случай че до писмен изпит е допуснат кандидат, който е подал документите си по електронен път, в списъка се обявява и срокът за представяне на оригиналните документи за справка, но не по-късно от датата, на която ще се проведе писменият изпит по чл. 8, ал. 2.

(6) В случай че има недопуснати кандидати, в списъка се посочват основанията за недопускането им.

(7) Списъците по ал. 4 се публикуват на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава - се поставят на общодостъпното място по чл. 6, ал. 2, т. 9, не по-късно от 30 дни след изтичането на срока за кандидатстване.

Чл. 12. (1) Кандидат, който не е допуснат до писмен изпит, може да направи писмено възражение пред органа по назначаване или пред овластеното от него лице в срок 3 работни дни след публикуването на списъците по чл. 11, ал. 7.

(2) Органът по назначаване или овластеното от него лице се произнася по възражението в срок 3 работни дни от постъпването му. Произнасянето на органа по назначаването е окончателно.

Чл. 13. (1) Когато няма допуснати до писмения изпит кандидати, органът по назначаване или овластеното от него лице прекратява процедурата по подбор.

(2) Подбор се провежда и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 14. (1) Комисията определя с какъв коефициент - 3, 4 или 5, се умножава резултатът на кандидатите, получен на писмения изпит и на интервюто. Комисията е длъжна, преди да започне провеждането на писмения изпит, да обяви на всички участници системата за определяне на резултатите.

(2) Продължителността на провеждането на писмения изпит се определя от комисията, като началото и краят се обявяват от председателя ѝ.

Чл. 15. (1) Комисията осигурява листове, подпечатани с печата на администрацията, за решаването на теста или за писмената разработка. Писмените разработки или тестове се поставят в плик - голям формат, а в друг плик - малък формат, всеки кандидат запечатва попълнен формуляр с името си.

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

Чл. 16. (1) Когато подборът се провежда чрез тест, той включва въпроси, свързани с изучаваната специалност.

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

(3) Комисията взема решение за системата за определяне на резултатите и за минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал теста, които се обявяват на участниците преди започването на теста.

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

(5) В зависимост от броя на явилите се кандидати комисията може да определи един или няколко от своите членове, които проверяват тестовете съобразно одобрената система за определяне на резултатите.

(6) Успешно издържалите теста кандидати се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, мястото и часа на провеждане на интервюто.

Чл. 17. (1) При провеждане на подбора чрез писмена разработка по дадена тема кандидатите развиват разработка по тематика, свързана с изучаваната специалност.

(2) Комисията подготвя 3 различни теми по обявената тематика и одобрява критериите за преценка на резултатите. Изборът на темата се извършва по реда на чл. 16, ал. 4.

(3) Писмените разработки се проверяват най-малко от двама от членовете на комисията, които независимо един от друг преценяват представянето на кандидатите по 5-степенна скала. Оценката на всеки кандидат е средноаритметична от оценките на проверяващите.

(4) До участие в интервюто се допускат кандидати, чийто резултат е най-малко "4". Те се уведомяват чрез писмено съобщение, включително чрез електронна поща или факс, ако кандидатите са посочили такива, за датата, мястото и часа на провеждането му.

Чл. 18. (1) Преди провеждането на интервюто комисията формулира въпроси, които се задават на всички кандидати. Комисията определя и минималния резултат, при който кандидатът се счита за успешно издържал интервюто.

(2) По време на интервюто членовете на комисията задават въпросите по ал. 1. Когато сред изискванията съгласно чл. 6, ал. 1, т. 2 е владеене на чужд език, част от интервюто може да се проведе на съответния език.

(3) Всеки член на комисията преценява качествата на кандидата въз основа на неговите отговори по 5-степенна скала и попълва формуляр съгласно приложение № 6.

Чл. 19. (1) Окончателният резултат на всеки кандидат е сбор от резултатите, получени при провеждането на писмения изпит - решаване на тест или писмена разработка, и от интервюто, умножени с определените по чл. 14, ал. 1 коефициенти. Въз основа на окончателните

резултати комисията извършва класиране на кандидатите от първо до трето място.

(2) Окончателните резултати на кандидатите и класирането се оформят във формуляр съгласно приложение № 7.

(3) В 7-дневен срок от приключването на подбора комисията представя протокол за проведения подбор и всички документи на кандидатите на органа по назначаване или на овластеното от него лице.

(4) В срока по ал. 3 класирането на кандидатите от първо до трето място се обявява на интернет страницата на администрацията, а при липса на такава - на общодостъпното място по чл. 6, ал. 1, т. 4.

Чл. 20. Когато няма кандидати, издържали подбора, комисията приключва работата си, без да извършва класиране, и отразява това в протокола по чл. 19, ал. 3.

## **Глава трета. ПРОВЕЖДАНЕ НА СТИПЕНДИАНТСКАТА ПРОГРАМА**

### **Раздел I.**

#### **Споразумение за провеждане на стипендиантска програма**

Чл. 21. Органът по назначаване или овластеното от него лице сключва споразумение по образец съгласно приложение № 8 с кандидата, класиран на първо място в процедурата по подбор. В случай на отказ на кандидата да подпише споразумението органът по назначаване предлага споразумение на следващите кандидати по реда на тяхното класиране.

### **Раздел II.**

#### **Провеждане на стипендиантската програма**

Чл. 22. (1) Провеждането на стипендиантската програма включва:

1. структурирано запознаване на стипендианта с работата на администрацията;
2. изпълняване от страна на стипендианта на задачи, свързани с изготвяне на доклади, анализи и справки;
3. провеждане на ежегодни стажове, не по-кратки от един месец, в периодите извън учебните занятия.

(2) Стипендиантът е длъжен да предоставя на администрацията информация относно съдържанието на учебната програма в рамките на образованието си, а в случай на изрично искане от страна на наставника - материали, използвани в рамките на обучението. Администрацията може да отправя към висшите училища предложения и препоръки за актуализацията им с оглед на подобряване на практическата им насоченост.

(3) Изпълнението на задълженията по ал. 1 и 2 не трябва да затруднява провеждането на обучението на стипендианта.

(4) Администрацията е длъжна:

1. да осигурява реално изпълнение на програмата съгласно ал. 1;
2. да осигурява на стипендианта условия за провеждане на стипендиантската програма, включително място за провеждането на ежегодните стажове и необходимите материали за запознаване с работата на администрацията.

(5) Стипендиантът може да уведоми писмено органа по назначаването, когато прецени, че администрацията не изпълнява задълженията си по ал. 4.

(6) В случай че стипендиантът вземе решение да прекрати предсрочно участието в стипендиантската програма, той е длъжен писмено да уведоми администрацията. Това не погасява отговорността му по глава пета.

Чл. 23. (1) Стипендиите се изплащат ежемесечно и се отпускат от началото на месеца,

през който започва стипендиантската програма.

(2) В случай на изрично искане на стипендианта стипендиите могат да се изплатят авансово накуп за покриване на не повече от една семестриална или годишна учебна такса. Когато размерът на таксата не е определен с акт на Министерския съвет, стипендиантът представя писмени доказателства за размера ѝ.

(3) Студентите в последния семестър на обучение получават стипендия до края на месеца, в който приключва първата сесия за държавен изпит (защита на дипломна работа) съгласно учебния план.

(4) Необходимите средства за изплащане на стипендиите се осигуряват в рамките на разходите за заплати, възнаграждения и задължителни осигурителни вноски по бюджета на администрацията за съответната година.

### **Раздел III. Наставник по стипендиантска програма**

Чл. 24. (1) Органът по назначаване или овластеното от него лице определя със заповед наставник на стипендианта.

(2) За наставник може да бъде определен служител, който:

1. има професионален опит в съответната администрация, не по-малък от 5 години;
2. заема длъжност в структурното звено, към което се провежда стипендиантската програма;
3. е изразил предварително съгласие за това.

(3) В случай че никой от служителите в структурното звено по ал. 1, т. 2 не изрази съгласие да бъде определен за наставник, за такъв се определя ръководителят на звеното.

(4) Един и същ служител може да бъде наставник по едно и също време на не повече от двама стипендианти.

(5) В случай че наставникът отсъства, неговите задължения се изпълняват от служителя, определен да го замества, а при прекратяване на правоотношението му - органът по назначаването определя нов наставник.

(6) Изпълнението на задълженията като наставник се взема предвид при определянето на годишната оценка на изпълнението на длъжността, както и при оценките за определяне на допълнителното възнаграждение за постигнати резултати по реда на чл. 25 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и вътрешните правила за заплатите на служителите в съответната администрация, приета с Постановление № 11 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 80 и 103 от 2012 г., бр. 5 и 27 от 2013 г., бр. 5 и 50 от 2014 г., бр. 9 от 2015 г. и бр. 1, 32, 36, 68, 76 и 103 от 2016 г.).

Чл. 25. (1) Наставникът има следните задължения:

1. да поддържа редовни контакти със стипендианта;
2. да запознава стипендианта с естеството на работата в съответната администрация и в звеното, в което се провежда стипендиантската програма;
3. да координира участието на стипендианта в дейността на администрацията, като му възлага задачи за изготвяне на доклади, анализи и справки;
4. да координира провеждането на ежегодните стажове на стипендианта в администрацията;
5. да информира ръководителя на структурното звено по чл. 24, ал. 2, т. 2 за съдържанието на учебната програма на стипендианта и за използваните в рамките на образованието материали, като при необходимост дава становища и предложения за актуализирането им.

(2) Задълженията на наставника по стипендиантска програма се включват в

длъжностната му характеристика.

#### **Глава четвърта.**

### **НАЗНАЧАВАНЕ НА СТИПЕНДИАНТА ПО СЛУЖЕБНО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Чл. 26. (1) (\*) След изтичането на срока на споразумението по чл. 21 стипендиантът се назначава по служебно правоотношение в съответната администрация, ако е преминал успешно теста по чл. 10д, ал. 1 от Закона за държавния служител и събеседването с органа по назначаването за установяване на специфичните знания за заемане на съответната длъжност в администрацията.

(2) В срок един месец от приключването на образованието стипендиантът подава до съответната администрация заявление за постъпване на служба.

(3) Администрацията в срок два месеца от получаването на заявлението по ал. 2:

1. организира провеждането на теста по чл. 10д, ал. 1 от Закона за държавния служител;
2. осигурява провеждането на събеседването по ал. 1;
3. осигурява свободна длъжност за заемане от стипендианта.

Чл. 27. (1) Събеседването по чл. 26, ал. 1 се провежда от органа по назначаване в присъствието на ръководителя на структурното звено по чл. 24, ал. 2, т. 2, на наставника на стипендианта и на служител на звеното за управление на човешките ресурси.

(2) Чрез събеседването се установява дали стипендиантът притежава необходимите качества за работа в администрацията и специфичните знания за заемането на конкретната длъжност.

(3) За резултатите от проведеното събеседване се съставя протокол. Извлечение от протокола се изпраща по електронен път на стипендианта.

(4) В 14-дневен срок от събеседването, ако е преминало успешно, органът по назначаване издава заповед за назначаване на стипендианта на държавна служба.

#### **Глава пета.**

### **ПОСЛЕДИЦИ ОТ НЕСПАЗВАНЕТО НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СТИПЕНДИАНТА**

Чл. 28. (1) (\*) Стипендиантът е длъжен да възстанови изплатените стипендии в пълен размер заедно със законната лихва, когато не е спазил сроковете по чл. 13а, ал. 4, т. 2 и 3 от Закона за държавния служител, както и ако не е издържал теста по чл. 10д, ал. 1 от Закона за държавния служител.

(2) Вземанията на държавата в случаите по ал. 1 са частни държавни вземания и се събират от Националната агенция по приходите по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

#### **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Наредбата се приема на основание чл. 13а, ал. 8 от Закона за държавния служител.

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник" с изключение на чл. 26, ал. 1 и чл. 28, ал. 1 относно думите "както и ако не е издържал теста по чл. 10д, ал. 1 от Закона за държавния служител", които влизат в сила от 1 януари 2018 г.

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 1



## МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за включване в списъка на специалностите, за които в отделните администрации съществува недостиг на експерти и за които могат да се предоставят стипендии през

..... Г.

### 1. Информация за административната структура

Наименование на административната структура	<i>Посочете конкретната административна структура</i>
Лице за контакт	<i>Посочете име, длъжност, имейл и телефон</i>

### 2. Конкретна специалност, за която има недостиг на експерти в съответната администрация

*В случай че специалностите са повече от една, моля попълнете т. 2 за всяка една от тях*

Специалност	<i>Посочете специалност</i>
Причини за недостига	<i>Посочете причините за недостига и за предприетите до момента действия за привличане на специалисти със съответната специалност</i>
Брой стипендии, които ще се предоставят	<i>Посочете броя на стипендиите, които ще се отпуснат за конкретната специалност</i>
Размер на стипендията/ите	<i>Посочете размера на стипендията (до 330 лв.)</i>

### 3. Изисквания към кандидатите за конкретната стипендиантска програма

*В случай че специалностите са повече от една, моля попълнете т. 3 за всяка една от тях*

Срок, за който стипендиантът ще бъде задължен да работи в съответната администрация	<i>Посочете срока, за който стипендиантът ще бъде задължен да работи в съответната администрация след приключване на програмата</i>
---	---

Други специфични изисквания към кандидатите, ако такива произтичат от нормативен акт или са необходими за работа в съответната администрация

*Посочете само ако е необходимо*

Дата:

Приложение № 2 към чл. 6, ал. 2

## ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на подбор за участие в стипендиантска програма

### 1. Информация за административната структура

Наименование на административната структура	<i>Посочете конкретната административна структура, в която ще се проведе стипендиантската програма</i>
Наименование на административното звено	<i>Посочете конкретното административно звено, в което ще се проведе стипендиантската програма</i>

<b>2. Информация за стипендиантската програма</b>	
Специалност	<i>Посочете специалността, за която е обявена стипендиантската програма</i>
Брой стипендии	<i>Посочете броя на стипендиите, които ще бъдат предоставени за конкретната специалност</i>
Размер на стипендията	<i>Посочете размера на стипендията (до 330 лв.)</i>
Период, за който се предоставя стипендията	<i>Посочете периода, за който ще се предоставя стипендията (дата, месец, година)</i>
Срок за придобиване на образователно-квалификационна степен	<i>Посочете срока за придобиване на образователно-квалификационната степен на студента (година)</i>
Срок, за който стипендиантът е задължен да работи в съответната администрация	<i>Посочете срока, за който стипендиантът е задължен да работи в съответната администрация след приключване на програмата</i>
<b>3. Специфични изисквания</b>	
<i>Попълва се само при необходимост, ако има специфични изисквания, които произтичат от нормативен акт или са необходими за работа в съответната администрация</i>	
<b>4. Задължения на стипендианта</b>	
Задачи, които ще изпълнява стипендиантът	<i>Опишете основните задачи на стипендианта</i>
Знания и умения, които се очаква стипендиантът да придобие по време на програмата	<i>Опишете основните знания и умения, които се очаква да придобие/развие стипендиантът - умения за работа в екип, за управление на времето, за учене и др.</i>
<b>5. Начин на подбор</b>	
Писмен изпит (тест или писмена разработка) и интервю	<i>Посочете конкретния начин, по който ще проведете подбора</i>
<b>6. Място и срок за подаване на документи</b>	
Адрес	<i>Посочете адреса на административното звено, където се подават документите</i>
Административно звено	<i>Посочете административното звено, където се подават документите</i>
Лице за контакт	<i>Посочете име, имейл и телефон</i>
Краен срок за подаване на документите	<i>Посочете дата, месец, година и точен час</i>
Начин за подаване на документите	<i>Посочете начина, по който могат да се подават документите (лично или по имейл)</i>
Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения	<i>Посочете общодостъпното място: интернет страница на съответната административна структура, място на информационно табло и др.</i>
Дата на публикуване на обявлението	<i>Посочете датата, на която е публикувано обявлението</i>
<b>7. Необходими документи</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по образец съгласно приложение № 3 от Наредбата за провеждането на стипендиантска програма в държавната администрация.</li> <li>2. Мотивационно писмо.</li> </ol>	

3. Документ, удостоверяващ студентското положение на кандидата, когато той се обучава в чуждестранно висше училище.
4. Други документи, които да удостоверят наличието на специфични изисквания, когато такива се изискват в обявлението.
5. Декларация, че лицето е български гражданин, съгласно приложение № 4.
6. Други документи, ако е приложимо.

Приложение № 3 към чл. 7, ал. 1

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В ПОДБОР</b>	
<b>За стипендиантската програма на:</b>	
Наименование на административната структура	
Наименование на административното звено	
Специалност	
<b>Лична информация</b>	
Трите имена на кандидата	
Дата на раждане	
Адрес за кореспонденция	
Телефон, имейл за контакти	
<b>Образование *</b>	
Висше училище	
Специалност	
Образователно-квалификационна степен (бакалавър, магистър)	
Форма на висшето образование (редовно, задочно, дистанционно)	
Завършен курс на обучение към момента на кандидатстване	
Други дипломи, сертификати, завършени курсове	
Компютърни умения	
Езикови умения и степен на владееене на езика	
*В случаите, когато кандидатът изучава повече от една специалност, разделът се попълва за всяка една от тях	
<b>Професионален опит **</b>	
Организация	
Срок	
Длъжност	
Основни задължения	
**В случаите, когато кандидатът има професионален опит при повече от един работодател, разделът се попълва за всеки един от тях	
Дата: Подпис:	

<b>ДЕКЛАРАЦИЯ</b>	
<b>във връзка с участие в стипендиантска програма в държавната администрация</b>	
В .....	
<b>Име, презиме и фамилия</b>	
<b>ЕГН</b>	
<b>Лична карта №</b>	
<b>Издадена от</b>	
<b>Издадена на</b>	
<b>ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:</b>	
1. Съм български гражданин.	
2. Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.	
Дата: Подпис:	

<b>ДЕКЛАРАЦИЯ</b>	
<i>Членовете на комисията по подбор попълват тази декларация за всеки от</i>	
<i>интервюираните кандидати</i>	
<b>Име, презиме и фамилия</b>	
<b>ЕГН</b>	
<b>Лична карта №</b>	
<b>Издадена от</b>	
<b>Издадена на</b>	
В качеството си на председател/член на комисията по подбор	
съгласно Заповед № ..... от ..... Г.	
<b>ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:</b>	
1. Нямам личен интерес от провеждането на подбора.	
2. Не съм в отношения с някого от кандидатите, които могат да породят основателни съмнения в моята непристрастност.	
Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.	
Дата: Подпис:	

<b>ФОРМУЛЯР</b>	
<b>за преценка на кандидатите от интервю</b>	
<i>Членовете на комисията по подбора попълват този формуляр за всеки от</i>	
<i>интервюираните кандидати за стипендиантската програма на:</i>	
Наименование на административната структура	
Наименование на административното звено	
Специалност	
<b>Член на комисията по подбор</b>	
<i>Име, презиме и фамилия</i>	
<b>Трите имена на кандидата</b>	
	Подпис:
<b>Критерии за преценка на кандидата:</b>	
Необходими знания по специалността	
Необходими компетентности (аналитична компетентност, комуникативна компетентност, ориентация към резултати)	
Компютърни умения	
Езикови умения	
Специфични умения	
(ако са посочени в обявлението)	
<b>Забележки:</b>	
1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, като оценка 5 е най-високата, а оценка 1 - най-ниската.	
2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра	
Дата: Подпис:	

<b>ФОРМУЛЯР</b>	
<b>за окончателните резултати на кандидатите за стипендиантска програма</b>	
Наименование на административната структура	
Наименование на административното звено	
Специалност	

РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ПОДБОР					
Име, презиме и фамилия на кандидата	Резултат от писмения изпит	Коефициент	Резултат от интервюто	Коефициент	Окончателен резултат
1.					
2.					
3.					
.....					
КЛАСИРАНЕ					
Име, презиме и фамилия на кандидата				Окончателен резултат	
1.					
2.					
3.					
Членове на комисията по подбор:				Подпис:	
1.					
2.					
3.					
.....					
Дата:					

Приложение № 8 към чл. 21, ал. 1

### СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА СТИПЕНДИАНТСКА ПРОГРАМА

Днес, .....г.

между: .....

.....  
(пълно наименование на администрацията)

със седалище .....,  
БУЛСТАТ ....., представлявана от .....

.....  
(име, фамилия и длъжност)  
наричана по-нататък "АДМИНИСТРАЦИЯ", от една страна, и .....

.....  
(име, презиме, фамилия)  
с ЕГН ....., притежаващ/а л.к. № .....,  
издадена на ..... г. от МВР .....,  
с постоянен адрес: .....

.....,

студент ..... курс в .....

.....  
.....  
.....  
(наименование на висшето училище)

специалност .....

наричан/а по-долу "СТИПЕНДИАНТ", от друга страна, се сключи настоящото споразумение за следното:

### **I. ПРЕДМЕТ И СРОК НА СПОРАЗУМЕНИЕТО**

Чл. 1. (1) Предмет на това споразумение е провеждането на СТИПЕНДИАНТСКА ПРОГРАМА

В .....

(административно звено)

на .....

(наименование на администрацията)

намиращо се на адрес: .....

.....  
(2) Настоящото споразумение се сключва за срок от ..... 20..... г.

до .....20..... г.

### **II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

Чл. 2. Размерът на месечната стипендия е ..... лв.

Чл. 3. (1) Стипендиите се изплащат ежемесечно и се отпускат от началото на месеца, през който започва стипендиантската програма, до изтичане на срока по чл. 1, ал. 2.

(2) Стипендиите могат да се изплатят авансово накуп за покриване на не повече от една семестриална или годишна учебна такса в случай на изрично искане на стипендианта въз основа на представени писмени доказателства за размера на таксата.

(3) Студентите в последния семестър на обучение получават стипендия до края на месеца, в който приключва първата сесия за държавен изпит (защита на дипломна работа) съгласно учебния план.

### **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

Чл. 4. Провеждането на стипендиантската програма включва:

1. структурирано запознаване на стипендианта с работата на администрацията;

2. изпълнение от страна на стипендианта на задачи, свързани с изготвяне на доклади, анализи, справки и др.;

3. провеждане на ежегодни стажове, не по-кратки от един месец, в периодите извън учебните занятия.

Чл. 5. АДМИНИСТРАЦИЯТА се задължава:

1. да осигурява реално изпълнение на програмата съгласно чл. 4;

2. да осигурява на стипендианта условия за провеждане на стипендиантската програма, включително място за провеждането на ежегодните стажове, и необходимите материали за запознаване с работата на администрацията;

3. да следи съдържанието на учебната програма и за използваните в рамките на образованието материали и да предлага на висшите учебни заведения актуализацията им с оглед на подобряване на практическата им насоченост.

Чл. 6. АДМИНИСТРАЦИЯТА се задължава да предостави практическо обучение за усвояване на професионални и практически знания и умения на стипендианта под ръководството на наставник.

Чл. 7. АДМИНИСТРАЦИЯТА има право да се информира за действията по изпълнение на споразумението, както и да осъществява текущ контрол по изпълнението на задълженията на стипендианта.

Чл. 8. СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен да придобие образователно-квалификационна степен .....

в срок до ..... г.

Чл. 9. СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен:

1. да се явява редовно в работното време на администрацията и/или по определения график в периода за провеждане на стажта;

2. да изпълнява точно и добросъвестно инструкциите и задачите, поставени от наставника.

Чл. 10. СТИПЕНДИАНТЪТ се задължава да постъпи на работа по служебно правоотношение в ..... след завършване на висшето си образование, но не по-късно от .....

г.  
Чл. 11. СТИПЕНДИАНТЪТ се задължава да работи в съответната администрация за срок от .....

..... години.  
Чл. 12. СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен да предоставя на администрацията информация за съдържанието на учебната програма в рамките на образованието си, а в случай на изрично искане от страна на наставника - материали, използвани в рамките на образованието.

Чл. 13. СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен да уведомява АДМИНИСТРАЦИЯТА, в случай че възникнат проблеми във връзка с провеждането на стипендиантската програма.

Чл. 14. СТИПЕНДИАНТЪТ се задължава да се запознае и да спазва правилата за вътрешния ред в администрацията, в която се провежда стипендиантската програма, както и да пази повереното му имущество.

Чл. 15. (1) СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен да не разпространява поверителна информация за

администрацията, която му е станала известна при или по повод изпълнението на това споразумение. За поверителна се смята всяка служебна информация.

(2) СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен да спазва Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, както и да не извършва действия, с които уронва престижа на държавната администрация.

#### **IV. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА СТИПЕНДИАНТСКАТА ПРОГРАМА**

Чл. 16. (1) Стипендиантската програма приключва с изтичане срока на споразумението, посочен в чл. 1, ал. 2.

(2) В случай че СТИПЕНДИАНТЪТ вземе решение да прекрати предсрочно участието в стипендиантската програма, той е длъжен писмено да уведоми АДМИНИСТРАЦИЯТА.

#### **V. ИЗМЕНЕНИЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕТО**

Чл. 17. Настоящото споразумение може да бъде изменяно и допълвано по предложение на всяка една от страните чрез подписване на допълнителни споразумения, които стават неразделна част от него.

#### **VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА**

Чл. 18. СТИПЕНДИАНТЪТ е длъжен да възстанови изплатените стипендии в пълен размер заедно със законната лихва, когато не е спазил сроковете по чл. 13а, ал. 4, т. 2 и 3 от Закона за държавния служител, както и ако не е издържал теста по чл. 10д, ал. 1 от Закона за държавния служител.

Настоящото споразумение се състави и подписа в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните.

АДМИНИСТРАЦИЯ:

*(подпис и печат)*

СТИПЕНДИАНТ:

*(подпис)*