

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Центъра за развитие на човешките ресурси

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.

Приет с ПМС № 277 от 06.12.2013 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. (Доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) (1) 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 обучителни 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. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.) (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.) Изпълнителният директор на центъра се подпомага в своята дейност от главен секретар.

Чл. 8. (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; доп., бр. 51 от 2019 г.) (1) 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.) Функциите на изпълнителния директор в негово отсъствие се изпълняват от главния секретар или директор на дирекция, определен за всеки конкретен случай.

Чл. 8а. (Нов - ДВ, бр. 50 от 2014 г., в сила от 17.06.2014 г.; доп., бр. 51 от 2019 г.) (1) 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. (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.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г.) Центърът е структуриран в три дирекции, звено „Вътрешен одит“ и финансов контролор.

(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., бр. 61 от 2016 г.) Общата численост на персонала в организационните структури и административните звена в центъра е 51 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 контролор 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. (Отм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; Нов - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) (1) 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. (Изм. - ДВ, бр. 61 от 2016 г.; изм., бр. 51 от 2019 г.) (1) 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 администрират 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“.

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.) подпомага 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 трудовата 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, изменението 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. (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 действия, 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".

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) Награждаването на служители от центъра се извършва със заповед на директора 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. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 51 от 2019 г.) (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.

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.)

Численост на персонала в организационните структури на Центъра за развитие на човешките ресурси - 51 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Финансов контролър	1
звено „Вътрешен одит“	2
дирекция „Проверки на място и мониторинг“	5
Обща администрация	12
в т.ч.	
дирекция „Административно-правни и финансово-счетоводни дейности“	12
Специализирана администрация	29
в т.ч.	
дирекция „Селекция, договориране и отчитане“	29

Преходни и заключителни разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 150 на МС от 10.06.2014 г. за закриване на Националния център „Европейски младежки програми и инициативи“ към министъра на младежта и спорта

(ДВ, бр. 50 от 17.06.2014 г., в сила от 17.06.2014 г.)

§ 6. В Правилника за устройството и дейността на Центъра за развитие на човешките ресурси, приет с Постановление № 277 на Министерския съвет от 2013 г. (ДВ, бр. 107 от 2013 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 8, ал. 3 след думите „се изпълняват от“ се добавят „главния секретар или“.

2. Създава се чл. 8а:

„Чл. 8а. (1) 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. координира изготвянето на вътрешни правила на работата на центъра и за администриране на програма „Еразъм +“, включително правила за финансовата дейност и счетоводната политика, правила за подбор на външни оценители по проекти и правила за работната заплата;

9. следи за стриктното и ефективното прилагане на правилата за администриране на средствата по програма „Еразъм +“ 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. 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."

3. В чл. 9, ал. 5 числото „40“ се заменя с „50“.

4. В чл. 13, т. 1 след думите „изпълнителния директор“ се поставя запетая и се добавя „главния секретар“.

5. Приложението към чл. 9, ал. 6 се изменя, както следва:

„Приложение към чл. 9, ал. 6

Численост на персонала в
организационните структури на
Центъра за развитие на човешките
ресурси – 50 щатни бройки

Изпълнителен директор

Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Звено „Вътрешен одит“	2
Звено „Проверки на място, контрол и нередности“	3
Обща администрация	12

в т.ч.

Дирекция „Правно-административни дейности, управление на собствеността и бюджет“	12
Специализирана администрация	30

в т.ч.

Дирекция „Програмни дейности, селекция и анализ“	30
"	

Разпоредби към ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 194 на МС от 03.08.2016 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 61 от 05.08.2016 г.)

§ 2. В Правилника за устройството и дейността на Центъра за развитие на човешките ресурси, приет с Постановление № 277 на Министерския съвет от 2013 г. (обн., ДВ, бр. 107 от 2013 г.; изм., бр. 50 от 2014 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 7:

а) досегашният текст става ал. 1;

б) създава се ал. 2:

„(2) Изпълнителният директор на центъра се подпомага в своята дейност от главен секретар.“

2. В чл. 9:

а) в ал. 1 думата „две“ се заменя с „четири“, а думите „звено „Вътрешен одит“, звено „Проверки на място, контрол и нередности“ се заличават;

б) ал. 3 се изменя така:

„(3) Общата администрация е организирана в две дирекции:

1. дирекция „Бюджет и финанси“;

2. дирекция „Административно-правни дейности и управление на собствеността“.“;

в) ал. 4 се изменя така:

„(4) Специализираната администрация е организирана в две дирекции:

1. дирекция „Програмни дейности, селекция и анализ“;

2. дирекция „Акредитация, мониторинг и проверки“.“;

г) в ал. 5 числото „50“ се заменя с „51“.

3. Член 11 се отменя.

4. Член 12 се изменя така:

„Чл. 12. Дирекция „Бюджет и финанси“:

1. отговаря за финансовото планиране и анализ на средствата по децентрализирани дейности на Програма „Еразъм+“ и на други национални и международни програми, които центърът управлява и администрира;

2. 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;

3. разработва проект на годишен бюджет на центъра;

4. подготвя предложения до министъра на образованието и науката за бюджета на центъра;

5. съставя тримесечни и годишни оборотни ведомости и отчети за касовото изпълнение на бюджета на центъра за предоставяне на първостепенния разпоредител с бюджет;

6. контролира ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства и средствата от Европейския съюз и по други международни програми и договори при спазване на финансовата дисциплина;

7. поддържа система за финансова отчетност във връзка с всички плащания, извършени и получени в центъра."

5. В чл. 13:

а) в основния текст думите „**Правно-административни дейности, управление на собствеността и бюджет**“ се заменят с „**Административно-правни дейности и управление на собствеността**“;

б) в т. 3 думата „**извършва**“ се заменя с „**осигурява извършването на**“;

в) точка 7 се изменя така:

„7. отговаря за управлението на цикъла на обществени поръчки на центъра;“

г) точка 8 се изменя така:

„8. изготвя годишните планове за обучение на служителите;“

д) в т. 9 думите „**подготвя актовете във връзка**“ се заменят с „**изготвя и съхранява всички актове, свързани**“;

е) в т. 10 думата „**подготвя**“ се заменя с „**изготвя и актуализира**“;

ж) точка 11 се изменя така:

„11. осъществява дейностите по набирането и подбора на персонала, както и организирането на процеса по назначаването на служителите;“

з) точки 13 - 17 и 19 се отменят;

и) в т. 20 думите „**отговаря за**“ се заменят с „**организира**“.

б. В чл. 14:

а) в т. 6 думите „**други европейски, международни или национални програми**“ се заменят с „**други европейски или международни програми**“;

б) точки 13 - 15 се отменят.

7. Създава се чл. 14а:

„Чл. 14а. Дирекция „Акредитация, мониторинг и проверки“:

1. администрира процеса по акредитация на организации по Програма „Еразъм+“, дейност „Европейска доброволческа служба“;

2. оценява степента на риска при изпълнение на финансираните проекти по всички ключови дейности на Програма „Еразъм+“;

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

4. осъществява планови и извънредни мониторингови проверки;

5. осъществява мониторинг от офис;

6. организира тематични мониторингови срещи и консултации на бенефициенти относно правилното и целесъобразното изпълнение на проектите, администрирани от центъра;

7. изпълнява дейности, свързани с извършването на първични проверки на бенефициенти, съгласно изискванията на Европейската комисия;

8. отговаря за осъществяването на текущи, извънредни и последващи проверки за целесъобразното изпълнение на сключените договори от центъра по Програма „Еразъм+“;

9. идентифицира и докладва потенциални проблеми, водещи до неизпълнение на договорите от страна на бенефициентите, и предлага коригиращи действия;

10. изготвя информация за осъществения контрол върху финансираните от центъра проекти;

11. предоставя необходимата информация на одитиращи, сертифициращи и проверяващи органи;

12. участва по компетентност в администрирането на изключения, нередности, измами и жалби."

8. Приложението към чл. 9, ал. 6 се изменя така:

„Приложение към чл. 9, ал. 6

Численост на персонала в организационните структури на Центъра за развитие на човешките ресурси – 51 щатни бройки

Изпълнителен директор	1
Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Обща администрация	13
в т.ч.	
Дирекция „Бюджет и финанси“	4
Дирекция „Административно-правни дейности и управление на собствеността“	9
Специализирана администрация	35
в т.ч.	
Дирекция „Програмни дейности, селекция и анализ“	28
Дирекция „Акредитация, мониторинг и проверки“	7
"	