МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЗИ - Шумен
10-07-00 Правилник за вътрешния трудов ред

Одобрявам, /п/

Д-р Пепа Калоянова
Директор на РЗИ - Шумен
Дата: 05.06.2023 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

Запознати:

Име	Длъжност	Дата	Подпис
Д-р Илияна Лозанова	Главен секретар		
Д-р Йовка Костова	Директор дирекция ОЗ		
Д-р Веселина Железова	Директор дирекция МД		
Селиме Хамди	Директор на дирекция АПФСО		
Д-р Димитричка Радева	Началник отдел ПЕК дирекция НЗБ		
Роза Кирилова	Главен юрисконсулт		
Деян Дечев	Главен счетоводител		
Пенка Веселинова	Главен специалист в дирекция АПФСО		

Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа: д-р Илияна Лозанова – главен секретар на РЗИ Шумен

Шумен, 05.2023 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда организацията на труда в Регионална здравна инспекция - Шумен, съобразно особеностите на нейната дейност и се конкретизират правата и задълженията на държавните служители, служителите по трудово правоотношение и на Директора на РЗИ-Шумен, установени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането им.

(2) С този правилник се регламентират въпросите, свързани с:

1. Структура и вътрешна организация на РЗИ;
- Основни функции на дирекциите
- Ред за осъществяване на взаимодействие между звената в инспекцията
- Ред за изготвяне и съгласуване на вътрешни нормативни актове

2. Ред за възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения;
3. Права и задължения на Директора на РЗИ-Шумен, като страна по служебните и трудовите правоотношения;
4. Права и задължения на държавните служители и служителите по трудово правоотношение;
5. Дисциплинарна и имуществена отговорност на държавните служители и служителите по трудово правоотношение;
6. Работно време, почивки, отпуски и командировки;
7. Представително и работно облекло;
8. Режим на снабдяване;
9. Класифицирана информация;
10. Дейност на консултативния орган на РЗИ-Шумен;
11. Провеждане на синдикална и обществена дейност.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с:

а) Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането им;

б) Правилника за устройството и дейността на регионалните здравни инспекции

в) Функционалните и длъжностните характеристики.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА И ВЪТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РЗИ

Раздел I
Общи положения

Чл. 3. (1) Регионалната здравна инспекция осъществява държавната здравна политика на територията на област Шумен.

(2) Регионалната здравна инспекция е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на здравеопазването, със седалище населеното място - административен център на областта.

Чл. 4 (1) РЗИ Шумен се ръководи и представлява от директор, назначен от министъра на здравеопазването.

(2) При осъществяване на своите функции директорът на РЗИ се подпомага от заместник-директор.

(3) Функциите на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директора въз основа на заповед за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

Чл. 5 (1) Директорът на РЗИ - Шумен:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на инспекцията, както и връзките й с други организации;

2. представлява инспекцията пред трети лица;

3. разпорежда се с бюджетните средства на инспекцията и носи отговорност за тяхното управление и за законосъобразното им разходване;

4. утвърждава наименованието и броя на отделите и секторите в структурата на дирекциите на инспекцията съгласувано с министъра на здравеопазването;

5. утвърждава длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите, правилника за вътрешния ред, вътрешните правила за работна заплата, стандартните оперативни процедури и инструкциите за работа на РЗИ - Шумен;

6. назначава държавните служители в РЗИ - Шумен, изменя и прекратява служебните им правоотношения;

7. сключва, изменя и прекратява трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в инспекцията;

8. осъществява правомощията по реализиране на дисциплинарната отговорност на служители в РЗИ - Шумен;

9. осъществява контрол по атестацията на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;

10. определя служител, който да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, на длъжностно лице по защита на данните и на служител, отговарящ за мрежовата и информационната сигурност;

11. определя служител, който да осъществява предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

12. издава наказателни постановления в случаите, предвидени в закон;

13. издава заповеди за налагане на принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;

14. разглежда жалби срещу наложени принудителни административни мерки в случаите, предвидени в закон;

15. ръководи извършването на проверки по предложения и сигнали на граждани;

16. провежда дейността по организацията и осигуряването на здравната помощ при бедствия, аварии и катастрофи на територията на съответната област;

17. организира извършването на дейности по отбранително-мобилизационна подготовка и разработването на военновременни планове за организацията на медицинската помощ на населението в региона;

18. осъществява методическо ръководство върху дейността на звеното в общинската администрация, изпълняващо функции в сферата на здравеопазването;

19. координира и контролира дейностите по изпълнение на национални и регионални здравни програми на територията на съответната област;

20. организира, ръководи и контролира медицинската експертиза на територията на съответната област;

21. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на РЗИ - Шумен, при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

22. изготвя и представя в Министерството на здравеопазването ежегоден доклад за резултатите от дейността на РЗИ - Шумен;

23. насрочва и ръководи заседанията на директорския съвет и на експертния съвет на инспекцията;

24. създава със заповед консултативни съвети, комисии и експертни работни групи;

25. осъществява и други дейности по управлението на РЗИ - Шумен.

(2) При осъществяване на правомощията по предходната алинея, директорът издава индивидуални административни актове.

(3) Директорът на инспекцията може да възложи отделни свои правомощия на заместник-директора и главния секретар, с изключение на назначаването, преместването, прекратяването на правоотношенията, както и налагането на дисциплинарни наказания.

Раздел II
Структура на РЗИ - Шумен

Чл. 6 (1) РЗИ е структурирана в обща и специализирана администрация.

(2) Структурата на РЗИ - Шумен включва:

- ръководство
- дирекции
- отдели

(3) Със заповед директорът на РЗИ определя структурата на инспекцията, а именно:

- ***Обща администрация***

Дирекция "Административно-правно, финансово и стопанско обслужване"

- ***Специализирана администрация***

Дирекция "Медицински дейности"

Дирекция "Надзор на заразните болести"

- ***отдел "Противоепидемичен контрол"***
- ***отдел "Медицински изследвания"***

Дирекция "Обществено здраве"

- ***отдел "Държавен здравен контрол"***
- ***отдел "Профилактика на болестите и промоция на здравето"***
- ***отдел "Лабораторни изследвания"***

Чл. 7 (1) Главният секретар, осъществява административното ръководство на РЗИ - Шумен в изпълнение на законните разпореждания на директора.

(2) Във връзка с ал. 1, главният секретар:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните звена на РЗИ - Шумен;

2. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;

3. утвърждава длъжностните характеристики на служителите в РЗИ - Шумен;

4. организира извършването на оценяването на държавните служители и на лицата, работещи по трудово правоотношение;

5. организира и координира дейностите по обучение на служителите в РЗИ - Шумен и осигурява условия за повишаване на квалификацията им;

6. контролира и отговаря за работата с документите, съхраняването им и опазването на служебната тайна и на личните данни в инспекцията;

7. организира и координира дейността по предоставяне на информация на трети лица по Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни и Закона за здравето;

8. координира връзките с медиите с цел осигуряване на регулярна информация за дейността на РЗИ - Шумен в публичното пространство;

9. организира и отговаря за стопанисването и управлението на ползваните недвижими имоти и движими вещи, предоставени на инспекцията;

10. следи за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите и материалните средства, предоставени на инспекцията;

11. организира и координира дейностите по информационно осигуряване;

12. организира и контролира изготвянето на годишни планове и отчети на РЗИ - Шумен;

13. координира и контролира изготвянето на докладите за състоянието на администрацията, вписването в Регистъра на услугите на предоставяните от регионалната здравна инспекция административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им;

14. изпълнява и други задачи, възложени му от директора на РЗИ - Шумен.

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции се изпълняват от директор на дирекция, определен с писмена заповед на директора на РЗИ - Шумен за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието.

Чл 8. Директорите на дирекции и Началниците на отдели:

1. организират и ръководят цялостната дейност на ръководеното от тях административно звено;

2. участват в ежеседмичните оперативни съвещания;

3. запознават подчинените си служители с правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в РЗИ - Шумен, както и следят за тяхното спазване;

4. разработват и актуализират длъжностните характеристики на непосредствено подчинените си служители;

5. запознават подчинените си служители с техните права и задължения по длъжностните характеристики, с правилата на вътрешния трудов ред, правилата за безопасни условия на труд, както и с всички други вътрешни актове: правилници, инструкции, правила и процедури, утвърдени от директора на инспекцията и контролират тяхното изпълнение.

6. контролират спазването на трудовата дисциплина от подчинените си служители и разпределят изпълнението на задачите между тях

7. изискват от служителите да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно задълженията по длъжностните си характеристики;

8. изготвят работните планове на подчинените си служители, провеждат междинните срещи с тях и ги оценяват.

Раздел III
Основни функции на дирекциите

Чл. 9. (1) Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” създава условия за осъществяване на дейността на специализираните дирекции.

(2) Организира и осигурява дейността по административно обслужване на физически и юридически лица.

(3) Осъществява финансовото обслужване на РЗИ.

(4) организира, контролира и отговаря за поддържането, изправността и сигурността на автоматизираната информационна инфраструктура на РЗИ

(5) Организира стопанското и транспортно обслужване.

(6) Организира и контролира дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност в инспекцията;

(7) Организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 10. (1) Дирекция „Медицински дейности" провежда държавната здравна политика на територията на област Шумен.

(2) Извършва проверки за спазване на утвърдените медицински стандарти във връзка с регистрацията на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите.

(3) Издава удостоверения за изпълнение утвърдените медицински стандарти във връзка с издаването на разрешения за извършване на лечебна дейност от лечебните заведения за болнична помощ.

(4) Извършва проверки по чл. 93 от Закона за здравето по жалби и сигнали при нарушаване на правата на пациентите или при спорове, свързани с медицинското обслужване.

(5) Контролира дейността на лечебните и здравните заведения по осъществяването на метрологичен контрол върху медицинската техника и апаратура.

(6) Контролира обектите за търговия на едро и дребно с лекарствени продукти по реда на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, съгласно утвърдена стандартна оперативна процедура.

(7) Осъществява предвидените в Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и нормативните актове по прилагането му дейности.

(8) Събира и анализира информация, свързана с разходването на публични средства в лечебните и здравните заведения на територията на областта, и участва в извършването на проверки по изпълнение на наредбата по чл. 106а, ал. 6 от Закона за лечебните заведения.

(9) Събира, обработва и предоставя финансово-икономическа статистическа информация за дейността и ресурсното осигуряване на лечебните и здравните заведения на територията на региона.

(10) Събира, обработва и предоставя медико-статистическа информация за дейността на лечебните и здравните заведения.

(11) Организира и контролира дейността по медицинската експертиза и на регионалната картотека на медицинската експертиза.

(12) Планира, организира и контролира дейностите по медицинското осигуряване на населението при бедствия, аварии и катастрофи.

Чл. 11. (1) Дирекция „Надзор на заразните болести" извършва дейности по ограничаване заболеваемостта и смъртността от инфекциозни заболявания чрез усъвършенстване и подобряване ефективността на епидемиологичния надзор, профилактиката и контрола на заразните болести.

(2) Организира, провежда, методично ръководи и контролира профилактичните и противоепидемичните дейности на територията на съответната област.

(3) Осъществява държавен здравен контрол в лечебни, здравни и детски заведения, домовете за медико-социални грижи за деца, домовете за отглеждане и възпитание на

деца, лишени от родителски грижи, и специализираните институции за предоставяне на социални услуги за деца.

(4) Осъществява методично ръководство и контрол на изпълнението на Националния имунизационен календар, съхранява и разпределя получените от Министерството на здравеопазването ваксини и други биопродукти.

(5) Провежда ефективен епидемиологичен надзор върху разпространението на ХИВ/СПИН и полово предавани болести и мониторинг на отговора по проблема на регионално и местно равнище.

(6) Поддържа ефективен епидемиологичен надзор, профилактика и контрол на паразитозите.

(7) Извършва лабораторна диагностика на паразитозите по профилактични, епидемиологични и клинични показания.

(8) Организира и провежда микробиологична и вирусологична диагностика за нуждите на надзора на заразните болести и по искане на физически и юридически лица.

(9) Осигуряване на ефективна система за ранно оповестяване, експресна диагностика и организиране на отговор при преднамерено използване на биологични агенти за причиняване на вреда.

Чл. 12. (1) Дирекция „Обществено здраве" осигурява провежданата от РЗИ държавна здравна политика по опазване и контрол на общественото здраве на територията на област Шумен.

(2) Извършва систематичен и насочен здравен контрол по спазването на здравните изисквания в обекти с обществено предназначение, на продукти, стоки и дейности със значение за здравето на населението и на фактори на жизнената среда.

(3) Извършва контрол върху химичните вещества и смеси за изпълнение на изискванията по чл. 25, ал. 1, т. 2, 2а, 3, 7, 10, 14а, 18 - 22, 26 и 33 и по чл. 25, ал. 2, т. 2 от Закона за защита от вредно въздействие на химичните вещества и смеси.

(4) Извършва контрол по спазване на установените с нормативен акт забрани и ограничения за тютюнопушене.

(5) Извършва контрол по изготвянето и спазването на седмичните учебни разписания.

(6) Извършва контрол върху дейността на службите по трудова медицина и изготвя информация за здравното състояние на работещите на територията на съответната област.

(7) Предприема действия по издаване на разрешение за извършване на дейности по разрушаване или демонтаж на азбест и/или азбестосъдържащи материали.

(8) Организира и участва в проучвания на здравните знания, умения и нагласи сред различни групи от населението с цел определяне на потребностите от профилактични дейности.

(9) Проучва и анализира спазването на физиологичните норми за хранене и изискванията за организирано хранене на различни групи от населението и дава предложения за оптимизирането им.

(10) Планира, организира и осъществява образователни дейности в областта на профилактиката на незаразните болести и промоцията на здравето и оценява тяхната ефективност.

(11) Участва в изпълнението на международни и национални програми и проекти в областта на профилактиката на болестите и промоцията на здравето.

(12) Извършва лабораторни изпитвания и измервания:

- за обективизиране на държавния здравен контрол;
- за осъществяване мониторинг на факторите на жизнената среда;

- по искане на физически и юридически лица.

Раздел IV
Ред за осъществяване на взаимодействие между звената в инспекцията

Чл. 13. Връзките между служителите в самите звена и между отделните дирекции се осъществяват лично, чрез Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7 или чрез вътрешната интранет мрежа.

Чл. 14. (1) При поставяне на задачи от директора на РЗИ или главния секретар, отнасящи до две дирекции или два самостоятелни отдела, в резолюцията се посочва "водещ изпълнител", който е отговорен за изпълнението на цялата задача в определения срок.

(2) Водещият изпълнител разглежда постъпилите в срок становища и изготвя обобщен отговор.

(3) Допуска се и съвместно изготвяне на документ от служителите, изписани в резолюцията. В този случай всеки се подписва на гърба на последната страница като изготвили.

Чл. 15. (1) При извършване на административна услуга, в която участват две дирекции, заявлението се резолира до директорите на двете дирекции.

(2) Индивидуалният административен акт се изготвя от служители на дирекцията съгласно утвърдените процедури за съответната административна услуга.

Чл. 16. (1) Служителите се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си.

(2) Недопустимо е възникването на конфликт между служители в присъствието на трети, външни лица.

(3) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно, чрез висшестоящия орган.

Раздел V
Ред за изготвяне и съгласуване на вътрешни нормативни актове

Чл. 17. (1) Вътрешните нормативни актове, касаещи дейноста на администрацията се разработват от главния секретар или главния юрисконсулт.

(2) Вътрешните нормативни актове (вътрешни правила, процедури, функционални характеристики и др.), касаещи дейността на отделните дирекции се изготвят от директорите на дирекции, съгласувано с главния секретар и главния юрисконсулт.

(3) В подготовката на проектите на вътрешните правила, които се отнасят до трудовите отношения вземат участие и органите на синдикалните организации в инспекцията.

(4) Реда, начина и отговорностите при актуализиране на вътрешно-оперативни документи в РЗИ – Шумен е регламентиран в Процедура за актуализиране на използвани вътрешни правила, процедури, инструкции, бланки, формуляри и други документи, използвани в РЗИ – Шумен.

Чл. 18. (1) Всички вътрешни нормативни актове се утвърждават със заповед от директора на РЗИ.

(2) В заключителните разпоредби на вътрешните нормативни актове задължително се посочва датата на влизане в сила.

(3) При актуализация на вече действащи правила и процедури задължително се посочва, че отменят вече съществуващите.

Чл. 19. Директорите на дирекции запознават всички служители с утвърдените Вътрешни правила, инструкции и процедури срещу подпис.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В РЗИ ШУМЕН

Чл. 20. (1) РЗИ - Шумен организира своята работа на основата на годишен план, разработен в съответствие с националните цели и приоритети и съобразно териториалната специфика.

(2) Годишният план за работа на РЗИ - Шумен се разработва по указания на Министерство на здравеопазването.

(3) Годишният план се изготвя въз основа на плановете на дирекциите.

Чл. 21. Отчетът на дейностите по противоепидемичния и здравен контрол на РЗИ - Шумен се осъществява, както следва:

1. Ежедневен отчет на служителите чрез представяне на констативни протоколи за текущите проверки и доклади за изпълнение на други задачи.
2. Ежеседмичен персонален и обобщен цифров отчет по показателите за държавен здравен и противоепидемичен контрол по отдели и дирекции.
3. Ежеседмични оперативни съвещания с началник отдели, директори на дирекции и функционални административни отговорници за отчет на задачите през изтеклата седмица, информация за епидемичната обстановка в съответната област и поставяне на задачи за следващия седемдневен период.
4. Цифров отчет и анализ на плановите показатели на инспекцията по шестмесечия отчет и представянето им в МЗ.
5. Годишен отчет и анализ на дирекциите и директора на инспекцията пред МЗ.

Чл. 22. Контрол върху дейността на служителите в РЗИ - Шумен:

1. Ежеседмично утвърждаване на графици за дейността на служителите в инспекцията.
2. Периодични проверки от директорите на дирекции и началник отдели на подлежащите на държавен здравен контрол обекти и дейности, проверка на служебната документация на служителите в работните им помещения.
3. Контрол на ръководството върху дейността на директори на дирекции и началник отдели - проверка по организацията на работа, документация и състояние на обектите, маршрутни тетратки, решения на директорския съвет, жалби, сигнали и други задачи.

Чл. 23. Всеки Директор на дирекция и Началник на отдел отговаря за цялостната дейност на ръководеното от него административно звено и е длъжен да създаде правилна и ефективна организация на труда, да упражнява системен контрол на трудовата, професионалната и технологичната дисциплина, да отчита и прави предложения за подобряване на работата, като се ръководи от плана, статута и функциите на инспекцията.

Чл. 24. (1) Движението на документооборота в инспекцията се урежда с утвърдена от Директора на РЗИ - Шумен вътрешни правила.

(2) Всички постъпващи в РЗИ - Шумен документи се завеждат в Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7.

(3) При регистрацията служителят извършва проверка за наличието на посочените в тях материали и образува служебна преписка.

Чл. 25. (1) Директорът на РЗИ - Шумен или упълномощено от него длъжностно лице насочва служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на административните звена.

(2) Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(3) Ръководителите на административни звена възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен служител. При възлагане на повече от един служител се посочва отговорния от тях.

Чл. 26. **(1)** Изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един за дирекцията, изготвила отговора.

(2) На екземпляра за дирекцията задължително се посочват имената на лицето, изготвило документа и на лицата съгласували същия. Всяко от лицата подписва документа и посочва датата на подписване.

Чл. 27. (1) Всички изработени печати и щемпели се водят на отчет в специален Регистър на печатите и щемпелите.

(2) Директорът на РЗИ - Шумен определя със заповед длъжностните лица, които ги съхраняват.

(3) Печатите се полагат върху оригиналите на издаваните документи след подпис от страна на съответното длъжностно лице.

(4) Реда за получаване, съхраняване и употреба на печатите и щемпелите, използвани от администрацията на РЗИ – Шумен е уреден в Инструкция за печатите и щемпелите в РЗИ Шумен.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I
Общи положения

Чл. 28 (1) Дейността на РЗИ-Шумен се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

(**2)** За отделните длъжности се изготвят длъжностни характеристики.

Чл. 29. Директорът на РЗИ-Шумен сключва, изменя и прекратява служебните и трудовите правоотношения на служителите в РЗИ.

Раздел II
Възникване, изменение и прекратяване на служебните правоотношения

Чл. 30. Държавният служител изпълнява държавната служба въз основа на назначаване от Директора на РЗИ-Шумен.

Чл. 31. (1) Постъпването на държавна служба в РЗИ-Шумен задължително се предхожда от конкурс.

(2) Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества.

Чл. 32. */изм. със заповед № РД-01-64/05.06.2023 г./* Относно процедурата и начините за провеждане на конкурсите се прилагат разпоредбите на чл.10а-чл.10д от Закона за държавния служител и на Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

Чл. 33. **(1)** За заемане на държавна служба се подава писмено заявление за назначаване.

(2) Към заявлението се прилагат необходимите документи за заемането на съответната длъжност, определени в Наредба за документите за заемане на държавна служба, приета с ПМС № 314 от 23.11.2011 г.

(3) Към заявлението за назначаване се прилага декларация по чл. 7, ал. 1 и 4 от Закона за държавния служител по образец и декларация по чл. 35, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество по образец, утвърден от органа по назначаването, за наличие на обстоятелствата за несъвместимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Чл. 34. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт.

(2) Служебното правоотношение е за неопределен срок, освен когато в закон е посочено друго.

Чл. 35. (1) Административният акт за назначаване се издава в писмена форма.

(2) Актът за назначаване трябва да съдържа:

1. наименованието на акта;
2. наименованието на органа, който го е издал;
3. правното основание за назначаването;
4. трите имена на назначаваното лице;
5. наименованието на длъжността, на която лицето се назначава, и ранга, който му се определя;
6. Ниво, степен на основната заплата;
7. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта.

(3) В акта за назначаване могат да се определят мястото и характерът на работата, както и допълнителни условия, свързани със спецификата на длъжността.

(4) Актът за назначаване се връчва срещу подпис на назначеното лице.

Чл. 36. (1) Постъпването на служба става в 10-дневен срок от датата на издаването на акта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпване в длъжност.

(2) Преди постъпването си на служба държавният служител е длъжен да положи клетва, което се удостоверява с подписването на клетвен лист.

(3) Ако назначеният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока по ал. 1 по уважителни причини, Директорът на РЗИ-Шумен определя със заповед нов срок за встъпване.

(4) Ако назначеният служител не встъпи в длъжност или не положи клетвата, актът за назначаване се отменя от Директора на РЗИ-Шумен.

(5) В случаите по ал. 5 Директорът на РЗИ-Шумен може да издаде акт за назначаване на друг класиран от конкурсната комисия участник.

Чл. 37. (1) При постъпване на работа държавният служител е длъжен да представи на лице, определено от Директора на РЗИ-Шумен, служебната си книжка.

(2) Когато държавният служител постъпва за първи път на държавна служба, Директорът на РЗИ-Шумен е длъжен в срок от 10 дни да му издаде служебна книжка. Постъпването за първи път на служба се удостоверява от държавния служител с декларация.

(3) Служебната книжка се съхранява от лице, определено от Директора на РЗИ-Шумен. Длъжностното лице точно и своевременно вписва в служебната книжка данните по чл. 112, ал.1 от Закона за държавния служител и настъпилите промени в тях.

Чл. 38. (1) За всеки държавен служител РЗИ-Шумен съставя и води служебно досие.

(2) В служебното досие се отразяват постъпването и освобождаването от държавна служба, длъжностната характеристика, професионалното развитие, наградите, поощренията и отличията, които е получил, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29 от Закона за държавния служител.

(3) Разгласяване на сведения от служебното досие на държавния служител не се допуска без неговото изрично писмено съгласие.

(4) Държавният служител има право да се запознае с досието си при поискване, както и да получава копия от съхраняваните документи.

(5) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение.

(6) При преминаване на служба от една администрация в друга служебното досие се изпраща за съхранение при администрацията на новоназначението.

Чл. 39. Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно, освен в случаите и по реда, предвидени в Закона за държавния служител.

Чл. 40. (1) Служебното правоотношение на държавния служител може да бъде изменяно от Директорът на РЗИ-Шумен за изпълнение на друга държавна служба в рамките на същата администрация само със съгласието на държавния служител.

(2) Изменението на служебното правоотношение може да се извърши само ако държавният служител отговаря на условията за заемане на съответната длъжност.

Чл. 41. (1) При служебна необходимост държавният служител може да бъде преместван да изпълнява временно друга служба в рамките на същата администрация.

(2) Преместването се извършва със заповед на Директора на РЗИ-Шумен за срок не повече от 45 календарни дни през една календарна година.

(3) В този случай държавният служител получава заплата, съответна на заеманата длъжност, но не по-малка от получаваната до преместването.

Чл. 42. (1) При отсъствие на държавен служител изпълнението на служебните задължения се осъществява от непосредствения ръководител или от друго определено със заповед лице от състава на съответната администрация.

(2) Заповедта за заместване се издава от Директора на РЗИ-Шумен въз основа на искане от непосредствения ръководител.

(3) Процедурата по ал. 1 и 2 не се прилага за лица, които по длъжност са заместници на титуляра.

(4) Когато отсъствието е над 30 работни дни, но не повече от шест месеца, със заповедта по ал. 2 се определя допълнителна заплата в размер 50 на сто от минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 43. (1) При трудоустрояване държавният служител се премества на друга подходяща държавна служба или на същата при облекчени условия в 10-дневен срок от издаване на предписание от здравните органи.

(2) Предписанието за трудоустрояване е задължително за държавния служител и за Директора на РЗИ-Шумен.

(3) До изпълнение на предписанието държавният служител се освобождава от задълженията си по служба и му се изплаща обезщетение в размер основната заплата за заеманата от него длъжност.

(4) Държавен служител, който без уважителни причини откаже да приеме службата, на която се трудоустроява, няма право на обезщетение.

(5) Когато държавният служител е преместен на служба, за която е определена по-ниска заплата, има право на обезщетение за разликата.

Чл. 44. Служебните правоотношения на държавните служители в РЗИ-Шумен се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Глава VI от Закона за държавния служител.

Чл. 45. (1) Служебното правоотношение се прекратява от Директора на РЗИ-Шумен с административен акт, който се издава в писмена форма и трябва да съдържа правното основание за прекратяване, дължимите обезщетения и придобития ранг на държавна служба. В случаите по чл. 107, ал. 1, т. 5 от Закона за държавния служител се посочват и фактическите обстоятелства, обуславящи обективната невъзможност за изпълнение на служебните задължения.

(2) При прекратяване на служебното правоотношение, с изключение на случаите по чл. 107, ал. 1, т. 1, 3 и 7 от Закона за държавния служител, държавният служител запазва ранга си.

Чл. 46. (1) При прекратяване на служебното правоотношение определеното от Директора на РЗИ-Шумен лице е длъжно незабавно да впише в служебната книжка данните, свързани с прекратяването, и да я предаде на държавния служител.

(2) Преди да получи служебната си книжка, служителят, чийто служебно правоотношение е прекратено, представя на Директора на Дирекция „АПФСО" обходен лист, подписан от гл. специалист с функции по управление на ЧР, главен счетоводител и непосредствен ръководител (директор на дирекция или началник отдел).

Раздел III

Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Чл. 47. Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовият договор, сключен между служителя и Директора на РЗИ-Шумен преди постъпване на работа.

Чл. 48. Трудово правоотношение може да възникне от конкурс, проведен по реда на Раздел IV, Глава пета от Кодекса на труда.

Чл. 49. Кандидатите за работа подават следните документи:

1. писмено заявление за постъпване на работа до Директора на РЗИ-Шумен;
2. автобиография;
3. ксерокопие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. препоръки от предишни работодатели;
5. други документи, ако за длъжността се изискват такива.

Чл. 50. Всяко лице, което постъпва на работа в РЗИ-Шумен, сключва с Директора трудов договор със срок за изпитване 6 месеца, уговорен в полза и на двете страни.

Чл. 51. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(2) При сключване на трудовия договор Директора на Дирекция „АПФСО" запознава служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика. Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на служителя срещу подпис.

(3) В тридневен срок от сключването на всеки отделен трудов договор, Директорът на РЗИ-Шумен изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до териториалното поделение на Националната агенция за приходите (НАП).

(4) Екземпляр от двустранно подписания трудов договор се връчва на служителя срещу подпис при постъпването му на работа.

(5) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява в Дирекция „АПФСО", като се прилага към трудовото досие на служителя.

Чл. 52. (1) Служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на документите по чл. 51, ал. 4, освен ако страните са уговорили друг срок. Ако служителят не постъпи на работа в този срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил Директора на РЗИ-Шумен до изтичането на срока.

(2) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на служителя на работа, което се удостоверява писмено.

Чл. 53. Трудовото правоотношение може да се изменя за определено или неопределено време с писменото съгласие на страните, съставляващо неразделна част от трудовия договор. Писменото съгласие, оформено като допълнително писмено споразумение, се изготвя, съгласува, сключва и съхранява по реда, установен за трудовите договори.

Чл. 54. (1) Директорът на РЗИ-Шумен или служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по реда, установени в закона.

(2) Не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато служителят е преместен на друго работно място в същото учреждение, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на служителя.

(3) В тридневен срок от изменението на трудовия договор, Директорът на РЗИ-Шумен изпраща уведомление за това обстоятелство до териториалното поделение на НАП.

Чл. 55. Трудовите договори на служителите в РЗИ-Шумен се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.

Чл. 56. При прекратяване на трудовия договор Директорът на РЗИ-Шумен издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.

Чл. 57. В седемдневен срок от прекратяване на трудовия договор Директорът на РЗИ-Шумен е длъжен да изпрати уведомление за това до териториалното поделение на НАП.

Чл. 58. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, Директорът на РЗИ-Шумен вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.

(2) Преди да получи трудовата си книжка, служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на представя на Директора на Дирекция „АПФСО" обходен лист, подписан от гл. специалист с функции по управление на ЧР, главен счетоводител и непосредствен ръководител (директор на дирекция или началник отдел).

ГЛАВА ПЕТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА РЗИ-ШУМЕН, КАТО СТРАНА ПО СЛУЖЕБНИТЕ И ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Раздел I
Права на Директора на РЗИ-Шумен, като страна по служебните и трудовите правоотношения

Чл. 59. Директорът на РЗИ-Шумен има право:

1. да изисква от държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен да изпълняват своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно служебните/трудовите си задължения;
2. да издава задължителни за държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен указания и нареждания относно изпълнението на техните служебни/трудови задължения;
3. да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в РЗИ-Шумен, както и върху изпълнението на задължителните указания по т. 2;
4. да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен имущество;
5. да поощрява държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен за образцова работа и високи служебни/трудови постижения;
6. да изисква от държавните служители и служителите по трудово правоотношение да изготвят всяко тримесечие план и отчет за извършената дейност, които да представят на прекия си ръководител до 12 число след изтичане на отчетното тримесечие;
7. да налага дисциплинарни наказания на държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен за виновно нарушаване на служебни/трудови задължения;
8. да търси имуществена отговорност при виновно причинени от държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен вреди;
9. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.

Раздел II
Задължения на Директора на РЗИ-Шумен, като страна по служебните и трудовите правоотношения

Чл. 60. Директорът на РЗИ-Шумен има всички задължения, произтичащи от Закона за държавния служител, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Чл. 61. (1) Освен задълженията по предходния член, директорът на РЗИ Шумен има следните задължения:

1. да осигурява на служителите, съобразно тяхната професия, специалност, квалификация и длъжност, условия за изпълнение на работата, която им е определена при сключване на акта за назначаване или трудовия договор и с длъжностната характеристика;
2. да запознава служителите с длъжностната характеристика, както и с измененията в нея, с правилника за вътрешния трудов ред, правилата за безопасни условия на труд и на противопожарната охрана на съответното работно място;
3. да създава условия за поддържане и повишаване на квалификацията и преквалификацията на персонала, съобразно изискванията на работата и в интерес на служителите и работниците;
4. да дава обективна и справедлива характеристика за професионалните качества и резултатите от трудовата и служебна дейност на служителя при поискване от

тяхна страна;

5. да създава условия за добър психоклимат, работна атмосфера, професионална и колегиална етика и за пълноценна изява на личните способности на служителя в интерес на работата;

6. да пази достойнството на служителите по време на изпълнение на работата;

7. да определя подходящо работно място, указва реда и начина за извършване на работата и осигурява необходимите материално-технически условия за изпълнение на възложената работа.

(2) Директорът на РЗИ-Шумен е длъжен:

1. да пази достойнството на служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;

2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на служителите за положения от тях труд;

3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа;

4. да издава при поискване от служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;

5. да осигурява служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване;

6. да предоставя на служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение.

Чл. 63. Директорът на РЗИ-Шумен е длъжен:

1. да предоставя своевременно на служителя информация за свободните работни места и длъжности в инспекцията;

2. да осигурява на служителя или работника почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;

3. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда и колективния трудов договор;

Чл. 64. Директорът на РЗИ-Шумен носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в Раздел I, Глава X на Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ. ДИСЦИПЛИНАРНА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Раздел I
Права и задължения на държавните служители. Дисциплинарна и имуществена отговорност

Чл. 65. За изпълнение на държавната служба държавните служители имат право:

1. на основна заплата, която включва основна заплата и допълнителни възнаграждения;

2. на почивки по време на работния ден, на междуседмична и междудневна почивка и на обявени официални празници;

3. на редовен платен годишен отпуск, на допълнителен отпуск, на служебен отпуск, на отпуск за изпълнение на обществени задължения, на отпуск по социалното осигуряване и на неплатен отпуск;

4. на задължително социално и здравно осигуряване;

5. на обезщетение в предвидените от закона случаи;

6. на представително или униформено облекло при условия и по ред, определени от Министерския съвет в Наредбата за служебното положение на държавните служители;

7. на безплатно специално облекло и лични предпазни средства - за държавни служители, които работят при опасни или вредни за здравето или живота условия, при условия и по ред, определени с наредба на министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването;

8. да изказват мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените им нареждания и да предлагат по-удачни решения;

9. да членуват в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон;

10. да се сдружават в професионални организации и сдружения с нестопанска цел;

11. да образуват синдикални организации, да встъпват и да прекратяват членството си в тях, като се съобразяват само с техните устави;

12. да обявяват стачка когато предявените искания, свързани със служебните и осигурителните отношения, не са уважени;

13. на неприкосновеност на личната си кореспонденция и съобщения.

Чл. 66. (1) Директорът на РЗИ-Шумен осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител.

(2) Когато нуждите на службата налагат, разходите за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител са за сметка на РЗИ-Шумен.

Чл. 67. Държавният служител може да прави изявления от името на РЗИ-Шумен със съгласието на Директора на РЗИ-Шумен или на определен от него служител.

Чл. 68. (1) Задълженията на държавните служители се определят в техните длъжностни характеристики.

(2) Допълнителни задължения могат да бъдат възлагани на държавните служители само в предписаните в Закона за държавните служители случаи.

Чл. 69. (1) Държавните служители са длъжни:

1. да се произнасят без забава по искането на гражданите, като удовлетворяват точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдействат за признаването на техните права и законни интереси;

2. да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужват;

3. да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и Правилника за устройството и дейността на РЗИ;

4. активно да подпомагат и съдействат на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия;

5. да спазват установеното работно време и да го използват за изпълнение на възложените им задължения;

6. да защитават класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала им известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения;

7. да имат поведение при изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

8. При промяна на адреса, имената, местожителството и други незабавно да уведомяват ръководството на инспекцията.

9. Държавният служител е длъжен да спазва утвърдените от директора на инспекцията вътрешни актове - правилници, инструкции, правила, процедури и др.

(2) Служителите, определени със заповед на директора на РЗИ трябва да притежават служебни карти.

(3) Всички служители в инспекцията трябва да имат карта (бадж), която да носят във времето, през което служителя е в сградата на инспекцията.

Чл. 70. (1) Държавният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители.

(2) Държавният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Държавният служител може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Държавният служител не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Чл. 71. (1) Когато по време на осъществяване на служебното правоотношение за държавния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми Директора на РЗИ-Шумен за несъвместимостта с изпълняваната служба.

(2) Служителят няма право да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции или да налага санкции в частен интерес.

(3) Служителят е длъжен да подаде декларация за наличие на частен интерес по конкретен повод, когато има частен интерес във връзка с изпълнение на свое правомощие или задължение по служба. Декларацията се подава преди започването или по време на изпълнението на правомощието или задължението по служба.

Чл. 72. При встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май държавният служител е длъжен да декларира своето имотно състояние пред Директора на РЗИ-Шумен.

Чл. 73. Държавният служител ежегодно се оценява за изпълнението на длъжността при условия и по ред, определени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 74. (1) Държавният служител, който е нарушил виновно своите служебни задължения, се наказва с дисциплинарни наказания.

(2) Дисциплинарни нарушения са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава изпълнението на служебните задължения;
3. неспазване кръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20 от Закона за държавния служител;
5. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. порицание;
3. отлагане на повишението в ранг с една година;
4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. уволнение.

(4) За едно и също дисциплинарно нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

(5) Държавният служител носи дисциплинарна отговорност, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

Чл. 75. (1) Дисциплинарните наказания се налагат от Директора на РЗИ - Шумен.

(2) Преди да наложи дисциплинарно наказание по чл. 51, ал. 1, т. 4 и 5, Директорът на РЗИ - Шумен задължително образува дисциплинарно дело и взема под внимание решението на дисциплинарния съвет.

(3) Дисциплинарният съвет изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение.

(4) Решението на дисциплинарния съвет съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

Чл. 76. Дисциплинарният съвет се назначава от Директора на РЗИ - Шумен за срок три години. В заповедта за назначаването се определят председателят и заместник-председателят, както и правилата за работа на съвета.

Чл. 78. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед.

(2) Препис от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на държавния служител, като се отбелязва датата на връчването.

(3) Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на обжалване в 14 дневен срок от датата на връчването й пред Административен съд –Шумен по реда на Административния процесуален кодекс, като обжалването не спира нейното изпълнение.

Чл. 79. При извършено престъпление при и по повод изпълнение на служебните задължения, служителят освен дисциплинарно, отговаря и наказателно.

Чл. 80. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичане на една година от налагането им.

(2) Заличаването се извършва служебно чрез съответно отбелязване в служебното досие и в служебната книжка.

Чл. 81. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени и преди изтичане на срока по предходния член, ако държавният служител в срок от шест месеца не е извършил други нарушения на служебните си задължения.

(2) Предсрочното заличаване се извършва по предложение на прекия ръководител с мотивирана писмена заповед на директора на РЗИ - Шумен, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното досие.

Чл. 82. (1) Държавният служител може да бъде временно отстранен от работа, когато:

1. срещу него е образувано наказателно производство от общ характер; в този случай искането за отстраняване може да бъде направено от прокурора или от съда;

2. срещу него е образувано дисциплинарно дело;

3. се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения; в този случай отстраняването може да се извърши от непосредствения ръководител и продължава, докато служителят възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Във всички случаи, когато е образувано наказателно производство срещу държавен служител за престъпления, извършени от него в качеството му на длъжностно лице по смисъла на чл. 93, т. 1, буква "а" от Наказателния кодекс, Директорът на РЗИ - Шумен го отстранява временно от работа.

(3) Държавният служител не получава заплата за времето, през което е бил отстранен.

Чл. 83. (1) Държавният служител отговаря за вредите, които е причинил умишлено или при груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(2) За вреди, причинени на гражданите, държавата отговаря солидарно с причинилия ги държавен служител.

(3) Отговорността на виновните държавни служители спрямо държавата за изплатени обезщетения се осъществява в пълен размер при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

(4) Имуществената отговорност на държавния служител се осъществява по исков ред.

Раздел II
Права и задължения на служителите по трудово правоотношение. Дисциплинарна и имуществена отговорност

Чл. 84. При изпълнение на трудовите си функции служителите по трудово правоотношение имат право:

1. да получат кратко описание на работата, която поемат ангажимент да извършват, под формата на длъжностна характеристика;
2. да получават указания относно начина на изпълнение на трудовите им задължения;
3. на достъп до утвърдените от Директора на РЗИ-Шумен вътрешни актове за организация на работата в РЗИ;
4. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
5. на работно време, почивки и отпуски с установена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;
6. на здравословни и безопасни условия на труд;
7. да поддържат и повишават професионалната си квалификация, във връзка с длъжността, която заемат;
8. на задължително социално и здравно осигуряване;
9. на защита срещу всички форми на дискриминация.

Чл. 85. Служителите по трудово правоотношение имат право, без предварително разрешение от Директора на РЗИ-Шумен, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл. 86. Служителите по трудово правоотношение са длъжни при изпълнение на възложената работа:

1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;

2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи и да не употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;

3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;

4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;

5. да спазват техническите и технологическите правила;

6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. да изпълняват своевременно и точно законните нареждания на ръководството на РЗИ-Шумен и на непосредствения ръководител, издадени във връзка с трудовите задължения;

8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

9. да поддържат ред и чистота на работното си място и общите за ползване места в РЗИ-Шумен;

10. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на РЗИ-Шумен;

11. да спазват вътрешните правила на РЗИ-Шумен и да не пречат на държавните служители и другите служители по трудово правоотношение да изпълняват служебните/трудовите си задължения;

12. да съгласуват работата си с държавните служители и останалите служители по трудово правоотношение и да им оказват помощ в съответствие с указанията на ръководството на РЗИ-Шумен и на непосредствения ръководител;

13. да носят в рамките на работното време на видно място предоставените им от ръководството на РЗИ-Шумен служебни карти;

14. при промяна на адреса, имената, местожителството и други незабавно да уведомяват ръководството на инспекцията.

15. ежегодно до 15 май да декларира пред директора на инспекцията имотното си състояние.

16. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от индивидуален трудов договор и от характера на работата.

Чл. 87. При изпълнение на трудовите си задължения служителите по трудово правоотношение трябва да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Чл. 88. Служителят по трудово правоотношение не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Чл. 89. (1) Служителят по трудово правоотношение не може да прави изявления от името на РЗИ-Шумен, освен със съгласието на Директора на РЗИ-Шумен.

(2) Служителят по трудо правоотношение няма право да участва в подготовката, обсъждането, приемането, издаването или постановяването на актове, да изпълнява контролни или разследващи функции или да налага санкции в частен интерес.

(3) Служителят по трудово правоотношение е длъжен да подаде декларация за наличие на частен интерес по конкретен повод, когато има частен интерес във връзка с изпълнение на свое правомощие или задължение по служба. Декларацията се подава преди

започването или по време на изпълнението на правомощието или задължението по служба.

Чл. 90. Служителите по трудово правоотношение ежегодно се оценяват за изпълнението на длъжността при условия и по ред, определени в Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.

Чл. 91. (1) Служителите по трудово правоотношение носят дисциплинарна отговорност по реда на Глава IX от Кодекса на труда за виновно неизпълнение на трудовите задължения по чл. 86 от настоящия правилник, което е нарушение на трудовата дисциплина.

(2) Нарушителите се наказват с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

(3) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

(4) Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на РЗИ-Шумен (възстановяват се направените разходи в пълен размер);
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(5) Дисциплинарните наказания се налагат от Директора на РЗИ-Шумен при спазване условията, сроковете и реда, установени в Глава IX от Кодекса на труда.

Чл. 92. (1) Служителят по трудово правоотношение отговаря имуществено съобразно правилата на Кодекса на труда за вредата, която е причинил на РЗИ-Шумен по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.

(2) За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

(3) Имуществената отговорност на служителя по трудово правоотношение се осъществява по реда на Глава десета, Раздел II на Кодекса на труда и се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Раздел III
ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 93 Служителите имат следните отговорности:

1. материално-финансови: служителят носи имуществена отговорност за поверената му техника и инвентар, в т.ч. техника и обзавеждане на работното място и в границите на работните помещения на инспекцията и др.

2. по безопасност на труда и опазване здравето и работоспособността на другите: служителят носи отговорност при неспазване утвърдените в инспекцията правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.

3. по опазване служебна тайна и поверителност на информацията:

- служителят носи отговорност при разпространяване на информация от служебен характер в обем, по-голям от необходимия за изпълнението на поставените му задачи и/или при обстоятелства, без връзка с изпълнението на непосредствените му служебни задължения и възложени задачи;

- служителят носи отговорност за разпространяване на информация от служебен или личен характрер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител или служител на инспекцията;

- служителят носи отговорност при проявена нелоялност към директора на РЗИ, при злоупотреба с неговото доверие, при неопазване на неговото добро име;

- служителят носи отговорност при разпространение по какъвто и да е повод на поверителна информация, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения и възложени задачи.

4. по изпълнение на служебните си задължения и постигнатите резултати от трудовата дейност: служителят носи отговорност за качеството на извършваната работа, за точното и навременно изпълнение на служебните си задължения и поставени задачи и за достоверността на представяните данни.

5. по спазване на трудовото законодателство и установените вътрешни правила на трудова дисцпилина: служителят носи отговорност при неспазване нормите на трудовото законодателство на Република България и при неспазване на установените от работодателя вътрешни правила за трудова дисциплина.

ГЛАВА СЕДМА
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ И КОМАНДИРОВКИ

Раздел I
РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 94. (1) Работното време на държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен е с нормална продължителност 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Отработването на часовете може да се осъществи от 7,30 до 18,30 ч. с период на задължително присъствие от 10,00 до 16,00 ч.

(3) Работното време се прекъсва от обедна почивка от 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(4) Служителите, които работят в среда с биологични обекти и материали (служителите в отдел "Медицински изследвания" и лаборатория „Санитарна микробиология", отдел ЛИ) ползват намалено работно време от 7 часа дневно по следния график: от 8.30 ч. до 16.00 ч. с дежурен до 17.00 ч.

(5) За дните на ползвано намалено работно време служителите по ал. 4 запазват определеното им месечно възнаграждение и другите права по служебното, трудовото и осигурителното законодателство.

(6) За служителите изпълнители – хигиенисти главният секретар изготвя общ график за разпределение на начално и крайно работно време при спазване на 8 (7) часов работен ден.

(7) Служителите в звеното за административно обслужване ползват почивките по ал. 1 и ал. 2 във време и по начин, непрекъсващи процеса по обслужване на гражданите.

(8) С цел да бъде осигурена устойчива работоспособност и здравословна работна среда за държавните служители и служителите по трудово правоотношение, Директорът на РЗИ-Шумен определя със заповед времетраенето на допълнителни почивки в рамките на работния ден.

(9) Почивката по предходната алинея се ползва във време и по начин, неотразяващи се на функциите на съответното административно звено.

(10) Приемното време на структурните звена, които работят с граждани, се определя със заповед на Директора на РЗИ-Шумен.

Чл. 95. (1) Служителите са длъжни да спазват установените в предходния член начало и край на работния ден. Те са длъжни да бъдат на работните си места (в работните помещения) преди началото на работния ден и до неговия край.

(2) В случаите, когато служителите не могат да се явят на време на работа, те са длъжни своевременно да уведомят за това преките си ръководители.

(3) В случаите, когато на служителите се налага да напуснат работа преди края на работното време, те могат да направят това само след разрешение па преките си ръководители.

(4) Преките ръководители са длъжни да водят точна отчетност за закъсненията или преждевременните напускания за всеки отделен служител, като отбелязва в нарочен дневник причини и час на излизане.

Чл. 96. Служителите са длъжни в края на работния ден да изключат наличните ел. уреди и апаратура, да проверят чешмите и заключат работното си помещение.

Чл. 97. Служителите могат да остават в работните помещения след работно време с разрешение на прекия си ръководител, а в неработни дни - с разрешение на Главния секретар.

Чл. 98. Разпределението на работното време на служителите, изпълняващи специфични задачи, свързани с упражняване на държавен здравен контрол, се определя от директора на РЗИ със заповед.

Чл. 99. Контрол по спазване на работното време и неговото уплътняване се осъществява от началниците на отдели, директорите на дирекции и ръководството на инспекцията.

Чл. 100. Държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен имат право на непрекъсната междудневна почивка, в размер на 12 часа.

Чл. 101. Държавните служители и служителите по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни - събота и неделя.

Чл. 102 (1) Ненормиран работен ден се установява за всички държавни служители и служители по трудово правоотношение в РЗИ-Шумен, които са длъжни при необходимост да изпълняват служебните/трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време, без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка.

(2) Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск по чл. 50, ал. 2 и ал. 3 от Закона за държавния служител и чл. 156, т. 2 от Кодекса на труда.

(3) Работата в почивни и празнични дни се компенсира с увеличено възнаграждение за извънреден труд съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 103 (1) Директорът на РЗИ-Шумен се задължава да спазва официалните празници на Република България.

(2) Държавен служител или служител по трудово правоотношение, който изповядва вероизповедание, различно от православното, е длъжен да съобщи своевременно това на Директора на РЗИ-Шумен, за да може да ползва като почивни дните, определени за празници според своето вероизповедание.

Чл. 104 (1) Определянето на работно време с друга продължителност и полагането на извънреден труд се урежда между служителите и директора на РЗИ съобразно изискванията на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) Прекият ръководител изготвя докладна записка до директора, с обосновани мотиви за необходимостта от полагане на извънреден труд, като в докладната записка се посочват, мястото, датата и времето за полагането му. Докладната записка се съгласува със главния секретар.

(3) Заповедта за полагането на извънреден труд, на основание утвърдена докладна записка за полагане на извънреден труд се изготвя от гл. специалист с функции по управление на ЧР и се връчва на лицата, които ще го упражняват 24 часа преди полагането му.

(4) След полагането на извънредния труд прекият ръководител изготвя докладна записка до директора за извършената по време на извънредния труд дейност.

(5) Главният специалист с функции по управление на ЧР" изчислява стойността на положения труд, отразява в специална книга за извънреден труд и подава информация до Инспекцията по труда.

Чл. 104а */Нов със Заповед № РД-01-64/05.06.2023 г./* **(1)** Даването на разположения на служителите на РЗИ - Шумен става по разпореждане на Директора на РЗИ – Шумен със заповед и/или по утвърден от него график в съответствие с изискванията на чл. 23 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и при прилагане на Глава първа, Раздел II „а" „Дежурство по време на разположение" от Наредба за работното време, почивките и отпуските.

(2) Прекият ръководител изготвя докладна записка до директора, с обосновани мотиви за необходимостта служителя да е на разположение на работодателя извън територията на инспекцията с готовност при необходимост да започне да изпълнява трудовите си задължения, като в докладната записка се посочват, мястото, датата, времето и начина на уведомяване за явяване на работа. Докладната записка се съгласува с главния секретар.

(3) Заповедта за разположение на служителите и/или графика, на основание утвърдена докладна записка за разположение на служителите се изготвя от гл. специалист с функции по управление на ЧР и се връчва на лицата, които ще бъдат на разположение.

(4) В Заповедта се посочва начина на уведомяване за явяване на работа на служителя и времето, необходимо за явяване на работа.

(5) Когато по време на разположение служителят изпълнява трудовите си задължения, прекият ръководител изготвя докладна записка до директора за извършената от служителя дейност.

(6) В 3-дневен срок от деня, в който е положен труда, директорът на РЗИ - Шумен издава заповед, в която се посочват датата и часът на явяване на работа и продължителността на положения труд. Фактически извършената работа по времето на разположение се отчита и заплаща като извънреден труд в месеца, в който е положен трудът.

Раздел II
ОТПУСКИ

Чл. 105 (1) Служителите имат право на основен платен годишен отпуск и на платен отпуск за ненормирано работно време.

(2) Държавен служител, който има най-малко 4 месеца служебен стаж, има право на редовен платен годишен отпуск в размер на 20 работни дни.

(3) Държавен служител с намалена работоспособност 50 и над 50 на сто има право на редовен платен годишен отпуск в размер 26 работни дни.

(4) Размерът на основния платен годишен отпуск на служителите по трудово правоотношение е не по-малко от 20 работни дни.

(5) При постъпване на работа за първи път служителят по трудово правоотношение може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 4 месеца трудов стаж.

(6) Служителите, имащи право на допълнителен платен отпуск за ненормирано работно време и конкретните размери се определят ежегодно със заповед на директора на инспекцията, съобразно утвърдени вътрешни правила по чл. 50 ал. 3 от ЗДСл.

(7) Държавните служители или служителите по трудово правоотношение имат право на всички останали видове отпуски при условия и по ред предвидени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и в нормативните актове по прилагането им.

Чл. 106 (1) Платеният годишен отпуск се разрешава на служителя наведнъж или на части.

(2) Отпускът се разрешава въз основа на писмено заявление от държавния служител или служителя по трудово правоотношение с писмена заповед, издадена от Директора на РЗИ-Шумен.

Чл. 107 (1) Поради важни производствени причини директорът на РЗИ-Шумен може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни.

(2) При уважителни причини по писмено искане на държавния служител и със съгласието на Директора на РЗИ - Шумен ползването на част от платения годишен отпуск в размер не повече от 10 работни дни може да се отложи за следващата календарна година.

(3) В случаите на ал. 1 и 2 за следващата календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск общо в размер не повече от 10 работни дни.

(4) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.

(5) Отлагането, отказът за отлагане, както и разрешението за ползване на платен годишен отпуск се извършва с писмена заповед на Директора на РЗИ - Шумен.

Чл. 108 (1) При отпуск поради временна неработоспособност, служителят следва да уведоми административното ръководство и представи болничния лист в звеното по управление на човешките ресурси най-късно до два дни след издаването му.

(2) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на служителя бъде разрешен отпуск поради временна неработоспособност, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негова писмена молба, а остатъкът се ползува допълнително по съгласие между него и Директора на инспекцията.

Чл. 109 При разрешаване на отпуск, непосредственият ръководител трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност на структурната единица.

Раздел III
КОМАНДИРОВКИ

Чл. 110 (1) Изпращането в командировка се извършва с писмена заповед на директора на РЗИ при спазване изискванията на Наредбата за командировките в страната. Заповедта се завежда в Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7от главен специалист в дирекция АПФСО

(2) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на директора на инспекцията, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

(3) Командировките се определят в календарни дни и включват дните на пътуването и дните на празниците и почивките.

(4) За времето на командировката се заплащат пътни, дневни и квартирни съгласно утвърденото в командировъчната заповед.

(5) Командировъчните пари се изплащат от главен специалист с функции на счетоводител в дирекция АПФСО.

(6) Командированият може да ползва служебен аванс за командировката.

(7) Командированият е длъжен в тридневен срок след завръщането си от командировката, да изготви доклад за извършената работа.

ГЛАВА ОСМА
ПРЕДСТАВИТЕЛНО И РАБОТНО ОБЛЕКЛО

Чл. 111. (1) Всички служители в РЗИ - Шумен по служебни правоотношения имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(2) Средствата за представително облекло се определят в Закона за държавния бюджет на инспекцията за съответната календарна година.

(3) Директорът на РЗИ - Шумен със заповед определя конкретната стойност на представителното облекло за всяка календарна година при спазване определените със Закона за държавния служител и Наредбата за служебно положение на държавните служители пределни размери.

(4) Сумите за представително облекло се дават в пари, като изборът и видът на облеклото се осигуряват от всеки служител.

Чл. 112. (1) Всички служители в РЗИ по трудови правоотношения с безсрочен трудов договор имат право на безплатно работно облекло при спазване на срока на износване.

(2) Право на безплатно работно облекло имат и длъжностите по чл. 19а от Закона за администрацията (директора и заместник директора на РЗИ).

(3) Средствата за безплатно работно облекло се определят в Закона за държавния бюджет на инспекцията за съответната календарна година.

(4) Директорът на РЗИ Шумен със заповед определя списъка на длъжностите по трудово правоотношение, имащи право на безплатно работно облекло, както и вида и срокът за износване на работното облекло и конкретната стойност на безплатно работно облекло за всяка календарна година.

ГЛАВА ДЕВЕТА
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 113. **(1)** Покупката на стоково-материални ценности и малотрайни предмети за нуждите на РЗИ-Шумен се извършва по писмена заявка при условия и по ред, определени със заповед на Директора на РЗИ-Шумен.

(2) Превишаване на предвидения лимит не се допуска.

Чл. 114. (1) Инвентарът в работните помещения се зачислява по опис на един от работещите в помещението.

(2) Всички липси се заплащат солидарно от държавните служители и/или служителите по трудово правоотношение в съответното работно помещение, а повредите - от виновните лица.

Чл. 115. Ползването, поддържането и престоя на транспортните средства на РЗИ-Шумен се извършва при условия и по ред, определени със заповед на Директора на РЗИ-Шумен.

ГЛАВА ДЕСЕТА
КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОМАЦИЯ

Чл. 116. (1) Директорът на РЗИ-Шумен ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация.

(2) Дейността по защита на класифицираната информация се осъществява от служителя по сигурността при РЗИ-Шумен.

(3) Списъка на фактите и сведенията, представляващи класифицирана информация, се определят със заповед на Директора на РЗИ-Шумен.

(4) Директорът на РЗИ-Шумен определя със заповед списък на длъжностите или задачите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна тайна.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА
ДЕЙНОСТ НА КОНСУЛТАТИВНИЯ ОРГАН НА РЗИ-ШУМЕН

Чл. 117. (1) Директорския съвет е съвещателен орган към директора на РЗИ и дава мнения и предложения, свързани с дейността на РЗИ.

(2) Директорският съвет се състои от директора на РЗИ, заместник-директора, главния секретар, директорите на дирекции, както и по един служител с юридическо и икономическо образование.

(3) Директорският съвет се свиква най-малко един път на тримесечие и работи по предварително изготвен и приет годишен план. За всяко заседание се изготвя протокол.

(4) За организацията на работа на Директорския съвет отговаря главния секретар.

Чл. 118. **(1)** В РЗИ - Шумен функционира Експертен съвет по здравно-техническа експертиза.

(2) Директорът ежегодно определя със заповед състава на съвета, както и реда и изискванията за неговото функциониране.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ПРОВЕЖДАНЕ НА СИНДИКАЛНА И ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ В РЗИ ШУМЕН

Чл. 119. Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение имат право, без предварително разрешение от работодателя, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да прекратяват членството си в тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.

Чл. 120. (1) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само извън работното време, установено за работниците и служителите.

(2) Синдикалните организации могат да провеждат своята дейност само в помещенията, предназначени за това

(3) Синдикалните организации могат да свикват общо събрание на работниците и служителите, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на свикването и в същия срок да му предоставят информация за дневния ред на свиканото събрание.

(4) Синдикалните организации могат да провеждат събрания или други дейности със своите членове, като са длъжни да уведомят работодателя най-малко 7 дни преди датата на провеждане на съответното мероприятие.

Чл. 121. Синдикалните организации нямат право да извършват дейности, с които да възпрепятстват под каквато и да е форма работниците или служителите да изпълняват трудовите си задължения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за вътрешния трудов ред в РЗИ-Шумен се издава на основание на чл. 40, ал. 1 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции и чл. 181, ал. 1 от Кодекса на труда.

§ 2. Всички държавни служители или служителите по трудово правоотношение при РЗИ-Шумен са длъжни да се запознаят с този Правилник и да го спазват.

§ 3. За всички неуредени в този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и утвърдените от Директора на РЗИ-Шумен вътрешни актове.

§ 4. (1) Правилникът е издаден на основание заповед № РД-01-64/05.06.2023 г. на директора на РЗИ Шумен, влиза в сила от 05.06.2023 г. и допълва и изменя утвърдения със заповед РД-01-89/13.05.2022 г. Правилник за вътрешния трудов ред на РЗИ Шумен.

(2) С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.

§ 5. (1) Контролът по изпълнението на този Правилник се възлага на Главния секретар на РЗИ-Шумен.

(2) Екземпляр от този Правилник е на разположение на всички държавни служители или служители по трудово правоотношение при РЗИ-Шумен в Системата за документооборота и управлението на работния поток EVENTIS R7 и на сървъра на инспекцията.