



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – МОНТАНА

УТВЪРДИЛ:

X

ТРАЙКА ТРАЙКОВА
НАЧАЛНИК НА РУО - МОНТАНА



(Заповед № РД-05-280/21.04.2020 г., изм. и доп. със
Заповед № РД-05-862/10.11.2021 г.; изм. и доп. със
Заповед № РД-05-399/27.05.2025 г.)

ПРАВИЛА
ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД
НА
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – МОНТАНА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определят устройството, структурата, функциите и организацията на дейността и на Регионално управление на образованието (РУО) – Монтана.

Чл. 2. (1) РУО – Монтана е териториална администрация към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование на територията на област Монтана.

(2) РУО – Монтана оказва и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие на територията на област Монтана.

(3) РУО – Монтана е юридическо лице на бюджетна издръжка към министъра на образованието и науката със седалище - административния център на областта, на чиято територия осъществяват дейността си.

(4) РУО – Монтана има обикновен кръгъл печат и идентификационен код по БУЛСТАТ.

(5) РУО – Монтана създава условия за провеждане на държавната образователна политика на територията на област Монтана.

Регионално управление на образованието – Монтана се помещава в сградата на Областна администрация – Монтана, намираща се на пл. „Жеравица” № 1, на седмия етаж и в три помещения на осмия етаж.

РАЗДЕЛ II

УСТРОЙСТВО

Чл. 3. (1) Регионално управление на образованието – Монтана се управлява и представлява от началник. Началникът на РУО е държавен служител, който се назначава и се освобождава от министъра на образованието и науката.

(2) Началникът на РУО – Монтана провежда държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование на територията на област Монтана.

(3) планира, организира и контролира дейността на РУО – Монтана;

(4) съдейства за осигуряване на условия за функциониране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на територията на областта;

(5) координира взаимодействието между институциите в системата на предучилищното и училищното образование, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на

местното самоуправление, ръководствата на регионалните структури на представителните организации на работниците и служителите и на работодателите;

(6) контролира спазването на държавните образователни стандарти, на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и на други нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование от институциите на територията на съответната област;

(7) организира методическа подкрепа на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на територията на съответната област при разработването на списък-образец и за изпълнение на насоките на Националния инспекторат по образованието; уведомява с доклад директора на Националния инспекторат по образованието за оказаната методическа подкрепа по изпълнението на препоръките от институциите, в които е осъществена инспекция;

(8) сключва и прекратява трудовите договори с директорите на общинските училища, държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа, както и с директорите на центровете за подкрепа за личностно развитие - самостоятелни ученически общежития и астрономически обсерватории и планетариуми.

Чл. 4. (1) Дейността на РУО – Монтана се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

(2) Държавните служители в РУО – Монтана се назначават и се освобождават от длъжност от министъра на образованието и науката в съответствие със Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове.

(3) Трудовите договори с лицата, работещи по трудово правоотношение в РУО – Монтана (включително по ПМС № 66/1996 г.), се сключват, изменят и прекратяват от началника на РУО – Монтана.

(4) Началникът на РУО – Монтана сключва договори с физически или юридически лица за обезпечаване изпълнението на дейности, за които РУО - Монтана съгласно длъжностното разписание по чл. 6, ал. 1 не разполага със специалисти.

Чл. 5. (1) Държавните служители изпълняват служебните си задължения в съответствие със законите на страната, този правилник и длъжностните характеристики, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(2) Лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват служебните си задължения в съответствие с КТ, този правилник и длъжностните характеристики, утвърдени от началника на РУО – Монтана.

Чл. 6. (1) Длъжностното и поименното разписание на щатните длъжности на РУО – Монтана се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(2) Длъжностното и поименното разписание на работниците, назначени по ПМС № 66/1996 г. се утвърждава от началника на РУО – Монтана.

(3) Общата численост на персонала на РУО – Монтана е 20 щатни бройки, вкл. началник.

(4) Числеността на извънщатните длъжности в РУО – Монтана е 1,5 броя.

Чл. 7. (1) Служителите в РУО – Монтана могат да бъдат награждавани от министъра на образованието и науката с отличия за образцово изпълнение на служебните си задължения.

(2) Началникът на РУО – Монтана със заповед е учредил ежегодна награда за:

1. високи постижения в предучилищното и училищното образование за поощряване на педагогическите специалисти на регионално ниво

2. удостояване на директори на институции за образцово изпълнение на задълженията им

3. поощряване на деца и ученици за високи постижения в образователната дейност, заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(3) Наградата се определя от комисия на РУО – Монтана, която се формира за всяка календарна година със заповед на началника на РУО – Монтана и взема решение за присъждане на наградата в срок до 15 май.

(4) Наградата на РУО – Монтана се връчва на 24 май.

РАЗДЕЛ III

ФУНКЦИИ И СТРУКТУРА

Чл. 8. (1) Като териториална администрация за управление и контрол на системата на предучилищното и училищното образование РУО – Монтана контролира изпълнението на провежданата държавна политика и на постигнатите резултати от образователните институции на територията на област Монтана. РУО – Монтана осъществява и методическа подкрепа на детските градини, училищата, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Методическа подкрепа се осигурява и осъществява с цел изпълнението на:

1. задължителни предписания, дадени на директор на детска градина или училище в резултат на обществен контрол от РУО – Монтана или от МОН;

2. препоръки, дадени на педагогически специалисти от експерт от МОН или от РУО – Монтана, както и по предложение на директор на детска градина или на училище, в резултат на контролната им дейност;

3. препоръки, дадени на педагогически специалисти, в резултат на проведено атестиране по чл. 228, ал. 1 ЗПУО;

4. насоките и препоръките от инспектирането на детските градини и училищата.

(3) РУО - Монтана може да оказва и методическа подкрепа на директор на детска градина или училище в случай на дадени задължителни предписания от друг компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Методическата подкрепа включва обсъждане и анализ на възможни подходи, свързани с дейността на директорите и учителите за повишаване на качеството на образованието, като се отчитат спецификата на образователната институция и правото на педагогическите специалисти сами да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.

(5) По инициатива на РУО - Монтана контролната дейност и методическата подкрепа може да се реализират и в група институции (междуинституционални мрежи).

Чл. 9. (1) При осъществяване на функциите по чл. 9 РУО подпомагат и насочват институциите от системата на предучилищното и училищното образование при разработването, прилагането, анализа на институционалните политики, както и при самооценката от ефективността им.

(2) Функциите по ал. 1 се изпълняват от РУО в рамките на предоставената компетентност и при спазване на принципите на научна обосновааност, на конфиденциалност по отношение на подателя на жалбата или сигнала, на субсидиарност и на пропорционалност.

(3) Принцип на субсидиарност е осъществяване на функциите по ал. 1 при точното определяне на степента на намеса в работата на институцията.

(4) Функциите по ал. 1 се осъществяват при спазване на принципа на пропорционалност, когато предложените мерки са подходящи и необходими за постигане на желаната цел, като не трябва да налагат тежест, прекомерна по отношение на целта, която се очаква да бъде постигната.

Чл. 10. (в сила от 01.10.2025 г.) РУО – Монтана извършва признаване на документи, издавани от училища на чужди държави, за завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на завършен първи гимназиален етап от средната степен на образование, както и признаване на основно образование и/или професионална квалификация.

Чл. 11. (1) Според разпределението на дейностите администрацията на РУО – Монтана е обща и специализирана.

(2) Общата администрация е организирана в отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" (АПФСИО) с численост 7 щатни бройки. Служителите от отдел АПФСИО подпомагат и технически осигуряват дейността на началника на РУО – Монтана, на специализираната администрация, както и осъществява дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица и контрол в рамките на

функционалната си характеристика по чл. 13 от Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието (ПУФРУО).

(3) Специализираната администрация е организирана в отдел "Организационно-методическа дейност и контрол" (ОМДК) с численост 12 щатни бройки. Отдел ОМДК подпомага дейността на началника на РУО – Монтана, като организира, подпомага методически и контролира институциите в системата на предучилищното и училищното образование от област Монтана в рамките на функционалната си характеристика по чл. 14 от ПУФРУО.

Чл. 12. (1) При отсъствие поради отпуск или при командироване правомощията на началника на РУО – Монтана се изпълняват от определен със заповед държавен служител от РУО – Монтана (началник на отдел или при обективна невъзможност – ст. експерт).

(2) Заместването на началника на РУО – Монтана се осъществява със заповед на началника - при отсъствие до 3 работни дни и със заповед на министъра на образованието и науката – при отсъствие над 3 работни дни.

Чл. 13. (1) Работни места. В съответствие с утвърденото длъжностно разписание и поименно разписание на длъжностите от министъра на образованието и науката, структурата и разпределението на работните места в РУО – Монтана е следното:

	длъжност	стая
1	Началник на РУО – Монтана	700
	Отдел АПФСЮ	
1	Началник на отдел	707
2	Главен счетоводител	705
3	Старши експерт по информационно осигуряване	808
4	Старши експерт по анализ на информацията	808
5	Главен специалист „Човешки ресурси“	707
6	Главен специалист (с финансови функции)	705
7	Главен специалист (с деловодни функции)	701
	Изпълнител – шофьор по ПМС 66	
	Чистач по ПМС 66 (1/2 щат)	
1	Началник на отдел	703
2	Старши експерт по организация на средното образование	703
3	Старши експерт по организация на средното образование	704
4	Старши експерт по приобщаващо образование	702
5	Старши експерт по предучилищно образование	702
6	Старши експерт за обучението в начален етап	702

7	Старши експерт по български език и литература	706
8	Старши експерт за квалификация на педагогическите специалисти	706
9	Старши експерт по математика	704
1 0	Старши експерт по обществени науки, гражданско образование и религия	704
1 1	Старши експерт по природни науки и екология	706
1 2	Старши експерт по професионално образование и обучение	702

(2) Други:

Център за административно обслужване (ЦАО)

стая № 701

Информационни табла:

За обяви (*свободни работни места; свободни места за ученици в държавни и общински училища; конкурси; други*)

фоайе - РУО

За съобщения

фоайе - РУО

За информация относно:

1. Структурата на РУО - Монтана и работните места на служителите

фоайе - РУО

2. Работно време на администрацията

фоайе - РУО

3. Видове административни услуги

стая № 707

4. Харта на клиента

фоайе - РУО

5. Образци за документи, подавани в РУО – Монтана за получаване на административни услуги

стая № 701

6. Пощенска кутия за жалби, сигнали и предложения

фоайе - РУО

7. Политика за защита на личните данни

фоайе – РУО

8. Плащане през пос терминал

стая № 705

9. Анкети и предложения за проучване равнището на удовлетвореността на клиентите

стая № 701

10. Информационни табели за работа по проекти

коридор и фоайе РУО

11. Интернет страница: www://ruo-montana.bg

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 14. Организацията на дейността в РУО – Монтана се осъществява в съответствие с разпоредбите на Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието (ПУФРУО) и с настоящите правила.

Чл. 15. (1) РУО – Монтана осъществява основната си дейност като специализирана териториална администрация по утвърден от министъра на образованието и науката годишен план за съответната учебната година.

(2) Промяна в утвърдения годишен план по ал. 1 се утвърждава от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него лице по мотивирано предложение на началника на РУО - Монтана.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 16. (1) Съгласно чл. 25 от ПУФРУО, работното време на служителите в РУО – Монтана е 8 часа дневно с променливи граници и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Редовното работно време на служителите в РУО – Монтана е от 9:00 часа до 17:30 часа.

(3) Служителите могат да заявят писмено пред началника на РУО – Монтана желание за промяна в редовното начало на работно си време – в границите от 7:30 до 10:00 ч. В този случай край на работното време се определя в зависимост от началото на работния ден при задължително отработване на 8 часа дневно. В заявлението се посочват мотивите за искането за промяна и периода на действие на пожелания график за работното време.

(4) Началникът на РУО – Монтана приема или отказва да приеме изразеното желание на служителите с оглед осигуряване на ефективността на работата на институцията и обслужването на гражданите в периода от 9:00 до 17:30 ч. Приемането или отказът се извършва чрез поставяне на положителна или отрицателна резолюция на заявлението, след съгласуване с началника на отдела, от който е служителят.

(5) Контролът по спазването на работното време от служителите с различно от работното време по ла. 2 се осъществява от началника на съответния отдел и/или чрез видеонаблюдението, което се извършва в РУО – Монтана.

(6) Служителите в РУО – Монтана ползват обедна почивка 30 минути между 12:00 и 14:00 ч.

(7) Освен почивката по ал. 6 се допуска ползването и на втора почивка в размер на 3 часа. Искането и разрешаването на втора почивка се извършва по реда на ал. 3 – ал. 5. Разрешението се допуска само при доказване обективна необходимост и за конкретен работен ден.

(8). В приемната на РУО – Монтана се осигурява непрекъснат режим на работа от гл.специалист с деловодните функции. При отсъствие или при ползването на обедна или друга почивка, както и при ползването на отпуск, той се замества от гл. специалист с финансови функции. В случай на отсъствие и на второто лице, деловодителят се замества от началника на отдел АПФСИО.

Чл. 17. На основание Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Наредба № 7/23.09.99 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване, Наредба № 15/31.05.99 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа, служителите в РУО - Монтана ползват две почивки в рамките на работния ден, всяка от по 15 минути, в периода от 10:30 до 10:45 ч. и от 15:30 до 15:45.

Чл. 18. (1). Работниците и служителите в РУО – Монтана са длъжни да спазват работното си време, като се явяват навреме на работното си място и използват цялото си работно време за изпълнение на служебните си задължения.

(2). Служителите в РУО – Монтана изпълняват служебните си задължения извън работното си място при:

1. Участие в тематични, текущи проверки и проверки извън плана, съгласно чл. 17 от ПУФРУО.
2. Издадена командировъчна заповед по реда на чл. 215, ал. 1 и във връзка с чл. 121 от Кодекса на труда/чл. 86 от Закона за държавния служител и Наредбата за командировките в страната или на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
3. Осигуряване на организационно и методическо подпомагане на дейността на педагогическите специалисти по чл. 14, т. 13 от ПУФРУО.
4. Организиране и провеждане на работни съвещания с педагогическите специалисти по чл. 14, т.13 от ПУФРУО.
5. Осигуряване на дейности, свързани с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие по чл. 14, т. 11 от ПУФРУО.
6. Извършване на дейности по организиране и провеждане на ученически състезания и олимпиади на регионално и национално ниво по чл. 14, т. 8 от ПУФРУО.
7. Съдействие при организиране на областно ниво квалификационни и методически дейности за педагогическите специалисти по чл. 14, т. 3 от ПУФРУО, след положителна резолюция на доклад от прекия ръководител.
8. Подпомагане координирането и взаимодействието между институциите от системата на предучилищното и училищното образование и взаимодействието им с териториалните органи

на изпълнителната власт по отношение на достъпа и правото на качествено предучилищно и училищно образование по чл. 14, т. 4 от ПУФРУО.

9. В домашна среда при обявено извънредно положение или извънредна епидемична обстановка, по реда на чл. 120б от КТ.

10. В други извънредни случаи, след положителна резолюция от началника на РУО - Монтана.

ПРИЕМНО ВРЕМЕ

Регламентира се с Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в РУО – Монтана.

РАЗДЕЛ V

РЕЖИМ НА ПОВЕДЕНИЕ В РУО – МОНТАНА

Чл. 19. Служителите в РУО – Монтана са длъжни:

- да спазват Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и Етичния кодекс на служителите в Регионално управление на образованието – Монтана (приложение към настоящите правила)
- да носят отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към което принадлежи на работното си място и в работно време
- да заключват вратите на работните си помещения и да затварят прозорците след приключване на работното време
- да не оставят без надзор пари, скъпи служебни или лични вещи и документи в работните помещения
- да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват служебните и трудовите си функции
- да не употребяват алкохол и други упойващи вещества в работно време
- да не пушат в помещенията
- да не изнасят извън РУО – Монтана преписки, работна документация, формирана по повод изпълнение на служебните задължения
- да не преместват материални активи от едно работно помещение в друго или извън сградата на РУО – Монтана, освен с разрешение на началника на РУО – Монтана и със знанието на началник на отдел АПФСНО, на главния счетоводител и гл. специалист с финансови функции.
- при работа с документи, в които се съдържа информация за лични данни на лице/лица, служителите на РУО – Монтана изпълняват разпоредбите на Закона за защита на личните данни и Вътрешните правила на РУО – Монтана за защита на личните данни. Предоставеният

достъп/обработка на лични данни се използва само за определената цел при изпълнението на служебните задължения и на конкретни задачи, свързани с изпълнението на служебните задължения.

РАЗДЕЛ VI

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ

Чл. 20. На основание на изисквания, определени в ПУФРУО и в други нормативни актове относно задълженията на администрациите, в РУО – Монтана действат следните постоянни комисии:

1. Комисия за разглеждане на документи, представени в изпълнение на разпоредбите на чл. 3, ал. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
2. Комисия по чл. 107, ал. 1 и ал. 2 и чл. 114 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
3. Комисия за проверка на отчетите на директорите на институциите за получените и разходваните документи с фабрична номерация и протоколите за унищожените документи с фабрична номерация
4. Комисия по предоставяне на достъп до обществена информация
5. Комитет за управление на риска
6. Постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) за учреденския архив
7. Комисия за признаване на квалификацията на педагогическите специалисти в страната, в друга държава членка или трета държава, проведено от организации, извън случаите по чл. 43 на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
8. Експертната комисия към Регионално управление на образованието - Монтана за организиране на самостоятелна форма на обучение за учениците в задължителна училищна възраст
9. Комисия за осъществяване на ежемесечен контрол на индивидуалните учебни планове по чл. 95, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование в училищата на територията на област Монтана през учебната година и образци на документи
10. Експертна комисия за самостоятелна организация на педагогическото взаимодействие в детските градини
11. Длъжностно лице за осъществяване преглед на постъпилите доклади на директори на училища на територията на област Монтана с предложения за преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС)

12. Комисия за разглеждане на заявленията на директорите на училищата, ЦСОП и РЦПППО от област Монтана за присъждане на степени от кариерното развитие по чл. 227, ал. 4 от ЗПУО
13. Комисия за заявяване на задължителна документация за образователните институции от област Монтана“

РАЗДЕЛ VII

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Регламентира се с Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в РУО – Монтана.

РАЗДЕЛ VIII

СЛУЖЕБНИ ПРЕПИСКИ

Регламентира се с Вътрешните правила за оборота на електронни документи и за документи на хартиен носител в РУО – Монтана.

РАЗДЕЛ XI

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ И МЕТОДИЧЕСКА ПОДКРЕПА

Регламентира се с Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в РУО – Монтана.

РАЗДЕЛ X

РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСК

Чл. 21. Отпуск, без отпуск по чл. 162 от Кодекса на труда, се ползва с писмено разрешение от началника на РУО – Монтана за служителите от РУО – Монтана и за директорите на образователните институции от област Монтана по чл. 3, ал. 2, т. 28 и т. 30 от ПУФРУО.

Чл. 22. При ползване на отпуск от служителите на РУО – Монтана в заявлението си за ползване на отпуск посочват служител, който ще изпълнява текущите им задачи по време на отсъствието им (с изключение на задълженията, за които със заповед е определен заместник). Служителите подават заявление (по образец на РУО – Монтана); исканият отпуск и лицето, което ще извърши заместването се съгласуват от непосредствения ръководител – началник на отдел; след разрешаването на отпуска (с резолюция на началника на РУО – Монтана в деловодната система) гл. специалист „Човешки ресурси“ в РУО – Монтана изготвя заповед,

съгласувана от началника на отдел АПФСЮ. В заповедта се посочва лицето, което ще замества отсъстващия служител.

Когато платеният годишен отпуск на съответния служител по трудово правоотношение не може да се използва до края на календарната година, за която се полага, служителят подава заявление в срок не по-късно от 31 декември за отлагане на ползването до началника на РУО – Монтана като посочва причините за отлагането. Размерът на отложения отпуск и реда на ползването му през следващата календарна година се определят с КТ.

Гл. специалист „Човешки ресурси“ изготвя уведомления на служителите по трудово правоотношение за размера на неизползвания платен годишен отпуск. Когато платеният годишен отпуск на съответния служител не може да се използва до края на календарната година, за която се полага, служителите по трудово правоотношение подават заявление за отлагане на ползването до началника на РУО – Монтана като посочва причините за отлагането. Размерът на отложения отпуск и реда на ползването му през следващата календарна година се определят с КТ.

Чл. 23. За директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, на общинските и държавните неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа

(1) Директорът подава заявление (не по-късно от 3 дни от датата на ползването му, освен при наложителни причини, които налагат по-кратки срокове за подаване на заявлението за отпуск), в което посочва определеното лице от педагогическия персонал по чл. 261, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование за заместник и номер на телефон за контакт със заместника.

(2) След разрешаването на отпуска от началника на РУО – Монтана (с резолюция на началника на РУО – Монтана в деловодната система) гл. специалист „Човешки ресурси“ в РУО – Монтана изготвя заповед, съгласувана от началника на отдел АПФСЮ. Подписната заповед се класира в личното трудово досие на директора, а сканирано копие от заповедта се изпраща от деловодителя на ел. поща на образователната институция.

Когато платеният годишен отпуск на съответния директор не може да се използва до края на календарната година, за която се полага, директорът подава заявление в срок не по-късно от 31 декември за отлагане на ползването до началника на РУО – Монтана като посочва причините за отлагането. Размерът на отложения отпуск и реда на ползването му през следващата календарна година се определят с КТ.

Гл. специалист „Човешки ресурси“ изготвя уведомления до директорите за размера на неизползвания платен годишен отпуск, с което се запознават директорите в срок не по-късно от 31 януари на следващата календарна година.

РАЗДЕЛ XI

РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ НА РУО – МОНТАНА И ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ И ОБЩИНСКИТЕ НЕСПЕЦИАЛИЗИРАНИ УЧИЛИЩА, ДЪРЖАВНИТЕ И ОБЩИНСКИТЕ ЦЕНТРОВЕ ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА И ДИРЕКТОРА НА РЕГИОНАЛНИЯ ЦЕНТЪР ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 24. Командировки на територията на Република България

(1) Командировките на служителите от РУО – Монтана и на директорите на държавните и общинските неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа и директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед, подписана от началника на РУО – Монтана и подпечатана с печата на РУО – Монтана. В заповедта за командироване се посочват: 1.) наименование на институцията, която командирова; 2.) основание за издаване на заповедта; 3.) имената на командированото лице, местоработата и длъжност; 4.) началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване; 5.) финансови условия на командировката - пътни, дневни и квартирни пари; 6.) задача на командированото лице; 7.) вид на транспортните средства и маршрут; 8.) други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката; 9.) име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на институцията; 10.) наименование на институцията, за чиято сметка са разходите за командировка.

(2) Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

(3) Заповедта за командировка се регистрира от главен специалист с финансови функции в РУО – Монтана (след получаване на контролен лист за предварителен контрол за законосъобразност и поемане на задължението) и се подпечатва с печата на институцията, в която е командировано лицето.

(4) за издаване заповед за командировка директорите представят доклад до началника на РУО – Монтана, в който посочват задачата, условията на пътуването, правото на пътни, дневни, квартирни разходи, поканата или писмото за участие (освен в случаите, когато РУО – Монтана организира събитието и параметрите за командироване са зададени с организацията на събитието)

(5) При възникнало обективна пречка за изпълнение на заповедта за командироване, тя се отменя със заповед на началника на РУО – Монтана. В случай когато инцидентно непосредствено преди командировката възникне пречка за изпълнение на заповедта за

командиrowане, лицето на което е издадена заповед за командировка писмено докладва причините за неизпълнението на задачата.

(6) Командиrowаният е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.

(7) след изтичане на всяко тримесечие директорите представят доклад и писмен отчет за извършените разходи за командировки от бюджета на съответната институция;

(8) одобряването на доклада за извършената работа и изразходените средства за сметка на бюджети по международни и европейски проекти и програми се извършва при условията и по реда, определени в тях

Чл. 25. Командировки извън територията на Република България

(1) Командиrowането в чужбина се извършва с писмена заповед на началника на РУО – Монтана за директорите на държавните и общинските училища неспециализираните училища и центрове за специална образователна подкрепа.

В заповедта за командироване се посочват: 1) наименование на институцията, която командирова; 2) основание за издаване на заповедта; 3) имената на командиrowаното лице, месторабота и длъжност; 4) началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване; 5) държава и населено място, в което се командирова лицето; 6) финансови условия на командировката - пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови и други такси и разходи за служебен багаж и начина за тяхното уреждане; 7) задача на командиrowаното лице; 8) вид на транспортните средства и маршрут; 9) други обстоятелства, свързани с конкретните условия на командировката; 10) име, длъжност и подпис на лицето, издаващо заповедта, и печат на институцията; 11) наименование на институцията, за чиято сметка са разходите за командировка в случаите, когато заповедта се издава от едно ведомство или институция, а разходите в левове и във валута са за сметка на друго ведомство или институция след предварително съгласуване; при особени случаи съгласуването може да бъде и последващо, а в случай, че не се получи такова, разходите са за сметка на институцията, издала заповедта.

(2) Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнение на задачата и за пътуването.

(3) при необходимост да командирова в чужбина служители по служебно правоотношение от РУО и на директорите на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование началника на РУО – Монтана прави предложение за командироване до министъра на образованието и науката

(3) Отчетността за извършената работа и разходи се осъществява съгласно разпоредбите на чл. 35-40 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

РАЗДЕЛ XII

ПЕЧАТ НА РУО – МОНТАНА

Чл. 26. Съгласно разпоредбите в глава втора от Указа за печатите:

Печатите на РУО – Монтана се съхраняват в стая № 701 (Печат № 1) и стая № 707 (Печат № 2) съответно от главен специалист с деловодни функции и от началника на отдел АПФСИО.

С печатите се подпечатват:

1. изходящите документи на РУО – Монтана, ако са подписани от началника на РУО – Монтана или от определен със заповед на министъра на образованието и науката или началника на РУО – Монтана държавен служител от РУО – Монтана, който го замества по време на законоустановен отпуск или друг вид отсъствие от работното място
2. писмени препоръки (разработени от директора на образователна институция в системата на предучилищното и училищното образование и експерт от РУО – Монтана) съгласно Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
3. заповеди за дейности на РУО – Монтана, подписани от началника на РУО – Монтана
4. заповеди за командироване на служители на РУО – Монтана, на директорите на държавните и общинските неспециализирани училища, държавните и общинските центрове за специална образователна подкрепа и директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, подписани от началника на РУО – Монтана
5. в полетата „пристигнал“, „отпътувал“ на командировъчни заповеди след положен подпис на служител от РУО – Монтана
6. трудови книжки на служители на трудови правоотношения – директори на образователни институции и служители по трудово правоотношение, след подпис на началника на РУО – Монтана
7. удостоверения и дубликати на удостоверения за признаване на класове, етапи и степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища в чужбина за учаци от VII до XII клас
8. други документи по преценка за всеки случай поотделно, подписани от началника на РУО – Монтана.

Чл. 27. За обикновените печати и щемпели отговарят гл. специалист с деловодни функции и гл. специалист с финансови функции.

Чл. 28. На виновните длъжностни лица, които са допуснали нарушения по съхранението, ползването и отчетността на печатите и щемпелите, се налагат дисциплинарно наказание.

Виновните лица, извършили престъпления във връзка с изработването и ползването на печати и щемпели, носят отговорност по Наказателния кодекс.

РАЗДЕЛ XIII

СИСТЕМА ЗА ФИНАСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 29. Финансовото управление и контрол се осъществяват чрез система за финансово управление и контрол, включваща политики и процедури, с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

1. Съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
2. Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
3. Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите.
4. Опазване на активите и информацията.

Елементи на финансовото управление и контрол:

1. контролна среда
2. управление на риска
3. контролни дейности
4. информация и комуникация
5. мониторинг

За правилното прилагане на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор са утвърдени вътрешни правила и процедури за:

1. разрешаване и одобряване
2. разделяне на отговорностите в организацията
3. прилагане на системата за двоен подпис
4. осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, текущ и последващ контрол
5. документиране на операциите и действията
6. докладване и отчетност
7. осигуряване на своевременно, вярно, точно и пълно осчетоводяване на операциите
8. наблюдение, докладване на грешки, измами и нередности
9. спазване на лична почтеност и професионална етика.

Чл. 30. Главният счетоводител в РУО – Монтана е определен за длъжностно лице, което отговаря за:

1. изчисляването, начисляването и изплащането на полагащите се брутни заплати/възнаграждения на служителите на РУО – Монтана за съответния месец
2. изготвянето на справка за получените брутни месечни възнаграждения, с цел

осъществяване на своевременен и надежден контрол върху размерите на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати, получавани от служителите на годишна база предвид недопускане получаването на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати, надвишаващи 80 на сто от начислените му за съответната година заплати; изготвянето на справка по т. 2 се изпраща в дирекция „Човешки ресурси и административно обслужване“ в МОН в срок до 10-то число на месец октомври за текущата календарна година.

Чл. 31. (1) за материалните активи на РУО – Монтана (без служебните автомобили) отговарят гл. счетоводител и гл. специалист с финансови функции (с изключение на активите, предадени на съответните длъжностни лица за ползване)

(2) за документацията на РУО – Монтана до предаването ѝ в архив, отговаря гл. специалист с деловодни функции (с изключение на преписките, които се съхраняват от длъжностните лица, на които съхраняването на определена документация е възложено със заповед или с Вътрешните правила за документооборота)

(3) за нематериалните активи на РУО – Монтана отговаря лицето, изпълняващо длъжността „Главен счетоводител“

(4) за предоставяне на архивни материали – определеното лице за завеждане на учредения архив

(5) за паричните средства в касата на РУО – Монтана - Монтана отговаря лицето, изпълняващо длъжността гл. специалист с финансови функции

(6) за служебните автомобили на РУО – Монтана отговаря лицето, изпълняващо длъжността „шофьор“

(7) за сметка на бюджета на РУО – Монтана се заплащат: месечните такси на мобилните телефони, които се ползват от служителите на РУО – Монтана по сключен договор; разходите извън месечните безплатни минути се заплащат лично от служителите на РУО – Монтана, както и с лични средства се заплаща пълния разход за ползване на втори и следващ телефонен номер в групата на РУО – Монтана; таксите на мобилен интернет на флаш памет.

(8) за осигуряване на безопасни условия на труд на служителите от РУО – Монтана се извършват медицински прегледи в резултат на ежегоден анализ на здравния статус на служителите, извършен от служба по трудова медицина (разходите за медицинските прегледи и за закупените уреди са за сметка на бюджета на РУО – Монтана, за което началника на РУО – Монтана издава заповед, не по-късно от 30 ноември)

(9) лицата, определени за съставители на първични счетоводни документи в РУО - Монтана, са както следва:

- за складови разписки и искания - лицето, изпълняващо длъжността „Главен специалист“ с финансови функции

- за трудови договори и договори по ЗДД - лицето, изпълняващо длъжността „Главен

специалист „Човешки ресурси“, съгласуват се с гл. счетоводител и началник на отдел АПФСНО (при отсъствие на гл. специалист ЧР договорите се изготвят от началника на отдел АПФСНО или от определено от началника на РУО – Монтана лице; при изготвяне на договори по програми и проекти, те се изготвят от лицата от РУО – Монтана, отговарящи за съответната програма/проект, съгласувано с началника на отдел АПФСНО и с гл. счетоводител; при сключване на договори с директори на образователни институции за работа по програми и проекти, за които РУО – Монтана няма задължения по договора, проектите на договорите/заповедите се изготвят от съответните директори и се представят за подписване с доклад, към който е приложено копие на договора и при необходимост – и длъжностна характеристика)

- за заповеди за командировки - лицето, изпълняващо длъжността „Главен специалист“ с финансови функции

- пътните листове, с които се отчита пробега на автомобилите се придвижват по следния ред:

- издават се от началник на отдел АПФСНО, а при отсъствието му – от гл. счетоводител (или определено със заповед лице, при отсъствие на началника на отдел и гл. счетоводител)

- утвърждават от началника на РУО – Монтана

- данните се попълват от водача на съответния автомобил преди извършването на превоза и след извършването на превоза и оставянето на автомобила на мястото за домуване (като се отчита пътуването в градски и в междуградски условия по съответните разходни норми определени със заповеди на началника на РУО – Монтана), след което, подписани от лице, от РУО – Монтана, с което е извършено съответното пътуване, пътните листове се предават на началник на отдел АПФСНО; началникът на отдел АПФСНО ежесечно предава пътните листове от предходния месец на главния счетоводител за осчетоводяване.

При сгрешени данни, в зависимост от вида на грешката, с червен химикал се извършва корекция от лицето, допуснало грешката, заверена с подписа му или се издава нов пътен лист, а сгрешеният се анулира; за всеки случай на корекция или анулиране се уведомява началника на отдел АПФСНО.

РАЗДЕЛ XIV

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила за вътрешен ред се утвърждават на основание чл. 3, ал. 2, т. 4 от Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието.

§ 2. Неразделна част от правилата са следните документи:

1. Етичен кодекс на служителите в РУО – Монтана

2. Заповеди за определяне на:

- местата на домуване на служебните автомобили на РУО – Монтана
- нормите за разход на гориво на служебните автомобили на РУО – Монтана
- ред за заверка на пътните листове от лицата, които пътуват със служебен превоз на РУО – Монтана
- лицата, които имат достъп до активите на РУО – Монтана
- съставителите на първични счетоводни документи в РУО – Монтана
- за постоянните комисии, определени в Раздел V
- одитни пътеки за командироване и отчитане на директорите на държавните и общинските неспециализирани училища, ЦСОП и РЦПППО, на служителите на РУО – Монтана и на началника на РУО – Монтана

§ 3. По повод годишнини и други празници на образователни институции, както и за личен принос за образователното дело в област Монтана на директори и други педагогически специалисти, началникът на РУО – Монтана връчва плакети и/или грамоти.

§ 4. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация; Наредбата за служебното положение на държавните служители, Наредбата за допълнителните и други трудови възнаграждения, Наредбата за работното време, почивките и отпуските, както и Вътрешните правила за работната заплата на регионалните управления на образованието, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

§ 5. Промените в Правилата се извършват по реда, по който са приети.

Изготвил:

27.5.2025 г.

X

БИЛЯНА ХАРАЛАМПИЕВА
НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ АПФСИО
Подписано от: Bilyana Ivanova Haralampieva