

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 1
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

НАБИРАНЕ И ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Утвърдил: _____ съгласно Заповед № РД-08/042 от 22.06.2017 г. (подпис)	(Светла Робева) (имена)	19.10.2017 г. (дата)	В сила от 19.10.2017 г.
--	----------------------------	-------------------------	----------------------------

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 2
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Тази Основна процедура описва процеса по набиране и подбор на съдебни служители в съда. Процедурата е задължителна, когато се назначава служител в специализираната администрация, задвижва се, когато са налице следните предпоставки:

- незаета длъжност по щата на съда;
- необходимост от нейното заемане;
- наличие на финансови средства по съответния бюджетен параграф;
- при липса на подходящ кандидат сред щатните служители - процедура за външен подбор.

При назначаване на служител в общата администрация административният ръководител преценява необходимостта от провеждане на конкурс.

2. ХОД НА ПРОЦЕСА, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА И СРОКОВЕ/ДОКУМЕНТ

Действие	Описание	Отговорник	Документ
1. Наличие на свободна щатна бройка	При наличие на незаета длъжност по щата на съда, необходимост от нейното заемане и наличие на финансови средства по съответния бюджетен параграф адм. ръководител на съда изготвя искане за съгласие от ВСС за назначаване на служител.	адм. ръководител	
2. Определяне изискванията към кандидатите за заемане на свободната длъжност	След съгласие от ВСС, обективизирано в решение административният ръководител на съда съвместно със адм. секретар определят основните и специфичните изисквания към кандидатите.	адм. ръководител; адм. секретар	
3. Обмисляне на възможните варианти	Административният секретар дава на административния ръководител на съда становището си относно това дали има служители, от чието преместване от една длъжност на друга ще има ефективна полза т.е. служителите, желаещи преместването не са ли по-необходими на длъжността, която заемат в момента (техните лични качества и квалификация) или ще бъдат по-необходими на новата длъжност.	адм. секретар	
4. Вземане на решение за начина на назначаване	По предложение на административния секретар и собствено усмотрение, административният ръководител на съда решава по какъв начин ще се проведе набирането – дали чрез конкурс по КТ или чрез вътрешен подбор.	адм. ръководител	
5. При наличие на вътрешни кандидати	При наличие на вътрешни кандидати административният ръководител им предлага заемането на незаетата щатна бройка.	адм. ръководител	събеседване
6. Потвърдил само един служител	След събеседването с потвърдилият служител и след преценка на професионалните му качества административният ръководител го преназначава на новата длъжност, като издава заповед за преназначаване, която валидира след осъществяване на предварителен контрол по реда на ОП Поемане на задължение	ПК	ОД Контролен лист преди поемане на задължение
7. Преназначаване на избрания служител	С избраното лице се сключва допълнително трудово споразумение за преназначаване (138, ал.2 от Правилник за администрацията в съдилищата – ДВ бр. 68 от 22.08.2017 год.	адм. секретар	ДТС

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 3
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	по реда на чл. 119 от КТ).		
8. Потвърдили двама или повече служители	Когато двама или повече служители приемат предложението за заемане на свободната щатна бройка административният ръководител – председател провежда събеседване за преценка на професионалните им качества и за да прецени вижданията им за работата на новата длъжност, както и мотивацията им за заемането ѝ. Избира най-подходящия кандидат, когото преназначава на свободната бройка по реда на т. 6 и 7 (чл. 138, ал. 2 от ПАС по реда на чл. 119 от КТ).	адм. ръководител	
9. Изготвяне на проекто-заповед с условията и технологичните стъпки на конкурса	При условие, че административният ръководител не одобри нито един от кандидатите или по други причини не вземе решение за преназначаване по реда на вътрешния подбор се провежда външен конкурс. Административният секретар изготвя заповед с условията към кандидатите и технологичните стъпки на конкурса. Заповедта трябва да съдържа реквизитите по чл. 140, ал. 1 от Правилник за администрацията в съдилищата: 1. длъжността, за която се провежда конкурсът; 2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността; 3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от адм. ръководител; 4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите; 5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им; 6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса. Проекто-заповедта се представя на ПК за осъществяване на предварителен контрол, преди поемане на задължението по реда на ОП Поемане на задължение.	адм. секретар ПК	ОД Заповед за провеждане на конкурс ОД Контролен лист преди поемане на задължение
10. Валидиране на заповедта	Административният ръководител, подписва заповедта с което я валидира.	адм. ръководител	ОД Заповед за провеждане на конкурс
11. Обявяване на конкурса с публикуване на обява	Административният секретар изготвя и публикува обявление за конкурс. То се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и на общодостъпно място по т.9.6 Обявлението съдържа данните от заповедта по т. 9	адм. секретар	Обява
12. Предоставяне на кандидатите длъжностна характеристика за	Служителите в Регистратурата предоставят на кандидатите длъжностна характеристика за конкурсната длъжност	регистратура	Дл. характеристика

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 4
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
конкурсната длъжност			
13. Подаване на документи	Кандидатите подават: • заявление за кандидатстване на работа; • автобиография-тип CV; • декларация от кандидата по чл.136 от ПАС: че е български гражданин; е навършило пълнолетие; не е поставен под запрещение; не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност; отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в класификатора и в длъжностната характеристика за съответната длъжност. • декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 107а, ал.1 от КТ, във връзка с чл. 137 от Правилника за администрацията в съдилищата; • копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; • копие от документите, удостоверяващи професионалния опит; • свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство • копие от документ/и за завършено обучение на чужд език или компютърна грамотност (ако се изисква); • други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.	регистратура	ОД Заявление за участие в конкурс ОД Декларация ОД Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ
14. Изготвяне на заповед за определяне на конкурсна комисия	Административният секретар изготвя проекто-заповед за назначаване на конкурсна комисия по чл.139 от ПАС.	адм. секретар	ОД Заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса
15. Валидиране на заповедта	Административният ръководител подписва заповедта, с което я валидира	адм. ръководител	ОД Заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса
16. Допускане на кандидатите до конкурса	Комисията извършва първоначален подбор по документи, при който проверява редовността на документите и дали кандидатите отговарят на изискванията за заемане на съответната длъжност.	комисия	
17. Изготвяне на протокол с резултатите от подбора на кандидатите по документи и списъци на допуснатите и недопуснати кандидати	Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол. До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания. Комисията изготвя списък с допуснати	комисия	ОД Протокол за допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността ОД Списъци на допуснатите и

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 5
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	кандидати и списък на недопуснати кандидати. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса. В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.		недопуснати кандидати за длъжността
18. Обявяване на списъците	Комисията поставя списъците на общодостъпно място в сградата на съда и ги публикува на интернет страницата на съда, не по-късно от 7 дни от изтичане на срока за подаване на заявления за участие в конкурса.	комисия	
19. Обжалване от страна на недопуснатите кандидати	В 7-дневен срок от обявяване на списъците недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител-председател на съда.	недопуснати кандидати	жалба
20. Решение от страна на адм. ръководител за допускане до конкурса	Административният ръководител-председател на съда в 3-дневен срок от получаване на жалбата се произнася окончателно по допускането и уведомява кандидата. Жалбата не спира конкурсната процедура.	адм. ръководител	ОД Заповед във връзка с жалба
21. Прекратяване на конкурса	Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.	адм. ръководител	ОД Заповед за прекратяване на конкурсна процедура
22. Подготовка за провеждане на конкурса	1. Конкурсната комисия подготвя конкурсните материали за всеки един от етапите на конкурса. 2. Административният секретар осигурява помещение и всички необходими за провеждането на конкурса технически средства.	комисия адм. секретар	
23. Подготовка на конкурсните материали	Комисията подготвя материалите, като при: 1. Диктовка – членовете на комисията подготвят текстовете за диктовката. 2. Проверка на компютърна грамотност – възлагат задачи, свързани с работа с офис-приложения, интернет и др. Членовете на комисията подготвят различни варианти на задачите и в деня на провеждането на конкурса пред кандидатите се изтегля един от вариантите. 3. Умения за писмена комуникация - членовете на комисията подготвят различни варианти на задачите и в деня на провеждането на конкурса пред кандидатите се изтегля един от вариантите. 4. Друго – при по-специфични изисквания на длъжността комисията подготвя необходимите конкурсни материали (тест, казус и т.н.). 5. Събеседване с комисията - Комисията	комисия	

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 6
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
	подготвя предварително въпроси, които задава на всички кандидати. Целта е да се осигурят еднакви критерии и условия, спрямо които се оценяват кандидатите. След задължителните въпроси всеки член на комисията има право да задава допълнителни такива на някои или на всички кандидати. С тях се цели разговорът да се насочи към области, които най-пълно да разкрият характеристиките на конкретния кандидат.		
24. Провеждане на конкурса	Конкурсната комисия провежда конкурса по обявения начин, като за всеки етап се попълва оценъчна карта и се изготвя протокол.	комисия	оценъчни карти протокол
25. Оценяване на кандидатите	Оценката на кандидатите може да приеме две форми - цифрово или чрез описателна оценка. • Цифровото оценяване се извършва чрез натрупване на бал – получаване на брой точки/оценка в резултат на удовлетворяване на определените критерии. • Описателната оценка се извършва чрез определяне на положителните и отрицателни качества на кандидатите. Членовете на комисията могат да вземат предвид и самото представяне на кандидата, неговото умение за комуникация, дали отговаря конкретно или общо на въпросите, дали има добър професионален изказ, добри умения за аргументиране, убеждаване, реална оценка и самооценка и др. Характеристики, оценявани положително може да са: присъствие на интервюто, добро представяне, добра подготовка, сериозно отношение към дадената позиция. Характеристики, оценявани отрицателно може да са: липса на подготовка, което е равносилно на незаинтересованост, неподходяща квалификация за длъжността, която показва неточна самооценка, свръхувереност, повърхностно отношение, закъснение и др. В общия случай, комисията търси отговор на следните въпроси: 1. Кандидатът може ли да извършва работата, за която кандидатства? 2. Кандидатът ще бъде ли достатъчно мотивиран да извършва работата, за която кандидатства? 3. Кандидатът ще се впише ли в екипа, в който ще работи?	комисия	оценъчни карти протокол
26. Класиране на кандидатите	На база показаните резултати Комисията класира кандидатите, които успешно са издържали конкурса, съставя протокол. Протоколът се обявява на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в конкурса в тридневен срок от провеждането му.	комисия	ОД Протокол за окончателните резултати на кандидатите

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 7
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

Действие	Описание	Отговорник	Документ
27. Обявяване на резултатите от проведения конкурс	Комисията представя на административния ръководител на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати, а тези на некласираните, заедно с всички документи по провеждане на конкурса – на административния секретар за съхраняване.	комисия	ОД Протокол за окончателните резултати на кандидатите
28. Определяне на спечелил конкурса	Административният ръководител-председател на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.	адм. ръководител	ОД Заповед за определяне на спечелил конкурса
29. Предварителен контрол преди поемане на задължение	Преди валидиране на заповедта ПК осъществява предварителен контрол по реда на ОП Поемане на задължение.	ПК	ОП Поемане на задължение
30. Изпращане на екземпляр от заповедта на спечелилия кандидат	Административният секретар изпраща на спечелилия конкурса кандидат екземпляр от заповедта или същата му се връчва лично от призовкарите	адм. секретар	ОД Писмо до спечелил конкурса
31. Назначаване на спечелилия кандидат	С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съда.	адм. ръководител кандидат	ТД длъжностна характеристика

3. ОТГОВОРНОСТИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АБОНАМЕНТ

За спазването и контрола на процеса отговарят административният секретар.

Промените на тази ОП стават със заповед на административния ръководител - Председател на съда.

Копие от тази процедура се предоставя на всички отговорни лица, имащи отношение към процеса.

За поддържането и измененията на процедурата отговаря административният секретар.

4. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Настоящата основна процедура е задължителна за изпълнение от административния секретар и комисията, разпространява се чрез поддържането на нейния електронен оригинал на сървъра на съда и осигуряването на необходимото ниво на достъп на всички.

5. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

набиране:	привличането на група потенциални служители да кандидатстват за дадена свободна длъжност, в рамките на утвърдената численост на съда
вътрешен подбор:	процес на избиране на служители от органа/органите на съдебната власт
съдебен служител:	лице, което по силата на нормативен акт и след сключен трудов договор заема платена щатна длъжност в администрацията на съда и подпомага този орган при осъществяване на неговите правомощия
ПК:	лице, осъществяващо предварителен контрол по смисъла на ЗФУКПС
ПК:	предварителен контрол
ТД:	трудова договор
ДТС:	допълнително трудово споразумение

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ (СЪПЪТСТВАЩИ ВАЛИДНИ ДОКУМЕНТИ)

Всички констатации от вътрешните прегледи на СФУК, извършени от Екипа по управление на СФУК и коригиращите мероприятия по тази процедура се документират в **ОД Обобщен доклад от вътрешен преглед.**

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД	КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ		
	УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ	Версия _1_ от 1/11/2013 г.	стр. 8
		Изменение 1/1.02.2014 г. 2/19.10.2017 г.	

Съпътстващи процедури, инструкции и документи са:

ОП Предварителен контрол преди поемане на задължение

ОД Контролен лист преди поемане на задължение

7. ПРИЛОЖЕНИЯ:

Образци на посочените в т. 6 документи

8. УПРАВЛЯВАНИ ФОРМУЛЯРИ

ОД Заповед за провеждане на конкурс

ОД Заявление за участие в конкурс /Приложение 1/

ОД Декларация /Приложение 2/

ОД Декларация по чл. 107а, ал. 1 от КТ //Приложение 3/

ОД Заповед за назначаване на комисия за провеждане на конкурса

ОД Протокол за допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността

ОД Списъци на допуснатите и недопуснати кандидати за длъжността

ОД Писмо до допуснат кандидат

ОД Писмо до недопуснат кандидат

ОД Заповед във връзка с жалба

ОД Протокол за окончателните резултати на кандидатите

ОД Заповед за определяне на спечелил конкурса

ОД Писмо до спечелил конкурса

ОД Заповед за прекратяване на конкурсна процедура

БЪЛГАРСКА СЪДЕБНА СИСТЕМА
ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА РАБОТА

ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ И УКАЗАНИЯ

Благодарим за проявения интерес към постъпване на работа в българска съдебна система. Ясната представа за Вашето образование и трудов стаж ще ни помогне да оценим квалификация Ви. Попълването на този формуляр демонстрира Вашето умение да общувате писмено и да следвате указания. Попълнената от Вас молба представлява основен източник на информация за взимане на решение. Кандидатурите могат да бъдат оценени единствено въз основа на предоставената информация.

1. **Пишете четливо** или наберете на компютър.
2. В случай на промяна на някои от следните данни - име, адрес, телефон или възможност да постъпите на работа, моля уведомете ведомството, в което сте завели молбата. Ако не предоставите тази информация, това може да доведе до преустановяване на разглеждането на Вашата молба.
3. Самото подаване на молба не гарантира покана за събеседване или наемане.
4. Всички молби трябва да са подписани като удостоверение за достоверността и пълнотата на направените твърдения.

А. ДАННИ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

1. Длъжност, за която кандидатствате _____

Населено място _____

2. Посочете от кога можете да постъпите на работа _____

Б. ИДЕНТИФИКАЦИОННИ ДАННИ

Име _____ № на л.к. _____

телефон (домашен) _____ (мобилен) _____ (служебен) _____

адрес: _____

В. ЛИЧНИ ДАННИ

1. ☐ ДА ☐ НЕ Ако в момента работите, ще представлява ли проблем за Вас, ако се свържем със сегашния Ви работодател?

2. ☐ ДА ☐ НЕ Имате ли ангажименти към друг работодател или организация, които биха могли да възпрепятстват или да засегнат наемането Ви на работа от нас?

3. ☐ ДА ☐ НЕ Бил ли сте някога на работа в българската съдебна система? Ако да, моля опишете в част Е.

Г. ПРЕПОРЪКИ

Моля, посочете 3 души, които **НЯМАТ** роднинска връзка с Вас и които познават достатъчно добре квалификация Ви, за да ни предоставят препоръка.

име	настоящ адрес	телефон	професия/ длъжност
1.			
2.			
3.			

Д. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

(Моля, приложете към молбата копия от дипломи, удостоверения и др.)

УЧИЛИЩЕ, УНИВЕРСИТЕТ ИЛИ ТЕХНИКУМ

Име, населено място	ОТ	ДО	образователна степен/диплома	Основна образователна тема и/или Придобита квалификация	

Членство в професионални организации

(напишете място, дата, име)

Владеене на чужди езици, награди, стипендии _____

Технически умения

Машинописни умения: _____ НЕ _____ Добри _____ Отлични

Стенография: _____ НЕ _____ ДА

Компютърна грамотност _____ ДА _____ НЕ

Ако да, с кой софтуерни продукти можете да работите?

С каква офис техника можете да работите?

Е. ТРУДОВ СТАЖ

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЧАСТТА ТРУДОВ СТАЖ. Избройте длъжностите, които сте заемал/а, като започнете с настоящата и се върнете назад хронологично. Опишете задълженията Ви, свързани с тези длъжности. Посочете всички работни места, включително на половин щат, временни позиции, и работа на доброволни начала. Посочете всяко повишение като отделна длъжност. За да оценим квалификацията Ви, трябва да имаме точна и пълна информация за предишните Ви професионални задължения и ниво на отговорност. Част от оценката на Вашата кандидатура може да се базира на Вашия трудов стаж. **Заедно с молбата трябва да подадете и автобиография.**

РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
Основни задължения:		
Причина за напускане:		
РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
Основни задължения:		
Причина за напускане:		

РАБОТОДАТЕЛ	Адрес/Телефон	от-до:
Длъжност:	Пряк ръководител:	Брой подчинени
На пълно работно време/ На непълно работно време?		
Основни задължения:		
Причина за напускане:		

Ж. Бележки (Посочете други фактори, които Ви правят особено подходящ за позицията, за която кандидатствате и които биха ни помогнали при взимането на решение по Вашата кандидатура.)

Дата:.....

Подпис:.....

Прилагам следните документи:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД



Приложение 2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/а/.....
....., ЕГН, притежаващ/а/
л.к. №/....., издадена от МВР,
с постоянен адрес: гр./с/,
обл., ул./бул.
№, вх., ап....., кандидатстващ/а/ за длъжността
..... в Административен съд –
Разград, с настоящата

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Съм пълнолетен български гражданин;
2. Не съм поставен/а/ под запрещение;
3. Не съм осъждан/а/ за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
4. Не съм лишен/а/ от правото да заема определена длъжност;

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за отразени неверни данни в настоящата декларация.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - РАЗГРАД



Приложение 3

ДЕКЛАРАЦИЯ

Подписаният/а/.....
....., ЕГН, притежаващ/а/
л.к. №/....., издадена от МВР,
с постоянен адрес: гр./с/ обл.,
ул./бул. №, вх., ап.....,
кандидатстващ/а/ за длъжността
в Административен съд – Разград, с настоящата

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Постъпвайки на работа в администрацията на Административен съд – Разград за мен не са налице обстоятелствата по чл. 137 от ПАС, във връзка с чл. 107а, ал. 1 от КТ, а именно:

1. Не бих се оказал в йерархическа връзка на ръководството и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което съм във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
2. Не съм едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
3. Не съм народен представител;
4. Не заемам ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от НК за отразени неверни данни в настоящата декларация.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

гр.