



ВЪПРОС № 11:
ДЪРЖАВНА СЛУЖБА. СТАТУС НА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

LAWN 302 Административно право и административен процес



ПЛАН

- 1. Понятие за държавна служба.
- 2. Принципи на държавната служба.
- 3. Понятие за държавен служител.
- 4. Видове държавни служители.
- 5. Съдържание на служебното правоотношение



АДМИНИСТРАТИВНОПРАВНИ ИЗТОЧНИЦИ

- чл. 116 от Конституцията на Република България
- чл. 13 от Закона за администрацията (ЗА)
- Закон за държавния служител
- Закон за администрацията
- Закон за военното разузнаване
- Закон за дипломатическата служба
- Закон за Държавна агенция „Национална сигурност“
- Закон за отбраната и въоръжените сили на Република България
- Закон за изпълнение на наказанията и задържането под стража
- Закон за Държавна агенция „Разузнаване“
- Закон за Министерството на вътрешните работи
- чл. 5 – чл. 6 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията
- Наредба за провеждане на конкурсите за държавни служители



Понятие за държавна служба

- Държавната служба е правно регулирана, постоянна и непрекъснатата дейност на държавните служители, свързана пряко и непосредствено с осъществяване функциите на държавата за задоволяване интересите на всички членове на обществото.



Характеристики на държавната служба

- Особености на държавната служба:
- 1. обществена служба, в която служителите на държавата престират своя труд с цел задоволяване потребностите на всички членове на обществото в изпълнение на поставените от държавата задачи;
- 2. трайна институция, основана на непрекъснатото функциониране на държавния апарат;
- 3. непосредствено свързана с държавната власт и се осъществява под формата на професионална дейност;
- 4. правно регулирана дейност;
- 5. с организационен характер.



Принципи на държавна служба

1. законност;
2. политическа неутралност;
3. лоялност;
4. стабилитет;
5. сменяемост;
6. йерархична подчиненост;
7. подконтролност;
8. отговорност



Понятие за държавен служител

- *Държавен служител* е лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия.
- *Държавни служители* са и лицата, на които специален закон предоставя статут на държавен служител при спазване изискванията на закона (чл. 2, ал. 1 от ЗДСл).



Не са държавни служители

- Не са държавни служители по смисъла на закона лицата, които:
 - 1. са еднолични органи или техни заместници;
 - 2. са членове на колегиални органи;
 - 3. са членове на политически кабинети или съветници и експерти към тях, с изключение на ръководителя на звеното за връзки с обществеността;
 - 4. изпълняват технически функции в администрацията (чл. 3 от Закона за държавния служител).



Видове държавни служители

- В зависимост от характера на служебните си задължения и степента на професионалната си подготовка държавните служители са ръководни служители и експерти (чл. 5 от ЗДСл).
- 1. Ръководните служители, които заемат длъжностите главен секретар, секретар на община, главен директор на главна дирекция, директор на дирекция и ръководител на инспекторат, са висши държавни служители.
- 2. Експертът изпълнява служба, подпомагаща осъществяването на функции на държавната власт. Експертните длъжности в администрацията са:
 - 2.1. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
 - 2.2. експертни длъжности със спомагателни функции.
- От държавни служители се заемат следните длъжности:
 - 1. ръководни длъжности;
 - 2. експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции;
 - 3. други специфични длъжности, посочени в Класификатора на длъжностите в администрацията.



Заемане на длъжността

- За държавен служител може да бъде назначено лице, което:
- 1. е български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
- 2. е навършило пълнолетие;
- 3. не е поставено под запрещение;
- 4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
- 5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- 6. отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.



Заемане на длъжността

- За държавен служител НЕ може да бъде назначено лице, което:
- 1. би се оказало в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което е във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- 2. е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;
- 3. е народен представител;
- 4. е съветник в общински съвет – само за съответната общинска администрация;
- 5. заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- 6. работи по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;
- 7. работи по друго служебно правоотношение, освен когато работи в две администрации по служебни правоотношения при непълно работно време след сключване на писмено споразумение между него и органите по назначаването в тях или изпълнява длъжност в друга администрация за срок до 4 години, ако отговаря на условията за нейното заемане, едногодишният срок за изпитване е изтекъл и служебното му правоотношение е безсрочно.



Възникване на служебното правоотношение

- Служебното правоотношение възниква след провеждането на задължителен конкурс (чл. 10, ал. 1 от ЗДСл).
- Има няколко изключения, когато конкурс не се провежда:
 - а) за назначение при непълно работно време единствено на експертна длъжност (чл. 16а от ЗДСл);
 - б) ако става въпрос за държавен служител, работил в една администрация и едногодишният срок за изпитване е изтекъл, когато иска да бъде назначен в друга администрация, стига да отговаря на изискванията за съответната длъжност (чл. 81а от ЗДСл);
 - в) при временното преместване в друга администрация (чл. 81б от ЗДСл);
 - г) при споделено изпълнение на длъжност, определена за ключова в администрацията, изпълнявана за срок не по-дълъг от 6 месеца (чл. 84а от ЗДСл);
 - д) за длъжността „ръководител на звеното за връзки с обществеността“ (чл. 10, ал. 3 от ЗДСл).



Възникване и прекратяване на служебното правоотношение

- Назначаването на всяка длъжност на държавен служител се извършва чрез конкуренция, основана на професионални качества (чл. 10, ал. 2 от ЗДСл).
- Основание за възникване на служебното правоотношение е индивидуален административен акт (акт за назначение).
- Органът по назначаването може да прекрати служебното правоотношение с едномесечно предизвестие или без предизвестие в посочените в закона случаи..



Съдържание на служебното правоотношение

- При изпълнение на държавната служба държавният служител има:
 - 1. права от служебен характер:
 - - необходимите условия за изпълнение на държавната служба;
 - - обучение за професионално и служебно развитие;
 - - повишаване в ранг;
 - - представително и униформено облекло при условия и по ред, определени от Министерския съвет;
 - - съдебна защита при освобождаването от длъжност;



Съдържание на служебното правоотношение

- При изпълнение на държавната служба държавният служител има:
 - 2. политически права:
 - - членство в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон;
 - - свободно изказване на мнения относно законосъобразността и целесъобразността на дадените му нареждания и да предлага по-удачни решения;
 - - изявления от името на органа по назначаването или администрацията със съгласието на органа по назначаването или на определен от него служител;
 - - сдружаване в професионални организации и сдружения с нестопанска цел;



Съдържание на служебното правоотношение

- При изпълнение на държавната служба държавният служител има:
- 3. социално-икономически права:
- - брутна заплата, която включва основна заплата и допълнителни възнаграждения;
- - почивки по време на работния ден, на междуседмична и междудневна почивка и на обявени официални празници;
- - редовен платен годишен отпуск, служебен отпуск, на отпуск за изпълнение на обществени задължения, на отпуск по социалното осигуряване и на неплатен отпуск;
- - задължително социално и здравно осигуряване;
- - обезщетение в предвидените от закона случаи;
- - свободно образуване на синдикални организации, встъпване и прекратяване на членството си в тях, като се съобразяват само с техните устави;
- - право на стачка при условията и по реда на Закона за уреждане на колективните трудови спорове, с изключение на ръководните служители, които заемат длъжностите главен секретар, секретар на община, главен директор на главна дирекция, директор на дирекция и ръководител на инспекторат, са висши държавни служители;
- - неприкосновеност на личната кореспонденция и съобщения, макар законът да указва, че кореспонденцията и съобщенията, адресирани до държавен служител в това му качество, не се считат за лични.



Съдържание на служебното правоотношение

- Задълженията на държавния служител са:
 - 1. да се произнася без забава по искането на гражданите – трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси;
 - 2. да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва;
 - 3. да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и устройствения правилник на съответната администрация;
 - 4. активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия;
 - 5. да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения;



Съдържание на служебното правоотношение

- Задълженията на държавния служител са:
- б. да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители (да спазва йерархична подчиненост) при следните изключения:
 - - не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение;
 - - може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение;
 - - 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;



Съдържание на служебното правоотношение

- Задълженията на държавния служител са:
- 7. да защитава класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения;
- 8. да уведоми органа по назначаването за възникнало основание за несъвместимост в 7-дневен срок от настъпването на това основание;
- 9. да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация; 10. да декларира своето имотно състояние пред органа по назначаването при встъпването си в длъжност и всяка година до 30 април своето имотно състояние, както и получените през предходната календарна година възнаграждения, свързани с полагане на труд извън служебното правоотношение, основанията за тяхното получаване, както и възложителя/работодателя, който ги е изплатил.



Отговорност на държавния служител

- Държавните служители носят юридическа отговорност (дисциплинарна, имуществена, административнонаказателна, наказателна) за всички техни действия или бездействия в кръга на професионално-служебната им дейност.



ВЪПРОСИ

- Какво представлява държавната служба?
- Каква е легалната дефиниция на понятието „държавен служител“?
- Кой може и кой не може да бъде държавен служител?
- Кои са видовете държавни служители?
- Какви са правата и задълженията на държавните служители?
- Какви видове отговорност носят държавните служители?