**ГЛАВА 10   
АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ**

[**1. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”** 1](file:///C:\Users\Ghindelova\Desktop\Административен%20капацитет\ГЛАВА%2010%20Адм.%20капацитет%2024.docx#_Toc150523483)

[**1.1. Изграждане и укрепване на административния капацитет** 1](file:///C:\Users\Ghindelova\Desktop\Административен%20капацитет\ГЛАВА%2010%20Адм.%20капацитет%2024.docx#_Toc150523484)

[**1.2. Кодекс за поведение** 5](file:///C:\Users\Ghindelova\Desktop\Административен%20капацитет\ГЛАВА%2010%20Адм.%20капацитет%2024.docx#_Toc150523485)

**1. АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ В СЕКТОР „ТРАНСПОРТ”**

**1.1. Изграждане и укрепване на административния капацитет**

Изграждането и укрепването на административния капацитет на бенефициентите и Управляващия орган на програмата е част от цялостен цикъл, който може да бъде обобщен в следните стъпки:

* Стъпка 1: Оценка на наличния административния капацитет, вкл. идентифициране на текущото състояние на съответния на УО и бенефициентите и определяне на области на подобрение.
* Стъпка 2: Дефиниране на желаното състояние
* Стъпка 3: Определяне на подходящи мерки/стратегии за укрепване и подобряване на административния капацитет
* Стъпка 4: Изпълнение на мерките/стратегиите за укрепване на административния капацитет
* Стъпка 5: Наблюдение и проследяване на постигнатите резултати от изпълнението на мерките/стратегиите за упрекване на административния капацитет.

**В рамките на Управляващия орган отдел „Управление на риска“ е отговорен за координиране на дейностите за развитие на административния капацитет по програмата. Административния капацитет е важен фактор за ефективното изпълнение на функциите на Управляващия орган в съответствие с изискванията на европейските и национални нормативни актове. Административният капацитет на публичните организации, бенефициенти по програмата, е от основно значение за постигане на целите на програмата.**

**Стъпка 1:**

С оглед провеждането на регулярни оценки на състоянието на административния капацитет на бенефициентите и Управляващия орган по програмата да управляват и изпълняват проектите по Програма „Транспортна свързаност“ 2021 – 2027 г., се идентифицират и проследяват следните типове капацитет, отнасящи се до работата на съответната институция:

* *Институционален капацитет* – вкл. преглед и оценка на **нормативната база** – законови и подзаконови нормативни актове и провеждани **политиките на национално ниво**, регулиращи работата на съответните бенефициенти и управляващия орган на Програма „Траспортна свързаност“ 2021-2027.
* *Организационен капацитет* включва:

– описание на организационните ангажименти на съответния бенефициент по ПТС и по-конкретно, предоставяне на информация за **административните звена за изпълнение на проектите**, в съответствие с функциите на бенефициента/Звена за изпълнение на проекти; описание на **функциите на административните звена** – съответствие на функциите на административните звена с установената структура на бенефициентите, **броя на служителите**, ангажирани с дейности по ПТС и текущия статус на проектите. Генериране на предложения от страна на бенефициентите на ПТС за оптимизация и формулиране на области на подобрение: вътрешните документи, регулиращи изпълнение на проектите по програмата ( Процедурни наръчници, Оперативни споразумения и др.)

- описание на структурата и функциите на УО на ПТС. Формулиране на области за подобрение на административния капацитет и идентифициране на мерки за подобрението им.

- условия за работа на персонала (хардуер и софтуер, работни помещения, общи правила за работното време и заплащане и др.)

* *Индивидуален капацитет* включва:

- предоставяне на информация за броя на служителите на бенефициентите, ангажирани с изпълнението на проектите (за всяко административно звено), движение на персонала – новодошли, напуснали, повишени, свободни позиции (за всяко административни звено); имат ли бенефициентите съществуващи процедури за набелязване и подбор на квалифициран персонал; съществуващи механизми за оценка на представянето – атестации и т.н.; описание на предвидените стимули за насърчаване на доброто представяне на служителите; квалификация и опит на служителите на бенефициентите в сферата на изпълнение на проекти; съществуващи нужди от обучения и планове за обучения на всеки от бенефициентите; описание на други мерки и програми за развитие на уменията и компетенциите на служителите ангажирани с дейности по ПТС 2021-2027 г.

**Стъпка 2:**

Управляващият орган и бенефициентите дефинират желаното състояние по отношение на елементите на административния капацитет, като отчитат:

* идентифицираното в стъпка 1 състояние;
* целите на съответната организация по програмата;
* рисковете за постигане на целите;
* други обстоятелства от значение за развитие на административния капацитет

**Стъпка 3:**

1. Пътна карта за развитие на административния капацитет

Отдел „Управление на риска“ координира разработването на Пътна карта за укрепване на административния капацитет във връзка с изпълнението на ПТС 2021-2027 г. Пътната карта е документ с идентифицирани области за укрепване на административния капацитет и мерки за подобряването му, като тя е съобразена с Пътната карта за развитие на административния капацитет на национално ниво и плановете за развитие на административния капацитет на бенефициентите.

Структурата на Национална пътна карта за развитие на административния капацитет 2021-2027 се състои от четири стълба: Развитие на човешките ресурси в системата за управление и контрол; Стратегическо планиране, координация и изпълнение; Капацитет на бенефициентите; Рамкови условия за ефективно изпълнение на програмите.

1. Годишна обучителна програма на дирекция КПП

За развитие на човешките ресурси „УР“ изготвя Годишна обучителна програма на дирекцията, като при това се вземат предвид резултатите от годишната оценка на риска, информация от служителите на УО и на бенефициентите, публични организации, одитни доклади, анализи, оценки, насоки на ръководството на УО и други.

Годишната обучителна програма включва :

2.1. идентифицираните като необходими обучения, семинари, курсове и др., оценени като приоритетни с оглед осъществяване на функциите на УО и постигане на целите на програмата, извън тези включени в личните планове за обучение на служителите на УО.

2.2. обучения и други дейности, които са от значение както за служителите на УО, така и за служителите на конкретни бенефициенти.

Програмата се изготвя ежегодно, до края на първото тримесечие на текущата година /забележка – обвързано е със самооценката на риска/. В програмата се включват обучения, организирани от УО, в т.ч. съвместно с друга организация, както и обучения предлагани от обучителни институции и други организации. Отчитането на обученията, за които не се издават сертификати е въз основа на подписан **от присъстващите присъствен списък.**

1. План за развитие на административния капацитет на публичните бенефициенти на програмата

Предварително избраните бенефициенти по програмата разработват план за **развитие на административния си капацитет**, съобразен с идентифицираните рискове за постигане на целите на проектите и указанията на УО относно неговото съдържание. Планът се предоставя до 3 месеца след сключване на първия договор за БФП на бенефициента по програмата и се актуализира ежегодно.

Бенефициентите следва да се ангажират с изпълнението на съответните планове за развитие на административния си капацитет, с оглед постигане на ефективност и ефикасност на управлението на проектите по ПТС 2021-2027 г.

В годишните планове на служителите изпълняващи функции във връзка с дейности финансирани от програмата се предвиждат мерки за развитие на техния капацитет.

1. **Мрежа координатори административен капацитет**

Създава се мрежа от координатори административен капацитет с участието на представители на всички бенефициенти на програмата, координирана от управляващия орган на ПТС. Целта на мрежата е да подпомогне процесите на оценка на нуждите на отделните бенефициенти и участие в изпълнението на мерките за изграждане на административния капацитет на структурите, отговорни за изпълнение на ПТС.

**Стъпка 4:**

Изпълнение на мерките предвидени в пътната карта и документите по т. 3.

**Стъпка 5:**

УО следи за изпълнението на мерките за развитие на административния капацитет по програмата и докладва пред Мониторинговия комитет като текущото наблюдение за изпълнение на мерките се осъществява от отдел „УР“. УО оказва съдействие на бенефициентите в рамките на своята компетентност, като отнася до съответните институции и органи на национално ниво предложения за подобрение на институционалния капацитет (съществуваща нормативна база и политики).

Мониторинговият комитет осъществява контрол за постигнатите резултати от изпълнение на мерките за укрепване на административния капацитет на УО и бенефициентите на ПТС 2021-2027 г. (Регламент 2021/1060 от 24 юни 2021 г., чл. 40 *Функции на мониторинговия комитет*, т.1, буква и)).

**Примерни дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет**

Организацията и провеждането на обучение и квалификация в МТС е определена във Вътрешни правила за реда и условията за обучение и квалификация на служителите в министерството на транспорта и съобщенията № ВП-9 от 28.10.2021 г.

Обучението на служителите, в съответствие със стратегическите и оперативни цели на МТС се реализира чрез участието на служителите в:

1. въвеждащо обучение на постъпили за първи път на държавна служба и назначени за първи път на ръководна длъжност;
2. придобиване или повишаване на образователно-квалификационна или образователна степен във висши учебни заведения без откъсване от работа;
3. обучение на работното място от по-опитен служител - наставничество;
4. други форми на обучение във връзка с настъпили законодателни промени;
5. други обучения за професионално развитие и квалификация;
6. дългосрочни специализации и обучения, предлагани от български и международни организации;
7. курсове за подобряване на компютърни умения;
8. езиково обучение;
9. курсове, семинари, конференции, самоподготовка и други форми на обучение;
10. в Министерството на транспорта и съобщенията, ежегодно могат да се провеждат стажове централизирано - по инициатива на дирекция „Модернизация на администрацията“ в администрацията на Министерския съвет или децентрализирано - по инициатива на министерството.

Съгласно Закона за държавния служител органът по назначаването осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на държавния служител. Обучението за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на служителите в държавната администрация се осъществява от Института по публична администрация, който е юридическо лице към Министерския съвет.

Дирекция „Човешки ресурси“ в МТС, организира дейностите, свързани с въвеждащо обучение и за повишаване на професионална квалификация, провеждани от Института по публична администрация (ИПА). ИПА подпомага развитието на служителите, чрез организиране на следните основни групи обучения:

* **Задължително обучение** за служебно развитие, съгласно чл. 35 от Закона за държавния служител за:
* постъпили за първи път на държавна служба;
* назначени за първи път на ръководна длъжност;
* висши държавни служители.

На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Органът по назначаване е длъжен да представи в Института по публична администрация списък на лицата в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. Органът по назначаването в МТС е длъжен да осигури обучението на горепосочените държавни служители в тримесечен срок от встъпването им в длъжност. Висшите държавни служители преминават обучение, организирано от Института по публична администрация, поне веднъж годишно.

* **Обучение за професионално развитие**

Курсовете за професионално развитие са структурирани тематично в програми, част от които имат обособени подпрограми. Графиците и съобщенията, свързани с участието в обучения на ИПА се изпращат до лицата за контакт, определени от ръководителя на съответната администрация. Тези лица отговарят за поддържането на комуникацията с ИПА и за своевременното информиране на служителите от администрацията за участие в обучения на Института. Служителите от администрацията

**По приоритетна ос 5 „Техническа помощ“ на ПТС** са предвидени дейности, насочени към укрепване и повишаване на административния капацитет на Управляващия орган и бенефициентите по ПТС. Обученията са предвидени да се провеждат в страната и в чужбина и включват:

* обучения управление и изпълнение на европейските фондове;
* обучения в областта на програмирането и оценката на проектните предложения;
* обучения в областта на обществени поръчки;
* специализирани обучения в областта на управление на риска;
* обучения/ обмяна на опит в областта на прилагането на правилата за държавните помощи;
* обучения за прилагане на процедурите и правилата относно нередностите;
* избягване на конфликт на интереси;
* семинари, свързани с разяснения по Насоките по ПТС;
* специализирани обучения в конкретни области;
* други

След приключване на обучение, обученият служител информира прекия си ръководител за придобитите умения, знания и учебни материали и при необходимост оказва съдействие на колегите си при възникване на въпроси по темата на проведеното обучение.

* други инициативи на ниво Европейски съюз, които могат да подпомогнат развитието на административния капацитет;
* обучения и мерки за повишаване осведомеността по отношение на борбата с измамите.

**1.2. Кодекс за поведение**

• Кодекс за поведение на служителите в държавната администрация

Кодексът, приет с ПМС № 57 от 7.04.2020 г., обн., ДВ, бр. 33 от 7.04.2020 г., в сила от 8.05.2020 г., определя правилата за етично поведение на държавните служители, които следва да изпълняват дейността си при спазване на принципите за законност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, почтеност и др. Кодексът определя правила за антикорупционно поведение на служителите, като определя изисквания и забрани относно приемането на подаръци, услуги, пари, облаги и други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения, както и забрана да посредничат за такива с цел да бъде извършено или не действие по служба. Кодексът задължава служителите да докладват на ръководителя на ресорното министерство или ведомство за станали им известни данни за корупция или за конфликт на интереси в съответната администрация (чл.7, ал.3).

В Министерството на транспорта и съобщенията (МТС) е приет Кодекс за поведение на служителя в министерството на транспорта и съобщенията № 14-00-784/29.12.2021 г. Този кодекс определя задължителните етични норми за поведение на служителя на МТС и има за цел да укрепва общественото доверие в морала и професионализма на служителите, както и да повишава престижа на администрацията на МТС . Кодексът е публикуван на вътрешната интернет страница на МТС и е постоянно достъпен за запознаване и преглед от служителите. В случай на изменение актуалната версия на документа също се публикува. Дирекция „Човешки ресурси” на МТС оказва съдействие при запознаването на лицата, които надлежно се осведомяват и са длъжни да изпълняват.

Държавният служител при изпълнение на своята служба се ръководи от закона и законосъобразните актове на органите на държавната власт, от спазването и защитата на правата, законните интереси и свободите на гражданите и интересите на държавата. Държавният служител при изпълнение на своята служба трябва да бъде политически неутрален.

Служителите следва да се отнасят с особено внимание към действията и решенията си, които засягат правата и интересите на личността, както и обществените интереси и ползи. Поведението и дейността на служителите се основава на принципите на лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, ефективност, отговорност и отчетност както пред обществото, така и в служебната йерархия. При изпълнение на служебните си задължения и в отношенията с колегите си служителите не допускат различно третиране и дискриминация, основани на националност, пол, раса, цвят, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вяра, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход, намалена трудоспособност, възраст или сексуална ориентация. Служителите следват поведение, което не би могло да накърни престижа на администрацията на МТС, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в неговия обществен и личен живот.

Служителите не трябва да допускат поведение и облекло, което би било несъвместимо с добрите нрави. Служителите следва да придобиват, управляват и стопанисват личното и на семейството си имущество по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното им положение. Служителите не могат да упражняват дейности, забранени му от Закона за държавния служител и други нормативни актове, както и да получават доходи от такива дейности.

Професионално поведение и квалификация

Експертът от УО на ПТС е длъжен да познава и спазва своите професионални права и задължения, произтичащи от нормативните актове, вътрешните документи в МТС. Експертът от УО на ПТС извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в защита на националните интереси и тези на Европейския съюз. Служебната информация, с която разполага служителите от УО на ПТС, не може да бъде използвана с користна цел, нито да бъде разгласявана пред други лица, освен по предвидените законови разпоредби. Експертът от УО на ПТС не трябва да предприема действия, които надхвърлят неговата професионална компетентност. Експертът от УО на ПТС е длъжен да поддържа и повишава своите професионални знания и умения. Експертът от УО на ПТС е длъжен да помага за обучението на колегите си, да споделя своя опит с тях и да съдейства за тяхната специализация и усъвършенстване.

Конфликт на интереси

Експертът от УО на ПТС трябва да избягва ситуации, при които с действията си използва професионалните си правомощия и статут в личен интерес или в интерес на свързани лица. При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, Експертът от УО на ПТС следва своевременно да уведоми своя ръководител. Експертът от УО на ПТС, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията може да подаде писмен сигнал до органа по назначаването. Информация, станала известна на експертът от УО на ПТС по силата на служебното положение, не може да се използва от тях в личен интерес или в интерес на свързани лица, през цялото време докато заемат публична длъжност и една година след напускането.

Лично поведение на служителите от УО на ПТС в обществото

При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот, служителят следва поведение, което е съвместимо с добрите нрави и не уронва престижа на УО на ПТС. Служителят не може да използва служебното си положение с цел получаване на облаги за него или свързани с него лица. Служителят не трябва да изразява лично мнение по обществени или служебни въпроси по начин, по който би могъл да се тълкува като официална позиция на УО на ПТС.

Политика по антикорупционно поведение

Служителят не допуска поведение, което да го въвлича в корупция и противодейства на такива прояви и други неправомерни действия в министерството.

Взаимоотношения между служителите от УО на ПТС

Служителят оказва професионална помощ на колегите си при изпълнение на служебните задачи в рамките на своята компетентност. В отношенията между служителите не се допускат никакви форми на дискриминация. В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и колегиалност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност. Когато противоречията между колеги не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения си ръководител.

Конфликт на интереси

Служителите на УО, както и тези служители на Бенефициентите, които имат отношение към усвояването на средствата от ПТС и работят за изпълнение на мисията на УО, ще се придържат в своите действия към етичния кодекс на своята организация.