

# РЕШЕНИЕ

№ 3862

гр. София, 10.06.2013 г.

## В ИМЕТО НА НАРОДА

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 8 състав,**  
в публично заседание на 14.05.2013 г. в следния състав:

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪДИЯ: Деница Митрова**

при участието на секретаря Милена Рашкова, като разгледа дело номер **9429** по описа за **2012** година докладвано от съдията, и за да се произнесе взе предвид следното:

Производството е по реда на чл. 226 от Административно процесуалния кодекс (АПК) във връзка с чл. 124, ал.1 от Закона за държавния служител (ЗДСл) във връзка с чл. 145 и сл. от АПК.

Образувано е по повод решение № 11657 от 24.09.2012 г. по адм. дело № 11330/2011 г. по описа на ВАС, П. отделение, с което е отменено решение № 3091/22.06.2011 г., постановено по адм. дело № 52/2011 г. по описа на АССГ, Първо отделение, 16 – ти състав, с което е отхвърлена жалбата на Мима С. О. срещу Заповед № ЧР – 2 – 91 от 16.12.2010 г. , издадена от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане, с която на основание чл. 107, ал.2 от ЗДСл, е прекратено служебното й правоотношение от заеманата длъжност „директор” на дирекция Социално подпомагане – [община], област Стара З., ранг I младши.

В жалбата се излагат доводи, обосноваващи незаконосъобразност на обжалвания административен акт, като издаден при неспазване на установената форма, при съществено нарушение на административнопроизводствените правила, в противоречие с материалноправните разпоредби и в несъответствие с целта на закона. Релевират се доводи, че процедурата по атестацията на държавния служител е проведена в нарушение на разпоредбите на чл. 12, 13, 14 и 25 от Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация. Изразено е искане заповед № ЧР – 2 – 91 от 16.12.2010 г., издадена от изпълнителния директор на АСП да бъде отменена като незаконосъобразна.

В хода на съдебното производство жалбоподателката редовно призована не се явява,

представява се от адв. Н.. Поддържа жалбата, моли да се отмени оспорената заповед и претендира сторените разноски за две инстанции.

Ответникът – изпълнителният директор на АСП, редовно призован не се явява, представлява се от адв. К., която оспорва жалбата като неоснователна и недоказана, поради което моли да се остави без уважение.

Съдът, след като прецени събраните по делото доказателства и обсъди доводите и възраженията на страните, приема за установено от фактическа страна следното:

Между страните не се спори, че със заповед № ЧР – 1 – 121 от 05.04.2007 г., издадена от изпълнителния директор на агенция за социално подпомагане, Мима С. О. е била назначена на длъжност „директор” на дирекция „Социално подпомагане” – [община]. Със заповед № ЧР – 1 – 565 от 15.04.2009 г. жалбоподателката е повишена в ранг I младши. Видно от формуляр за оценка на индивидуалното трудово изпълнение за периода от 01.12.2009 г. – 30.11.2010 г. на Мима О. е поставена оценка 5 „неприемливо изпълнение”. Същата е подала възражение, което не възприето от контролиращия ръководител и същият е изразил съгласие с вписаната от оценяващия ръководител обща оценка 5 за индивидуално изпълнение на длъжността на Мима О. през проверявания период. Със заповед № ЧР – 02 – 91 от 16.12.2010 г., издадена от ответника, е прекратено служебното правоотношение на жалбоподателката, считано от 29.12.2010 г.

Съгласно, представения формуляр за оценка на индивидуалното изпълнение на длъжността, се установява, че периода за оценяване е от 01.12.2009 г. до 30.11.2010 г., съдържа работен план, в който подробно са описани целите и периода за изпълнение, отразен е начинът на доказване на изпълнението. Този работен план е съгласуван от оценяващия ръководител и оценявания на 27.11.2009 г. Във формуляра е посочено, че междинната среща е проведена с жалбоподателката на 19.07.2010 г., тъй като същата е била в болнични от 13.07.2010 г. до 16.07.2010 г. Съгласно подписаните мотиви от оценяващия ръководител и оценявания Мима О. е изпълнявала поставените цели с работния план. Изготвена е обща оценка, която част от формуляра е подписана между оценяващия и жалбоподателката на 30.11.2010 г. Мима О. изрично е изразила несъгласие с поставената обща оценка за изпълнението за периода. Същата е депозирала възражение с вх. № 242/2846 от 08.12.2010 г., което е разгледано от контролиращия ръководител, който не го е уважил.

Въз основа на така изготвения формуляр за оценка, ответникът е издал оспорваната заповед, с която на основание чл. 107, ал.2 от ЗДСл е прекратил служебното правоотношение на Мима С. О..

По делото са приети като писмени доказателства, събраните в хода на предходното разглеждане на спора, писмени доказателства от АССГ, подробно описани в решение № 3091 от 22.06.2011 г., постановено по адм. дело № 52 по описа за 2011 г. на АССГ, както и представените в хода на настоящето производство – заповед № ЧР – 1 – 713 от 08.07.2010 г., издадена от изпълнителния директор на АСП, с която Д. М. К. е назначена на длъжността „директор” в РД”СП” – Стара З., считано от 12.07.2010 г., заповед № ЧР – 1 – 8 от 10.01.2007 г., издадена от ответника, с която Р. Д. Г. е преназначена от длъжността „директор” в дирекция СП, общ. Червен бряг, обл. П. на длъжността „Главен директор” на ГДСП, АСП, считано от 15.01.2007 г., както и длъжностна характеристика на заеманата от жалбоподателката длъжност „директор” на Дирекция СП и допълнение към нея. Във връзка с дадените

задължителни указания от ВАС са приети като писмени доказателства – длъжностно разписание в сила от 01.12.2010 г. на Р. – Стара З..

При така установената фактическа обстановка Административен съд – София град направи следните правно изводи:

Видно от отбелязването върху оспорената заповед, същата е връчена на адресата си на 27.12.20120 г. лично на адресата ѝ, а жалбата е депозирана направо пред Административен съд – София град. Спазен е 14 дневния срок за оспорване на административния акт от процесуално легитимирано лице, поради което жалбата е процесуално ДОПУСТИМА.

Разгледана по същество е ОСНОВАТЕЛНА.

Съгласно чл. 168, ал.1 от АПК съдът преценява законосъобразността на оспорения административен акт на всички основание по чл. 146 АПК, а именно: дали актът е издаден от компетентен административен орган и в установената форма, спазени ли са административно – производствените правила и материално – правните разпоредби по издаването му, съобразен ли е актът с целта на закона.

Оспорената заповед е издадена от компетентен административен орган – изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане в качеството му на орган по назначаването и в предписаната от закона форма, но при допуснати процесуални нарушения.

Между страните не се спори относно заеманата от жалбоподателката длъжност, спорът касае спазването на процедурните правила при изготвянето на годишната ѝ оценка.

Съгласно приложимата нормативна база - Наредба за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация (отм.), атестирането на служителите в държавната администрация се извършва въз основа на периодично оценяване на изпълнението на длъжността, при което се отчитат:1. професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения, необходими за качествено изпълнение на задълженията;2. прослуженото време, като за държавните служители се взема предвид прослуженото време по служебно правоотношение;3. изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност.

Атестирането чрез ежегодно оценяване на изпълнението на длъжността на всеки служител в държавната администрация се извършва от оценяващ ръководител под наблюдението и контрола на контролиращ ръководител и на представителните синдикати в администрацията.

Оценяващ е ръководителят, на когото съответният служител е непосредствено подчинен.

Контролиращ е ръководителят, на когото е непосредствено подчинен оценяващият ръководител.

С оглед дадените от ВАС задължителни указания и събраните в хода на настоящето производство доказателства се установява, че оценяващият – Д. К. е назначена на длъжността „директор” на Р. – Стара З., считано от 12.07.2010 г. със Заповед № ЧР – 1 – 173 от 08.07.2010 г. на изпълнителния директор на АСП, а контролиращият ръководител – Р. Г. е преназначена на длъжността „Главен директор” на Главна дирекция „социално подпомагане”, считано от 15.01.2007 г., със заповед № ЧР – 1 – 8 от 10.01.2007 г. на изпълнителния директор на АСП. Следователно процедурата по годишното атестиране на жалбоподателката е извършена от съответните компетентни

органи (чл.4 и чл. 5 от Наредбата във връзка с чл. 11 от Устройствения правилник на АСП).

Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година. Изпълнението на длъжността включва времето, което действително е отработено от служителя (чл.6, ал.1). В ал.2 на посочената норма е предвидено, че изготвянето и съгласуването на работните планове се извършва последователно от висшестоящите към нисшестоящите служители, а оценяването се извършва по обратния ред. Във връзка с изискването на чл. 6, ал.1 от Наредбата следва да се посочи, че недопустимо и в нарушение на трудовите права на жалбоподателката, контролиращият орган, за да отхвърли депозираното пред него възражение, е посочил като основание обстоятелството, че същата е ползвала полагащият и се платен годишен отпуск в размер на 48 непоследователни дни. Тук следва да се посочи, че е ноторно известен факта на законодателна промяна в регламентацията на ползването на правото на отпуск през 2010 г., поради което множество държавни служители са били принудени да го ползват.

Самото атестиране чрез оценяване на изпълнението на длъжността включва 3 етапа (чл. 11): 1. изготвяне и съгласуване на работен план в началото на периода; 2. междинна среща в средата на периода и 3. заключителна среща и определяне на обща оценка на изпълнението на длъжността в края на периода.

Редът за извършването на самото атестиране е подробно описан в чл. 12 от Наредбата, като предвижда, че изготвянето и съгласуването на работния план се извършват съвместно от оценяващия ръководител и от оценявания. Работният план отчита основната цел, преките задължения, управляваните ресурси и компетентностите, регламентирани в длъжностната характеристика на длъжността, заемана от оценявания (ал.1). В работния план се определят целите и изискванията към изпълнението, които оценяваният трябва да реализира през периода. Целите в работния план могат да са свързани с постигане на конкретни резултати, с подобряване на отделни качества на оценявания, включително професионалната квалификация, както и с промени в поведението му.Целите, определени в работния план на оценявания, трябва да са в максимална степен конкретни, измерими, постижими, ориентирани към резултати и определени във времето. Изготвянето и съгласуването на работен план, попълването и подписването на съответния раздел от формулярите за оценка от оценяващия ръководител и от оценявания се извършват в периода от 1 до 30 ноември на предходната календарна година. Този срок е спазен.

Вторият етап от извършването на годишното атестиране е разгледан в чл. 13 от Наредбата и представлява междинната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 юни до 15 юли на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител междинната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане. Отново е спазена процедурата.

Тази процедура приключва със заключителната среща между оценяващия ръководител и оценявания се провежда в периода от 1 до 30 ноември на съответната календарна година. При отсъствие на оценявания служител заключителната среща се провежда в 7-дневен срок след неговото завръщане. Съгласно приетия по делото формуляр тази среща е проведена на 30.11.2010 г., като същият в тази му част е подписан както от оценяващия, така и от жалбоподателката, която в графата „коментар на оценявания” е изложила своите възражения. Видно от приетия формуляр от заключителната среща се установява, че същият е бил предварително

изготвен като в него са напечатани мотивите и оценката на оценяващия ръководител. Следователно може да се направи извод, че е нарушено изискването на чл. 14, ал.3 от Наредбата, която предвижда, че след приключване на заключителната среща се попълват съответните раздели от формуляра за оценка. В ал. 2 на разглежданата норма изрично е посочено, че на заключителната среща оценяващият ръководител и оценяваният обсъждат: 1. степента, в която са изпълнени целите в работния план; 2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения; 3. степента, в която оценяваният е показал компетентностите, необходими за ефективно изпълнение на заеманата длъжност; 4. подходящи действия за обучение и развитие на служителя през следващия период.

За да бъде определена общата оценка на изпълнението на длъжността за един период на оценяване трябва да включва: 1. оценка на изпълнението на длъжността по отделни показатели и 2. оформяне на обща оценка. Отделните показатели за оценка на изпълнението на длъжността са: 1. степента на реализация на целите от работния план; 2. степента, в която са постигнати изискванията към изпълнението на преките задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност и 3. показаните компетентности.

Съгласно чл. 19, ал.1 от Наредбата показателите за компетентности, по които се оценяват служителите, заемачи експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции, са:

1. аналитична компетентност - умения за разделяне на съставни части и разглеждане на проблемите в дълбочина и за ориентиране в тяхната структура и причинност; познаване и ползване на нормативните актове, свързани с дейността на служителя; умения за откриване на пропуски в аргументите, засягащи дадена теза; умения за отчитане на различни гледни точки, мотиви и интерпретации за дадено събитие и/или за изграждане на цялостна картина на ситуация; умения за намиране на нови начини за решаване на проблеми; умения за рационална преценка на положителните и отрицателните страни на възможните варианти за решение; умения за аргументиране на предложения и решения. По този критерий във формуляра е поставена оценка 3. очено, че жалбоподателката притежава умения да събира и обработва необходимата информация. Познава и ползва нормативните актове и разпоредби, но не ползва тези компетентности за изпълнение на поставените задачи. С действията си не подпомага работата на отдела по постигане на общите цели.

2. ориентация към резултати - умения за разделяне на съставни части на цялостни стратегии в конкретни програми, дейности и задачи; умения да изисква спазването на стандарти за качество на изпълнението; умения да създава организация на работата по отношение на отговорностите и да определя ясни критерии и срокове за постигане на целите и задачите; умения за планиране и координация на работата и за определяне на текущите приоритети по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат, с прилагане на информационни и комуникационни технологии; умения за осъществяване на непрекъснат контрол по постигането на целите. Отново е поставена най – ниската оценка.

3. изграждане на отношения - изграждане на отношения - умения за насърчаване другите да дават обратна връзка и за предоставяне на обратна връзка на други; умения за изграждане и поддържане на добри отношения в рамките на администрацията и извън нея; умения за улесняване на връзките между звена и длъжности с цел да се постигнат необходимите резултати; умения за изграждане на екип и работа като част

от него; умения за деликатно и ефективно справяне с конфликти; знания и умения за откриване на подходящите хора за информация и сътрудничество; умения за ефективно използване на мрежата от служебни контакти за постигане на целите. Също с поставена най – ниска оценка.

4. познаване на заинтересуваните страни - познания за интересите и очакванията на групите лица и институциите, свързани с резултатите от собствената работа; познания относно потребителите на услугите на звената във и извън администрацията и относно начините на ефективното им обслужване; умения за поощряване на ръководените служители да разбират интересите и очакванията на заинтересуваните страни; познаване на правилата на администрацията и административната среда. Във формуляра е посочено, че жалбоподателката има познания за нуждите на външните потребители на дейността, но не притежава умения за поощряване на ръководените от нея служители и ѝ е поставена оценка 2.

5. комуникативна компетентност - умения за ясна и целенасочена комуникация по служебни въпроси с адекватна степен на детайлизация; умения да говори авторитетно и уверено; умения за промени на стила и средствата за комуникация и за подбор на аргументи така, че да отговори на потребностите и реакциите на аудиторията; умения да убеждава, да оказва влияние и да води преговори; умения за точна интерпретация на информацията, получена при словесна и несловесна комуникация; умения за писмена комуникация и презентиране. Отново е поставена най-ниската оценка.

6. **лидерска компетентност** - познания за въздействието, което има върху дадена група, и умения да го управлява; безпристрастност, обективност и почтеност; умения да изразява признание за ангажираността и постиженията на подчинените служители и да ги прави достойни на останалите; умения за мотивиране и поощряване на подчинените служители да излагат идеи и за насърчаване на реализацията им; умения за поставяне на предизвикателни цели. Оценка 3

7. **управленска компетентност** - умения за дефиниране и разясняване на краткосрочните и дългосрочните цели на администрацията; умения за управление на времето; умения за определяне на приоритетите, разпределяне и ефективно координиране на ресурсите за постигане на целите; умения за ефективно делегиране на отговорности, поемане на лична отговорност; умения и нагласи за работа по няколко проблема едновременно, като намира най-добрата комбинация от решения; умения за контрол на изпълнението на задачи – оценка 3.

8. **стратегическа компетентност** - наличие на визия за развитие на сектора, за който отговаря; умения за предвиждане на варианти за развитие на ситуации и възможни сценарии; умения за установяване на потребностите от разработване и реализиране на ясна нова стратегия или промяна в съществуващата; да има цялостен поглед, простиращ се отвъд собствената му роля и функционални граници; умения за стимулиране на развитието и утвърждаването на организационната култура; нагласа за позитивно възприемане на иновативно и стратегическо мислене на други хора.

От съдържанието на формуляра и в коментара на оценяващия при постановяването на крайната оценка липсват данни същият да е взел предвид нормативното изискване за съобразяване при оценяване на компетентността

по ал. 1, т. 4, че се отчитат получените сигнали и жалби във връзка с обслужването на потребителите. Нещо повече от направената съпоставка между заключението на оценяващия от междинната среща и общата оценка е налице съществено размиване, като на 19.07.2010 г. са констатирани положителни обстоятелства в работата на жалбоподателката, а след четири месеца изводите са коренно противоположни. Единствения мотив за тази отрицателна оценка е позоваването на доклад № 241 – 2064 от 29.11.2010 г. на директора на Р. – Стара З. и Докладна записка № 242 – 2389 от 22.10.2010 г. на старши експерт ИО в ДСП – К.. Не е обсъдено и взето предвид писмо от кмета на [община] до Изпълнителния директор на АСП във връзка с работата на ръководената от жалбоподателката администрация.

Съгласно приетите по делото писмени доказателства, се установява, че не е спазено изискването на чл. 25, ал.1 от НУРАСДА атестирането да бъде извършено безпристрастно и мотивирано, тъй като липсват аргументи защото при междинната среща е направен коментар, че жалбоподателката се справя с поставените ѝ задачи, а в крайната общата оценка са изложени коренно противоположни мотиви. Липсват доводи, от които да е видно защо е даден превес на извършената проверка от оценяващия през месец 11.2010 г.

Имайки предвид всичко посочено, допуснатите процесуални нарушения във връзка с изготвянето на атестационния формуляр формират у настоящия съдебен състав извода, че обжалваната заповед № ЧР – 2 – 91 от 16.12.2010 г. на Изпълнителния директор на АСП на основание чл. 107, ал.2 от ЗДСл е незаконосъобразна, поради което следва да бъде отменена.

С оглед изхода на делото следва да бъде уважено направеното искане за присъждане на адвокатско възнаграждение в ползва на жалбоподателката в размер на 600 лева с оглед представената фактура от 10.09.2012 г. (л. 14 от делото на ВАС) и на основание чл. 226, ал.3 от АПК за две инстанции, тъй като не са представени доказателства за реално плащане на адвокатско възнаграждение в настоящето производство пред АССГ.

Водим от горното и на основание чл. 172, ал.2, предл. 2 от АПК, Административен съд – София град, I отделение, 8 – ми състав

#### **РЕШИ:**

**ОТМЕНЯ** Заповед № Заповед № ЧР – 2 – 91 от 16.12.2010 г. , издадена от изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане, с която на основание чл. 107, ал.2 от ЗДСл, е прекратено служебното правоотношение Мима С. О. от заеманата длъжност „директор” на дирекция Социално подпомагане – [община], област Стара З..

**ОСЪЖДА** ответника – Изпълнителния директор на АСП да заплати от бюджета на Агенцията за социално подпомагане, сторените от Мима С. О. разноски по делото в размер на 600 (шестстотин) лева, представляващи адвокатско възнаграждение за две инстанции.

**Решението подлежи на касационно обжалване пред Върховния административен съд в 14 – дневен срок от съобщението на страните и получаването на препис от съдебния акт.**

**АДМИНИСТРАТИВЕН СЪДИЯ:**