



СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФИЦИАЛНИЯ РАЗДЕЛ

Народно събрание

- ✓ [Закон](#) за изменение на Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“ 2

Президент на Републиката

- ✓ [Указ № 189](#) за освобождаване на Пламен Станков Делев от длъжността извънреден и пълномощен посланик на Република България в Държавата Катар 2

- ✓ [Указ № 190](#) за назначаване на Димитър Михайлов Михайлов за извънреден и пълномощен посланик на Република България в Държавата Катар със седалище в гр. Доха 3

Министерски съвет

- ✓ [Постановление № 216](#) от 22 октомври 2025 г. за одобряване на допълнителни разходи по бюджета на Министерството на туризма за 2025 г. 3

- ✓ [Постановление № 217](#) от 22 октомври 2025 г. за допълнение на Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 195 на Министерския съвет от 2017 г. 4

- ✓ [Постановление № 218](#) от 22 октомври 2025 г. за одобряване на допълнителни трансфери по бюджетите на общините за 2025 г. за изпълнение на дейности по национални програми, одобрени с Решение № 294 на Министерския съвет от 2025 г. 5

- ✓ [Постановление № 219](#) от 22 октомври 2025 г. за изменение и допълнение на Тарифата за таксите, които се събират от Комисията за регулиране на съобщенията по Закона за електронните съобщения, приета с Постановление № 374 на Министерския съвет от 2011 г. 13

- ✓ [Постановление № 220](#) от 23 октомври 2025 г. за одобряване на допълнителни разходи по бюджета на Комисията за регулиране на съобщенията за 2025 г. 19

- ✓ [Постановление № 221](#) от 24 октомври 2025 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет 20

Министерство на вътрешните работи

- ✓ [Наредба](#) за изменение на Наредба № 81213-773 от 2015 г. за условията и реда за осигуряване на храна или левовата ѝ равностойност на служителите на Министерството на вътрешните работи 21

- ✓ [Наредба](#) за изменение на Наредба № 81213-920 от 2017 г. за условията и реда за изплащане на обезщетенията по глава единадесета от Закона за Министерството на вътрешните работи 21

- ✓ [Наредба](#) за изменение на Наредба № 81213-105 от 2023 г. за определяне на условията и реда за осигуряване на левовата равностойност на полагащата се безплатна храна на служителите на Министерството на вътрешните работи за извършване на дейности, свързани със специфичен характер на труда, и осигуряване на левовата равностойност на обогряващи напитки на служителите на Министерството на вътрешните работи, полагащи труд през нощта от 22,00 до 6,00 ч. 21

**Министерство
на образованието и науката**

- ✓ **Наредба № 41** от 22 октомври 2025 г.
за придобиване на квалификация по
професията „Банково, застрахова-
телно и осигурително дело“ 22
- ✓ **Наредба № 42** от 22 октомври 2025 г.
за придобиване на квалификация по
професията „Оперативно счетовод-
ство“ 67
- ✓ **Наредба № 43** от 22 октомври 2025 г.
за придобиване на квалификация по
професията „Митническо обслужване“ 110

- ✓ **Наредба № 44** от 22 октомври 2025 г.
за придобиване на квалификация по
професията „Мениджмънт и иконо-
мика“ 156

**Държавна агенция
„Национална сигурност“**

- ✓ **Наредба** за изменение и допълне-
ние на Наредба № I-3 от 13 ноември
2015 г. за специфичните изисквания,
условията и реда за постъпване на
гържавна служба в Държавна агенция
„Национална сигурност“ 197

ОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**НАРОДНО СЪБРАНИЕ****УКАЗ № 195**

На основание чл. 101, ал. 3 от Конститу-
цията на Република България

ПОСТАНОВЯВАМ:

Да се обнародва в „Държавен вестник“
Законът за изменение на Закона за Държавна
агенция „Национална сигурност“, приет от
51-вото Народно събрание на 2 октомври
2025 г., повторно приет на 23 октомври 2025 г.

Издаден в София на 24 октомври 2025 г.

Президент на Републиката:
Румен Радев

Подпечатан с държавния печат.

Министър на правосъдието:
Георги Георгиев

ЗАКОН

за изменение на Закона за Държавна агенция
„Национална сигурност“ (обн., ДВ, бр. 109
от 2007 г.; изм., бр. 69 и 94 от 2008 г., бр. 22,
35, 42, 82 и 93 от 2009 г., бр. 16, 80 и 97 от
2010 г., бр. 9 и 100 от 2011 г., бр. 38 от 2012 г.,
бр. 15, 30, 52, 65 и 71 от 2013 г., бр. 53 от
2014 г., бр. 14, 24 и 61 от 2015 г., бр. 15, 101,
103 и 105 от 2016 г., бр. 103 от 2017 г., бр. 7,
27, 55, 56 и 88 от 2018 г., бр. 7, 17, 94 и 99 от
2019 г., бр. 51 от 2020 г., бр. 67 и 84 от 2023 г.,
бр. 18 и 70 от 2024 г. и бр. 49 и 61 от 2025 г.)

§ 1. В чл. 8 се правят следните изменения:

1. В ал. 1 думите „назначава с указ на
президента на републиката“ се заменят с
„избира с решение на Народното събрание“.

2. В ал. 2 думата „двама“ се заменя с
„трима“.

3. В ал. 5 думите „указ на президента
на републиката“ се заменят с „решение на
Народното събрание“.

4. В ал. 6 думите „президента на република-
та с указ да назначи“ се заменят с „Народното
събрание с решение да избере“.

Заклучителна разпоредба

§ 2. В Закона за управление и функциони-
ране на системата за защита на националната
сигурност (обн., ДВ, бр. 61 от 2015 г.; изм.,
бр. 94 от 2018 г., бр. 69 от 2020 г. и бр. 15 от
2022 г.) в чл. 7, ал. 2 т. 5 се отменя.

Законът е приет от 51-вото Народно съб-
рание на 2 октомври 2025 г. и на 23 октомври
2025 г. и е подпечатан с официалния печат на
Народното събрание.

Председател на Народното събрание:
Наталия Киселова

6088

**ПРЕЗИДЕНТ
НА РЕПУБЛИКАТА****УКАЗ № 189**

На основание чл. 98, т. 6 от Конституцията
на Република България

ПОСТАНОВЯВАМ:

Освобождавам Пламен Станков Делев от
длъжността извънреден и пълномощен пос-
ланик на Република България в Държавата
Катар.

Изпълнението на указа възлагам на министъра на външните работи.

Издаден в София на 17 октомври 2025 г.

Президент на Републиката:

Румен Радев

Министър-председател:

Росен Желязков

Подпечатан с държавния печат.

6067

УКАЗ № 190

На основание чл. 98, т. 6 от Конституцията на Република България

ПОСТАНОВЯВАМ:

Назначавам Димитър Михайлов Михайлов за извънреден и пълномощен посланик на Република България в Държавата Катар със седалище в гр. Доха.

Изпълнението на указа възлагам на министъра на външните работи.

Издаден в София на 17 октомври 2025 г.

Президент на Републиката:

Румен Радев

Министър-председател:

Росен Желязков

Подпечатан с държавния печат.

6068

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 216

ОТ 22 ОКТОМВРИ 2025 Г.

за одобряване на допълнителни разходи по бюджета на Министерството на туризма за 2025 г.

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ

ПОСТАНОВИ:

Чл. 1. (1) Одобрява допълнителни разходи по бюджета на Министерството на туризма за 2025 г. в размер на 3 769 266 лв. за изпълнение на Програмата за хуманитарно подпомагане на разселени лица от Украйна с предоставена временна закрила в Република България и на Програмата за хуманитарна

подкрепа и интеграция на разселени лица от Украйна с предоставена временна закрила в Република България, в т.ч. за „Персонал“ в размер 400 000 лв.

(2) Средствата по ал. 1 да се осигурят за сметка на предвидените разходи по централния бюджет за 2025 г.

Чл. 2. Със сумата по чл. 1, ал. 1 да се увеличат разходите по бюджета на Министерството на туризма за 2025 г. по „Политика в областта на устойчивото развитие на туризма“, бюджетна програма „Подобряване на политиките и регулациите в сектора на туризма“, в т.ч. за „Персонал“ в размер 400 000 лв.

Чл. 3. Със сумата в размер 3 369 266 лв. да се увеличат показателите по чл. 22, ал. 3 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2025 г.

Чл. 4. Министърът на туризма да извърши съответните промени по бюджета на Министерството на туризма за 2025 г. и да уведоми министъра на финансите.

Чл. 5. Министърът на финансите да извърши съответните промени по централния бюджет за 2025 г.

Заключителни разпоредби

§ 1. Постановлението се приема на основание чл. 109, ал. 3 от Закона за публичните финанси и чл. 79, ал. 2 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2025 г. във връзка с Програмата за хуманитарно подпомагане на разселени лица от Украйна с предоставена временна закрила в Република България и Програмата за хуманитарна подкрепа и интеграция на разселени лица от Украйна с предоставена временна закрила в Република България.

§ 2. Изпълнението на постановлението се възлага на министъра на туризма.

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

За министър-председател:

Томислав Дончев

Главен секретар на Министерския съвет:

Габриела Козарева

6062

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 217
ОТ 22 ОКТОМВРИ 2025 Г.**

за допълнение на Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 195 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 75 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 54 от 2024 г.)

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**

§ 1. В чл. 1 се правят следните допълнения:
1. В ал. 1 след думите „210 лв.“ се добавя „/107,37 евро“.

2. В ал. 2:
а) в т. 1 след думите „365 лв.“ се добавя „/186,62 евро“;

б) в т. 2 след думите „530 лв.“ се добавя „/270,98 евро“.

§ 2. В чл. 2 след думите „70 лв.“ се добавя „/35,79 евро“.

§ 3. В чл. 3 след думите „530 лв.“ се добавя „/270,98 евро“.

§ 4. В чл. 4 след думите „70 лв.“ се добавя „/35,79 евро“.

§ 5. В чл. 5 се правят следните допълнения:
1. В ал. 1 след думите „15 лв.“ се добавя „/7,67 евро“.

2. В ал. 2 след думите „845 лв.“ се добавя „/432,04 евро“.

3. В ал. 3 след думите „1370 лв.“ се добавя „/700,47 евро“.

§ 6. В чл. 6 се правят следните допълнения:
1. В ал. 1 след думите „35 лв.“ се добавя „/17,90 евро“.

2. В ал. 2 след думите „50 лв.“ се добавя „/25,56 евро“.

§ 7. В чл. 7 след думите „40 лв.“ се добавя „/20,45 евро“.

§ 8. В раздел V „Такси за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене“ се създава чл. 7а:

„Чл. 7а. За установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или информално учене, се събира такса, както следва:

1. за валидиране на единица резултат от учене – 297,34 лв./152,03 евро;

2. за валидиране на професионална квалификация по част от професия – 414,33 лв./211,84 евро;

3. за валидиране на първа и втора степен на професионална квалификация – 594,82 лв./304,13 евро;

4. за валидиране на трета и четвърта степен на професионална квалификация – 725,31 лв./370,85 евро.“

§ 9. В чл. 8 се правят следните допълнения:
1. В ал. 1 след думите „15 лв.“ се добавя „/7,67 евро“.

2. В ал. 2 след думите „140 лв.“ се добавя „/71,58 евро“.

3. В ал. 3 след думите „50 лв.“ се добавя „/25,56 евро“.

§ 10. В чл. 9 се правят следните допълнения:

1. В ал. 1 след думите „420 лв.“ се добавя „/214,74 евро“.

2. В ал. 2 след думите „760 лв.“ се добавя „/388,58 евро“.

3. В ал. 3 след думите „250 лв.“ се добавя „/127,82 евро“.

§ 11. В чл. 10 се правят следните допълнения:

1. В ал. 1:

а) в т. 1 след думите „2320 лв.“ се добавя „/1186,20 евро“;

б) в т. 2:

аа) в буква „а“ след думите „3610 лв.“ се добавя „/1845,76 евро“;

бб) в буква „б“ след думите „3460 лв.“ се добавя „/1769,07 евро“;

вв) в буква „в“ след думите „2815 лв.“ се добавя „/1439,29 евро“;

гг) в буква „г“ след думите „2560 лв.“ се добавя „/1308,91 евро“;

дд) в буква „д“ след думите „2270 лв.“ се добавя „/1160,63 евро“;

ее) в буква „е“ след думите „3790 лв.“ се добавя „/1937,80 евро“;

в) в т. 3 след думите „3665 лв.“ се добавя „/1873,88 евро“;

г) в т. 4 след думите „3745 лв.“ се добавя „/1914,79 евро“;

д) в т. 5:

аа) в буква „а“ след думите „5225 лв.“ се добавя „/2671,50 евро“;

бб) в буква „б“ след думите „3950 лв.“ се добавя „/2019,60 евро“.

2. В ал. 2:

а) в т. 1 след думите „1940 лв.“ се добавя „/991,91 евро“;

б) в т. 2 след думите „1300 лв.“ се добавя „/664,68 евро“;

в) в т. 3 след думите „4320 лв.“ се добавя „/2208,78 евро“;

г) в т. 4 след думите „525 лв.“ се добавя „/268,43 евро“;

д) в т. 5 след думите „1215 лв.“ се добавя „/621,22 евро“.

§ 12. В чл. 11 след думите „35 лв.“ се добавя „/17,90 евро“.

§ 13. В параграф единствен от заключителната разпоредба накрая се добавя „и чл. 40, ал. 12 от Закона за професионалното образование и обучение“.

Заключителна разпоредба

§ 14. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

§ 15. Всички такси, посочени със своята равностойност в евро, влизат в сила от датата, определена в Решение (ЕС) 2025/1407 на Съве-

та от 8 юли 2025 година относно приемането на еврото от България, считано от 1 януари 2026 г. (ОВ, L 2025/1407, 14.7.2025 г.).

§ 16. След въвеждане на еврото в Република България плащането на таксите в левове може да се извършва само за период от един месец от датата на въвеждане на еврото в Република България (период на двойно обращение на лева и еврото) съгласно чл. 24 от Закона за въвеждане на еврото в Република България при използване на официалния валутен курс, изразен с шест цифри с всичките пет знака след десетичната запетая, и при спазване на правилото за закръгляване, регламентирано в чл. 13 от същия закон.

За министър-председател:

Томислав Дончев

Главен секретар на Министерския съвет:

Габриела Козарева

6074

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 218 ОТ 22 ОКТОМВРИ 2025 Г.

за одобряване на допълнителни трансфери по бюджетите на общините за 2025 г. за изпълнение на дейности по национални програми, одобрени с Решение № 294 на Министерския съвет от 2025 г.

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ ПОСТАНОВИ:

Чл. 1. (1) Одобрява допълнителни трансфери по бюджетите на общините за 2025 г. в размер 6 391 488 лв., разпределени съгласно приложението, за финансово осигуряване на дейности:

1. по Национална програма „Безопасност на движението по пътищата“, модул 2 „Площадки за обучение по безопасност на движението по пътищата“ – 714 633 лв.;

2. по Национална програма „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“, модул 3 „Създаване на достъпна архитектурна среда“ – 464 010 лв.;

3. по Национална програма „Без агресия за сигурна образователна среда“, модул 2 „Училище без агресия за сигурна образователна среда“ – 18 500 лв.;

4. по Национална програма „Без свободен час“ – 3 138 734 лв.;

5. по Национална програма „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в системата на предучилищното и училищното образование“, мярка 5.1 „Внедряване на иновативни софтуерни решения за управление на учебния процес и осигуряване на възможности за съвместна работа от разстояние и в хибридна среда, включително чрез използване на изкуствен интелект“ – 671 784 лв.;

6. по Национална програма „Професионално образование и обучение“, модул 1

„Модернизиране на материално-техническата база“ – 450 240 лв.;

7. по Национална програма „Хубаво е в детската градина“ – 726 373 лв.;

8. по Национална програма „Умения на фокус“, модул 2 „Финансова грамотност“ – 98 220 лв., и модул 4 „Позитивни нагласи“ – 108 994 лв.

(2) Допълнителните трансфери по ал. 1 да се осигурят за сметка на намаляване на утвърдените разходи по „Политика в областта на всеобхватното, достъпно и качествено предучилищно и училищно образование. Учене през целия живот“, бюджетна програма „Осигуряване на качеството в системата на предучилищното и училищното образование“, по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2025 г.

(3) Допълнителните трансфери се предоставят по бюджетите на общините от централния бюджет под формата на обща субсидия за делегираните от държавата дейности за сметка на намаляване на бюджетното взаимоотношение на централния бюджет с бюджета на Министерството на образованието и науката за 2025 г.

Чл. 2. Със сумата по чл. 1, ал. 1 да се намалят показателите по чл. 16, ал. 3 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2025 г.

Чл. 3. Министърът на образованието и науката да извърши съответните промени по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2025 г. и да уведоми министъра на финансите.

Чл. 4. Министърът на финансите да извърши налагащите се промени по централния бюджет, включително по бюджетните взаимоотношения на общините с централния бюджет за 2025 г.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Постановлението се приема на основание чл. 55а и чл. 109, ал. 3 от Закона за публичните финанси във връзка с чл. 280, ал. 3, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование и Решение № 294 на Министерския съвет от 2025 г. за одобряване на национални програми за развитие на образованието.

§ 2. Изпълнението на постановлението се възлага на министъра на образованието и науката и на кметовете на съответните общини.

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

За министър-председател:

Томислав Дончев

Главен секретар на Министерския съвет:

Габриела Козарева

Приложение
към чл. 1, ал. 1

Разпределение на допълнителните трансфери по общини

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Банско	Благоевград	3 000	0	0	9 552	0	0	0	1 000	13 552
Белица	Благоевград	0	0	0	522	0	0	0	0	522
Благоевград	Благоевград	2 800	3 436	0	41 370	0	0	4 000	8 000	59 606
Гоце Делчев	Благоевград	14 760	0	0	6 648	12 539	0	12 916	2 000	48 863
Гърмен	Благоевград	6 400	0	0	1 189	0	0	4 500	0	12 089
Кресна	Благоевград	2 800	0	0	0	0	0	0	0	2 800
Петрич	Благоевград	5 680	0	0	20 084	0	0	0	0	25 764
Разлог	Благоевград	5 736	79 670	0	0	0	0	0	0	85 406
Сандански	Благоевград	2 200	0	0	26 368	0	0	4 487	0	33 055
Сатовча	Благоевград	2 800	0	0	1 653	0	0	0	0	4 453
Симитли	Благоевград	0	0	0	3 330	0	0	0	0	3 330
Хаджидимово	Благоевград	0	0	0	4 331	0	0	0	0	4 331
Якоруда	Благоевград	0	0	0	1 302	0	0	0	0	1 302
Айтос	Бургас	7 200	0	0	9 748	0	0	8 348	0	25 296
Бургас	Бургас	12 400	84 565	0	135 902	41 488	58 500	38 240	2 000	373 095
Камено	Бургас	0	0	0	4 909	0	57 330	4 299	0	66 538
Карнобат	Бургас	0	0	0	10 032	10 364	0	0	1 000	21 396
Несебър	Бургас	2 400	0	0	1 221	0	0	4 270	0	7 891
Поморие	Бургас	9 920	0	0	5 647	1 988	0	8 990	0	26 545
Руен	Бургас	18 600	0	0	10 614	0	0	0	0	29 214
Созопол	Бургас	2 800	0	0	0	0	0	4 500	0	7 300
Сунгурларе	Бургас	5 962	0	0	0	0	0	0	953	6 915
Аврен	Варна	0	0	0	3 109	0	0	0	0	3 109
Аксаково	Варна	0	0	0	9 299	6 715	0	0	0	16 014
Белослав	Варна	9 200	0	0	2 417	0	0	8 968	0	20 585
Бяла	Варна	0	0	0	2 567	0	0	3 948	0	6 515
Варна	Варна	11 318	0	0	257 955	32 948	0	56 585	1 000	359 806
Ветрино	Варна					4 297	0	0	0	4 297

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Вълчи дол	Варна	1 200	0	0	4 169	0	0	0	0	5 369
Долни чифлик	Варна	2 200	0	0	4 229	0	0	0	0	6 429
Дългопол	Варна	2 200	0	0	12 702	0	0	4 000	0	18 902
Провадия	Варна	0	0	0	7 499	0	0	0	0	7 499
Суворово	Варна	3 600	0	0	5 897	6 868	0	0	0	16 365
Велико Търново	Велико Търново	4 800	66 097	0	46 823	4 770	0	13 437	0	135 927
Горна Оряховица	Велико Търново	2 800	0	0	20 197	0	0	0	0	22 997
Елена	Велико Търново	4 805	0	0	0	0	0	0	0	4 805
Златарица	Велико Търново	0	0	0	3 057	0	5 086	0	0	8 143
Лясковец	Велико Търново	4 320	0	0	4 757	0	0	4 500	0	13 577
Павликени	Велико Търново	3 360	0	0	15 864	0	0	0	1 000	20 224
Полски Тръмбеш	Велико Търново	8 600	0	0	6 535	0	0	0	0	15 135
Свищов	Велико Търново	0	0	0	20 885	9 684	0	4 030	9 997	44 596
Стражица	Велико Търново	6 000	0	0	9 646	0	5 214	3 699	0	24 559
Сухиндол	Велико Търново	0	0	0	2 366	0	0	0	0	2 366
Белоградчик	Видин	0	0	0	2 066	0	52 221	0	0	54 287
Брегово	Видин	0	0	0	2 279	0	0	0	0	2 279
Видин	Видин	6 672	0	0	23 168	11 466	0	4 500	8 000	53 806
Димово	Видин	3 480	0	0	1 415	0	0	0	0	4 895
Кула	Видин	0	4 477	0	976	0	0	4 400	0	9 853
Макреш	Видин					0	0	0	1 000	1 000
Ново село	Видин	0	0	0	1 420	0	0	0	0	1 420
Ружинци	Видин	600	0	0	0	0	0	0	1 000	1 600
Чупрене	Видин	3 192	0	0	0	0	0	0	0	3 192
Борован	Враца	0	0	0	2 804	0	0	0	0	2 804
Бяла Слатина	Враца	2 360	0	0	11 027	1 314	0	4 000	910	19 611
Враца	Враца	0	0	0	26 839	13 262	0	30 089	1 949	72 139
Козлодуй	Враца	3 600	0	0	13 471	0	0	0	0	17 071
Криводол	Враца	2 113	0	0	0	0	0	0	0	2 113
Мездра	Враца	0	17 429	0	13 099	0	0	0	920	31 448
Мизия	Враца	2 560	0	0	3 480	0	0	3 932	849	10 821
Оряхово	Враца	3 520	0	0	1 189	2 682	0	0	0	7 391

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Роман	Враца	0	0	0	3 581	0	0	0	0	3 581
Габрово	Габрово	0	3 950	0	6 170	0	0	0	7 999	18 119
Дряново	Габрово	0	0	0	2 929	3 726	0	0	0	6 655
Севлиево	Габрово	7 200	0	0	17 501	12 095	0	4 363	0	41 159
Трявна	Габрово	4 600	0	0	4 907	0	0	4 462	0	13 969
Балчик	Добрич	1 987	0	0	2 596	0	0	0	0	4 583
Генерал Тошево	Добрич	0	0	0	6 898	2 262	0	0	0	9 160
Добрич	Добрич	5 280	0	0	56 679	4 266	58 500	16 960	1 930	143 615
Добричка	Добрич	2 784	0	0	0	0	0	0	0	2 784
Каварна	Добрич	0	0	0	576	0	0	0	0	576
Крушари	Добрич	2 400	0	0	0	0	0	0	0	2 400
Тервел	Добрич	3 600	0	0	2 454	0	0	8 643	0	14 697
Шабла	Добрич	0	0	0	2 003	0	0	0	0	2 003
Ардино	Кърджали	0	0	0	4 405	0	0	0	0	4 405
Джебел	Кърджали	1 000	0	0	985	0	0	0	0	1 985
Кирково	Кърджали	10 800	0	0	0	0	0	0	0	10 800
Крумовград	Кърджали	0	0	0	10 250	0	0	0	0	10 250
Кърджали	Кърджали	2 800	0	0	45 376	8 775	52 026	0	0	108 977
Момчилград	Кърджали	0	0	0	3 178	0	0	0	0	3 178
Черноочене	Кърджали	3 600	0	0	5 282	0	0	4 500	0	13 382
Дупница	Кюстендил	5 600	11 623	0	23 663	0	0	0	0	40 886
Кюстендил	Кюстендил	599	3 150	0	41 683	11 700	0	3 844	1 000	61 976
Невестино	Кюстендил	0	0	0	2 454	0	0	0	0	2 454
Сапарева баня	Кюстендил	0	0	0	6 033	0	0	0	0	6 033
Ловеч	Ловеч	0	0	0	14 246	0	0	0	1 950	16 196
Луковит	Ловеч	10 877	0	0	1 415	0	0	6 579	0	18 871
Тетевен	Ловеч	1 204	0	0	1 727	0	0	4 500	0	7 431
Троян	Ловеч	6 800	0	0	7 812	0	0	0	0	14 612
Берковица	Монтана	2 800	0	0	3 404	1 386	0	3 948	0	11 538
Вълчедръм	Монтана	1 600	0	0	0	0	0	0	0	1 600
Вършец	Монтана	2 910	0	0	3 030	0	0	4 000	0	9 940

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Георги Дамяново	Монтана	2 800	0	0	647	0	0	0	0	3 447
Лом	Монтана	0	0	0	5 754	0	0	0	993	6 747
Медковец	Монтана	2 800	0	0	0	0	0	4 500	0	7 300
Монтана	Монтана	4 400	0	0	32 761	0	0	8 999	1 911	48 071
Брацигово	Пазарджик	5 000	0	0	627	0	0	4 006	1 998	11 631
Велинград	Пазарджик	7 400	0	0	7 548	5 967	0	0	0	20 915
Лесичово	Пазарджик	3 600	0	0	0	0	0	0	0	3 600
Пазарджик	Пазарджик	23 512	0	0	51 588	6 624	0	8 750	2 000	92 474
Панагюрище	Пазарджик	0	3 150	0	13 521	0	0	0	7 999	24 670
Пещера	Пазарджик	0	0	0	6 447	0	0	0	7 000	13 447
Ракитово	Пазарджик					0	0	0	7 000	7 000
Септември	Пазарджик	2 800	0	0	2 029	0	56 540	4 400	0	65 769
Стрелча	Пазарджик	0	0	0	438	0	0	0	0	438
Сърница	Пазарджик	0	0	0	3 556	0	0	0	0	3 556
Брезник	Перник	0	0	0	4 257	0	0	0	0	4 257
Перник	Перник	4 000	3 150	0	54 076	20 117	0	8 352	999	90 694
Радомир	Перник	2 800	0	0	4 077	0	0	0	0	6 877
Белене	Плевен	1 200	0	0	4 219	0	0	0	0	5 419
Гулянци	Плевен	1 200	0	0	1 840	5 578	0	0	0	8 618
Долна Митрополия	Плевен	2 400	0	0	0	0	0	0	0	2 400
Долни Дъбник	Плевен	4 360	0	0	2 429	658	0	0	0	7 447
Искър	Плевен	1 200	0	0	0	0	0	0	1 000	2 200
Левски	Плевен	11 395	0	0	11 218	0	0	4 480	0	27 093
Плевен	Плевен	7 600	0	0	58 244	7 560	0	11 800	31 689	116 893
Червен бряг	Плевен	2 744	0	0	7 137	0	0	4 483	0	14 364
Кнежа	Плевен	3 600	0	0	5 121	3 861	0	4 267	749	17 598
Асеновград	Пловдив	11 400	0	0	12 960	0	0	17 979	2 000	44 339
Брезово	Пловдив	0	0	0	5 133	4 900	0	0	0	10 033
Калояново	Пловдив	4 184	0	0	2 391	0	0	0	0	6 575
Карлово	Пловдив	1 200	0	0	22 926	4 014	0	1 400	2 000	31 540
Кричим	Пловдив	2 760	0	0	5 884	0	0	4 500	0	13 144
„Марица“	Пловдив	11 200	0	0	3 618	2 898	0	0	2 000	19 716

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Перущица	Пловдив	5 184	0	0	0	0	0	0	0	5 184
Пловдив	Пловдив	16 825	17 000	0	202 097	74 943	0	43 459	8 906	363 230
Първомай	Пловдив	8 400	0	0	20 071	12 628	0	0	0	41 099
Раковски	Пловдив	5 000	0	0	17 856	5 940	0	0	0	28 796
„Родопи“	Пловдив	6 600	0	0	9 124	522	0	4 450	0	20 696
Садово	Пловдив	3 200	0	0	2 705	2 142	58 500	0	0	66 547
Сопот	Пловдив	0	0	0	7 203	0	0	4 418	0	11 621
Стамболийски	Пловдив	9 200	0	0	6 085	2 070	0	0	997	18 352
Съединение	Пловдив	4 400	0	0	1 052	0	0	3 536	0	8 988
Хисаря	Пловдив	0	0	0	3 618	0	0	0	0	3 618
Исперих	Разград	2 800	0	0	0	2 322	0	3 384	0	8 506
Кубрат	Разград	5 990	0	0	2 892	0	0	0	0	8 882
Лозница	Разград	0	0	0	2 529	0	0	0	0	2 529
Разград	Разград	876	0	0	17 177	4 429	0	13 500	0	35 982
Самуил	Разград	0	0	0	1 492	0	0	0	0	1 492
Цар Калоян	Разград	0	7 475	0	1 097	0	0	4 450	1 000	14 022
Ветово	Русе	0	3 950	0	4 018	0	0	0	0	7 968
Две могили	Русе					0	0	4 318	0	4 318
Иваново	Русе	0	0	0	2 879	0	0	0	0	2 879
Русе	Русе	7 000	12 500	0	105 776	26 217	0	13 222	4 508	169 223
Сливо поле	Русе	0	0	0	88	0	0	0	0	88
Алфатар	Силистра	0	0	0	1 628	0	0	0	0	1 628
Дулово	Силистра	8 000	0	0	2 675	0	0	4 500	0	15 175
Кайнарджа	Силистра	3 600	0	0	0	945	0	0	0	4 545
Силистра	Силистра	0	0	0	23 444	8 939	0	8 314	6 995	47 692
Ситово	Силистра	1 424	0	0	3 944	0	0	0	0	5 368
Тутракан	Силистра	5 600	0	0	4 495	0	0	4 350	0	14 445
Котел	Сливен	0	0	0	1 865	0	0	0	0	1 865
Нова Загора	Сливен	0	0	0	15 747	0	0	0	5 000	20 747
Сливен	Сливен	4 000	0	0	58 144	1 134	0	16 514	1 000	80 792
Твърдица	Сливен	6 000	0	0	12 868	0	0	0	0	18 868
Баните	Смолян	0	0	0	2 204	1 080	0	0	0	3 284
Борино	Смолян					1 772	0	0	0	1 772
Девин	Смолян	0	0	0	6 886	0	0	0	1 000	7 886
Доспат	Смолян	8 800	0	0	0	0	0	0	0	8 800
Златоград	Смолян	600	0	0	5 020	1 730	0	0	0	7 350
Мадан	Смолян	0	0	0	8 445	8 542	0	0	0	16 987
Неделино	Смолян	5 000	0	0	4 271	2 745	0	0	0	12 016
Рудозем	Смолян	0	0	0	5 214	0	0	0	0	5 214
Смолян	Смолян	3 200	3 950	0	29 614	12 390	0	4 499	1 000	54 653
Чепеларе	Смолян	0	0	0	2 942	0	0	4 500	0	7 442

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Столична	София-град	46 555	20 150	18 500	521 882	147 188	0	111 603	32 900	898 778
Божурище	София област	0	0	0	8 439	0	0	0	0	8 439
Ботевград	София област	13 211	0	0	2 254	0	0	8 960	8 667	33 092
Горна Малина	София област	0	0	0	2 313	0	0	0	0	2 313
Долна баня	София област	0	0	0	1 419	0	0	0	0	1 419
Елин Пелин	София област	1 800	0	0	1 334	450	0	0	0	3 584
Етрополе	София област	0	0	0	9 213	0	0	4 500	790	14 503
Златица	София област	0	11 977	0	3 806	0	0	0	1 000	16 783
Ихтиман	София област	0	0	0	2 079	0	0	0	0	2 079
Копревщица	София област					0	0	0	996	996
Костенец	София област	0	10 466	0	3 338	0	0	0	0	13 804
Костинброд	София област	0	0	0	3 879	0	0	0	0	3 879
Пирдоп	София област	0	0	0	1 815	0	0	0	0	1 815
Правец	София област	6 800	0	0	7 385	0	0	4 500	0	18 685
Самоков	София област	2 760	0	0	25 631	6 851	0	12 838	0	48 080
Своге	София област	5 200	0	0	6 771	0	0	0	0	11 971
Сливница	София област	0	0	0	4 493	0	46 323	0	0	50 816
Челопеч	София област	0	0	0	1 177	1 935	0	0	0	3 112
Братя Даскалови	Стара Загора	0	0	0	664	0	0	0	0	664
Гурково	Стара Загора	2 800	0	0	0	0	0	0	0	2 800
Гълъбово	Стара Загора	0	0	0	4 917	4 113	0	0	1 000	10 030
Казанлък	Стара Загора	17 600	3 150	0	29 498	8 116	0	17 820	1 929	78 113
Мъглиж	Стара Загора	0	0	0	6 098	0	0	0	0	6 098
Николаево	Стара Загора	0	0	0	3 004	0	0	0	0	3 004

Община	Област	НП „Безопасност на движението по пътищата“	НП „Осигуряване на съвременна, сигурна и достъпна образователна среда“	НП „Без агресия за сигурна образователна среда“	НП „Без свободен час“	НП ИКТ	НП „Професионално образование и обучение“	НП „Хубаво е в детската градина“	НП „Умения на фокус“	Общо средства (в лв.)
Павел баня	Стара Загора	3 600	0	0	6 651	0	0	0	2 000	12 251
Стара Загора	Стара Загора	13 540	28 667	0	81 730	0	0	4 491	1 930	130 358
Чирпан	Стара Загора	3 000	0	0	23 190	0	0	3 409	1 000	30 599
Омуртаг	Търговище	0	0	0	9 026	0	0	9 000	0	18 026
Опака	Търговище	0	0	0	1 452	0	0	0	0	1 452
Попово	Търговище	3 600	0	0	21 433	5 027	0	0	0	30 060
Търговище	Търговище	5 000	0	0	51 232	16 300	0	4 080	801	77 413
Димитровград	Хасково	12 800	64 028	0	20 764	8 000	0	0	0	105 592
Ивайловград	Хасково	3 600	0	0	0	0	0	4 500	0	8 100
Любимец	Хасково	0	0	0	3 598	0	0	0	0	3 598
Свиленград	Хасково	3 600	0	0	20 769	0	0	0	0	24 369
Симеоновград	Хасково	0	0	0	3 543	0	0	0	0	3 543
Тополовград	Хасково	4 800	0	0	4 670	0	0	0	0	9 470
Харманли	Хасково	0	0	0	8 959	0	0	0	0	8 959
Хасково	Хасково	9 792	0	0	58 454	12 309	0	0	0	80 555
Велики Преслав	Шумен	3 600	0	0	3 621	0	0	0	0	7 221
Венец	Шумен	0	0	0	1 589	0	0	0	0	1 589
Върбица	Шумен	1 200	0	0	0	0	0	4 000	0	5 200
Каолиново	Шумен	0	0	0	1 388	0	0	0	0	1 388
Каспичан	Шумен	0	0	0	851	0	0	0	0	851
Никола Козлево	Шумен	0	0	0	3 630	0	0	0	0	3 630
Нови пазар	Шумен	6 280	0	0	5 989	0	0	0	0	12 269
Смядово	Шумен	0	0	0	2 128	0	0	0	0	2 128
Хитрино	Шумен	5 600	0	0	0	0	0	0	0	5 600
Шумен	Шумен	2 200	0	0	55 227	14 233	0	8 905	0	80 565
Болярово	Ямбол	1 600	0	0	0	0	0	0	0	1 600
Елхово	Ямбол	0	0	0	901	0	0	0	0	901
Стралджа	Ямбол	0	0	0	5 271	0	0	0	0	5 271
„Тунджа“	Ямбол	8 236	0	0	3 280	0	0	0	0	11 516
Ямбол	Ямбол	2 206	0	0	41 503	10 000	0	0	0	53 709
	ОБЩО	714 633	464 010	18 500	3 138 734	671 784	450 240	726 373	207 214	6 391 488

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 219
ОТ 22 ОКТОМВРИ 2025 Г.
за изменение и допълнение на Тарифата за таксите, които се събират от Комисията за регулиране на съобщенията по Закона за електронните съобщения, приета с Постановление № 374 на Министерския съвет от 2011 г. (обн., ДВ, бр. 107 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 103 от 2012 г., бр. 27 от 2014 г., бр. 27 от 2015 г., бр. 7 от 2016 г., бр. 3 от 2017 г., бр. 70 от 2018 г., бр. 30 от 2020 г., бр. 30 от 2023 г. и бр. 84 от 2024 г.)

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:
§ 1. В чл. 1 т. 2 се изменя така:
„2. според броя на регистрираните жители съгласно данните от последното официално преброяване на населението, извършено от Националния статистически институт.“
§ 2. В чл. 2 се правят следните изменения и допълнения:
1. В ал. 1 таблицата се изменя така:

№ по ред	Вид мрежа	Такса (в евро)
1.	Електронни съобщителни мрежи от радиослужба радиоразпръскване за:	
1.1.	(отм. – ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 1.01.2015 г.)	
1.2.	наземно цифрово радиоразпръскване в обхват 470-694 MHz – за всяка едночестотна мрежа	3 067,75
1.3.	наземно аналогово радиоразпръскване в УКВ обхвата – за всяка станция	255,65
1.4.	наземно цифрово радиоразпръскване в обхват 174-230 MHz – за всяка едночестотна мрежа	2 812,11
1.5.	наземно аналогово радиоразпръскване в обхватите на дълги, средни и къси вълни – за всяка станция	766,94
1.6.	наземно цифрово радиоразпръскване в обхватите на дълги, средни и къси вълни – за всяка станция	1 533,88

№ по ред	Вид мрежа	Такса (в евро)
2.	Електронни съобщителни мрежи от подвижна радиослужба за собствени нужди за всеки симплексен радиоканал в зона на обслужване с максимален размер:	
2.1.	до 2 км	102,26
2.2.	до 20 км	204,52
2.3.	до 50 км	255,65
2.4.	до 120 км поне за една радиостанция на надморска височина над 1000 м	357,90
2.5.	с национален обхват	971,45
3.	Електронни съобщителни мрежи от спътникови радиослужби	
3.1.	за всяка земна станция, свързваща се с геостационарни спътникови системи	409,03
3.2.	за всяка земна станция, свързваща се с негеостационарни спътникови системи, състояща се от една или повече антени	409,03
3.3.	(отм. – ДВ, бр. 30 от 2020 г., в сила от 1.01.2021 г.)	
4.	Електронни съобщителни мрежи от неподвижната радиослужба от вида „точка към точка“ – за всеки предавател	
4.1.	до 50 GHz	127,82
4.2.	над 50 GHz	25,56
5.	(Отм. – ДВ, бр. 30 от 2023 г.)	
6.	Електронна съобщителна мрежа за обслужване на корабоплаването и предоставяне на информационни услуги на корабния трафик	6 135,50
7.	Електронна съобщителна мрежа от радиослужбите въздушна подвижна, радиолокация и радионавигация за управление на въздушното движение и осигуряване на аеронавигационното обслужване на полетите на гражданското въздушно пространство	6 135,50

№ по ред	Вид мрежа	Такса (в евро)
8.	Електронна съобщителна мрежа от негеостационарна/и спътникова/и система/и	2 556,46
9.	Позиция на геостационарна орбита със съответния радиочестотен спектър	2 556,46
10.	Електронна съобщителна RAMR мрежа от подвижна радиослужба с предоставяне на услуги на затворена група потребители, за всеки 1 kHz в зона на обслужване с максимален размер:	2 556,46
10.1.	до 2 км	17,90
10.2.	до 50 км	40,90
10.3.	с национален обхват	155,94
11.	Земна подвижна мрежа GSM-R/RMR	12 271,01
12.	(Отм. – ДВ, бр. 30 от 2023 г.)	
13.	Интегрирана мобилна спътникова система	2 556,46
14.	Електронна съобщителна мрежа, използваща радиочестотен спектър за производствени нужди	255,65

2. В ал. 2 се правят следните изменения:

а) в т. 2 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“;

б) в т. 3 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.

3. В ал. 6 таблицата се изменя така:

№ по ред	Вид мрежа	Такса (в евро)
1.	RAMR мрежи с предоставяне на обществени услуги в обхват 420 MHz, за всеки 1 kHz	51,13
2.	RAMR мрежи с предоставяне на обществени услуги в обхват 460 MHz, за всеки 1 kHz	51,13
3.	Наземни мрежи, позволяващи предоставяне на електронни съобщителни услуги в обхват 1,5 GHz, за заемана честотна лента 1 MHz	20 451,68

№ по ред	Вид мрежа	Такса (в евро)
4.	Наземни мрежи, позволяващи предоставяне на електронни съобщителни услуги в обхват 2,6 GHz, за заемана честотна лента 1 MHz	56 242,11
5.	Наземни мрежи, позволяващи предоставяне на електронни съобщителни услуги в обхват 3,6 GHz, за заемана честотна лента 1 MHz	20 451,68
6.	Електронни съобщителни мрежи в обхват 26 GHz, за заемана честотна лента 1 MHz	818,07

4. В ал. 7 след думите „П – продължителността на разрешението в години“ се поставя запетая и се добавя „като при непълен брой години същите се изчисляват като коефициент, който се закръгля до втория знак след десетичната запетая“.

5. В ал. 8 таблицата се изменя така:

№ по ред	Обхвати	Единична цена на MHz (в евро)
1.	700 MHz	36 813,02
2.	800 MHz	36 813,02
3.	900 MHz	51 129,19
4.	1800 MHz	38 346,89
5.	2 GHz	23 008,13

6. В ал. 9 думите „15 000 лв.“ се заменят със „7500 евро“.

7. В ал. 10 думите „500 лв.“ се заменят с „250 евро“.

§ 3. В чл. 5 се правят следните изменения:

1. В ал. 2 думите „0,291 на сто“ се заменят с „0,265 на сто“ и думите „100 000 лв.“ се заменят с „51 129,19 евро“.

2. В ал. 3 думите „100 000 лв.“ се заменят с „51 129,19 евро“.

§ 4. В чл. 6 се правят следните изменения:

1. В ал. 1 таблицата се изменя така:

»

№ по ред	Вид мрежа	зона I	зона II	зона III	зона IV	зона V	зона VI
		(в евро)	(в евро)	(в евро)	(в евро)	(в евро)	(в евро)
1.	Електронни съобщителни мрежи от радиослужба радиоразпръскване за:						
1.1.	наземно цифрово радиоразпръскване в обхват 174-230 MHz – за всяка едночестотна мрежа	-	-	1 789,52	3 476,78	7 669,38	12 782,30
1.2.	наземно цифрово радиоразпръскване в обхват 470-694 MHz – за всяка едночестотна мрежа	-	-	6 135,50	10 225,84	19 429,09	30 677,51
1.3.	наземно аналогово радиоразпръскване в УКВ обхвата – за всяка станция и разрешена мощност на изхода на предавателя:	-	-	-	-	-	-
1.3.1.	до 50 W включително	23,01	57,78	92,03	230,08	345,12	-
1.3.2.	до 100 W включително	46,02	115,04	184,07	460,16	690,24	-
1.3.3.	до 200 W включително	57,78	133,45	225,48	575,20	863,06	-
1.3.4.	до 300 W включително	69,02	151,85	266,89	690,24	1 035,37	-
1.3.5.	до 400 W включително	80,78	170,26	308,31	805,28	1 208,18	-
1.3.6.	до 500 W включително	92,03	184,07	345,12	920,33	1 380,49	-
1.3.7.	до 600 W включително	-	230,08	552,20	1 150,41	1 725,61	5 061,79
1.3.8.	до 700 W включително	-	276,1	759,27	1 380,49	2 070,73	5 521,95
1.3.9.	до 800 W включително	-	322,11	966,34	1 610,57	2 415,85	5 982,12
1.3.10.	до 900 W включително	-	368,13	1 173,41	1 840,65	2 760,98	6 442,28
1.3.11.	до 1000 W включително	-	460,16	1 380,49	2 300,81	3 221,14	6 902,44
1.3.12.	до 1100 W включително	-	-	1 472,52	2 415,85	3 589,27	7 362,60
1.3.13.	до 1200 W включително	-	-	1 564,55	2 530,89	3 957,40	7 822,77
1.3.14.	до 1300 W включително	-	-	1 656,59	2 645,94	4 325,53	8 282,93
1.3.15.	до 1400 W включително	-	-	1 748,62	2 760,98	4 693,66	8 743,09
1.3.16.	до 1500 W включително	-	-	1 840,65	2 876,02	5 061,79	9 203,25
1.3.17.	над 1500 W	-	-	2 300,81	3 451,22	6 902,44	11 504,07
1.4.	(отм. – ДВ, бр. 30 от 2023 г.)						
2.	Електронни съобщителни мрежи от подвижна радиослужба за собствени нужди за всеки симплексен радиоканал в зона на обслужване с максимален размер:						
2.1.	до 2 км	51,13	86,92	127,82	-	-	-
2.2.	до 20 км	102,26	153,39	204,52	-	-	-
2.3.	до 50 км	153,39	204,52	296,55	-	-	-

№ по ред	Вид мрежа	зона I	зона II	зона III	зона IV	зона V	зона VI
		(в евро)	(в евро)	(в евро)	(в евро)	(в евро)	(в евро)
2.4.	до 120 км поне за една радиостанция на надморска височина над 1000 м	296,55	332,34	383,47	-	-	-
2.5.	с национален обхват		-		1 533,88	-	-
3.	(Отм. – ДВ, бр. 70 от 2018 г., в сила от 24.08.2018 г.)						
4.	(Отм. – ДВ, бр. 70 от 2018 г., в сила от 24.08.2018 г.)						
5.	Електронна съобщителна мрежа от радиослужбите въздушна подвижна, радиолокация и радионавигация за управление на въздушното движение и осигуряване на аеронавигационно обслужване на полетите на гражданското въздушно пространство	-	-	-	-	-	46 016,27
6.	Електронна съобщителна мрежа за обслужване на корабоплаването и предоставяне на информационни услуги на корабния трафик	-	-	-	-	-	6 135,50
7.	Електронна съобщителна мрежа от негеостационарна/и спътникова/и система/и, за всеки 1 MHz на предавателен канал (Земя – Космос)						
7.1.	за обхватите под 18,4 GHz	-	-	-	-	-	30,68
7.2.	за обхватите над 18,4 GHz	-	-	-	-	-	15,34
8.	(Отм. – ДВ, бр. 30 от 2023 г.)						
9.	Електронна съобщителна RAMR мрежа от подвижна радиослужба с предоставяне на услуги на затворена група потребители, за всеки 1 kHz в зона на обслужване с максимален размер:						
9.1.	до 2 км	10,23	15,34	20,45	-	-	-
9.2.	до 50 км	25,56	33,23	48,57	-	-	-
9.3.	с национален обхват	-	-	-	153,39	-	-
10.	Позиции на геостационарната орбита със съответния радиочестотен спектър, за всеки 1 MHz на предавателен канал (Земя – Космос)						
10.1.	за обхватите под 18,4 GHz	-	-	-	-	-	30,68
10.2.	за обхватите над 18,4 GHz	-	-	-	-	-	15,34
11.	RAMR мрежа с предоставяне на обществени услуги в обхват 420 MHz, за всеки 1 kHz	-	-	-	-	-	102,26
12.	RAMR мрежа с предоставяне на обществени услуги в обхват 460 MHz, за всеки 1 kHz	-	-	-	-	-	102,26

2. В ал. 2 таблицата се изменя така:

№ по ред	Мощност (в kW)	Радиопредаватели и радиостанции за наземно аналогово радиоразпръскване за територията на Република България (в евро)	Радиопредаватели и радиостанции за наземно аналогово радиоразпръскване за територия извън Република България (в евро)	Радиопредаватели и радиостанции за наземно цифрово радиоразпръскване за територията на Република България (в евро)	Радиопредаватели и радиостанции за наземно цифрово радиоразпръскване за територия извън Република България (в евро)
1.	до 10 включително	511,29	255,65	766,94	511,29
2.	до 30 включително	766,94	511,29	1 533,88	1 022,58
3.	до 100 включително	1 533,88	766,94	3 067,75	2 045,17
4.	над 100	2 556,46	1 022,58	7 669,38	5 112,92

3. В ал. 3 се правят следните изменения:
- а) в т. 3 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“;
- б) в т. 4 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.
4. В ал. 9 думите „0,50 лв.“ се заменят с „0,25 евро“ и думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.
5. В ал. 10 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.
- § 5. В чл. 7 се правят следните изменения:
1. В ал. 1 таблицата се изменя така:

№ по ред	Вид мрежа	Такса за 1 MHz (в евро)
1.	Електронни съобщителни мрежи от спътникови радиослужби на предавателен канал (Земя – Космос)	
1.1.	за обхватите под 18,4 GHz	102,26
1.2.	за обхватите над 18,4 GHz	5,11
2.	Наземни мрежи, позволяващи предоставяне на електронни съобщителни услуги	
2.1.	в обхват 700 MHz	33 233,97
2.2.	в обхват 800 MHz	33 233,97
2.3.	в обхват 900 MHz или в обхват 1800 MHz	33 233,97
2.4.	в обхват 1,5 GHz	2 045,17
2.5.	в обхват 2 GHz	33 233,97
2.6.	в обхват 2,6 GHz	4 601,63
2.7.	в обхват 3,6 GHz	2 045,17

№ по ред	Вид мрежа	Такса за 1 MHz (в евро)
3.	Електронни съобщителни мрежи от неподвижната радиослужба от вида „точка към точка“ – за 1 км, за брой използвани носещи честоти в обхвати:	
3.1.	до 10 GHz	1,23
3.2.	от 10 GHz до 24 GHz	0,92
3.3.	от 27 GHz до 35 GHz	0,77
3.4.	от 35 GHz до 50 GHz	0,61
3.5.	над 50 GHz	0,15
4.	(Отм. – ДВ, бр. 30 от 2023 г.)	
5.	Електронни съобщителни мрежи в обхват 26 GHz	217,30

2. В ал. 2 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.
3. В ал. 3 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.
4. В ал. 4 думите „9 лв.“ се заменят с „4,60 евро“.
5. В ал. 5 думите „2500 лв.“ се заменят с „1278,23 евро“.
6. В ал. 7 се правят следните изменения:
- а) в т. 1 думите „50 000 лв.“ се заменят с „25 564,59 евро“;
- б) в т. 2 думите „300 000 лв.“ се заменят със „153 387,56 евро“.
7. В ал. 9 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.

§ 6. В чл. 8, ал. 1 таблицата се изменя така:

№ по ред	Вид номерационни ресурси	Такса (в евро)
1.	За национално значим номер с 8-цифрена дължина	0,09
2.	За национално значим номер с 9-цифрена дължина	0,07
3.	(Изм., ДВ, бр. 30 от 2023 г., отм. – ДВ, бр. 84 от 2024 г.)	
4.	За номер след код „700“	0,82
5.	За номер след код „800“	0,82
6.	За номер след код „90“	2,05
7.	За национално значим номер за достъп до услугата комутируем достъп до интернет	
7.1.	за номер с формат 13AX	1 278,23
7.2.	за номер с формат 13AXУ	255,65
7.3.	за номер с формат 13AXУZ	25,56
8.	За номер за достъп до справочни услуги 118ХУ	1 278,23
9.	За национално значим номер с 12-цифрена дължина за достъп до услуги, при които се използва комуникация машина-машина (M2M)	0,05
10.	За кратки номера от ННП с първа цифра „1“	
10.1.	за номер с дължина три цифри	7 669,38
10.2.	за номер с дължина четири цифри	3 067,75
10.3.	за номер с дължина пет цифри	766,94
11.	За код за избор на оператор	1 227,10
12.	За код на мобилна мрежа (MNC) или (T)MNC)	511,29
13.	За международен код за идентификация на мрежата за предаване на данни (DNIC)	511,29
14.	За международен код на точка за сигнализация (ISPC)	255,65
15.	За национален код на точка за сигнализация (NSPC)	25,56

§ 7. В чл. 9 се правят следните изменения:
1. В ал. 1 таблицата се изменя така:

№ по ред	Вид дейност	Такса (в евро)
1.	За провеждане на изпит за радиолюбител	10
2.	За издаване на разрешително за правоспособност на радиолюбител	4
3.	За преиздаване на документ за правоспособност на радиолюбители	2,50
4.	За издаване на:	
4.1.	Хармонизирано радиолюбителско свидетелство (HAREC) на български, английски, немски и френски език	10
4.2.	СЕРТ лицензия на радиолюбител на български, английски, немски и френски език	10
5.	За издаване на удостоверение за вписване в регистъра по чл. 33, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗЕС	7,50
6.	За разглеждане на заявление за издаване на разрешение	40
7.	За разглеждане на заявление за изменение и/или допълнение на разрешение	25
8.	За разглеждане на заявление за прехвърляне на разрешение или на част от правата и съответните задължения, включени в разрешение за ползване на радиочестотен спектър, както и отдаване под наем на радиочестотен спектър	22,50
9.	За разглеждане на заявление за промяна на срока на действие на разрешението	15
10.	За разглеждане на заявление за вписване, добавяне на нов участък – за всеки предавател, или изменение на техническите параметри – за всеки предавател на участък в регистъра по чл. 33, ал. 1, т. 3 от ЗЕС	5
11.	За издаване на дубликат на документи, издадени от комисията:	
11.1.	за първа страница	2,50
11.2.	за всяка следваща страница	0,25
12.	За издаване на копие от документи:	
12.1.	за първа страница	1,00

№ по ред	Вид дейност	Такса (в евро)
12.2.	за всяка следваща страница	0,10
13.	За предоставяне на комплект конкурсни/тръжни книжа и документи за участие в конкурс/търг:	
13.1.	за електронни съобщителни мрежи с национален обхват или зона, обхващаща над 2 000 000 жители	2000
13.2.	за електронни съобщителни мрежи в зона, обхващаща до 2 000 000 жители	750
13.3.	за електронни съобщителни мрежи в зона, обхващаща до 500 000 жители	400
14.	За разглеждане на искане по чл. 56 от ЗЕС	450
15.	За предоставяне на копие от технически документ, включително на международна организация, когато това е регламентирано	
15.1.	на електронен носител	2,50
15.2.	на хартиен носител:	
	– за първа страница	2,50
	– за всяка следваща страница	0,25

2. В ал. 3 думите „всеки пълен лев“ се заменят с „всяко пълно евро“.

§ 8. В чл. 10 се правят следните изменения:
1. В ал. 1 таблицата се изменя така:

№ по ред	Вид дейност	Такса (в евро)
1.	За изменение на идентификационни данни, за всяко разрешение	15
2.	За промяна на срока на действие на разрешението	15
3.	За прехвърляне на разрешение	175

2. В ал. 2, т. 1 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.

3. В ал. 3 думите „360 лв.“ се заменят със „180 евро“.

4. В ал. 4 думите „100 лв.“ се заменят с „50 евро“.

§ 9. В чл. 13 се създава ал. 4:

„(4) Дневният размер на таксата по чл. 2, ал. 7, чл. 6 – 8 е равен на 1/360 част от годишния размер.“

§ 10. Създава се чл. 16:

„Чл. 16. При изчисляване на общия дължим размер на съответната такса по чл. 2, ал. 1, 6 – 8, чл. 6, ал. 1 и 2, чл. 7, ал. 1, 5 и 7 и чл. 8, ал. 1 стойността се закръгля до цяло число в полза на предприятията.“

Преходни и заключителни разпоредби

§ 11. (1) Параграф 3, т. 1 влиза в сила от 1 януари 2026 г. и се прилага за административната годишна такса за контрол считано от 2026 г.

(2) Дължимата административна годишна такса за контрол по чл. 5, ал. 2 за 2025 г., която се заплаща до 15 юли 2026 г., е в размер 0,291 на сто.

(3) Параграф 2, т. 1 – 3, 5 – 7, параграф 3, т. 2, параграфи 4 – 8 и параграф 10 влизат в сила от датата, определена в Решение на Съвета на Европейския съюз за приемането на еврото от Република България, прието в съответствие с чл. 140, параграф 2 от Договора за функционирането на Европейския съюз и Регламент на Съвета на Европейския съюз, приет в съответствие с чл. 140, параграф 3 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

§ 12. Считано от датата на въвеждане на еврото недължимо платени такси в левове се възстановяват при спазване на изискванията на чл. 12 и 13 от Закона за въвеждане на еврото в Република България.

За министър-председател:
Томислав Дончев

Главен секретар на Министерския съвет:
Габриела Козарева

6094

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 220
ОТ 23 ОКТОМВРИ 2025 Г.

за одобряване на допълнителни разходи по бюджета на Комисията за регулиране на съобщенията за 2025 г.

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:

Чл. 1. (1) Одобрява допълнителни разходи за персонал по бюджета на Комисията за регулиране на съобщенията за 2025 г. в размер 69 000 лв.

(2) Средствата по ал. 1 да се осигурят за сметка на реструктуриране на разходите и/или трансферите по централния бюджет за 2025 г.

Чл. 2. Със сумата по чл. 1, ал. 1 да се увеличат разходите за персонал по функционална област „Електронни съобщения и пощенски услуги“, бюджетна програма „Регулиране на електронните съобщения и пощенските услуги“.

Чл. 3. Председателят на Комисията за регулиране на съобщенията да извърши съответните промени по бюджета на Комисията за регулиране на съобщенията за 2025 г. и да уведоми министъра на финансите.

Чл. 4. Министърът на финансите да извърши произтичащите от чл. 1 промени по централния бюджет за 2025 г.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Постановлението се приема на основание чл. 109, ал. 3 от Закона за публичните финанси и чл. 79, ал. 2 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2025 г.

§ 2. Изпълнението на постановлението се възлага на председателя на Комисията за регулиране на съобщенията.

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

За министър-председател:
Томислав Дончев

Главен секретар на Министерския съвет:
Габриела Козарева

6089

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 221
ОТ 24 ОКТОМВРИ 2025 Г.

за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:

§ 1. В Тарифа № 3 за таксите, които се събират за консулско обслужване в системата на Министерството на външните работи по Закона за държавните такси, приета с Постановление № 333 на Министерския съвет от 2007 г. (обн., ДВ, бр. 3 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 35 от 2009 г., бр. 18 и 34 от 2010 г., бр. 4 и 70 от 2016 г., бр. 75 от 2018 г., бр. 7 от 2019 г. и бр. 62 от 2021 г.), се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 1, ал. 1 думата „левове“ се заменя с „евро“.

2. В чл. 7 ал. 1 се изменя така:

„(1) При подаване на заявление за извършване на административна или консулска услуга до Министерството на външните работи или до дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина се събират следните такси:

№ по ред	Вид на услугата	В Република България (в евро)	В чужбина (в евро)
1.	Съдействие за установяване на наследство в чужбина	25,56	50
2. (отм., ДВ, бр. 75 от 2018 г., в сила от 13.10.2018 г.)			
3.	Съдействие за издаване дубликат на удостоверение за гражданско състояние	10,23	20

№ по ред	Вид на услугата	В Република България (в евро)	В чужбина (в евро)
4.	Издаване на удостоверения, служебни бележки и други документи	5,11	10
5.	Друга административна или консулска услуга	2,56	5

3. Член 8 се изменя така:

„Чл. 8. За удостоверяване на подпис и/или потвърждаване на истинността на подпис и печат върху документи и други книжа се събират следните такси:

№ по ред	Вид на услугата	В Република България (в евро)	В чужбина (в евро)
1.	На документи, издадени от български учреждения	7,67	15
1а.	Удостоверяване с „Apostille“ на документи, издадени от български учреждения съгласно Конвенцията за премахане на изискването за легализация на чуждестранни публични актове (ДВ, бр. 45 от 2001 г.)	2,56	–
2.	На документи, издадени от чуждестранни учреждения или от дипломатически или консулски представителства на друга държава	10,23	20

4. В чл. 9, ал. 1 думите „в размер 80 евро“ се заменят със „съгласно Регламент (ЕО) № 810/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 13 юли 2009 година за създаване на Визов кодекс на Общността (ОВ, L 243/1 от 15 септември 2009 г.)“.

5. В чл. 13, ал. 7 думите „в левовата им равностойност, определена по централния курс на Българската народна банка“ и запетаята след тях се заличават.

6. В § 4 от заключителните разпоредби думите „5 лева“ се заменят с „2,56 евро“.

7. В заключителните разпоредби се създава § 5:

„§ 5. Плащането на таксите в левове в брой може да се извършва само за период един месец от датата на въвеждане на еврото в Република България (период на двойно обращение на лева и еврото) съгласно чл. 24 от Закона за въвеждане на еврото в Република България при използване на официалния валутен курс, изразен с шест цифри с всичките пет знака

след десетичната запетая, и при спазване на правилото за закръгляване, регламентирано в чл. 13 от същия закон.“

§ 2. В Наредбата за реда за достъп до Националната визова информационна система на Република България и до Визовата информационна система на Европейския съюз, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2011 г. (обн., ДВ, бр. 39 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 51 и бр. 60 от 2012 г., бр. 70 от 2013 г., бр. 60 от 2014 г., бр. 57 от 2015 г. и бр. 40 от 2023 г.), се правят следните допълнения:

1. В чл. 5, ал. 2 накрая се добавя „и на заявления за издаване на временни документи за пътуване на ЕС“.

2. В чл. 9а след думите „временни паспорти“ се добавя „и временни документи за пътуване на ЕС“.

§ 3. В Наредбата за условията и реда за издаване на визи и определяне на визовия режим, приета с Постановление № 198 на Министерския съвет от 2011 г. (обн., ДВ, бр. 55 от 2011 г.; изм. и доп., бр. 60 от 2014 г., бр. 57 от 2015 г., бр. 5 и 27 от 2019 г., бр. 62 от 2021 г., бр. 36 от 2022 г. и бр. 4 от 2025 г.), се правят следните изменения:

1. В чл. 16, т. 3 навсякъде думите „в левове или“ се заличават.

2. В чл. 17, ал. 1 навсякъде думите „в левове или“ се заличават.

3. В чл. 27, ал. 1 думите „със срок на валидност до 1 година“ се заличават.

Заклучителна разпоредба

§ 4. Параграф 1 и § 3, т. 1 и 2 влизат в сила от датата на въвеждане на еврото в Република България, а § 2 влиза в сила от 9 декември 2025 г.

За министър-председател:
Томислав Дончев

Главен секретар на Министерския съвет:
Габриела Козарева

6124

МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

Наредба за изменение на Наредба № 8121з-773 от 2015 г. за условията и реда за осигуряване на храна или левовата ѝ равностойност на служителите на Министерството на вътрешните работи (обн., ДВ, бр. 52 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 9 от 2016 г., бр. 8 от 2021 г., бр. 78 от 2024 г. и бр. 31 от 2025 г.)

§ 1. В наименованието на наредбата думите „левовата ѝ равностойност“ се заменят с „равностойността ѝ в евро“.

§ 2. В чл. 5, ал. 2 думите „левова равностойност на безплатната храна“ се заменят с „равностойността на храната в евро“.

§ 3. Навсякъде в наредбата думите „левовата равностойност“ се заменят с „равностойността в евро“, а думите „левовата ѝ равностойност“ се заменят с „равностойността ѝ в евро“.

Заклучителна разпоредба

§ 4. Наредбата влиза в сила от датата на въвеждане на еврото в Република България.

За министър:
Тони Тодоров

5912

Наредба за изменение на Наредба № 8121з-920 от 2017 г. за условията и реда за изплащане на обезщетенията по глава единадесета от Закона за Министерството на вътрешните работи (обн., ДВ, бр. 60 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 13 от 2018 г. и бр. 28 от 2019 г.)

§ 1. Навсякъде в наредбата съкращението „лв.“ се заменя с „евро“.

Заклучителна разпоредба

§ 2. Наредбата влиза в сила от датата на въвеждане на еврото в Република България.

За министър:
Тони Тодоров

5913

Наредба за изменение на Наредба № 8121з-105 от 2023 г. за определяне на условията и реда за осигуряване на левовата равностойност на полагащата се безплатна храна на служителите на Министерството на вътрешните работи за извършване на дейности, свързани със специфичен характер на труда, и осигуряване на левовата равностойност на ободряващи напитки на служителите на Министерството на вътрешните работи, полагащи труд през нощта от 22,00 до 6,00 ч. (ДВ, бр. 12 от 2023 г.)

§ 1. В наименованието на наредбата думите „левовата равностойност“ се заменят с „равностойността в евро“.

§ 2. В чл. 6 думите „левовата ѝ равностойност“ се заменят с „равностойността ѝ в евро“.

§ 3. Навсякъде в наредбата думите „левовата равностойност“ се заменят с „равностойността в евро“, а думите „левова равностойност“ се заменят с „равностойност в евро“.

Заклучителна разпоредба

§ 4. Наредбата влиза в сила от датата на въвеждане на еврото в Република България.

За министър:
Тони Тодоров

5914

МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

НАРЕДБА № 41
от 22 октомври 2025 г.
за придобиване на квалификация по професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията код 041201 „Банково, застрахователно и осигурително дело“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление „Финанси, банково дело и застраховане“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията код 041201 „Банково, застрахователно и осигурително дело“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3, 5 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

Раздел II
Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, започват да се прилагат от учебната 2026 – 2027 г. за учениците, които постъпват в VIII клас в училищното професионално образование и обучение, а за лица, навършили 16 години – от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Министър:
Красимир Вълчев

Приложение
към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА
ПРИДОБИВАНЕ НА
КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА
„БАНКОВО, ЗАСТРАХОВАТЕЛНО И ОСИГУРИТЕЛНО ДЕЛО“

Професионално направление					
Код: 0412	Финанси, банково дело и застраховане				
Професия					
Код: 041201	Банково, застрахователно и осигурително дело				
Степени на професионална квалификация		-	II	III	-
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)		-	3	4	-
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)		-	3	4	-

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация е придобита втора степен на професионална квалификация по професията.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация изпълнява дейност в сферата на кредитните институции/банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация, който работи в областта на кредитните институции/банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, извършва

дейности по обслужване на физически лица и предприятия във връзка с водене на банкови сметки, банкови кредити, валутни операции, банкови преводи и др. Изпълняващият професията, който работи в областта на застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, извършва посредничество при договори за застраховки на физически лица и предприятия, обслужване на застраховки, поддържане и обслужване на индивидуални застрахователни партии.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация изпълнява задачи, свързани с правилното съставяне на стандартизирани документи, подпомагане воденето на синтетични и аналитични партии, попълване на платежни документи и информация в стационарни или онлайн информационни системи в банковата или в застрахователната и осигурителната дейност. Той обслужва и ориентира клиенти на банката, предоставяйки им информация за различни банкови продукти и конкретни банкови услуги. В сферата на застрахователната дейност финансистът може да подпомага аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация трябва да познава правилата на документооборота и видовете банкови продукти и услуги. Той планира и организира своята дейност, като спазва нормативно определените срокове.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация подпомага разработването на анализи и финансови планове, спазвайки вътрешните нормативни изисквания в кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Той обслужва клиенти на дружеството, спазвайки деловия тон на общуване и поведение, поддържа кореспонденция с клиенти на кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, пенсионно-осигурителното дружество, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност, като ги информира своевременно за настъпилите промени в техните аналитични партии.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация носи отговорност за вярното съставяне, обработване и представянето в срок на различни видове отчетни документи. Носи отговорност и за зачислената му изчислителна, компютърна техника, материални средства и достъп до корпоративни и/или публични софтуерни приложения и онлайн информационни системи в съответствие с българското законодателство. Той носи отговорност за опазване на банковата, кредитната, застрахователната и фирмената тайна и за спазване на финансовата дисциплина и вътрешния ред. Подчинен е на главния счетоводител или на съответния ръководител на отдел или звено за обслужване на клиенти и при изпълнение на задълженията взаимодейства със счетоводители, служители, касиери, клиенти, контролни органи и др.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация работи в офис, който е оборудван с офис техника и използва софтуерни приложения за текстообработване, електронни таблици, както и специализирани софтуерни бизнес приложения и специализирани онлайн корпоративни и/или публични информационни системи в областта на банковото и застрахователното дело и потребителското кредитиране.

Работното време на изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с втора степен на професионална квалификация е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Тя/той трябва да притежава логическо мислене, математически способности, прецизност, съобразителност, наблюдателност, умение да планира работата си, бързина, организираност, отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип. Той трябва да проявява лоялност към кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, като спазва морално-етични норми на делово общуване.

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация изпълнява дейност в сферата на кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, пенсионно-осигурителните дружества, осигурителните посредници и публичните институции

в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация, който работи в областта на кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, извършва дейности по консултиране и обслужване на физически лица и предприятия във връзка с предлаганите от банките продукти и услуги. Изпълняващият професията, който работи в областта на социалните и застрахователните дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, пенсионно-осигурителните дружества, осигурителните посредници и публичните институции в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, извършва посредничество при договори за застраховки на физически лица и предприятия, обслужване на застраховки, поддържане и обслужване на индивидуални осигурителни партии и подпомагане осигуряването на допълнителни социални дейности и услуги.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация изпълнява задачи, свързани с правилното съставяне и попълване на стандартизирани банкови и застрахователни документи, попълване на платежни документи и информация в стационарни или онлайн информационни системи в банковата или в застрахователната и осигурителната дейност. Той обслужва и ориентира клиенти на банката, предоставяйки им информация за различни банкови продукти и конкретни банкови услуги. Той може да изпълнява операции, свързани с получаване и плащане на парични средства в брой и по банков път. В сферата на застрахователната дейност изпълняващият професията може да води аналитичната отчетност на рисковете, видовете застраховки и уреждане на застрахователните полици. В сферата на маркетинга на финансовите услуги той подпомага проучването на потребителите и предлагането на маркетингови решения.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация трябва да познава правилата на предлаганите от банката продукти и банкови услуги. Той планира и организира своята дейност, като спазва нормативно определените срокове.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация подпомага разработването на анализи и финансови планове, спазвайки вътрешните нормативни изисквания в кредитните институции – банките, дружествата за електронни пари, небанковите финансови институции, застрахователните

дружества, застрахователните брокери, застрахователните агенти, пенсионно-осигурителните дружества, осигурителните посредници и публичните институции в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност.

Той обслужва клиенти на дружеството, спазвайки деловия тон на общуване и поведение, поддържа кореспонденция с клиенти на кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, пенсионно-осигурителното дружество, осигурителния посредник или съответната публична институция в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва българското законодателство и законодателството на Европейски съюз, касаещо конкретната дейност, като ги информира своевременно за настъпилите промени в техните аналитични партии.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация носи отговорност за вярното съставяне, обработване и представянето в срок на различни видове документи, подготвяни от него. Носи отговорност и за зачислената му изчислителна, компютърна техника, материални средства и достъп до корпоративни и/или публични софтуерни приложения и онлайн информационни системи в съответствие с българското законодателство. Той носи отговорност за опазване на банковата, застрахователната и фирмената тайна и за спазване на финансовата дисциплина и вътрешния ред. Подчинен е на съответния ръководител на отдел или звено за обслужване на клиенти и при изпълнение на задълженията взаимодейства със счетоводители, служители, касиери, клиенти, контролни органи и др.

Изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация работи в офис, който е оборудван с офис техника и използва софтуерни приложения за текстообработване, електронни таблици, както и специализирани софтуерни бизнес приложения и специализирани онлайн корпоративни и/или публични информационни системи в областта на банковото и застрахователното дело, потребителското кредитиране и осигурителното обслужване.

Работното време на изпълняващият професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“ с трета степен на професионална квалификация е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Тя/той трябва да притежава логическо мислене, математически способности,

прецизност, съобразителност, наблюдателност, умение да планира работата си, бързина, организираност, отговорност, дисциплинираност, комуникативност и умение за работа в екип. Той трябва да проявява лоялност към кредитната институция – банката, дружеството за електронни пари, небанковата финансова институция, застрахователното дружество, застрахователния брокер, застрахователния агент, пенсионно-осигурителното дружество, осигурителния посредник или съответната публична институция в сферата на пенсионното и здравното осигуряване, като спазва морално-етични норми на делово общуване.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)																			
		ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16	ЕРУ 17	ЕРУ 18	ЕРУ 19	ЕРУ 20
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП							
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Финанси, банково дело и застраховане“

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните¹

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

ЕРУ 7. Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения

¹ Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.)

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в банковото, застрахователното и осигурително дело

ЕРУ 14. Дейност на небанковите финансови институции

ЕРУ 15. Банково дело

ЕРУ 16. Застрахователно дело

ЕРУ 17. Осигурително дело

ЕРУ 18. Корпоративни финанси

ЕРУ 19. Административна и организационна дейност в банковото, застрахователното и осигурителното дело

ЕРУ 20. Маркетинг на финансовите услуги

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“

3.2.1. Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ 1	Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ) на работното място
Знания	• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции

	• Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудово-правните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социално развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасни условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ

	- превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	Икономика и предприемачество
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологична отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда

Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	Делова комуникация
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационни стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации при работа в екип и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа

	• Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиенти
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция • Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък

	• Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване и писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения • Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международните и националните стандарти и практики • Владее на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните
Резултат от учене 4.1	Прилага основите на Общия регламент относно защитата на данните
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) • Познава основни разпоредби на същността на Общия регламент относно защитата на данните • Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по Общия регламент относно защитата на данните (право на достъп, корекция, изтриване и др.)

	• Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита. • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни.
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и закони изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владение на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защита на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	Устойчиво икономическо развитие и зелени умения
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност

Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните актове • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните актове • Познава Целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата • Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда

Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	Правна грамотност за бизнеса и администрацията
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	- Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер - Познава източниците на правните норми – според правната система, според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник - Описва йерархията на нормативните актове в Република България - Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право - Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право - Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	- Тълкува правна норма според контекста и правния акт - Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай - Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	- Описва основните и най-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и други - Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност - Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)

Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене

Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука • Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите • Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, сравнявайки основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, свършена конкуренция, олигопол, олигопсон) • Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето • Обяснява ценовата еластичност на предлагането • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари)

	• Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие • Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
Компетентности	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренция за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания	• Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни разходи и общи разходи • Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи • Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) • Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	• Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение • Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение • Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход • Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	• Изчислява и онаглеждава графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие
Знания	• Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите • Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) • Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения

	• Определя как потребителите максимизират своята полезност
Умения	• Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието • Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност • Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности	• Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене Част по практика на професията: • Въз основа на конкретни данни за фирмени разходи и приходи или за конкретна полезност на стоки и услуги и разполагаемите доходи на потребителите онагледява графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	Основи на мениджмънта
Резултат от учене 8.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи
Знания	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление, обект на управление, обратна връзка, външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението

Умения	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции
Знания	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес • Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели • Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения	• Създава план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности	• Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3	Прилага управленски решения
Знания	• Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение • Описва стъпките във вземането на решение - разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобро следващия път
Компетентности	• Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията:

	• Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	Част по теория: писмен изпит Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 9	Основи на маркетинга
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	• Описва значението на маркетинга, съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга • Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информирание, убеждаване и обслужване на клиенти • Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	• Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности • Помага при представяне на стока или услуга пред клиент • Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги • Съдейства при показване и обясняване на предимства на продукт
Компетентности	• Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	• Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности • Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса • Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	• Събира пазарна информация от потребители • Въвежда информация във формуляри и регистри • Насочва потребители към промоционални стоки и услуги • Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, за определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности

Компетентности	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
Компетентности	• Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	Основи на финансите и финансовото управление
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (налични пари, електронни пари) • Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност

	• Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране паричната система и основната роля на централната банка
Умения	• Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалUTI) • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	• Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти
Знания	• Описва понятията лихва и лихвен процент и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на Основния лихвен процент в дадена икономика • Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	• Подпомага решенията за вземане на кредити или депозиране на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит

Умения	- Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси) - Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации - Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и или общински дълг и други
Компетенции	Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на парите и видовете парични средства, изчисляването на бъдещата и нетната настояща стойност на парите, както и същността на публичните финанси и основните видове публични приходи и разходи Част по практика на професията: - Представя конкретни стъпки за изчисляването на бъдещата и нетната настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	Основи на счетоводната отчетност
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	- Характеризира отчетните обекти в предприятията - Познава действащото в страната счетоводно законодателство - Описва принципите и методите на счетоводното отчитане - Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация - Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието

Умения	• Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от учене 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните - членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и други
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Подава декларации, заявления и информация чрез публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и други • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията

Резултат от учене 11.3	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	- Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване - Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	- Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието - Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи - Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните - членки на ЕС - Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина - Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на основни принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: - Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 12	Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни
Резултат от учене 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката

	• Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни • Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система • Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване; статистическа структура и разпределение
Умения	• Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт • Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт • Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности, с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни
Компетентности	• Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от учене 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно изследване), включително видовете средни величини
Знания	• Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) • Описва статистическото разсейване, асиметрия и експес • Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	• Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от учене 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	• Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа

Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от учене 12.4	Познава статистическото изследване на развитието
Знания	• Обяснява понятието статистически времеви ред • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от учене 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	• Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност • Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали • Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	• Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	• Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: - Обосновава значението на правилното и коректно сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13	Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в банковото, застрахователното и осигурителното дело
Резултат от учене 13.1	Обработка информация със специализирани информационни системи
Знания	- Познава основни онлайн системи за финансови разплащания - Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване - Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи - Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи - Познава различни софтуерни приложения за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)
Умения	- Използва основни онлайн системи за финансови разплащания - Извършва въвеждане на данни и осчетоводяване на данни чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим - Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии - Записва, редактира и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи - Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание

Компетентности	Умее самостоятелно да използва ИКТ при обработването на финансова, търговска, счетоводна и друг вид бизнес информация
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание със специализирани софтуерни приложения
Знания	- Посочва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни и софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) - Описва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни софтуерните приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)
Умения	- Подпомага създаване на сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления - Редактира цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране - Оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране - Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения
Компетентности	Подбира необходимите компоненти, текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост
Резултат от учене 13.3	Подава финансово-счетоводна информация онлайн
Знания	- Познава информационните системи за подаване на финансово-счетоводна информация, данъчна, осигурителна и статистическа информация на Европейския съюз и българската държава - Познава изискванията за удостоверяване на подаваната информация с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)
Умения	- Подпомага подготовката в необходимия електронен формат на документацията, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на Европейския съюз и българската държава - Удостоверява подадената финансово-счетоводна, данъчна и статистическа информация с ПИК и КЕП
Компетентности	Подбира най-подходящи файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията:

	• Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена му задача със специализиран търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	Дейност на небанковите финансови институции
Резултат от учене 14.1	Основи на небанковите финансови институции и техните услуги
Знания	• Познава основните типове небанкови финансови институции и тяхната роля в икономиката • Описва ключовите услуги, предлагани от небанковите финансови институции • Изброява правните и регулаторни изисквания, свързани с функционирането на небанковите финансови институции
Умения	• Предлага различни финансови услуги, предоставяни от небанковите финансови институции • Въвежда информация в софтуерни приложения и системи за управление на небанкови финансови услуги • Подготвя изготвянето на доклади за услуги и продукти на небанкови финансови институции
Компетентности	• Подпомага вземането на решения относно коректното предлагане на финансови услуги, адекватни на потребностите на клиентите
Резултат от учене 14.2	Участва в процеса на предоставяне на потребителски кредити
Знания	• Познава етапите на процеса на предоставяне на потребителски кредити, включително оценка на кредитоспособността • Описва необходимите документи и условия за кандидатстване за потребителски кредит • Изброява рисковете и предизвикателствата, свързани с предоставянето на кредити.
Умения	• Умее да попълва формуляри за кандидатстване за потребителски кредити

	• Подготвя и проверява информация за кредитоспособността на клиентите • Подпомага изготвянето на оценка за кредитоспособността на клиентите • Обработка на документи, свързани със заявките за кредити
Компетентности	• Подпомага избора на подходящи решения за одобрение или отказ на кредитни искания, съобразено с политиките на небанковата финансова институция
Резултат от учене 14.3	Извършва валутни операции, включително обмен на валута
Знания	• Познава различните видове валутни операции и механизмите на валутния пазар • Описва факторите, които влияят на валутните курсове • Изброява документите и процедурите, свързани с валутния обмен
Умения	• Извършва валутни обменни трансакции в съответствие с регламентите • Въвежда и обработва данни за валутни операции в информационни системи • Предлага подходящи решения за клиентите относно използването на различни валутни курсове
Компетентности	• Подпомага клиентския избор на валутни курсове и валутни операции, като спазва българското и европейското законодателство
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани с функционирането и правната регулация на дейностите на небанковите финансови институции Част по практика на професията: • Демонстрира прилагане на професионални знания, умения и компетентности при отпускането на потребителски кредити и извършването на други финансови операции, като демонстрира познаване на правилата на европейските, международните и националните нормативни актове и разпоредби • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 15	Банково дело
Резултат от учене 15.1	Познава основите на банковото дело и ролята на банките

Знания	• Познава банковата система и нейното значение за икономиката • Описва различните видове банки (централна, търговски, инвестиционни, спестовни и др.) • Обяснява основните функции на банките и техните услуги • Обяснява принципите на финансова стабилност и регулиране на банките • Разбира процесите, свързани с кредитирането, влогонабирането и банковите разплащания в техните различни форми • Познава документите, свързани с кредитирането, депозитирането, разплащанията и други
Умения	• Идентифицира различни банкови продукти и услуги • Извършва основните операции, предлагани от банките • Предлага на клиентите наличните банкови продукти, отделни услуги и условия • Обяснява различни възможности за извършване на желаните от клиентите банкови операции • Познава сроковете за извършване на банковите операции и свързаните с тях такси
Компетентности	• Самостоятелно или като част от екип подпомага процеса на вземане на решения от страна на клиентите за избор на банкови продукти, като представя вярно и в пълен обем необходимата информация
Резултат от учене 15.2	Предлага банкови продукти
Знания	• Познава основните банкови продукти • Познава условията на банковите услуги • Познава различните финансови потребности на клиентите
Умения	• Предлага банкови продукти на клиентите • Подчертава предимствата и особеностите на банковите продукти • Подбира и попълва документи, свързани с банковите продукти • Обработва запитвания от банкови клиенти
Компетентности	• Предлага банкови продукти спрямо специфичните нужди на клиентите

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на банковото дело и банковите продукти и услуги Част по практика на професията: - Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката - Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание (например попълва образци на банкови документи, съобразно зададена практическа задача)
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 16	Застрахователно дело
Резултат от учене 16.1	Познава основите на застраховането и различни видове застраховки
Знания	- Обяснява за основните принципи на застраховането, включително концепцията за риск и защита - Познава различни видове застраховки (например здравна, автомобилна, имуществена и застраховка живот) - Познава законодателството и регулациите в сферата на застраховането
Умения	- Идентифицира нуждите на клиентите от застрахователни продукти - Представя на клиентите характеристики и предимства на различните видове застрахователни продукти и застраховки, като посочва предимствата от гледна точка на застрахователното покритие, размера на застрахователната премия и срока на действие и други условия в застрахователни условия
Компетентности	Взема решения при консултиране на клиенти относно избора на подходящи застрахователни продукти въз основа на техните нужди и рискове
Резултат от учене 16.2	Извършва оценка на риска при застраховки
Знания	- Обяснява методите на оценка на риска в застрахователната индустрия - Познава факторите, влияещи на оценката на риска и премиите - Представя информация относно статистиката и данните, използвани за оценка на риска
Умения	Прилага различни методи за оценка на риска

	• Интерпретира резултатите от оценката на риска и подпомага процеса на вземане на решения на тяхната база • Информира клиентите и заинтересованите страни за резултатите от оценката на риска
Компетентности	• Избира и прилага методи за оценка на риска, които подпомагат вземането на информирани решения относно застрахователни премии и условия
Резултат от учене 16.3	Подготвя документи за застраховки и искове
Знания	• Познава необходимата документация за предоставяне на застрахователни услуги и предявяване на искове • Познава процедурите за обработка на искове в застрахователната компания • Обяснява правата и задълженията на застрахованите лица
Умения	• Събира и организира документи, необходими за застраховки и искове • Правилно попълва заявителски формуляри, застрахователни полици и искиви молби • Проследява статуса на исковите и комуникацията с клиентите относно процесите
Компетентности	• Изработва необходимата документация за сключване на застрахователни полици и подаване на застрахователни искове, като управлява процеса по тяхното регистриране и обработване
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на застрахователното дело, основните видове застрахователни дейности и видове застрахователни продукти и застраховки и начините за тяхното предлагане и сключване на застрахователни договори (полици) Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание за попълване на застрахователни документи – полици, искове за изплащане на щети и други
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 17	Осигурително дело
Резултат от учене 17.1	Познава основите на социалното осигуряване

Знания	• Познава основните принципи на социалното осигуряване – пенсионното осигуряване, здравното осигуряване и механизмите на работа • Описва основните стълбове, елементи и институции на пенсионното и здравното осигуряване • Описва видовете социални осигуровки и тяхното приложение • Изброява правата и задълженията на осигурените лица
Умения	• Умее да попълва удостоверения и други видове документи, доказващи осигурителен стаж • Извършва проверка на осигурителните вноски на физически лица • Въвежда данни в информационни системи за социално осигуряване
Компетенции	• Взема решения относно подбора на социални осигуровки, отговарящи коректно и в пълен размер на нуждите на клиентите
Резултат от учене 17.2	Прилага законодателството и правните разпоредби в осигуряването
Знания	• Представя основните закони и регулации в областта на социалното осигуряване • Описва процесите и процедурите на правната рамка на осигуряването • Назовава правата на осигурените лица съгласно действащото законодателство
Умения	• Умее да тълкува правни текстове, свързани с осигурителните права и задължения • Извършва анализ на нормативната уредба и нейното приложение в практика • Въвежда информация за промените в законодателството в системите за управление на данни
Компетенции	• Избира правни решения, отговарящи на специфичните случаи в сферата на социалното осигуряване
Резултат от учене 17.3	Обработка документи за пенсии и обезщетения
Знания	• Изрежда документите, необходими за получаване на пенсии и обезщетения • Изрежда документите, необходими за поддържане на непрекъснати здравноосигурителни права и предоставяне на допълнителни здравноосигурителни права и услуги (лечение в страни в Европейския съюз, отпускане на лекарства и помощни средства с медицински протоколи и т.н.) • Познава правилата за одобрение и отказ на искания за пенсии и обезщетения • Представя изискванията за документиране на осигурителни случаи

Умения	• Умее да подготвя и обработва заявления за признаване на осигурителни права, здравноосигурителни права и за отпускане на пенсии • Умее да подготвя и обработва заявления за предоставяне на допълнителни здравноосигурителни права и услуги • Въвежда данни в системи за управление на заявления и документи • Упражнява прецизност при проверка на съответствието на документите с изискванията
Компетенции	• Самостоятелно или в екип, съдейства за изпълнението на процедури за обработка на искания за пенсии и обезщетения в съответствие с нормативните изисквания
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на осигурителното дело, основните видове осигурителни дейности и видове пенсионно-осигурителни и здравноосигурителни продукти и застраховки и начините за тяхното предлагане и заявяването на допълнително здравно и пенсионно осигуряване Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание за попълване на осигурителни документи
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 18	Корпоративни финанси
Резултат от учене 18.1	Разбиране на основните концепции на корпоративните финанси
Знания	• Описва какво са корпоративни финанси и тяхното значение за управлението на фирми • Изброява основните цели на финансовото управление: максимизиране на стойността на фирмата, управление на риска и осигуряване на ликвидност • Обяснява ролята на финансовите мениджъри в процеса на вземане на решения
Умения	• Разпознава различни видове финансови решения, които фирмите трябва да вземат (инвестиционни, финансови и оперативни)

	- Анализира основните финансови отчети (баланс, отчет за приходите и разходите и отчет за паричния поток) и извлича важна информация - Изчислява основни финансови показатели и техните взаимовръзки
Компетентности	Предлага решения за подобряване на финансовото състояние на дружеството
Резултат от учене 18.2	Изчислява нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите
Знания	- Описва понятията лихва и лихвен процент и тяхното влияние върху стойността на парите - Определя какво е нетна настояща стойност (ННС) и бъдеща стойност (БС) на парите - Познава основните формули за изчисляване на нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите - Обяснява значението на времевия фактор при оценка на стойността на парите и финансовите активи
Умения	- Изчислява бъдещата стойност на определена сума пари при даден лихвен процент - Изчислява настоящата стойност на бъдещ паричен поток - Прилага формулите за изчисляване на нетна настояща стойност и бъдеща стойност на парите в примери от реалния живот
Компетентности	Подпомага вземането на несложни инвестиционни решения въз основа на показателите за нетната настояща стойност на очакваните бъдещи приходи от дадена инвестиция
Резултат от учене 18.3	Управление на паричните потоци и оборотен капитал
Знания	- Описва какво представлява паричният поток и защо е важен за финансовата стабилност на фирмата - Изброява основните компоненти на оборотния капитал: парични средства, вземания и запаси - Обяснява как се управлява оборотният капитал за оптимизиране на ликвидността и рентабилността
Умения	- Изготвя прогнози за паричните потоци на фирмата - Анализира структурата на оборотния капитал и предлага решения за подобряване на управлението му - Извършва основни изчисления, свързани с управлението на вземания и запаси
Компетентности	Предлага решения за подобряване на структурата на паричните потоци и повишаване ликвидността на дружеството
Резултат от учене 18.4	Вземане на инвестиционни решения
Знания	Описва процеса на вземане на инвестиционни решения и основните фактори, които трябва да се вземат предвид

	• Изброява основните методи за оценка на инвестиционни проекти: нетна настояща стойност, вътрешна норма на възвръщаемост и срок на откупуване • Обяснява основните принципи на оценка на инвестиционните проекти и как се вземат решения при наличие на несигурност
Умения	• Оценява инвестиционни проекти, използвайки различни методи за оценка • Идентифицира възможни рискове пред изпълнението на инвестиционните проекти и предлага решения за намаляване и избягване на рисковете • Изготвя препоръки за инвестиционни решения на базата на извършения анализ
Компетентности	• Избира подходящи методи за оценка на инвестиционните проекти в зависимост от спецификата на проекта
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с корпоративните финанси и основните методи за оценка на инвестиционните решения Част по практика на професията: • Демонстрира знания по оценка на паричните потоци и общото финансово състояние на дадено дружество или фирма
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 19	Административна и организационна дейност в банковото, застрахователното и осигурителното дело
Резултат от учене 19.1	Подготвя документи
Знания	• Описва административните процеси и документооборота в организацията • Изброява изисквания на българското законодателство и законодателството на Европейския съюз при административното управление и създаването на административни и делови документи • Обяснява методите за ефективна организация на дейностите в предприятието
Умения	• Изготвя и оформя административни документи според нормативните изисквания • Организира вътрешния и външния документооборот • Въвежда информация в електронни системи за управление на документи

Компетентности	Осигурява коректното изготвяне и обработка на фирмената документация, като прилага нормативните стандарти и въвежда информация в електронни системи
Резултат от учене 19.2	Осъществява входяща и изходяща кореспонденция и документооборот
Знания	- Описва процедурите и стандартите за делова кореспонденция - Изброява информационните технологии и специализирани софтуерни приложение за осъществяване на документооборота и кореспонденцията - Обяснява правилата за обработка на кореспонденция
Умения	- Обработва и разпределя входящата и изходящата кореспонденция - Създава и изпраща официални имейли, писма и отчети - Управлява комуникацията с външни организации и клиенти - Въвежда информация в електронни системи за документооборот
Компетентности	Подпомага управлението на документооборота в организацията, като гарантира своевременната обработка на входяща и изходяща кореспонденция и осигурява ефективна комуникация с вътрешни и външни партньори
Резултат от учене 19.3	Планира, организира и подпомага провеждането на бизнес срещи, мероприятия и събития
Знания	- Описва протокола и етикета при организиране на бизнес срещи - Изброява методите за планиране и управление на корпоративни мероприятия - Обяснява използването на технически средства за виртуални срещи
Умения	- Подпомага организирането на делови срещи и конференции - Подготвя материали и документи за участниците в събития - Комуникира с външни доставчици и партньори при организацията
Компетентности	Организира и координира провеждането на бизнес срещи и корпоративни събития, като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Резултат от учене 19.4	Осъществява комуникация на чужд език с международни партньори, клиенти и контрагенти
Знания	- Познава терминологията за делова комуникация - Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти

Умения	• Използва чужд език при комуникация • Води писмена и устна комуникация с чуждестранни партньори • Участва в международни срещи и води електронна кореспонденция • Прилага правилата за произношение и правоговор на речниковия запас от думи и изрази на чужд език • Спазва стилистичните правила и особеностите на езиковите регистри (кодекси) за сравнително сложно устно изразяване – говорене в различни видове стил на разговори
Компетентности	• Професионално използва чужд език при спазване на правилата и особеностите на езиковите кодекси
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява вярно принципите и етапите на административната и организационната дейност, включително документационното обезпечаване, бизнес комуникацията и управлението на работния процес Част по практика на професията: • Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 20	Маркетинг на финансовите услуги
Резултат от учене 20.1	Планира и организира маркетингови дейности за предоставянето на финансови услуги
Знания	• Познава основите на маркетинговите стратегии в сферата на финансовите услуги • Описва етапите на планиране и реализация на маркетингови кампании • Изброява различните канали и инструменти за промоция на финансови услуги
Умения	• Съдейства за съставянето на маркетингови планове, съобразени с целевата аудитория и пазарните условия • Подпомага маркетинговите дейности и промоционални събития за банковите продукти • Използва дигитални платформи и социални медии за промоция на финансови услуги
Компетентности	• Предлага решения относно оптимизация на маркетинговите стратегии, базирани на анализ на резултатите от кампаниите
Резултат от учене	Проучва пазара и потребностите на клиентите на банкови

20.2	продукти и услуги
Знания	• Описва методите за провеждане на пазарни изследвания и анализи • Познава факторите, влияещи на потребителските нагласи и поведение в сферата на финансовите услуги • Изброява техники за събиране на цялостна информация за целевия пазар
Умения	• Умее да провежда анкети и интервюта за събиране на информация относно клиентските нужди • Събира първична информация за маркетингови проучвания и генерира отчетни документи • Изготвя подходящи предложения за нови финансови услуги на базата на получените данни
Компетентности	• Подпомага и участва в избора на методи за проучване на пазара, които най-добре отговарят на целите на организацията и отправя препоръки за подобрения
Резултат от учене 20.3	Създава рекламни послания и материали за финансови услуги
Знания	• Познава принципите на ефективната комуникация и рекламни стратегии в сферата на финансите (използването на изключителното предложение за продажба (ИПП), ефективен образ на марката/бренда и т.н.) • Описва компонентите на атрактивното рекламno послание • Изброява формати и канали за разпространение на рекламни материали
Умения	• Умее да създава рекламни слогани, съдържащи ефективни ИПП • Умее да създава креативни рекламни текстове, графики и визуални материали за финансови услуги • Използва софтуерни приложения и онлайн платформи за дизайн на рекламни материали • Коригира и адаптира рекламните съобщения спрямо конкретни целеви групи
Компетентности	• Подпомага разработването и реализирането на рекламни кампании, които оптимално представят финансовите услуги на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с маркетинга и маркетинговите дейности за предоставянето на финансови услуги Част по практика на професията: • Демонстрира прилагане на професионални знания, умения и компетентности при формулирането на рекламни слогани, рекламни послания и дизайн на рекламни материали

	Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание за изготвяне на рекламен слоган и рекламни послания за предлагането на финансови услуги
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Банково, застрахователно и осигурително дело“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ 10, ЕРУ 13, ЕРУ 15 ЕРУ 10; ЕРУ 13; ЕРУ 16 ЕРУ 10, ЕРУ 13; ЕРУ 17
III	4	ЕРУ 13, ЕРУ 15, ЕРУ 18 ЕРУ 13; ЕРУ 16, ЕРУ 18 ЕРУ 13; ЕРУ 17, ЕРУ 18

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на банковото, застрахователното, осигурителното дело, счетоводството, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тези области, уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи софтуерни приложения за текстообработка, електронни таблици, поне един вариант на стационарно инсталиран специализиран финансово-счетоводен софтуер, база данни, интернет, споделено облачно работно пространство, учебна дъска – бяла или електронна, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Необходимо е кабинетите да се подсигурят с финансово-счетоводни приложения за счетоводна обработка на отчетната информация за индивидуално ползване от всеки един обучаем, софтуерни приложения, използвани и разпространявани от държавната администрация, както и онлайн достъп до: финансово-информационните данъчни, статистически и други публични онлайн информационни системи, използвани от институциите на българската държава и на Европейския съюз; основните информационни портали на институциите на Европейския съюз, изпълнителните агенции на ООН и българските държавни институции и регулаторни органи. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества образци от първични счетоводни документи, банкови, застрахователни документи и документи, използвани в осигурителната практика, регистри и отчетни форми на хартиен носител или в цифров формат, които се използват в банковата, застрахователната и осигурителната практика.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

НАРЕДБА № 42

от 22 октомври 2025 г.

за придобиване на квалификация по професията „Оперативно счетоводство“

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията код 041101 „Оперативно счетоводство“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление код 0411 „Счетоводство и данъчно облагане“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията код 041101 „Оперативно счетоводство“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3, 5 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

Раздел II

Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, започват да се прилагат от учебната 2026 – 2027 г. за учениците, които постъпват в VIII клас в училищното професионално образование и обучение, а за лица, навършили 16 години – от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Министър:

Красимир Вълчев

Приложение

към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ

ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА

КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА

„ОПЕРАТИВНО СЧЕТОВОДСТВО“

Професионално направление				
Код: 0411		Счетоводство и данъчно облагане		
Професия				
Код: 041101		Оперативно счетоводство		
Степени на професионална квалификация	-	II	III	-
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	-	3	4	-
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	-	3	4	-

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по професията „Оперативно счетоводство“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация е придобита втора степен на професионална квалификация по професията.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация

Оперативният счетоводител с втора степен на професионална квалификация изпълнява основни счетоводни функции, свързани с изготвяне и подпомагане осчетоводяването на първични документи, обработка на финансови данни и спазване на нормативните изисквания. Той работи под ръководството на главен счетоводител или финансист и извършва дейности, свързани с обработка и архивиране на счетоводна документация, въвеждане на счетоводни записи и изготвяне на стандартни счетоводни справки.

Оперативният счетоводител поддържа комуникация с колеги в екипа и ръководството, като изпълнява рутинни счетоводни задачи според указанията и вътрешните процедури. Той обработва документи, свързани с клиенти, доставчици и други контрагенти, като гарантира

правилното въвеждане и класифициране на финансовите операции. Участва в обработката на бизнес кореспонденция и подпомага изготвянето на счетоводни документи и справки.

Оперативният счетоводител спазва принципите на професионалната етика, като гарантира точност и достоверност на финансовата информация. Той осъществява поверителност при работа с чувствителни данни, като спазва законовите разпоредби за защита на информацията.

В своята работа той използва счетоводен софтуер и офис приложения за обработка на документи, въвеждане на счетоводни записи и изготвяне на отчети. Работи с дигитални технологии за съхранение и обработка на счетоводни данни, като гарантира тяхната сигурност.

Оперативният счетоводител изпълнява счетоводни дейности в съответствие с принципите на устойчивото развитие и екологичните изисквания, като прилага ефективни методи за оптимизиране на ресурсите в счетоводната дейност.

В рамките на счетоводството на предприятието той обработва операции, свързани с текущите активи и пасиви, подпомага издаването на ведомости за заплати и разчети с институции и подпомага изготвяне на справки за финансовото състояние на предприятието.

В областта на финансовия и данъчния контрол той участва в проверки и ревизии, като предоставя документи и участва в изготвянето на анализи на разходите и приходите. Спазва данъчните разпоредби и подпомага подготовката на данъчни декларации.

Оперативният счетоводител, втора степен на професионална квалификация обработва банкови документи, свързани с плащания и приходи, и подпомага воденето на отчетност в бюджетни предприятия и публични институции.

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител, втора степен на професионална квалификация, трябва да притежава прецизност, логическо мислене, математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип, както и умения за изслушване, уверено присъствие и активно участие в разговори и срещи, отстояване на собствени позиции, зачитайки мнението на другите, умения за убеждаване чрез използване на логически аргументи и факти, коректност и такт. Оперативният счетоводител трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионална етика, да е лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

2.2. Трета степен на професионална квалификация:

Оперативният счетоводител с трета степен на професионална квалификация изпълнява разширени счетоводни, аналитични и контролни функции, като същевременно прилага напреднали методи за финансово управление. Той работи в динамична бизнес среда и изпълнява дейности, които включват счетоводно осчетоводяване, управление на документооборота, бизнес комуникация, анализ на финансови данни, работа с нормативната уредба и прилагане на дигитални технологии в счетоводната дейност.

Оперативният счетоводител поддържа активна комуникация с колегите в екипа и ръководството, като осигурява коректно и ефективно взаимодействие при изпълнение на счетоводните задачи. Той установява и поддържа комуникация с клиенти, контрагенти, доставчици и други заинтересовани страни, като съдейства за навременното предоставяне на информация и документи. Провежда бизнес кореспонденция и изготвя официални писма, отчети и финансови анализи в съответствие с професионалните стандарти.

Оперативният счетоводител спазва принципите на професионалната етика, като гарантира точност, прозрачност и достоверност на финансовата информация. Той разрешава етични проблеми, възникнали в хода на счетоводната дейност, като спазва законовите и моралните норми. Прилага принципите за конфиденциалност, като защитава личните данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), фирмените търговски тайни и информацията, свързана със счетоводната документация.

В своята работа той прилага дигитални технологии, работи със специализирани счетоводни софтуери и облачни технологии за автоматизирана обработка на счетоводните операции. Използва различни комуникационни и информационни системи за управление на документи и финансови отчети.

Оперативният счетоводител, трета степен на професионална квалификация, прилага принципите на устойчивото развитие в икономическата дейност, като предлага стратегии за екологично и социално отговорно управление.

Той обработва и анализира счетоводна информация чрез дигитални технологии и специализирани счетоводни програми. Осъществява онлайн подаване и деклариране на финансово-счетоводна информация чрез електронни платформи на държавните институции и създава дигитално съдържание за анализи, отчети и финансови документи.

Оперативният счетоводител, трета степен на професионална квалификация прилага принципите, методите и отчетните измерители в съответствие с националните и международните счетоводни стандарти. Познава имуществената структура на предприятието като обект на счетоводно отчитане. Осчетоводява документи, свързани с извършените стопански операции и процеси в предприятията и институциите, използва счетоводни сметки и съставя счетоводни записвания въз основа на първичните счетоводни документи.

В счетоводството на предприятието той осчетоводява операции, свързани с дълготрайни и краткотрайни активи, организира счетоводното отчитане на разходите и приходите и извършва годишно счетоводно отчитане и анализ на финансовото състояние на предприятието.

В областта на финансовия и данъчния контрол прилага принципите на вътрешния и външния финансов контрол, участва в ревизии, данъчни проверки и одити, като оформя документално резултатите. Анализира данъчните задължения и оптимизира данъчната политика на предприятието.

Той осчетоводява банкови операции, включително разходи и приходи в банковата система, прилага принципите на бюджетното счетоводство в публичния сектор, като изготвя и анализира отчети за бюджетни институции и разработва годишни финансови отчети за държавни и европейски институции.

Оперативният счетоводител работи в офис и използва офис техника (настолен компютър или лаптоп, калкулатор, безжична интернет връзка и др.), специализирани софтуерни приложения за работа в офлайн и онлайн режим и облачни технологии за съхранение и счетоводна обработка на данни.

Работното време на оперативния счетоводител е с нормална продължителност в съответствие с Кодекса на труда.

Оперативният счетоводител трябва да притежава прецизност, логическо мислене, математически способности, да проявява отговорност, дисциплинираност и умение за работа в екип, както и умения за изслушване, уверено присъствие и активно участие в разговори и срещи, отстояване на собствени позиции, зачитайки мнението на другите, умения за убеждаване чрез използване на логически аргументи и факти, коректност и такт. Оперативният счетоводител трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионална етика и да е лоялен към предприятието и да пази фирмени тайни.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)																	
		ЕРУ 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16	ЕРУ 17	ЕРУ 18
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП					
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Счетоводство и данъчно облагане“

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

ЕРУ 7. Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в оперативното счетоводство

ЕРУ 14. Текуща счетоводна обработка на отчетната документация

ЕРУ 15. Счетоводство на предприятието

ЕРУ 16. Финансов и данъчен контрол

ЕРУ 17. Банково счетоводство

ЕРУ 18. Бюджетно счетоводство

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Оперативно счетоводство“**3.2.1.Обща професионална подготовка по професията**

ЕРУ 1	Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасни условия на труд (ЗБУТ) на работното място
Знания	• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социално развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране

	• Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасни условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	Икономика и предприемачество
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия - търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката - данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите - приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	• Използва основни икономически понятия като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи

	Отчита значението на основните финансови показатели като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	- Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката - Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план - Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	- Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност - Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	- Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания - Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания - При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката - Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус - Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2. Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	Делова комуникация
-------	--------------------

Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации при работа в екип и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиенти
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага етикет в онлайн срещи
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция

Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция • Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения • Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • владее на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията - международните и националните стандарти и практики • владее на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните

Резултат от учене 4.1	Прилага основите на Общия регламент относно защитата на данните
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) • Познава основни разпоредби на същността на Общия регламент относно защитата на данните • Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата - субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата, субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по Общия регламент относно защитата на данните (право на достъп, корекция, изтриване и др.) • Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни - от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и закони изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владение на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защита на личните данни Част по практика на професията:

	Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	Устойчиво икономическо развитие и зелени умения
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	- Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните актове - Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните актове - Познава Целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) - Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	- Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите - Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците - Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	- Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията - Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	- Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата - Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране - Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: - Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	Правна грамотност за бизнеса и администрацията
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания:	- Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер - Познава източниците на правните норми – според правната система; според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник - Описва йерархията на нормативните актове в Република България - Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право - Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право - Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	- Тълкува правна норма според контекста и правния акт - Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай - Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	Описва основните и най-разпространени правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни; правни сделки, предоставящи имотни облаги; възмездни и безвъзмездни сделки и др.

	• Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения

Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука • Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите • Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, като сравнение между основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, свършена конкуренция, олигопол, олигопсон) • Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето • Обяснява ценовата еластичност на предлагането • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари)

	• Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие • Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
Компетентност	• Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренция за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания	• Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни разходи и общи разходи • Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи • Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) • Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	• Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение • Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение • Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход • Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	• Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие
Знания	• Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите • Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) • Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения • Определя как потребителите максимизират своята полезност

Умения	• Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието • Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност • Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности	• Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене Част по практика на професията: • Въз основа на конкретни данни за фирмени разходи и приходи или за конкретна полезност на стоки и услуги и разполагаемите доходи на потребителите онагледява графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	Основи на мениджмънта
Резултат от учене 8.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на <u>управленските системи</u> :
Знания	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление; обект на управление; обратна връзка; външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия • Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението

Умения	- Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация - Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление - Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции
Знания	- Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране - Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели - Описва ролята на всяка функция в управленския процес - Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели - Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения	- Създава план за малка задача, използвайки ясни цели - Разпознава силните и слабите страни на плана - Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности	Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3	Прилага управленски решения
Знания	- Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение - Описва стъпките във вземането на решение - разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	- Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип - Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите - Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобро следващия път
Компетентности	Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: - Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност

Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 9	Основи на маркетинга
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	- Описва значението на маркетинга, съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга - Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти - Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	- Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности - Помага при представяне на стока или услуга пред клиент - Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги - Съдейства при показване и обясняване на предимства на продукт
Компетентности	Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	- Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности - Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса - Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	- Събира пазарна информация от потребители - Въвежда информация във формуляри и регистри - Насочва потребители към промоционални стоки и услуги - Подпомага извършване на проучване на конкуренцията за определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности	Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите

Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
Компетентности	• Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	Основи на финансите и финансовото управление
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (налични пари, електронни пари) • Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност • Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране на паричната система и основната роля на централната банка
Умения	• Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалути) • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи

Компетентности	Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти
Знания	- Описва понятията лихва и лихвен процент и тяхното влияние върху стойността на парите - Разграничава видовете лихви и лихвени проценти - Описва функцията на основния лихвен процент в дадена икономика - Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	- Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти - Изчислява проста и сложна лихва - Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозирание на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	Подпомага решенията за вземане на кредити или депозирание на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	- Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи - Описва същността на публичните финанси и тяхното значение - Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) - Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи - Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката - Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит
Умения	- Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси) - Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации - Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и или общински дълг и др.

Компетенции	Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на парите и видовете парични средства, изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност на парите, както и същността на публичните финанси и основните видове публични приходи и разходи Част по практика на професията: - Представя конкретни стъпки за изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	Основи на счетоводната отчетност
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	- Характеризира отчетните обекти в предприятията - Познава действащото в страната счетоводно законодателство - Описва принципите и методите на счетоводното отчитане - Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация - Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	- Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване - Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството - Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от ученето 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции

Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните - членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Подава декларации, заявления и информация чрез публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация - Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
Резултат от ученето 11.3	Операира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните - членки на ЕС

	- Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина - Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на Основни принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: - Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 12	Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни
Резултат от ученето 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	- Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката - Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни - Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система - Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване, статистическа структура и разпределение
Умения	- Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт - Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт - Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности, с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни

Компетентности	Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от ученето 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно) изследване, включително видовете средни величини
Знания	- Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) - Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес - Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	- Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни - Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни - Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от ученето 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	- Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни - Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни - Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	- Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин - Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения - Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	Избира предпочитан метод за представяне на данни, в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от ученето 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	- Обяснява понятието статистически времеви ред - Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието - Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса - Познава методите за измерване на тенденцията на развитието

Умения	- Разпознава видовете статистически индекси - Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни - Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от ученето 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	- Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност - Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали - Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	- Провежда несложно извадково изследване - Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване - Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: - Обосновава значението на правилното и коректно сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3. Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13	Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в оперативното счетоводство
Резултат от учене 13.1	Обработка информация със специализирани информационни системи
Знания	Познава основни онлайн системи за финансови разплащания

	• Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване • Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи • Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи • Познава различни софтуерни приложения за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео)
Умения	• Използва основни онлайн системи за финансови разплащания • Извършва въвеждане на данни и осчетоводяване на данни чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим • Търси информацията в различни източници и преценява нейната надеждност с помощта на определени критерии • Организира в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уеб страници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание
Компетентности	• Умее самостоятелно да използва ИКТ при обработването на финансово-счетоводна информация
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание с финансово-счетоводни софтуерните приложения
Знания	• Посочва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни и софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) • Описва функционалните възможности на специализираните финансово-счетоводни софтуерни приложения за редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)
Умения	• Подпомага създаване на цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформления • Подготвя за редактиране цифрово съдържание • Оформя цифрово съдържание • Работи със специализираните софтуерни бизнес приложения
Компетентности	• Способен е да създаде дигитално съдържание с финансово-счетоводни софтуерни приложения, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост

Резултат от учене 13.3	Подава финансово-счетоводна информация онлайн
Знания	• Познава информационните системи за подаване на финансово-счетоводна информация, данъчна, осигурителна и статистическа информация на българската държава • Познава изискванията за кои видове подавани данни се изисква удостоверяване с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)
Умения	• Подпомага подготовката в необходимия електронен формат на документацията, която следва да се подаде онлайн в информационните системи на Европейския съюз и българската държава • Прилага изискванията за удостоверяване на подаваната информация с персонален идентификационен код (ПИК) и класифициран електронен подпис (КЕП)
Компетентности	• Правилно подбира най-подходящи файлови формати и средства и подходи за електронна идентификация
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретна възложена му задача със специализиран търговски, складов, финансово-счетоводен и счетоводен софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	Текуща счетоводна обработка на отчетната документация
Резултат от учене 14.1	Прилага принципи, методи, отчетни измерители и основни нормативни актове при счетоводната отчетност
Знания	• Познава основните нормативни разпоредби на основните нормативни актове в счетоводната дейност и международните и националните счетоводни стандарт • Посочва същността на счетоводството като информационна и контролна система • Изброява принципите на счетоводната отчетност • Описва специфичните методи на счетоводната отчетност • Назовава отчетни измерители • Изброява съставни части на счетоводната политика в предприятието

Умения	• Разграничава сферата на приложение на нормативните актове, свързани с отчетността в предприятието • Използва отчетни измерители • Прилага специфични методи на счетоводната отчетност
Компетентности	• Способен е да приложи коректно, вярно и точно принципите, методите, отчетните измерители и разпоредбите на основните нормативни актове в счетоводната отчетност
Резултат от учене 14.2	Анализира имуществото на предприятието като обект на счетоводно отчитане
Знания	• Назовава отчетните обекти в предприятието - активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал • Описва стопанските операции в предприятието • Назовава процеси в предприятието • Посочва условните активи и пасиви
Умения	• Разграничава отчетните обекти в предприятието • Разграничава стопанска операция от стопанския процес • Определя типове стопански операции • Обяснява съдържанието на всяка стопанска операция • Разглежда същността на имуществото на предприятието като единство на активи и пасиви
Компетентности	• Правилно анализира активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал като обект на счетоводното отчитане и предлага решения за ефективност
Резултат от учене 14.3	Обработва счетоводни документи
Знания	• Познава основните нормативни разпоредби на основните нормативни актове в счетоводната дейност • Назовава същността на счетоводния документ • Описва класификацията, формата и съдържанието на счетоводните документи в предприятието • Посочва същността на документооборота • Посочва значението на документооборота за организацията и счетоводната отчетност в предприятието • Изброява особеностите и изискванията на българската и европейската система за междубанкови разплащания и банкови преводи
Умения	• Съставя стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя документи, свързани с търговските сделки в ЕС • Съставя документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за сортиране, класиране и архивиране на счетоводните документи • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи

Компетентности	Вярно и точно да прилага правилата на документооборота (съставяне, сортиране, класиране, обработка, архивиране и съхранение на счетоводната документация)
Резултат от учене 14.4	Използва счетоводни сметки при обработка на счетоводната документация
Знания	- Назовава същността на системата на счетоводните сметки - Посочва видове счетоводни сметки - Описва структурата на индивидуалния сметкоплан на счетоводните сметки - Посочва данни от текущото отчитане в оборотни ведомости
Умения	- Прилага информационната връзка между синтетични и аналитични сметки - Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване - Съставя оборотни ведомости на аналитични и синтетични счетоводни сметки
Компетентности	Умело анализира състоянието на отчетните обекти, като използва информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки за контрол на верността на счетоводните записвания
Резултат от учене 14.5	Съставя счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първичните счетоводни документи
Знания	- Описва правилата за съставяне на счетоводни записвания върху счетоводни документи - Назовава изискванията, свързани с архивирането на счетоводната документация и архивните копия на магнитни носители - Посочва сроковете за съхранение на счетоводната документация - Назовава правилата за съхранение на счетоводната документация
Умения	- Съставя счетоводни записвания според счетоводната теория и практика - Използва специализиран счетоводен програмен продукт за обработка на финансово-счетоводната информация - Изготвя хронологични, синтетични и аналитични справки за въведените счетоводни записвания, като използва специализиран счетоводен продукт
Компетентности	Съставя прецизно счетоводни записвания въз основа на стопански операции и първични счетоводни документи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: Демонстрирани са теоретични знания, свързани с текущата счетоводна обработка на отчетната документация в предприятието Част по практика на професията:

	• Демонстрира професионални умения при текущото счетоводно отчитане на стопанската дейност в предприятието, както и използването на нормативни актове
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 15	Счетоводство на предприятието
Резултат от учене 15.1	Организира осъществяването на счетоводната дейност в предприятието
Знания	• Назовава отчетните обекти • Изброява конкретни счетоводни обекти • Описва значението на информацията, създавана в счетоводните отдели, за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Спазва правилата за счетоводно отчитане на отделните обекти от имуществото на предприятието • Прави преглед на състоянието на отчетните обекти • Прилага изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията • Открива счетоводни документи • Води счетоводни сметки • Приключва счетоводни сметки • Използва специализирани счетоводни програмни продукти • Кореспондира с различни контрагенти, имащи взаимоотношения с предприятието
Компетентности	• Отговорно в екип организира осъществяването на счетоводната дейност в предприятието в съответствие с действащото счетоводно и данъчно законодателство, спазвайки сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител
Резултат от учене 15.2	Съдейства за счетоводното отчитане на собствения капитал
Знания	• Описва източниците на собствения капитал на предприятието • Назовава елементи на собствения капитал - основен капитал, резерви, финансов резултат • Описва увеличението и намаленията на основния капитал и резервите • Посочва особености на апортните вноски, направени от съдружници • Познава финансовите резултати - неразпределена печалба или загуба от минали години и текуща печалба или загуба
Умения	• Организира счетоводно отчитане на основния капитал, резервите и финансовия резултат

	• Съставя счетоводни и други документи, свързани с капитала • Прилага изискванията на търговското законодателство и действащата нормативна уредба
Компетентности	• Правилно подбира необходимите първични счетоводни документи, счетоводни операции, записи и документи, които следва да бъдат изготвени, за правилно отчитане на собствения капитал, като спазва нормативната уредба, касаеща увеличението или намалението на основния капитал
Резултат от учене 15.3	Осчетоводява операции, свързани с дълготрайните активи
Знания	• Изброява методите и способите за първоначалната оценка и остойностяване на дълготрайните активи • Изброява видовете нематериални, материални и финансови активи • Назовава амортизируеми и неамортизируеми активи • Посочва различните методи за амортизация • Посочва основни увеличения и намаления на нетекущите активи
Умения	• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с дълготрайните активи • Организира инвентаризацията на дълготрайните активи • Анализира резултатите от извършената инвентаризация • Прилага действащи счетоводни стандарти в практически казуси • Организира дейности за инвентаризиране на дълготрайните активи
Компетентности	• Умело осчетоводява операции, свързани с дълготрайни активи, при спазване на определените за това процедури
Резултат от учене 15.4	Осчетоводява операции, свързани с краткотрайни активи
Знания	• Назовава методите и способите за първоначална оценка и остойностяване на краткотрайните активи • Посочва същността на видовете краткотрайни активи: материални запаси, вземания, инвестиции, парични средства и др. • Посочва методите за изписване на материали, продукция и стоки • Назовава основни увеличения и намаления на текущите активи
Умения	• Осчетоводява разнородни стопански операции от дейността на предприятието, свързани с краткотрайните активи • Съдейства за организиране и провеждане инвентаризация на текущите активи
Компетентности	• Правилно и в срок осчетоводява операции, свързани с краткотрайни активи, при спазване на процедурите
Резултат от учене 15.5	Организира отчетния процес, свързан с разчети, парични

	средства и краткосрочни финансови активи
Знания	• Познава видове разчети с доставчици и клиенти • Посочва разчетни взаимоотношения с бюджета • Посочва разчети с персонала и осигурителни институции и осигурителни дружества • Посочва други видове разчети • Описва движението на паричните средства в предприятието • Познава краткосрочните финансови активи и основните операции във връзка с тях
Умения	• Организира работата си по отчетния процес • Изисква информация за основните видове разчети в зависимост от дейността на предприятието • Следи движението на касовите и безкасовите разплащания • Спазва сроковете за уреждане на разчетите с бюджета • Обосновава необходимостта от промени в процеса на отчитане на разчетите и паричните средства в предприятието • Проверява плащанията • Подготвя плащанията • Следи за паричните потоци • Съдейства за организиране и провеждане на вътрешен контрол чрез инвентаризации на парични средства и финансови активи в предприятието
Компетентности	• Съдейства за организиране на отчетния процес, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи, свързани с разчети, парични средства и краткосрочни финансови активи, спазвайки принципите на счетоводното отчитане и изискванията на нормативната уредба
Резултат от учене 15.6	Организира счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието
Знания	• Определя същността, класификацията и отчитането на разходите по икономически елементи и по дейности • Посочва основните приходи от продажби на предприятието • Познава основните видове разходи и приходи за бъдещи периоди • Познава основните първични счетоводни документи, свързани с регистриране и отчитане на разходите и приходите на предприятието • Дефинира финансови разходи и приходи • Дефинира същността на приходите от финансиране
Умения	• Прилага принципите и правилата в организацията на счетоводното отчитане на приходите и разходите • Изготвя първични счетоводни документи за разходите и приходите на предприятието • Описва стопанските операции за приходи и разходи, тяхното счетоводно отчитане и приключване

Компетентности	• Съдейства за организиране на дейностите за счетоводното отчитане на разходите и приходите в предприятието, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи, спазвайки принципите за счетоводно отчитане и изискванията на нормативната уредба
Резултат от учене 15.7	Съдейства за извършване на годишно счетоводно отчитане
Знания	• Назовава същността и етапите на годишното счетоводно приключване • Познава годишния финансов отчет • Описва същността, съдържанието и общите изисквания към годишните финансови отчети
Умения	• Спазва реда за изготвяне, проверка, заверка, приемане и представяне на годишните финансови отчети • Изготвя необходимите справки за подготовка и изготвяне на годишните финансови отчети • Проверява информацията от годишните финансови отчети
Компетентности	• Съдейства за извършване на годишно счетоводно отчитане, като подбира, взема решение за подготвяне и проверява необходимите документи и стриктно прилага изискванията на финансовия и данъчния контрол, поемайки лична отговорност за предоставената информация
Резултат от учене 15.8	Осъществява комуникация с международни партньори, клиенти и контрагенти по повод на счетоводното отчитане
Знания	• Познава терминологията за делова комуникация • Разбира правилата за официална кореспонденция с международни клиенти
Умения	• Използва чужд език при комуникация • Води писмена и устна комуникация с чуждестранни партньори • Участва в международни срещи и електронна кореспонденция • Прилага правилата за произношение и правоговор на речниковия запас от думи и изрази на чужд език • Спазва стилистичните правила и особеностите на езиковите регистри (кодекси) за сравнително сложно устно изразяване – говорене в различни видове стил на разговори
Компетентности	• Способен е професионално да използва чужд език при комуникация с международни партньори, клиенти и контрагенти по повод на счетоводното отчитане при спазване на граматическите правила и особеностите на езиковите кодекси
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани със счетоводството на предприятието - разбира и характеризира специфичните особености на отчетните процеси,

	нормативната база, технологията и използваните документи. Прави изводи и заключения Част по практика на професията: • Прилага придобитите техники за текущо счетоводно отчитане на стопанската дейност и изпълнява вярно и точно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 16	Финансов и данъчен контрол
Резултат от учене 16.1	Прилага принципите на контрола в счетоводството
Знания	• Описва основните принципи на контрола • Изброява нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване • Назовава инструментариума на контролния процес • Описва технологията на контролния процес • Посочва правата и задълженията на органите за финансов и данъчен контрол • Назовава информационните ресурси, необходими за контрола
Умения	• Спазва действащите нормативни актове и данъчни закони • Проследява промените в нормативните актове, свързани с данъчното законодателство, социалното и здравното осигуряване • Планира контролния процес • Осъществява контрол • Обосновава констатираните нарушения • Обяснява последствията от неспазване на действащите нормативни актове и данъчни закони • Предлага коригиращи действия за отстраняване на констатирани нарушения
Компетентности	• Прилага точно и прецизно принципите на контрола в счетоводната дейност при участието си в контролния процес, като мобилизира съответните знания и умения
Резултат от учене 16.2	Прилага различни форми на контрол
Знания	• Изброява основните видове контрол • Описва формите на контрола • Изброява контролните органи на дейността на предприятията
Умения	• Разграничава средствата за контрол в тяхната взаимовръзка • Осъществява въздействие върху поведението на обекта за контрол

	• Интерпретира закономерностите и взаимоотношенията, обект на контрол
Компетентности	• Самостоятелно и компетентно подбира и прилага видовете и формите на контрол в тяхната съвкупност
Резултат от учене 16.3	Използва инструментариум за документален и фактически контрол
Знания	• Описва способите на документален контрол • Назовава различните видове извадки • Описва способите на фактически контрол • Познава последните изменения в данъчното законодателство • Познава нормативна регламентация и технология на провеждането на инвентаризацията
Умения	• Спазва алгоритъма за извършване на документален контрол • Обобщава резултати от извършена инвентаризация • Подготвя необходимите извадки за обектите на контрола • Съдейства на контролните органи • Прилага мерки за намаляване на риска от злоупотреби
Компетентности	• Самостоятелно подбира и използва различни инструменти за документален и фактически контрол, като поема отговорност за несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни
Резултат от учене 16.4	Съдейства за документалното оформяне на резултатите от проведен контрол
Знания	• Посочва основните видове документи • Описва съпроводителните документи • Познава структурата и съдържанието на обяснителната записка, ревизионния акт и ревизионния доклад • Дефинира предназначението на използваните документи
Умения	• Съставя основни видове документи във връзка с ревизионния процес • Установява връзките между факти и обстоятелства в контекста на контрола • Установява законосъобразността и правилността на документираните сделки и стопански операции
Компетентности	• Подбира необходимите документи от направената проверка, които се представят на ръководството на предприятието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира придобити знания и умения, както за информационното осигуряване и технологията на финансовия и данъчен контрол, така и за системата от въздействия, която се прилага от различните контролни субекти за резултатите от контрола в съответствие с техните правомощия Част по практика на професията: • Прилага знания, умения и компетентности за технологията на финансовия и данъчния контрол

	• Изпълнява точно и вярно задача, определена в предварително дефинирано задание от практиката на различните контролни субекти и свързана с основните изучавани обекти
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 17	Банково счетоводство
Резултат от учене 17.1	Осчетоводяване на банковите операции
Знания	• Познава особеностите на дейността на банките • Изброява обектите на счетоводно отчитане в банките • Описва характеристиките на собствения капитал, привлечения капитал, касовите операции, разплащанията, финансовите инвестиции и заемите в банките • Посочва организацията и особеностите на дейността на банките • Назовава активите, задълженията (пасивите) и собствения капитал • Познава изискванията на законодателството за функциониране на банките и спазване на банковата тайна • Познава основните видове банкови онлайн финансово-счетоводни софтуерни системи и облачни технологии • Описва счетоводни сметки • Описва структурата на индивидуалния сметкоплан и счетоводните сметки • Обяснява информационната връзка между синтетичните и аналитичните сметки
Умения	• Осчетоводява стопански операции в банките • Извършва банкови онлайн финансово-счетоводни софтуерни системи и облачни технологии • Съдейства за подготовка на финансовите отчети на банките • Спазва изискванията на законодателството за съблюдаване и запазване на банковата тайна • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване • Предоставя информация от състоянието на счетоводните сметки и отчетните обекти
Компетентности	• При осчетоводяване на банковите операции правилно и точно въвежда информацията от първичните счетоводни документи и избира подходящите функционални пакети и приложения на банковите софтуерни финансово-счетоводни системи
Резултат от учене 17.2	Отчита разходите и приходите в банките

Знания	• Описва характеристиките на разходите в банките • Описва характеристиките на приходите в банките • Познава счетоводното отчитане на разходите и приходите в банките
Умения	• Съставя документи за счетоводно отчитане в банките • Оформя първични счетоводни документи • Въвежда информация в банкови онлайн финансово счетоводни софтуерни системи и облачни базирани на софтуерни приложения
Компетентности	• Самостоятелно съставя счетоводни записвания на банковите разходи и приходи въз основа на представените документи и онлайн заявки в банкови онлайн финансово счетоводни софтуерни системи и облачни базирани на софтуерни приложения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира теоретични знания, свързани с характеристиката на счетоводните сметки, използвани в банковото счетоводство Част по практика на професията: • Прилага изучените теоретични постановки в решаването на конкретни примери от практиката • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 18	Бюджетно счетоводство
Резултат от учене 18.1	Осчетоводява бюджетните операции
Знания	• Описва капитала в публичните институции • Описва видовете дълготрайните активи, материалните запаси в публичните институции и бюджетните предприятия • Познава ръководната и методическата роля на Министерство на финансите и централната банка • Посочва разчетните отношения в бюджетните предприятия – доставчици, контрагенти, персонал, подотчетни лица и др. • Описва паричните средства и инвестиции в бюджетните предприятия • Описва видовете приходи и разходи в публичните институции и бюджетни предприятия • Описва стопански операции и процеси в публичните институции • Посочва отчетните обекти в европейските и български публични институции и бюджетни предприятия • Назовава стопанска операция от стопанския процес

	• Назовава счетоводните документи, свързани със стопанските операции в бюджетните предприятия
Умения	• Осчетоводява стопански операции в европейските и български публични и бюджетни предприятия • Използва онлайн финансово счетоводни софтуерни системи и облачни технологии и приложения на европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия • Съдейства за подготовка на финансовите отчети на европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия • Спазва изискванията на законодателството за публичния достъп до информация • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки - откриване, завеждане и приключване в европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия • Способен е да предоставя информация от състоянието на счетоводните сметки и отчетните обекти в европейските и българските публични институции и бюджетни предприятия
Компетентности	• При осчетоводяване на бюджетните операции правилно и точно въвежда информацията от първичните счетоводни документи и избира подходящите функционални пакети и приложения на софтуерните финансово-счетоводни системи на българските и европейските публични институции и бюджетни предприятия, като спазва установените нормативни срокове
Резултат от учене 18.2	Подпомага изготвянето на годишното счетоводно отчитане в публичните институции и бюджетните предприятия
Знания	• Познава обхвата, съдържанието, формата и сроковете на годишния финансов отчет • Описва нормативната рамка на финансово отчитане при отразяване информацията в годишния финансов отчет • Описва съставянето на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз • Назовава финансови документи - финансови отчети, свързани с годишното приключване в бюджетните предприятия
Умения	• Съставя годишна оборотна ведомост • Обяснява състоянието на синтетични и аналитични сметки към периода на приключване • Подпомага съставянето на баланс към финансовата година • Използва специализирани счетоводен софтуерни приложения и бюджетни финансово-информационни системи • Прилага правилата за приключване на счетоводни сметки за приходи и разходи при приключване на отчетния период

	• Подпомага изготвянето на регистри и декларации за приключване на разчетите по ЗДДС • Подпомага изготвянето на дневници и декларации за отчитане на възнагражденията на персонала и наети външни лица
Компетентности	• Умело подбира необходимата информация и може самостоятелно да изготви вярно и точно отчетни документи за годишното счетоводно отчитане на публичните институции
Резултат от учене 18.3	Подпомага изготвянето на публичните бюджети
Знания	• Познава характеристиките на бюджета на Европейския съюз и на българските централни и местни власти • Описва структурата на бюджетите на публичните институции на Европейския съюз и българските централни и местни власти • Описва начини на счетоводното отчитане на приходите по републиканския бюджет и местните бюджети • Описва счетоводното отчитане на разходите по бюджетите на публичните институции на Европейския съюз, републиканския бюджет и местните бюджети в България
Умения	• Съдейства за изготвяне на обособени части или цялостно изготвяне на бюджети на публичните институции • Попълва макети на бюджети в електронни таблици, финансово-счетоводни и/или финансово-управленски софтуерни приложения и системи, включително и при използването на онлайн и облачни технологии • Създава справки и документи, необходими за изготвянето на бюджетите на публичните институции
Компетентности	• Отговорно избира необходимата информация за точно и коректно попълване в макетите на бюджетите в публичните институции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрирани са теоретични знания, свързани със счетоводна обработка на отчетната документация в бюджетните предприятия Част по практика на професията: • Демонстрира прилагане на счетоводното отчитане в публичните институции • Изпълнява точно и вярно практическа задача, определена в предварително дефинирано задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Оперативно счетоводство“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ11, ЕРУ 13, ЕРУ 14, ЕРУ 15
III	4	ЕРУ 11, ЕРУ 13, ЕРУ 14, ЕРУ 15, ЕРУ 16

5. Изисквания към материалната база**5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер.**

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на счетоводството, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област и уеб сайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи софтуерни приложения за текстообработка, електронни таблици, поне един вариант на стационарно инсталиран специализиран финансово счетоводен софтуер, база данни, интернет, споделено облачно работно пространство, учебна дъска – бяла или електронна, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

Необходимо е в кабинетите да се подсигурят финансово-счетоводни приложения за счетоводна обработка на отчетната информация за индивидуално ползване от всеки един обучаем, софтуерни приложения, използвани и разпространявани от държавната администрация, както и онлайн достъп до: финансово-информационните данъчни, статистически и прочие публични онлайн информационни системи, използвани от институциите на българската държава и на Европейския съюз; основните информационни

портали на институциите на Европейския съюз, изпълнителните агенции на ООН и българските държавни институции и регулаторни органи. Трябва да бъдат осигурени необходимите количества Образци от първични счетоводни документи, регистри и отчетни форми на хартиен носител или в цифров формат, които се използват в счетоводната практика.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

НАРЕДБА № 43

от 22 октомври 2025 г.

за придобиване на квалификация по професията „Митническо обслужване“

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията код 041102 „Митническо обслужване“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление код 0411 „Счетоводство и данъчно облагане“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията код 041102 „Митническо обслужване“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3, 5 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

Раздел II

Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, започват да се прилагат от учебната 2026 – 2027 г. за учениците, които постъпват в VIII клас в училищното професионално образование и обучение, а за лица, навършили 16 години – от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Министър:

Красимир Вълчев

Приложение

към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА

ПРИДОБИВАНЕ НА

КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА

„МИТНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ“

Професионално направление				
Код: 0411	Счетоводство и данъчно облагане			
Професия				
Код: 041102	Митническо обслужване			
Степени на професионална квалификация	-	II	III	-
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	-	3	4	-
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	-	3	4	-

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по професията „Митническо обслужване“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.1. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.2. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация е придобита втора степен на професионална квалификация по професията.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ с втора степен на професионална квалификация подпомага физическите и юридическите лица в дейностите по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ втора степен на професионална квалификация извършва трудови дейности, свързани с митническото законодателство, касаещо въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки.

Придобилият квалификация по професията „Митническо обслужване“ спазва нормативните актове, регламентиращи митническата дейност, и други нормативни документи, имащи отношение към въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки, както и вътрешнофирмените правилници и разпоредби.

Ориентира търговците в структурата и организацията на митническата администрация и органите, осъществяващи граничен контрол при изпълнението на дейности по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки. Разяснява функциите и правомощията на митническата администрация и граничните служби, работещи на територията на граничните контролно-пропускателни пунктове съобразно компетентността на звената и органите в тях.

Събира, селектира, преработва, съхранява и предоставя информация, отнасяща се до митническата дейност на икономическите оператори. Изготвя сведения, данни, извлечения и др., като гарантира точността на информацията и спазването на нормативните изисквания.

Обслужва физически и юридически лица за техните задължения по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото, както и техните отговорности при изпълнение на дейности по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки.

Използва приложни програмни продукти и международни системи за информация. Работи с офис техниката на работното си място – компютър, принтер, скенер, копирна машина, телефон, апарат за унищожаване на документи, касов апарат, други фискални устройства. Извършва подготвителни и заключителни работи, свързани с организацията на работното място. Отчита извършената дейност пред прекия си ръководител и спазва етични норми на поведение при общуването с колеги и клиенти. Попълва, проверява, предава и отчита документи, обслужващи задължения по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото при изпълнение на дейности по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки в страната. Познава дигиталните технологии, включително облачните такива, и използва софтуерните продукти, които подпомагат бързото и обективното съставяне и обработване на търговската, транспортната, митническата и друга документация.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ своевременно предоставя на физически лица необходимите им митнически документи и познава начина за попълването им. Той приема, обработва и съхранява търговски, транспортни, митнически и други документи, извършва подготовка и проверка на документи, изчислява и отчита задълженията за вносни и износни мита и другите публични вземания, както и глоби, наложени от митническата администрация. Следи за събираемостта на митата, митническите такси и данъците. Следи изпълнението в рамките на своята компетентност и приложението на тарифните мерки и забраните, и ограниченията на търговската политика на ЕС.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ втора степен на професионална квалификация участва в комуникацията със страните в митническия процес, като проявява професионализъм, толерантност, отговорност, инициативност, лоялност, екипност, организираност, креативност, коректност и други характеристики, предоставящи възможност за изпълнение на митническите ангажменти. Демонстрира конструктивност при намиране на решения в казуси, които имат оперативна, правна и фактическа сложност. Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трябва да има личностни качества, като умения за работа в екип, работа с клиенти, инициативност, способност за анализ и оценка на голямо количество информация в кратки срокове, прецизност, наблюдателност, точност, комуникативност, да спазва морално-етичните норми на поведение и да не е конфликтна личност. Той/тя трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионалната етика, да е лоялен към предприятието и да пази информация с поверителен характер.

Работи в офис с нормирано работно време в съответствие с Кодекса на труда. При необходимост посещава митнически учреждения, складове, товарни терминали, офиси на контрагенти (доставчици, дистрибутори, транспортни фирми, товародатели) и др.

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ с трета степен на професионална квалификация подпомага физическите и юридическите лица в дейностите по изпълнение на техните задължения по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото при въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки и митническата обработка на производството, складирането, движението и търговията с акцизни стоки.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация извършва трудови дейности, свързани с митническото законодателство, касаещо въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки. Предоставя информация по икономически въпроси, отнасящи се до прилагането на митническото законодателство. Привежда аргументи за спазването на митническите задължения, своевременното погасяване на публичните вземания при внос, реда на тяхното обезпечаване и последиците от принудително изпълнение. Съобразява дейността си с отговорностите, които носи при неизпълнени, лошо изпълнени или несвоевременно изпълнени митнически задължения, свързани с облагаемите процеси, произтичащи от въвеждането,

напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация спазва нормативните актове, регламентиращи митническата дейност и немитническото законодателство, имащо отношение към въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки.

Ориентира търговците в структурата и организацията на митническата администрация и институциите, осъществяващи функциите на граничен контрол при изпълнението на дейности по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки. Разяснява функциите и правомощията на митническата администрация и граничните служби, работещи на територията на граничните контролно-пропускателни пунктове, съобразно компетентността на звената и органите в тях.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация събира, селектира, преработва, съхранява и предоставя информация, отнасяща се до митническата дейност на икономическите оператори. Изготвя сведения, данни, извлечения и др., като гарантира точността на информацията и спазването на нормативните изисквания. Следи за промените, свързани с организацията, технологията, методологията и изпълнението на митническите дейности и погасяването на задължения по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото. Съдейства при предоставянето на отговори от компетентните органи на запитвания към икономическите оператори. При обработка на търговски, транспортни, митнически и други документи ползва чужд език.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация ползва приложни програмни продукти и международни системи за информация. Работи с офис техниката на работното си място – компютър, принтер, скенер, копирна машина, телефон, апарат за унищожаване на документи, касов апарат, други фискални устройства. Ползва дигитални облачни технологии и онлайн платформи за подаване на митнически документи, статистически справки, както и на други търговски и транспортни документи. Извършва подготвителни и заключителни работи, свързани с организацията на работното място. Отчита извършената дейност пред прекия си ръководител и спазва етични норми на поведение при общуването с колеги и клиенти. Попълва, проверява, предава и отчита документите, обслужващи задължения по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото при изпълнение на дейности по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки на територията на страната. Познава

дигиталните технологии, включително облачните такива, и използва софтуерните продукти, които подпомагат бързото и обективното съставяне и обработване на митническата документация. Притежава способността да се ориентира в документооборота на участниците в митническия процес. Решава проблеми, свързани с изготвянето, съхраняването и движението на документираната информация в различните етапи от реализирането на митническите процедури.

Приема, обработва и съхранява търговски, транспортни, митнически и други документи, извършва подготовка и проверка на документи, изчислява и отчита задълженията за вносни и износни мита и другите публични вземания, както и глоби, наложени от митническата администрация. Следи за събираемостта на митата, митническите такси и данъци при внос на стоки. Следи в рамките на своята компетентност тарифните мерки и забраните, и ограниченията на търговската политика на Европейския съюз (ЕС).

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация участва в комуникацията със страните в митническия процес, като проявява професионализъм, толерантност, отговорност, инициативност, лоялност, екипност, организираност, креативност, коректност и други качества, предоставящи възможност за изпълнение на митническите и данъчните ангажименти. Демонстрира конструктивност при намиране на решения в казуси, които имат повишена правна и фактическа сложност. Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трябва да има личностни качества, като умения за работа в екип, работа с клиенти, инициативност, способност за анализ и оценка на голямо количество информация в кратки срокове, прецизност, наблюдателност, точност, комуникативност, да спазва морално-етичните норми на поведение и да не е конфликтна личност. Трябва да притежава умения за концентрация и за стриктно спазване на срокове, трябва да спазва професионалната етика.

Изпълняващият професията „Митническо обслужване“ трета степен на професионална квалификация носи отговорност за материалните и финансовите вреди, настъпили в резултат на неправилно изпълнение на трудовите задачи. Изисква необходимата информация и носи отговорност за нейното коректно използване при митническото обслужване. Отговаря за опазването на поверените му стоки, както и носи отчетническа отговорност във връзка с поверените му парични и материални ценности.

Работи в офис с нормирано работно време в съответствие с Кодекса на труда. При необходимост посещава митнически учреждения, складове, товарни терминали, офиси на контрагенти (доставчици, дистрибутори, транспортни фирми, товародатели) и др.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ) за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията

Степен на професионална квалификация	Ниво по НКР/ЕКР	Номер на ЕРУ и вид професионална подготовка (ПП)																	
		ЕР 1	ЕРУ 2	ЕРУ 3	ЕРУ 4	ЕРУ 5	ЕРУ 6	ЕРУ 7	ЕРУ 8	ЕРУ 9	ЕРУ 10	ЕРУ 11	ЕРУ 12	ЕРУ 13	ЕРУ 14	ЕРУ 15	ЕРУ 16	ЕРУ 17	ЕРУ 18
		Обща ПП		Отраслова ПП										Специфична ПП					
II	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
III	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Счетоводство и данъчно облагане“

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните¹

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

ЕРУ 7. Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13. Информационни и комуникационни технологии в митническото обслужване

¹ Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.)

ЕРУ 14. Международна търговия

ЕРУ 15. Подготовка на придружаващи транспортни, митнически и други документи

ЕРУ 16. Митническо складиране

ЕРУ 17. Митническо представителство

ЕРУ 18. Митническо обслужване

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията „Митническо обслужване“

3.2.1 Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ 1	Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд (ЗБУТ) на работното място
Знания	• Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд • Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване • Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки • Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции • Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ • Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	• Прилага мерки за безопасност на работното място • Спазва хигиенните норми на работното място • Прилага инструкции за безопасна работа • Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	• Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	• Познава нормативните актове, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ • Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ • Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и

	социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	• Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност • Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасните условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	• Част по теория: писмен изпит • Част по практика: изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	Икономика и предприемачество
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции

	Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес
Умения	- Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи - Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	- Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката - Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план - Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	- Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанска дейност - Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	- Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания - Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания - При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката - Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус - Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2 Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	Делова комуникация
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации при работа в екип и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиенти
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи

Компетентности	Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	- Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция - Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване - Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	- Подготвя официални писма становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма - Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък - Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения - Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - владееене на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международните и националните стандарти и практики - владееене на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: - Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално

	задание по практика
ЕРУ 4	Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните
Резултат от учене 4.1	Прилага основите на Общия регламент относно защитата на данните
Знания	- Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.) - Познава основни разпоредби на същността на Общия регламент относно защитата на данните - Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните - Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните
Умения	- Описва основните права на гражданите по Общия регламент относно защитата на данните (право на достъп, корекция, изтриване и др.) - Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение - Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни - Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	- Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) - Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита - Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни
Умения	- Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) - Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	- Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и закони изисквания за защита на личните данни - Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията:

	• Степен на владеење на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защитата на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	Устойчиво икономическо развитие и зелени умения
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	• Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните актове • Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните актове • Познава целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) • Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	• Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите • Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците • Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	• Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от ученето 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	• Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията • Посочва въздействието на стопанските дейности върху околната среда
Умения	• Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата

	• Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклирането • Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	• Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията: • Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	Правна грамотност за бизнеса и администрацията
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	• Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер • Познава източниците на правните норми – според правната система, според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник • Описва йерархията на нормативните актове в Република България • Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право • Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право • Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	• Тълкува правна норма според контекста и правния акт • Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай • Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	• Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи

Знания	• Описва основните и най-разпространените правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни, правни сделки, предоставящи имотни облаги, възмездни и безвъзмездни сделки и др. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)
Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видовете сделки и правните документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателните изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последиците от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличието на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор

Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене
Знания	- Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите - Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука - Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите - Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, като сравнение между основните икономически школи - Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	- Идентифицира основни икономически решения в ежедневието - Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации - Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката - Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	- Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, свършена конкуренция, олигопол, олигопсон) - Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига - Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето - Обяснява ценовата еластичност на предлагането

	Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)
Умения	- Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) - Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества - Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие - Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
Компетентности	Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренцията за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания	- Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни разходи и общи разходи - Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи - Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) - Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	- Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение - Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение - Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход - Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие

Знания	• Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите • Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) • Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения • Определя как потребителите максимизират своята полезност
Умения	• Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието • Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност • Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии
Компетентности	• Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене Част по практика на професията: • Въз основа на конкретни данни за фирмени разходи и приходи или за конкретна полезност на стоки и услуги и разполагаемите доходи на потребителите онагледява графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	Основи на мениджмънта
Резултат от учене 8.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи
Знания	• Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи • Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние • Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление, обект на управление, обратна връзка, външна и вътрешна организационна среда • Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия

	• Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси • Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения	• Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация • Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление • Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	• Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали
Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции
Знания	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес • Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели • Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения	• Създава план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности	• Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3	Прилага управленски решения
Знания	• Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение • Описва стъпките във вземането на решение – разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобро следващия път
Компетентности	• Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения

Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: - Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 9	Основи на маркетинга
Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	- Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга - Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информизиране, убеждаване и обслужване на клиенти - Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	- Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности - Помага при представяне на стока или услуга пред клиент - Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги - Съдейства при показване и обясняване на предимствата на продукт
Компетентности	Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	- Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности - Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса - Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	- Събира пазарна информация от потребители - Въвежда информация във формуляри и регистри - Насочва потребители към промоционални стоки и услуги - Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности

Компетентности	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса
Умения	• Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители • Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите • Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
Компетентности	• Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	Основи на финансите и финансовото управление
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания.	• Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката • Изброява различни видове пари (налични пари, електронни пари) • Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност • Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране на паричната система и основната роля на централната банка

Умения	• Изяснява функциите на парите в ежедневието • Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалuti) • Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	• Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти
Знания	• Описва понятията „лихва“ и „лихвен процент“ и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на основния лихвен процент в дадена икономика • Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозирание на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	• Подпомага решенията за вземане на кредити или депозирание на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит
Умения	• Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси)

	• Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации • Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и/или общински дълг и др.
Компетенции	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на парите и видовете парични средства, изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност на парите, както и същността на публичните финанси и основните видове публични приходи и разходи Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	Основи на счетоводната отчетност
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация • Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност

Резултат от ученето 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните – членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки – откриване, завеждане и приключване • Подава декларации, заявления и информация чрез публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
Резултат от ученето 11.3	Оперира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи

	- Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните – членки на ЕС - Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина - Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи
Компетентности	Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на основните принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: - Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 12	Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни
Резултат от ученето 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	- Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката - Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни - Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система - Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване, статистическа структура и разпределение
Умения	- Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт - Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт - Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности с измерители, приложими статистически

	скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни
Компетентности	Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от ученето 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно изследване), включително видовете средни величини
Знания	- Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) - Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес - Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	- Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни - Изчислява неалгебрични средни величини (медиана и мода) на набор от числови данни - Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от ученето 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	- Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни - Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни - Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	- Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин - Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения - Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от ученето 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	- Обяснява понятието статистически времеви ред - Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието - Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса

	Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	- Разпознава видовете статистически индекси - Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни - Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред
Компетентности	Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от ученето 12.5.	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	- Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност - Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали - Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	- Провежда несложно извадково изследване - Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване - Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: - Обосновава значението на правилното и коректното сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3 Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13	Информационни и комуникационни технологии в митническото обслужване
Резултат от учене 13.1	Обработка информация със специализирани информационни системи

Знания	• Познава основни онлайн системи за финансови разплащания • Познава митническата информационна система за внасяне (МИСВ) и Системата за контрол на вноса (ICS2) • Познава митническата автоматизирана система за изнасяне (МАСИ) • Познава митническата информационна система за транзит (МИСТ), която е българското приложение на новата компютризирана система за транзита (NCTS) • Познава целите, начините, по които работи, функционалните възможности и достъпа до системите на Единния митнически търговски портал на ЕС (EU Customs Trader Portal) • Познава основните функционални възможности на портала на Агенция „Митници“ (e-Customs) • Познава Българската акцизна централизирана информационна система (БАЦИС) на национално ниво • Познава предназначението и функционалните възможности на Системата за движение и контрол на акцизните стоки на ЕС (EMCS), както и на Системата за обмен на акцизни данни (SEED) • Познава основните видове търговски, складов, финансово-счетоводен и митнически софтуер • Посочва начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители и облачни онлайн платформи • Описва начините за създаване на директории (папки) на цифрови устройства и в облачни платформи • Изброява начините за преместване на файлове от една директория (папка) в друга на цифрови устройства и облачни платформи
Умения	• Използва основни онлайн системи за финансови разплащания • Изготвя различни видове търговски, транспортни, митнически и други документи • Извършва въвеждане на данни и подготовка и подаване на декларации чрез съответните специализирани софтуерни приложения в стационарен, онлайн или облачен режим • Организира в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) на цифрови устройства и/или в облачни платформи • Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание

Компетентности	Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при обработването на търговска, финансово-счетоводна, транспортна и митническа информация, като подбира и използва най-ефективните търговски, складови, финансово-счетоводни, транспортни и митнически софтуерни приложения и системи и информационни технологии, отговарящи на съвременните европейски стандарти и изисквания
Резултат от учене 13.2	Създава дигитално съдържание със специализирани софтуерни приложения
Знания	- Посочва функционалните възможности на софтуерните приложения за създаване на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео) - Описва функционалните възможности на специализираните софтуерни бизнес приложения
Умения	- Работи със специализираните софтуерни приложения - Създава търговски, транспортни, митнически и други документи в дигитален формат
Компетентности	Подбира необходимото текстово и визуално съдържание при създаването на електронно съдържание, като спазва международните и националните разпоредби за съблюдаване на авторското и сродните му права на индустриална собственост
Резултат от учене 13.3	Подава онлайн електронни митнически декларации
Знания	- Познава условията и реда за деклариране пред митнически органи по електронен път съгласно действащата нормативна уредба - Познава начините на деклариране пред митническите органи: 1. Чрез обмен на EDI стандартни съобщение (електронен обмен на данни) чрез предварително изградена връзка от тип "система-система" между информационната система на декларатора и митническата информационна система и 2. Въвеждане информацията, изисквана за изпълнение на митническите формалности, в митническата информационна система чрез интернет страницата на Агенция "Митници" на адрес: www.customs.bg - Познава Системата за управление на потребителите и достъп (СУИД) към Агенция „Митници“, чрез която се управляват профилите за достъп до системите за внос, износ, транзит, акцизи - Познава процеса на регистрация за деклариране по електронен път - Познава процесите на подаване на електронна

	митническа декларация, на обработка на електронна митническа декларация и на анулиране на електронна митническа декларация
Умения	- Извършва регистрация за деклариране по електронен път чрез попълване на регистрационна форма в интернет страницата на Агенция “Митници” - Осъществява митническо деклариране чрез обмен на EDI стандартни съобщение - Осъществява митническо деклариране чрез въвеждане на информация в митническата информационна система чрез интернет страницата на Агенция “Митници” - При необходимост подготвя и подава искания за коригиране на митнически декларации - При проверка на електронната митническа декларация извършва, при необходимост, обмен на съобщения с митническата информационна систем по функционалната спецификация за съответния митнически режим
Компетентности	Подбира подходящите начини за онлайн деклариране пред митническите органи като спазва условията и реда, установени в действащата нормативната уредба
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: - Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретно възложена му задача със специализиран търговски, транспортен, складов, финансово-счетоводен и митнически софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	Международна търговия
Резултат от учене 14.1	Разбира основните принципи на международната търговия
Знания:	- Описва какво е международна търговия и защо е важна за страните по света - Изброява основните участници в международната търговия: фирми, които продават в чужбина, фирми,

	които купуват от чужбина, митнически служители, транспортни, спедиторски и складови фирми, митнически представители и др. • Познава различните видове международни пазари: местен, национален, регионален и световен
Умения	• Разпознава различните видове международни търговски сделки: износ, внос, реекспорт и др. • Идентифицира основни данни за международната търговия • Предоставя примери за влиянието на международната търговия върху икономиката на дадена страна
Компетентности	• Подпомага изработването на несложни решения на икономически проблеми, свързани с международната търговия
Резултат от учене 14.2	Разбира значението на митническите режими и процедури
Знания	• Описва същността на митата и това кой ги заплаща • Описва какво са митническите режими и процедури и защо са важни при търговията между държавите • Изброява основните митнически режими: внос, износ, транзит
Умения	• Идентифицира различните митнически режими и процедури и откроява основните им специфики • Способен е да решава основни казуси, свързани с митническите режими и процедури
Компетентности	• Подпомага предлагането на прости решения на правни проблеми, свързани с митническите режими и процедури
Резултат от учене 14.3	Извършва плащания и платежни операции в международната търговия
Знания	• Описва различните видове плащания, използвани при търговия с други страни: авансово плащане, инкасо, акредитив, банков превод, отложено плащане • Изброява кои са положителните и отрицателните страни на всеки вид плащане за фирмите, които продават или купуват от чужбина • Обяснява как стават плащанията при търговията с други страни и какви са основните необходими документи при различните видове плащания
Умения	• Сравнява видовете плащания и изброява кои са предимствата и недостатъците им • Идентифицира вида плащане при даден конкретен международен търговски договор • Изброява необходимите основни документи, без които не може да се извърши даден вид плащане по международен търговски договор

Компетентности	Подпомага изготвянето на решение за избор на един или друг вид разплащане по международен търговски договор
Резултат от учене 14.4	Разбира основните принципи на международна транспортна логистика и правилата Инкотермс
Знания	- Описва какво е транспортна логистика и защо е важна при международна търговия - Познава какво представляват международните търговски условия Инкотермс и за какво и как се използват като базови правила за световната търговия и продажба на стоки - Изброява най-често използваните условия Инкотермс: EXW, FCA, FOB, CIF, DDP и др. и обяснява какво означават
Умения	- Определя кой вид транспорт е най-подходящ за дадена стока и разстояние - Разпознава различните условия Инкотермс в търговски договори - Съпоставя разходите за транспорт и застраховка, свързани с различните условия Инкотермс
Компетентности	Подпомага определянето на основните необходими логистични процеси и избора на най-подходящите условия Инкотермс за конкретна международна търговска сделка
Резултат от учене 14.5	Разбира основните принципи на мултимодалния транспорт и взаимодействието с превозвачи
Знания	- Описва какво е мултимодален транспорт и защо е важен в международната търговия - Изброява различните видове транспорт, които се използват в мултимодалния транспорт: морски, железопътен, автомобилен, въздушен и др. - Обяснява как се координират различните видове транспорт
Умения	- Определя кой вид транспорт е най-подходящ за дадена част от маршрута - Разпознава различни документи за мултимодален транспорт - Оценява разходите за различните видове транспорт
Компетентности	Подпомага избора на най-подходящата комбинация от видове транспорт за дадена международна търговска сделка, както и последващия избор на превозвачи и спедитори
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрира знания относно принципите на международната търговия - Обосновава същността и предназначението на митата и митническите режими

	Част по практика на професията: Вярно и точно описва основните видове плащания по международните търговски сделки и договори
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 15	Подготовка на придружаващи транспортни, митнически и други документи
Резултат от учене 15.1	Оформя придружаващи документи
Знания	- Познава основните търговски документи - Познава задължителните реквизити на търговските документи - Познава предназначението на търговските документи
Умения	- Извлича необходимата информация от търговските документи - Извършва съпоставка на информацията от търговските документи с другите документи, придружаващи стоките, подлежащи на митническо оформяне
Компетентности	Самостоятелно разглежда и установява законността на формата и съдържанието на представените търговски документи и/или преценява възможността за допускане на стоките до конкретна митническа процедура
Резултат от учене 15.2	Оформя и обработва транспортни документи
Знания	- Познава основните транспортни документи - Познава задължителните реквизити на транспортните документи - Познава основните български, европейски и международни актове и стандарти в областта на транспортната дейност
Умения	- Извлича необходимата информация от транспортните документи - Извършва съпоставка на информацията от транспортните документи с другите документи, придружаващи обмитяваните стоки - Оформя транспортни документи
Компетентности	Самостоятелно оформя транспортни документи при спазване на българското, европейското и международното законодателство
Резултат от учене 15.3	Оформя митнически документи
Знания	Познава основните митнически документи

	• Познава задължителните реквизити на митническите документи • Познава основните разпоредби на българското и европейското митническо законодателство и изискванията на съответните международни стандарти
Умения	• Извлича необходимата информация от митническите документи • Извършва съпоставка на информацията от митническите документи с другите документи, придружаващи стоките • Оформя митнически документи
Компетентности	• Самостоятелно или в екип оформя митнически документи, като съблюдава разпоредбите на българското и европейското митническо законодателство
Резултат от учене 15.4	Оформя други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки
Знания	• Познава други специфични документи, свързани с митническата обработка на стоки • Познава задължителните реквизити на други специфични документи
Умения	• Извлича необходимата информация от други специфични документи • Извършва съпоставка на информацията от други специфични документи с останалите документи, придружаващи обмитяваните стоки • Оформя други специфични документи
Компетентности	• Самостоятелно оформя специфични документи съобразно изискванията на българското и европейското законодателство
Резултат от учене 15.5	Използва номенклатура и тарифно класиране
Знания	• Познава Хармонизираната система за описание и кодиране на стоките (ХС) на Световната митническа организация (СМО) • Познава Комбинираната номенклатура на ЕС, отговаряща едновременно на изискванията на Общата митническа тарифа, на статистиката за външната търговия на Съюза и на други политики на Съюза относно вноса и износа на стоки • Познава предназначението и функционалните възможности на консултацияните модули ТАРИК (TARIC) на ЕС и на България за проверка на мерки, географски области и регулации за конкретни стоки по техния код и произход или дестинация • Познава предназначението и функциите на Обвързващата тарифна информация – ОТИ (Binding

	Tariff Information – ВТИ) като официален, правно обвързващ документ, издаден от митническите органи, който осигурява определяща информация за тарифното класиране на дадени специфични стоки, както и процеса по подаване на заявления и издаване на решения за ОТИ • Познава начините за използване на Европейски митнически каталог на химичните субстанции (ECICS - European Customs Inventory of Chemical Substances), както основните критерии (видове информация) за идентифициране на химически субстанции в каталога • Познава информация за класиране на специфични групи стоки като например електронни цигари и нагреваеми тютюневи изделия
Умения	• При подготовка на придружаващи транспортни, митнически и други документи определя и вписва необходимите кодове на стоките съгласно Комбинираната номенклатура на ЕС • Прави справки в консултацияните модули ТАРИК (TARIC) на ЕС и на България за мерки, географски области и регулации за конкретни стоки по техния код и произход или дестинация • Подава заявления за Обвързваща тарифна информация (ОТИ)
Компетентности	• Класира коректно съответните видове стоки като правилно вписва съответстващите им номенклатурни кодове
Резултат от учене 15.6	Определя митническа стойност
Знания	• Познава митническите нормативни разпоредби като Митническия кодекс на Съюза (МКС), Закона за митниците, както и пряко приложимите Регламенти на ЕС: (Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 9 октомври 2013 година за създаване на Митнически кодекс на Съюза (ОВ L 269, 10.10.2013 г.); Регламент за изпълнение (ЕС) 2015/2447 на Комисията от 24 ноември 2015 година за определяне на подробни правила за прилагането на някои разпоредби на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Митнически кодекс на Съюза (ОВ L 343, 29.12.2015 г.); Делегиран регламент на Комисията (ЕС) 2015/2446 от 28 юли 2015 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на подробни правила за някои от разпоредбите на Митническия кодекс на Съюза и Делегиран регламент (ЕС) 2016/341 на Комисията от 17 декември 2015 година

	за допълнение на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета чрез преходни правила за някои разпоредби от Митническия кодекс на Съюза, за случаите, когато съответните електронни системи все още не са в действие, и за изменение на Делегиран регламент (ЕС) 2015/2446 (ОВ L 69, 15.3.2016 г.) и други приложими нормативни документи на ЕС • Познава последната актуална версия на Компендиума от текстове по митническо остойностяване на ЕС • Познава основния метод за митническо остойностяване (Метода на стойността на трансакцията) и допълнителните методи за митническо остойностяване)
Умения	• Прилага основния метод за митническо остойностяване (Метода на стойността на трансакцията) и допълнителните методи за митническо остойностяване) • При необходимост прилага разпоредбите на МКС за опростено митническо остойностяване
Компетентности	• Определя коректно митническата стойност на стоките като прилага коректно законодателството на Европейския съюз и българското национално законодателство
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно използваните документи при митническата обработка на стоки при внос, износ и транзит • Обосновава предназначението на използваните документи при митническите производства Част по практика на професията: • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи при митническото оформяне на стоките • Демонстрира умения при оформяне и работа с използваните документи в рамките на митническите процеси
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 16	Митническо складиране
Резултат от учене 16.1	Познава основите на митническото складиране
Знания	• Описва какво представлява митническото

	складиране според чл. 237 – чл. 240 от Регламент (ЕС) №952/2013 • Изброява различните типове митнически складове и тяхната функция • Обяснява ролята на временното и митническото складиране в международната търговия • Обяснява режима и процедурата за откриване на временен или митнически склад
Умения	• Разпознава различни видове митнически складове и тяхното предназначение • Използва и подава заявление по образец по електронен път чрез електронния портал на Агенция „Митници“ за издаване на разрешение за митнически склад в съответствие с регламентите на Европейския съюз и българското законодателство • Изпълнява процедури, свързани с приемане и издаване на стоки във временен или митнически склад • Осъществява базови проверки на документи и стокови инвентари
Компетентности	• Избира подходящи документи за приемане и обработка на стоки във временен или митнически склад
Резултат от учене 16.2	Оформяне и подаване на документи за складиране и получаване на митническо разпореждане със стоките
Знания	• Описва необходимите документи за складиране на стоки във временни или митнически складове съгласно европейското и българското законодателство • Изброява стъпките за оформяне на документи за получаване на митническо разпореждане със стоките • Обяснява структурата и съдържанието на митническите документи
Умения	• Изготвя и попълва необходимите документи за складиране на стоки • Осъществява проверка за пълнотата и точността на подготвените документи • Подава документи към митническите органи, използвайки съществуващи електронни платформи
Компетентности	• Избира правилния начин за обслужване на клиентите и взаимодействие с митническите органи за ефективно получаване на митническо разпореждане със стоките
Резултат от учене 16.3	Организация на дейности, като товарене, разтоварване, окрупняване и разделяне на партии, следене на складови наличности
Знания	• Описва процесите на товарене и разтоварване във

	временните или митническите складове • Познава принципите на окрупняване и разделяне на партии • Обяснява метода за следене и контрол на складовите наличности
Умения	• Организира процеси на товарене и разтоварване на стоки • Осъществява разделяне и обединяване на партии според изискванията • Следи складовите наличности и докладва за промени
Компетентности	• Предлага решения за по-добро изпълнение на организацията на товарните и разтоварните дейности във временните или митническите складове
Резултат от учене 16.4	Управлява данни и информация, свързани с временното или митническото складиране
Знания	• Описва как се управляват данните и информацията за складирани стоки • Познава информационни системи и бизнес приложения за управление на складираните стоки и съпровождащите го документи • Разпознава технологични възможности и технически средства (мобилни терминални устройства с баркод и QR код четци и др.) за обработка на информация и документи
Умения	• Използва софтуерни инструменти за управление на складова информация • Осъществява въвеждане и актуализиране на данни в складови системи • Въвежда и извлича статистически данни за движение на стоки
Компетентности	• Подпомага организирането и управлението на информационни потоци в склада
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно използваните документи за откриване на временен или митнически склад и неговото функциониране Част по практика на професията: • Вярно и точно описва задължителните реквизити на използваните документи за складиране и получаване на митническо разпореждане
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 17	Митническо представителство

Резултат от учене 17.1	Познава правния статут на митническия представител
Знания	• Познава дефинирания в митническото и търговското законодателство статут на митническия представител • Познава правата и задълженията на митническия представител • Посочва основните ползи за бизнеса и за митническите органи от осъществяването на митническо представителство
Умения	• Разпознава ролята на митническия представител в международните вериги на доставки • Прилага правния статут на митническия представител
Компетентности	• Като част от съответния екип отговорно прилага правния статут на митническия представител
Резултат от учене 17.2	Съдейства за организиране на дейности по осъществяване на митническо представителство
Знания	• Познава основните законови изисквания в страната и Европейския съюз за осъществяване на стопанска дейност • Описва основните рискове, свързани с дейността на митническия представител
Умения	• Използва нормативните актове, регламентиращи дейността на митническия представител • Подпомага вътрешната и външната работна среда на митническия представител • Подпомага взаимодействието и координирането на действията на митническия представител с други лица и организации, имащи отношение към дейността му
Компетентности	• Съдейства за създаването на ефективна организация за изпълнение на поставените цели и задачи пред митническия представител при спазване на действащото митническо и търговско законодателство
Резултат от учене 17.3	Предоставя комплекс от услуги по външнотърговската дейност на представляваните лица
Знания	• Познава основните насоки за развитие на спедиторската дейност • Познава основните насоки за развитие на логистичната и в частност складовата дейност • Познава основните насоки за развитие на застрахователната дейност • Назовава потребности на клиентите на митническия представител относно предоставяните от него услуги • Описва реда и условията за предоставяне на отделни услуги от страна на митническия представител

Умения	• Определя вида на необходимите услуги съобразно потребностите на клиентите на митническия представител • Използва специализирани информационни системи, опосредстващи дейността на митническия представител • Спазва реда за предоставяне на услуги
Компетентности	• Селектира необходимите услуги, които следва да бъдат предоставени за всеки отделен клиент на митническия представител
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно статута и предоставяните услуги от страна на митническия представител • Обосновава ролята и значението на митническото представителство за бизнеса и за митническите органи • Вярно и точно описва основните моменти от организацията на дейността на митническия представител Част по практика на професията: • Демонстрира умения при организирането на дейност като митнически представител
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 18	Митническо обслужване
Резултат от учене 18.1	Познава митническите режими и процедури
Знания	• Познава митническите нормативни разпоредби като Митническият кодекс на Съюза, Закона за митниците, Закона за акцизите и данъчните складове, Закона за данъка върху добавената стойност, правилниците по прилагането им, както и пряко приложимите регламенти и директиви на ЕС по отношение на търговията с трети страни • Познава митническите режими и процедури при внос на стоки • Познава митническите режими и процедури при износ на стоки • Познава митническите режими и процедури при транзит на стоки • Познава опростени митнически процедури • Изброява процеси, свързани с облагането на акцизни стоки

Умения	• Подпомага прилагането на действащото митническо, валутно и акцизно законодателство • Подпомага събирането и обработването на информация относно реализиращите се митнически производства • Подпомага изготвянето на документи, необходими за разрешаването на конкретна митническа процедура или режим
Компетентности	• Като част от екип участва в дейностите по реализация на митническите процедури и режими и представяне на необходимата информация
Резултат от учене 18.2	Осъществява митническо оформяне на обмитяваните стоки
Знания	• Познава технологичната последователност на процесите по въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки • Познава зоните в митническите производства, носители на висок риск от допускане на нарушения • Познава отделни части и функционални модули от приложимите в областта на митническото представителство компютърни информационни системи
Умения	• Определя митническата стойност на стоките • Идентифицира и класира стоките в митническата тарифа на ЕС • Извършва определяне на произхода на стоките • Определя възникващото или подлежащото на обезпечаване задължение по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото • Съдейства за извършване на заплащането или обезпечаването на задължение по прилагането на митническото законодателство и на други законодателства, свързани с митническото
Компетентности	• Като част от екип подпомага реализирането на митническото оформяне на търгуваните стоки, спазвайки действащото митническо законодателство и използвайки, ако се налага, стационарни и/или онлайн специализирани информационни системи
Резултат от учене 18.3	Осъществява устна и писмена комуникация на чужд език с чуждестранни партньори в контекста на митническото обслужване
Знания	• Познава думи и изрази на чужд език, свързани с търговски, митнически, транспортни и други документи и търговска комуникация • Познава чуждоезична терминология, използвана в

	комуникацията с митнически, транспортни и логистични и търговски партньори • Разбира правилата за делата и официалната кореспонденция с чуждестранни клиенти, контрагенти и митнически органи • Познава културните особености и етикета в международната комуникация, включително фрази за обръщение, изказ и структура на писмото
Умения	• Осъществява устна комуникация (на място, по телефон или онлайн) с чуждестранни партньори по въпроси, свързани с внос/износ, транзит, документиране, доставка и митнически процедури • Води писмена кореспонденция на чужд език – например запитвания, потвърждения на доставка, уточнения по документи • Попълва основните формуляри, търговски, транспортни, митнически и други документи на чужд език, когато това се изисква от международните правила • Използва правилни езикови регистри и професионална лексика съобразно конкретната ситуация и тип комуникация (формална, полуформална и т.н.)
Компетентности	• Способен е да представи информация ясно и точно в писмен и устен вид при общуване с чуждестранни клиенти, спедитори, митнически служби или търговски агенти
Резултат от учене 18.4	Ползва специални режими (вътрешен и външен транзит) и специални режими, различни от транзит
Знания	• Познава основните видове митнически режими: на върнати стоки; на допускане за свободно обращение; на специални режими за вътрешен и външен режим на транзит; на специални режими, различни от транзит; на износ • Познава митническите нормативни разпоредби на Европейския съюз като Митническия кодекс на Съюза (МКС) и съответните Регламенти на Европейския съюз, Съвета на ЕС и Делегирани регламенти на Европейската комисия • Познава основните международни нормативни митнически разпоредби, заложи в основополагащи международни документи като: Конвенцията за общ транзитен режим от 20 май 1987 г., Митническата конвенция относно международния превоз на стоки под покритието на карнети ТИР); Конвенцията АТА/Истанбулската конвенция; Рейнския манифест,

	Споразумението между страните членки на Северноатлантическия договор, актовете на Всемирния пощенски съюз, Конвенцията за общ транзитен режим и др. • Познава структурата, съдържанието и приложението на Наръчника относно режима транзит на ЕС • Познава правилата за произход на стоките на Европейския съюз за стоки с непреференциален произход, за стоки с преференциален произход и за преференциален произход по споразумения за свободна търговия на ЕС • Познава предназначението и функциите на Обвързваща информация за произхода – ОИП (Binding Origin Information – BOI) като незадължителен, но улесняващ митническото обслужване документ в ЕС
Умения	• Подготвя документи за започване и приключване на съюстен митнически транзит при двете използвани категории T1 (външен транзит) и T2 (вътрешен) транзит; • Подготвя заявления за използване на специален режим (различен от транзит), заявления за разрешение за специален режим (различен от транзит) въз основа на митническа декларация, както и заявления за подновяване или изменение на разрешение за специален режим (различен от транзит) • Подготвя заявления за издаването на Обвързваща информация за произхода – ОИП (Binding Origin Information – BOI)
Компетентности	• Способен е да подпомогне избора на необходимия специален режим в зависимост от вида и произхода на стоките.
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Демонстрира знания относно етапите на митническото оформяне на стоките • Обосновава рискови зони в митническите производства • Вярно и точно описва последователността на митническото обслужване при въвеждането, напускането, транзита, движението, складирането и специфичната употреба на стоки Част по практика на професията: • Демонстрира умения в митническото обслужване
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията:

	• Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
--	--

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Митническо обслужване“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/Н КР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ6, ЕРУ 13, ЕРУ15, ЕРУ16
III	4	ЕРУ6, ЕРУ 13, ЕРУ16, ЕРУ17, ЕРУ18

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсилят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на митническото обслужване, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област и уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи софтуерни приложения за текстообработка, електронни таблици, база данни, интернет, споделено облачно работно пространство, учебна дъска – бяла или електронна, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране, принтер, скенер, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от

професионално направление „Администрация и управление“ и „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

НАРЕДБА № 44

от 22 октомври 2025 г.

за придобиване на квалификация по професията „Мениджмънт и икономика“

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията код 041301 „Мениджмънт и икономика“ от област на образование „Бизнес администрация“ и професионално направление код 0413 „Управление и администрация“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията код 041301 „Мениджмънт и икономика“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора и трета степен на професионална квалификация по професията, за придобиване на квалификация по част от професията, както и за достигане на отделни единици резултати от ученето.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3, 5 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по професията.

Раздел II

Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията, единиците резултати от учене за придобиване на всяка от степените на професионална квалификация по професията, критериите и средствата за оценяване на всяка единица резултат от учене, съвкупността от единици резултати от ученето, които формират придобиването на квалификация по част от професия, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми по чл. 3, разработени въз основа на тази наредба, започват да се прилагат от учебната 2026 – 2027 г. за учениците, които постъпват в VIII клас в училищното професионално образование и обучение, а за лица, навършили 16 години – от 1 януари 2026 г.

§ 2. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Министър:

Красимир Вълчев

Приложение

към чл. 2

ДЪРЖАВЕН ОБРАЗОВАТЕЛЕН СТАНДАРТ ЗА

ПРИДОБИВАНЕ НА

КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА

„МЕНИДЖМЪНТ И ИКОНОМИКА“

Професионално направление				
Код: 0413		Управление и администрация		
Професия				
Код: 041301		Мениджмънт и икономика		
Степени на професионална квалификация	-	II	III	-
Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР)	-	3	4	-
Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	-	3	4	-

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или входящо квалификационно равнище за придобиване на степени на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

За придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по професията „Мениджмънт и икономика“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД09-2230 от 09.08.2024 г., изискванията за входящото минимално образователно равнище към кандидатите са:

1.1.2. За придобиване на втора степен на професионална квалификация

- за лица, навършили 16 години – завършен първи гимназиален етап.

1.1.3. За придобиване на трета степен на професионална квалификация

- за ученици – завършено основно образование;
- за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискването за входящо квалификационно равнище при продължаващо професионално обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация е придобита втора степен на професионална квалификация по професията.

1.2. Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказна.

2. Описание на професията

2.1. Втора степен на професионална квалификация по професията

Професията „Мениджмънт и икономика“ с втора степен на професионална квалификация обхваща дейности, насочени към подпомагане на анализа, планирането, организирането и контрола на бизнес процесите в различни организации. Специалистите в тази област могат да заемат позиции, свързани с административната и оперативната поддръжка на дейността на предприятията от различен мащаб.

Специалистът с втора степен участва в изпълнението на задачи, свързани с подготовка на бизнес документи, подпомагане на бюджетиране, събиране и обработка на първични данни,

както и съдействие при осъществяването на снабдяване с ресурси, материали и консумативи, доставки до клиенти, изготвянето на стокови съпроводителни документи и съдействие по подготовката на финансови отчети и справки. Той може да подпомага изпълнението на дейности по поддържане на ефективен документооборот в организацията.

Също така специалистът участва в изпълнението на несложни маркетингови и административни задачи и подготвя информация за последващ финансов и/или управленски анализ от страна на по-висококвалифицирани специалисти. Отговаря за въвеждане и актуализиране на данни и подпомагане процесите по вътрешна отчетност.

В работата си използва информационни и комуникационни технологии в зависимост от характера на поставените му задачи и с цел автоматизация на административните дейности и обмен на информация.

Работната среда за специалистите с втора степен варира в зависимост от организацията – от малки и средни предприятия до по-големи фирми и институции. В условията на динамични икономически промени те се включват в подпомагане на процеси, като оптимизация на документооборота, организация на ресурсите и прилагане на вътрешни процедури. Работното време е основно стандартно, като при необходимост се включват и допълнителни дейности по проекти или в периоди на повишено натоварване.

Специалистът използва разнообразни офис технологии и софтуерни приложения – от компютри и текстообработка до електронни таблици и модули на специализиран бизнес софтуер за складове и неголеми търговски обекти. Работи предимно в офис среда, но при нужда може да участва и в обслужване на клиенти, посещения при доставчици или други оперативни задачи извън офиса.

За успешното изпълнение на своите задължения специалистите трябва да притежават познания по основи на пазарната икономика и икономическото мислене, принципи на мениджмънта и маркетинга. Необходимо е познаване на действащата нормативна уредба – включително търговско, трудово, данъчно и осигурително законодателство, както и изискванията за защита на личните данни и договорните отношения.

Ключови умения за тази степен включват умения за обработка на информация, работа с документи, начална финансова грамотност, ефективно управление на време и ресурси, както и владение на основни компютърни и информационни системи. Специалистът трябва да притежава комуникационни умения, внимание към детайла, отговорност и умения за работа в екип. Аналитичното мислене, организираността и способността за изпълнение на задачи по

указания също са важни качества за успешно реализиране в професията.

2.2. Трета степен на професионална квалификация по професията

Професията „Мениджмънт и икономика“ обхваща широк спектър от дейности, насочени към анализ, планиране, организиране и контрол на бизнес процесите в различни организации. Специалистите в областта „Мениджмънт и икономика“ могат да заемат позиции, като офис мениджър, мениджър на екип, супервайзер на търговски обект, специалист по доставки, специалист по продажби и др.

Специалистът в професията участва в осъществяването на основните бизнес процеси в предприятията, като подпомага ръководството и специалистите по отделните видове управленски функции. Специалистът в професията „Мениджмънт и икономика“ с трета степен на квалификация изпълнява разнообразни задачи, свързани с подпомагане управлението на организационни и икономически процеси. На него могат да се възлагат задължения по подпомагане планиране и координиране на дейности, управление на документооборота и изпълнение на административни функции.

Специалистът в професията също така участва в разработването и реализирането на маркетингови стратегии, наблюдава финансовите показатели на компанията и предлага корекции. Специалистът е отговорен за събиране на данни, които помагат при вземането на решения и подготовката на финансови отчети, бюджети и прогнозни анализи.

Специалистът в професия „Мениджмънт и икономика“ използва в работата си познания, подходи и методи от различни области на знанието: икономика, мениджмънт, маркетинг, реклама, финанси. Работната среда на специалистите по „Мениджмънт и икономика“ варира в зависимост от размера и типа на организацията – от малки и средни предприятия до големи корпорации и публични институции. Работното време обикновено е стандартно, но често включва и извънредни задачи при осъществяване на стратегически проекти и анализи. Специалистът трябва да бъде готов да адаптира работния си график, за да присъства на срещи и да отговори на пикови натоварвания.

Специалистът в „Мениджмънт и икономика“ работи с различни инструменти и технологии, включително компютърни софтуерни бизнес приложения. Офисното оборудване също играе важна роля при извършването на административните задачи. Работи се предимно в офисна среда, но също така е възможно да включва посещения на клиенти, доставчици или участие в конференции и семинари.

3.1. Списък на Единиците резултати от ученето по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професионални направления от Списъка на професиите за професионално образование и обучение

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда

ЕРУ 2. Икономика и предприемачество

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Управление и администрация“

ЕРУ 3. Делова комуникация

ЕРУ 4. Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните¹

ЕРУ 5. Устойчиво икономическо развитие и зелени умения

ЕРУ 6. Правна грамотност за бизнеса и администрацията

ЕРУ 7. Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения

ЕРУ 8. Основи на мениджмънта

ЕРУ 9. Основи на маркетинга

ЕРУ 10. Основи на финансите и финансовото управление

ЕРУ 11. Основи на счетоводната отчетност

ЕРУ 12. Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни

ЕРУ по специфична професионална подготовка

ЕРУ 13. Обработка на финансово-счетоводна информация с помощта на информационни и комуникационни технологии в мениджмънт и икономика

ЕРУ 14. Административна и организационна дейност в бизнес среда

ЕРУ 15. Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти

ЕРУ 16. Рекламна и промоционална дейност

ЕРУ 17. Нови продукти и технологии и продуктова политика

ЕРУ 18. Ценообразуване и ценова политика

¹ Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.)

ЕРУ 19. Подпомагане управлението на човешките ресурси

ЕРУ 20. Финанси на предприятието

3.2. Описание на единиците резултати от ученето за професията

„Мениджмънт и икономика“

3.2.1 Обща професионална подготовка по професията

ЕРУ 1	Здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда
Резултат от учене 1.1	Спазва хигиенните норми и здравословните и безопасните условия на труд (ЗБУТ) на работното място
Знания	- Познава основните нормативни актове за здравословни и безопасни условия на труд - Обяснява възможните професионални и здравни рискове на работното място и причините за тяхното възникване - Разяснява основните правила при оказването на първа помощ при трудови злополуки - Изброява основните видове лични предпазни средства и техните функции - Познава видовете защитни приспособления и средства за сигнализация и маркировка за осигуряване на ЗБУТ - Изброява правилата за работа при аварии и аварийни ситуации
Умения	- Прилага мерки за безопасност на работното място - Спазва хигиенните норми на работното място - Прилага инструкции за безопасна работа - Реагира правилно при аварийни ситуации
Компетентности	Спазва стриктно мерките за безопасност при изпълнение на различните трудови дейности
Резултат от учене 1.2	Осъществява превантивна дейност за опазване на околната среда
Знания	- Познава нормативни актове, свързани с опазването на околната среда и ЗБУТ - Познава трудовоправните норми, свързани със ЗБУТ - Разяснява общите изисквания за осигуряване на ЗБУТ съобразно спецификата на провежданата дейност и изискванията на техническото, технологичното и социалното развитие с цел защита на живота, здравето и работоспособността на работещите
Умения	Търси информация за устойчиви практики, приложими в конкретната професионална дейност

	• Изпълнява дейности по събиране и съхраняване на опасни продукти, излезли от употреба уреди и консумативи съобразно правилата за рециклиране • Използва технологии и материали, щадящи околната среда • Спазва практики за пестене на вода, енергия и други ресурси на работното място
Компетентности	• Правилно обработва отпадъците на работното място съобразно изискванията за сортиране • Вярно и точно разпознава замърсяващи фактори на работното място и съдейства за ограничаване на въздействието им • Способен е стриктно да следва утвърдените правила и изисквания за опазване на околната среда
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее теоретични знания за: - хигиенните норми - здравословните и безопасните условия на труд на работното място - овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ - превантивната дейност за опазване на околната среда Част по практика на професията: • Избира своевременно най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация • Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 2	Икономика и предприемачество
Резултат от учене 2.1	Познава основите на пазарната икономика
Знания	• Познава основни икономически понятия – търсене, предлагане, пазар, конкуренция, цена • Познава ролята на държавата в икономиката – данъци, бюджет, регулации • Обяснява дейността на организацията в контекста на основни икономически принципи и понятия • Разяснява основни понятия във финансите – приходи, разходи, печалба, инвестиции • Разбира значението на социалната и екологичната отговорност при ръководене на бизнес

Умения	• Използва основни икономически понятия, като търсене, предлагане, пазар, конкуренция и цена при изпълнение на професионалните си задачи • Отчита значението на основните финансови показатели, като приходи, разходи, печалба и инвестиции
Компетентности	• Прилага правилата и изискванията, свързани с ролята на държавата в икономиката, включително данъци, бюджет и регулации, в рамките на работната среда и своите професионални ангажименти
Резултат от учене 2.2	Познава основите на предприемачеството
Знания	• Познава същността и ролята на предприемачеството в икономиката • Изрежда основните стъпки при стартиране на бизнес, включително генериране на идея, пазарно проучване, изготвяне на бизнес план • Изброява видовете фирми и организационно-правни форми на стопанска дейност
Умения	• Разграничава видовете фирми и организационно-правните форми на стопанската дейност • Прилага знания за предприемачеството в работната си среда
Компетентности	• Идентифицира успешни практически примери за управление на бизнес начинания • Предлага решения за подобряване на дейността в съответствие с технологичните и организационните изисквания • При необходимост представя идеи и предложения пред клиенти, инвеститори или партньори, като аргументира решенията си
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Владее основните теоретични знания и понятия в областта на икономиката • Владее основните теоретични постановки в областта на предприемачеството Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на описания проблем в зададения казус • Участва в разработването на бизнес план на фирмата според изискванията на предварително дефинираното задание
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.2 Отраслова професионална подготовка по професията

ЕРУ 3	Делова комуникация
Резултат от учене 3.1	Поддържа комуникация с колегите в екипа и с ръководството
Знания	• Познава нормите на поведенческия и речевия бизнес етикет • Познава международните, националните и организационните стандарти и практики за писмена комуникация • Посочва отделните длъжности и функции на членовете на екипа • Описва функционалните взаимоотношения и йерархичните връзки с колегите си в екипа и с ръководството на отделните равнища в организацията • Идентифицира конфликтни и критични ситуации при работа в екип и под напрежение
Умения	• Осъществява комуникация в екипа • Спазва йерархията в екипа • Спазва нормите за приемливост на поведенческия невербален и вербален (речеви) бизнес етикет • Подготвя вътрешноорганизационни писмени съобщения и информация при използване на различни комуникационни канали
Компетентности	• Подбира подходящите поведенчески (невербални) и вербални (речеви) и писмени средства за ефективна комуникация с колегите и ръководството в организацията
Резултат от учене 3.2	Поддържа комуникация с клиенти
Знания	• Познава основните клиенти, контрагентите и заинтересованите лица от функционирането на организацията • Посочва значението на клиентското обслужване и управлението на взаимоотношенията • Познава вътрешноорганизационната информационна система за данни
Умения	• Осъществява делова комуникация на място с клиентите, ползвателите, контрагентите и другите видове заинтересовани лица от функционирането на организацията • Осъществява делова комуникация по телефона или с помощта на софтуерни приложения за синхронна и асинхронна комуникация • Организира провеждането на онлайн работни срещи • Участва в онлайн работни срещи • Прилага нетикет в онлайн срещи
Компетентности	• Умело адаптира комуникацията според нуждите и очакванията на клиента или партньора при спазване на професионален тон и подход
Резултат от учене 3.3	Поддържа бизнес кореспонденция
Знания	• Познава международните, националните и организационните стандарти, правила и практики за бизнес кореспонденция

	• Познава основните комуникационни канали за осъществяване на бизнес кореспонденция и ситуациите, в които се налага тяхното паралелно използване • Познава правилата за писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения
Умения	• Подготвя официални писма-становища, съгласувателни писма, придружителни писма, циркулярни писма • Подготвя докладни записки, служебни бележки, доклади и прочие вътрешноорганизационна кореспонденция в йерархичен порядък • Подготвя паметни записки, протоколи, меморандуми, приемно-предавателни протоколи и други подобни документи за удостоверяване писмено документиране и отчитане на проведени събития, работни срещи, предаване на документи и работни резултати в следствие на изпълнението на договорни задължения • Подготвя имейл съобщения, текстови съобщения за цифрова комуникация и постове за публикуване в социални мрежи
Компетентности	• Подбира подходящата писмена форма на бизнес кореспонденцията, структурата и съдържанието на информацията, която следва да се изпрати, подходящите изразни средства и подходящото форматиране на текста
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • владее на основните теоретични знания в областта на бизнес комуникацията и бизнес кореспонденцията – международните и националните стандарти и практики • владее на конвенционалните и дигиталните комуникационни канали и съвременните дигитални технологии Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 4	Защита на личните данни и съблюдаване на Общия регламент относно защитата на данните
Резултат от учене 4.1	Прилага основите на Общия регламент относно защитата на данните
Знания	• Познава основните понятия, свързани с личните данни (например име, ЕГН, адрес, здравна информация и др.)

	• Познава основни разпоредби на същността на Общия регламент относно защитата на данните • Посочва кога лични данни следва да се събират, използват или предават с изрично писмено съгласие на лицата – субекти на данните • Познава документите, с които се получава съгласие за ползване на лични данни на лицата – субекти на данните
Умения	• Описва основните права на гражданите по Общия регламент относно защитата на данните (право на достъп, корекция, изтриване и др.) • Изброява стъпките при събиране и обработване на лични данни – от заявка до съхранение • Съдейства при попълване на образци за съгласие или отказ за обработка на лични данни • Използва шаблони и указания за правилна обработка и съхранение на лична информация
Компетентности	• Работи отговорно с поверителна информация, като избягва неправомерно споделяне
Резултат от учене 4.2	Прилага процедури за обработка на лични данни
Знания	• Описва различните видове лични данни (основни, чувствителни и специални категории) • Назовава данни, които изискват повишено ниво на защита • Познава начини за законосъобразно събиране, обработка и съхранение на лични данни
Умения	• Прилага методи за събиране и записване на лични данни (например формуляри, онлайн системи, телефонна комуникация) • Съдейства при документиране на съгласие, искания за достъп или корекция на лични данни
Компетентности	• Работи отговорно и в съответствие с вътрешните правила и закони изисквания за защита на личните данни • Прилага коректно вътрешните процедури за обработка на лични данни и подпомага предприемането на коригиращи и превантивни действия съгласно изискванията на Общия регламент относно защитата на данните
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Степен на владее на основните теоретични знания в областта на използването и съхраняването на лични данни • Владее основните теоретични знания в областта на конфиденциалността на информацията и защита на личните данни Част по практика на професията: • Вярно, точно и мотивирано определяне на действията за разрешаване на проблемите в зададения казус и/или практическа задача
Средства за оценяване	Част по теория на професията:

	- Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 5	Устойчиво икономическо развитие и зелени умения
Резултат от учене 5.1	Прилага принципите на устойчиво развитие в икономическата дейност
Знания	- Обяснява дефинициите за устойчиво развитие според нормативните актове - Обяснява концепцията за кръгова икономика според нормативните актове - Познава целите за устойчиво развитие на Организацията на обединените нации (ООН) - Изброява екологични стандарти, свързани с устойчивото управление на ресурсите, приети и утвърдени от Българския институт по стандартизация
Умения	- Използва устойчиви практики при работа с материали и управление на процесите - Избира методи за оптимизиране на ресурсите с цел намаляване на отпадъците - Прилага възможностите за внедряване на екологични иновации в стопанската дейност
Компетентности	Ефективно прилага устойчиви и екологосъобразни методи и действия в икономическите процеси, които отговарят за ефективното използване на ресурсите, но адаптират решенията към спецификите на бизнеса, при спазване на националните стандарти в областта на устойчивото управление
Резултат от учене 5.2	Спазва екологичните изисквания при стопанската дейност
Знания	- Познава нормативната уредба, свързана с екологичната устойчивост на предприятията - Посочва въздействието на стопански дейности върху околната среда
Умения	- Спазва изискванията за намаляване на въглеродния отпечатък на фирмата - Изпълнява процедури за правилно управление на отпадъците и рециклиране - Прилага критерии за екологична оценка на бизнес проекти
Компетентности	Отговорно спазва изискванията за устойчиво развитие при изпълнение на икономически дейности
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на концепцията за устойчиво развитие и зелената икономика Част по практика на професията:

	• Описва конкретни действия и мерки за гарантиране на устойчивост в работата на организацията и опазване на околната среда
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 6	Правна грамотност за бизнеса и администрацията
Резултат от учене 6.1	Прилага действащото законодателство и правните норми
Знания	• Познава същността на правната норма – същност, структура (хипотеза, диспозиция, санкции), функции и задължителен характер • Познава източниците на правните норми – според правната система, според ролята им в правната система, според съдържанието им и според основния им източник • Описва йерархията на нормативните актове в Република България • Описва най-важните основни принципи в административното, трудовото, гражданското и търговското право • Разграничава понятията „санкция“ и „наказание“ според гражданското и административното право • Познава основните права и задължения на икономическите субекти според действащите правни норми в търговското и договорното право
Умения	• Тълкува правна норма според контекста и правния акт • Прилага конкретни правни разпоредби към реален случай • Свързва правилно конкретна задача с приложим нормативен документ
Компетентности	• Самостоятелно прилага правни норми, отчитайки йерархията на нормативните актове и спецификата на конкретната професионална ситуация
Резултат от учене 6.2	Разпознава видовете правни сделки и видовете правни документи
Знания	• Описва основните и най-разпространените правни сделки: едностранни, двустранни и многостранни, правни сделки, предоставящи имотни облаги, възмездни и безвъзмездни сделки и др. • Описва основните видове правни документи, използвани в стопанската дейност • Назовава задължителните реквизити на правен документ (наименование, дата, подпис, наличието или не на печат)

Умения	• Разпознава вида на някои от най-често срещаните правни сделки • Разпознава вида и предназначението на конкретен правен документ • Разграничава документи според правната им сила и функция • Съхранява правни документи съгласно вътрешнофирмени правила
Компетентности	• Правилно разпознава видове сделки и правни документи
Резултат от учене 6.3	Попълва стандартен договор
Знания	• Посочва основни елементи на договор – страни, предмет, срок, цена, подпис и печат (ако е изискуем) • Изброява видове договори според предмета на дейността и правната форма • Познава законодателни изисквания към граждански и търговски договори • Посочва последици от нарушение или липса на елемент в договор
Умения	• Попълва договор по образец, използвайки коректна правна терминология • Проверява наличие на всички елементи, изисквани от закона • Проверява дали договорът отговаря на изискванията за съдържание и форма според образец или указание
Компетентности	• Изготвя договори в съответствие с нормативните изисквания, като следи за пълнота и правна допустимост на съдържанието
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните принципи на правото, правните норми и действащото законодателство Част по практика на професията: • Разпознава вида на конкретен нормативен акт, на конкретна правна сделка или договор
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 7	Обща икономическа теория, икономическо поведение и вземане на решения
Резултат от учене 7.1	Прилага принципи на икономическото мислене

Знания	• Обяснява икономическата наука като наука за производството, разпределението и потреблението на стоките и услугите • Обяснява разликата между нормативна и позитивна икономическа наука • Обяснява принципа за разумно вземане на решения от икономическите субекти в условията на ограниченост на ресурсите • Познава основните икономически въпроси: какво да се произвежда, как да се произвежда, къде да се произвежда и за кого да се произвежда, като сравнение между основните икономически школи • Познава принципа „при равни други условия“ (ex paribus) и как той се прилага в икономическите процеси и икономиката
Умения	• Идентифицира основни икономически решения в ежедневието • Прилага принципа „при равни други условия“ в конкретни икономически ситуации • Разпознава случаи на ограниченост на ресурсите в практиката • Взема рационални решения в условията на ограниченост
Компетентности	• Прилага основни принципи на икономическото мислене за вземане на решения в условия на ограниченост
Резултат от учене 7.2	Видове пазарни структури, еластичност на търсенето и предлагането и видове конкуренция
Знания	• Познава различните видове пазарни структури от гледна точка на предлагането и търсенето (монопол, монополистична конкуренция, свършена конкуренция, олигопол, олигопсон) • Познава икономическите закони за търсенето и предлагането и концепцията за пазарно равновесие и как то се постига • Обяснява еластичността на търсенето под влияние на различните фактори на търсенето • Обяснява ценовата еластичност на предлагането • Познава някои от основните ценови и неценови детерминанти на търсенето и предлагането (брой конкуренти, цени на ресурсите, допълнително данъчно облагане, поява и отлив на потребители и производители)
Умения	• Идентифицира примери за различни пазарни структури в икономическата действителност (в конкретни икономически сектори и конкретни пазари) • Обяснява как законите за търсенето и предлагането изразяват характера на връзката между цените и предлаганите количества • Разпознава ситуациите на пазарно равновесие и неравновесие

	Изчислява различни видове еластичност на търсенето и на предлагането (при абсолютно еластично, абсолютно нееластично и нормално еластично търсене или предлагане)
Компетентности	Подпомага анализа на видовете пазарни структури и конкуренция за разбиране на съществуващата пазарна ситуация и пазарната динамика
Резултат от учене 7.3	Постига вътрешнофирмено равновесие
Знания	- Познава понятията: постоянни и променливи разходи, средни постоянни и средни променливи разходи, пределни, разходи и общи разходи - Познава понятията постоянни и променливи приходи, средни и пределни приходи и разходи - Познава важността на равновесието между приходи и разходи за бизнеса и реализирането на точка на пречупване (печалба) - Оценява въздействието на видовете разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие и реализирането на фирмена печалба
Умения	- Изчислява различните видове средни и пределни разходи за даден продукт и чертае графики на тяхното изменение - Определя пределните и средните приходи на фирмата и чертае графики за тяхното изменение - Прилага концепцията за вътрешнофирмено равновесие в практическите ситуации според ординалния подход - Демонстрира графично как разходите и приходите влияят на печалбата на фирмата
Компетентности	Изчислява и онагледява графично средните и пределните разходи и приходи за постигане на вътрешнофирмено равновесие
Резултат от учене 7.4	Постига потребителско равновесие
Знания	- Обяснява понятието за пределна полезност на продуктите - Познава влиянието на пределната полезност на продуктите и разполагаемия доход върху потребителските решения (изокости и изокванти) - Познава връзката между цена и полезност при вземане на решения - Определя как потребителите максимизират своята полезност
Умения	- Предоставя примери за пределна полезност при потреблението на конкретни продукти в ежедневието - Обяснява как потребителите вземат решения въз основа на пределната полезност - Прилага концепцията за пределна полезност в реални потребителски сценарии

Компетентности	Анализира взаимодействието на пределната полезност и разполагаемите потребителски доходи за постигане на потребителско равновесие
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на икономическата наука, основните икономически въпроси и основните принципи на икономическото мислене Част по практика на професията: - Въз основа на конкретни данни за фирмени разходи и приходи или за конкретна полезност на стоки и услуги и разполагаемите доходи на потребителите онагледява графично постигането на фирмено или потребителско равновесие
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 8	Основи на мениджмънта
Резултат от учене 8.1	Познава същността на мениджмънта и разграничава основните елементи на управленските системи:
Знания	- Познава същността на мениджмънта в икономическите управленски системи - Определя системите на управление като съвкупност от взаимосвързани елементи, подчинени на определени йерархични зависимости за постигането на определена цел и/или поддържането на дадено състояние - Изброява основните елементи на управленските системи: субект на управление, обект на управление, обратна връзка външна и вътрешна организационна среда - Обяснява значението на външната среда – клиенти, доставчици, конкуренти, законови условия - Описва ролята на вътрешната среда – структура, човешки капитал, ресурси - Познава понятието „обратна връзка“ и неговото значение за ефективността на управлението
Умения	- Разпознава кой е субектът и кой е обектът в управленска система и конкретна управленска ситуация - Установява връзки и предава информация между различни участници в процеса на управление - Общува с колеги и ръководство в рамките на установената вътрешна структура и йерархични правила
Компетентности	Правилно предава служебна информация, като използва подходящи комуникационни канали

Резултат от учене 8.2	Познава основните управленски функции
Знания	• Изброява основните управленски функции: планиране, организиране, ръководене и контролиране • Обяснява всяка една от основните управленски функции и нейната роля за постигане на фирмените цели • Описва ролята на всяка функция в управленския процес • Описва принципите на планиране чрез създаване на ясни и изпълними цели • Обяснява защо планирането е важно за успеха на екипа на дадена организация
Умения	• Създава план за малка задача, използвайки ясни цели • Разпознава силните и слабите страни на плана • Извършва оценка на ефективността на плана
Компетентности	• Избира подходящи стъпки за планиране и организиране на дадена дейност във фирмата или организацията
Резултат от учене 8.3	Прилага управленски решения
Знания	• Познава основни методи за вземане на решения, като обсъждане на различни гледни точки и избор на оптимално решение • Описва стъпките във вземането на решение – разбиране на проблема, разглеждане на варианти и избор на решение
Умения	• Демонстрира как да избере решение, като използва различни идеи от участник в даден екип • Изпълнява избраното решение и наблюдава резултатите • Прави оценка дали решението е било успешно и как може да бъде подобрено следващия път
Компетентности	• Участва в групови обсъждания, като прави предложения за подобряване на бъдещите решения
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя структурата на управленските системи и същността на основните управленски функции Част по практика на професията: • Представя конкретни стъпки за планиране и организиране изпълнението на възложена задача или дейност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 9	Основи на маркетинга

Резултат от учене 9.1	Познава същността, ролята и функциите на маркетинга в дейността на предприятието
Знания	• Описва значението на маркетинга съгласно дефиницията на проф. д-р Филип Котлър и други теоретици на маркетинга • Изброява основните функции на маркетинга: проучване на пазара, реклама, продажби, информиране, убеждаване и обслужване на клиенти • Обяснява ролята на маркетинга за успеха на предприятието/фирмата
Умения	• Разграничава дейности с маркетингова насоченост от други фирмени дейности • Помага при представяне на стока или услуга пред клиент • Участва в разговори за предлагане на продукти и услуги • Съдейства при показване и обясняване на предимства на продукт
Компетентности	• Участва в елементарни дейности, свързани с предлагане и представяне на продукти или услуги, като съдейства за постигане на целите на предприятието
Резултат от учене 9.2	Прилага основни елементи от маркетинг микса
Знания	• Назовава основните елементи на маркетинг микса – продукт, цена, място, реклама и свързаните с тях основни дейности • Обяснява как всеки елемент от микса влияе на бизнеса • Изброява примери за всеки от елементите на маркетинг микса
Умения	• Събира пазарна информация от потребители • Въвежда информация във формуляри и регистри • Насочва потребители към промоционални стоки и услуги • Подпомага извършване на проучване на конкуренцията, определяне на подходящите цени, рекламни и промоционални дейности
Компетентности	• Съдейства при представяне и предлагане на продукти и услуги, като прилага основни елементи от маркетинга за постигане на по-добри продажби
Резултат от учене 9.3	Подпомага проучването на потребителите
Знания	• Описва какво представлява проучването на потребителите и защо е важно • Изброява основните методи за проучване на потребителите, като анкети и интервюта • Обяснява значението на обратната връзка от клиентите за бизнеса

Умения	- Участва в изготвянето на анкети или въпросници за събиране на информация от потребители - Провежда анкети и събира обратна връзка от клиентите - Анализира резултатите от проучванията и предлага идеи на базата на събраните данни
Компетентности	Подпомага събирането на необходимата информация и вземането на решения за подобряване на продуктите или услугите на база на осъществените проучвания на потребителите
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на маркетинга, структурата на основните елементи на маркетинг микса и основните маркетингови дейности Част по практика на професията: - Представя конкретни стъпки за дейности по проучване на конкурентите и потребителите
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 10	Основи на финансите и финансовото управление
Резултат от учене 10.1	Познава същността на парите и паричната система
Знания	- Описва какво представляват парите и каква е тяхната роля в икономиката - Изброява различни видове пари (налични пари, електронни пари) - Изброява основните функции на парите: средство за обмен, мерило на стойност, разчетна единица и средство за съхранение на стойност - Обяснява някои от основните елементи и принципи на функциониране на паричната система и основната роля на централната банка
Умения	- Изяснява функциите на парите в ежедневието - Разпознава различните форми на пари (пари в брой, електронни пари, криптовалута) - Обяснява принципите на функциониране на паричните системи
Компетентности	Осъществява избор на подходящ вид парични средства в зависимост от необходимостта за съхранение на стойността им или по-бързото им изразходване
Резултат от учене 10.2	Познава същността на лихвата, видовете лихва и факторите, които оказват влияние при определяне на лихвените проценти

Знания	• Описва понятията „лихва“ и „лихвен процент“ и тяхното влияние върху стойността на парите • Разграничава видовете лихви и лихвени проценти • Описва функцията на основния лихвен процент в дадена икономика • Определя факторите, които оказват влияние върху размера на лихвата
Умения	• Разпознава различните видове лихви и лихвени проценти • Изчислява проста и сложна лихва • Сравнява резултатите при вземане на кредити или депозирание на парични средства при различни видове лихвени проценти
Компетентности	• Подпомага решенията за вземане на кредити или депозирание на парични средства при различни видове лихва и лихвени проценти
Резултат от учене 10.3	Познава основите на публичните финанси
Знания	• Назовава основните видове публични блага и необходимостта от тяхното заплащане под формата на данъци и други видове публични приходи • Описва същността на публичните финанси и тяхното значение • Изброява основни източници на публични приходи (например данъци, такси) • Познава структурата на публичните разходи и основните им категории разходи • Обяснява ролята на публичните финанси за стимулиране на икономическото развитие или предотвратяване прегряването на икономиката • Обяснява същността на балансиран и небалансиран публичен бюджет – при наличието на излишък или дефицит
Умения	• Разпознава основните източници на приходи в бюджетите на централната администрация и местните власти (например данъци, такси) • Идентифицира основните видове публични разходи в бюджетите на централната власт и местните администрации • Предлага основни източници за допълнително финансиране на бюджетите на централната и местните власти – емитиране на държавен и/или общински дълг и др.
Компетенции	• Съпоставя положителните и негативните страни в планирането и изпълнението на публичните бюджети
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на парите и видовете парични средства, изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност на парите, както и същността на

	публичните финанси и основните видове публични приходи и разходи Част по практика на професията: • Представа конкретни стъпки за изчисляването на бъдеща и нетна настояща стойност при зададен лихвен процент и очаквани парични потоци или необходим обем на разходите за дадена инвестиция
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 11	Основи на счетоводната отчетност
Резултат от учене 11.1	Познава основните принципи на счетоводната дейност
Знания	• Характеризира отчетните обекти в предприятията • Познава действащото в страната счетоводно законодателство • Описва принципите и методите на счетоводното отчитане • Обяснява методите за стойностно оценяване и калкулация • Обяснява значението и ролята на счетоводната информация за ефективното управление на стопанските процеси в предприятието
Умения	• Начислява текущо разходите и приходите към момента на тяхното възникване • Прилага принципа за действащо предприятие съгласно Закона за счетоводството • Разбира последствията от нарушаване на нормативните изисквания, свързани с организацията на счетоводната дейност
Компетентности	• Подпомага прилагането на счетоводните принципи и методи, като проявява инициативност и креативност
Резултат от учене 11.2	Прилага счетоводните принципи при отчитането на стопанските операции
Знания	• Познава правилата за организация на счетоводната дейност във всички сфери на стопанството • Познава характеристиките на търговските сделки, в т.ч. и на сделките с трети страни и на сделките в рамките на страните – членки на ЕС • Познава статистическите методи, които се използват в текущата счетоводна обработка и за анализ на финансово-счетоводната информация • Познава публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация –

	Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др.
Умения	• Планира ежедневната си работа и отчита изпълнението на поставените задачи • Организира своята дейност в съответствие със сроковете, които са нормативно определени или поставени от прекия ръководител • Води синтетични и аналитични счетоводни сметки – откриване, завеждане и приключване • Подава декларации, заявления и информация чрез публичните онлайн портали и публичните онлайн системи на структурите на държавната администрация – Национална агенция за приходите, Национален осигурителен институт и др. • Използва електронен подпис при изпращане на данни, справки, отчети и други към ползвателите на конкретната информация
Компетентности	• Прилага и спазва стриктно изискванията, посочени в нормативните актове, свързани с отчетността в предприятията
Резултат от учене 11.3	Операира с първични и вторични счетоводни документи
Знания	• Познава образците и реквизитите на стандартизираните счетоводни документи и правилата за тяхното изготвяне и обработване • Познава документооборота на стопанската дейност в предприятието и текущото счетоводно отчитане на протичащите стопански операции и процеси
Умения	• Съставя, обработва, сортира и съхранява работна (счетоводна) документация на конкретно работно място в предприятието • Съставя (попълва) вярно и точно стандартизираните първични счетоводни документи • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с търговски сделки с трети страни и със страните – членки на ЕС • Съставя (попълва) вярно и точно документи, свързани с разплащанията в страната и в чужбина • Прилага правилата за коригиране на допуснати грешки при съставяне (попълване) на счетоводни документи

Компетентности	Самостоятелно изготвя конкретни първични и вторични счетоводни документи, като съобразява приложението им в процеса по счетоводно отчитане на описаните в тях стопански операции
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Точно и вярно представя същността на основните принципи на счетоводното отчитане и технологията на неговото осъществяване Част по практика на професията: - Обосновава значението на счетоводството за дейността на предприятията и вярно и точно описва основните принципи и методи на счетоводната дейност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 12	Основи на бизнес статистиката и визуализацията на данни
Резултат от учене 12.1	Познава основите на информационното осигуряване и основните понятия в статистиката
Знания	- Познава националната статистическа система и нормативната уредба в статистиката - Познава структурата на Националния статистически институт и предлагания от него онлайн публичен достъп до статистически данни - Познава основни видове регистри и формуляри в статистическата информационна система - Познава основни понятия в статистиката: статистическа съвкупност, подсъвкупност и единица, статистически признак, скали за измерване, статистическа структура и разпределение
Умения	- Използва регистрите и информационната онлайн система на Националния статистически институт - Отправя заявки за статистическа информация чрез уебсайта на Националния статистически институт - Определя основни статистически съвкупности, подсъвкупности с измерители, приложими статистически скали, структура и разпределение по отношение на конкретна съвкупност от статистически данни
Компетентности	Използва информационните регистри на НСИ, като извлича и правилно интерпретира получените статистически данни
Резултат от учене 12.2	Познава статистическото ситуационно (описателно изследване), включително видовете средни величини

Знания	• Описва различните видове абсолютни и относителни статистически величини: алгебрични средни величини, аритметични средни величини, неалгебрични средни величини (мода и медиана) • Описва статистическото разсейване, асиметрия и ексцес • Обяснява концепцията за темп на нарастване и как се изчислява
Умения	• Изчислява алгебрична и аритметична средна величина на набор от числови данни • Изчислява неалгебрични средни величини (мода и медиана) на набор от числови данни • Изчислява измерители на статистическо разсейване
Компетентности	• Избира подходяща средна величина в зависимост от контекста
Резултат от учене 12.3	Представя таблично и графично статистически данни
Знания	• Обяснява какво представляват таблиците и графиките като средство за представяне на данни • Изброява видовете диаграми: стълбови, кръгови и линейни • Познава основите на визуализацията на данни и значението ѝ за анализа
Умения	• Изготвя таблици, които представят статистически данни по ясен и структуриран начин • Създава основни графики и диаграми за визуализиране на количества и съотношения • Коментира предоставената информацията в таблици и графики и извлича изводи
Компетентности	• Избира предпочитан метод за представяне на данни в зависимост от наличните данни и поставените задачи
Резултат от учене 12.4	Познава статистическото изследване на развитие
Знания	• Обяснява понятието статистически времеви ред • Обяснява основните методи за измерване скоростта на развитието и показателите за развитието • Обяснява основните видове статистически индекси и тяхната същност: индивидуални индекси, множествени индекси, както и връзката между индексите на равнище, обем и маса • Познава методите за измерване на тенденцията на развитието
Умения	• Разпознава видовете статистически индекси • Изчислява основни видове статистически индекси въз основа на конкретен набор от данни • Определя и начертава наличието на тенденция (тренд) в статистически времеви ред

Компетентности	• Избира подходящ индекс или метод за измерване на тенденцията в зависимост от контекста на предоставените му статистически данни
Резултат от учене 12.5	Познава основните принципи и методи на извадковото статистическо изследване
Знания	• Обяснява разликата между генерална съвкупност и статистическа съвкупност • Обяснява същността на стохастичната грешка в оценката и доверителните интервали • Обяснява последователността на планиране на обема на проста случайна извадка
Умения	• Провежда несложно извадково изследване • Изчислява величина на стохастичната грешка при извадково изследване • Планира обема на проста случайна извадка
Компетентности	• Изчислява обема на необходимата извадка при зададена величина на стохастичната грешка
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя същността на основните средни величини, индекси и тенденции на развитие Част по практика на професията: • Обосновава значението на правилното и коректното сравнение и съпоставяне на информацията
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

3.2.3 Специфична професионална подготовка по професията

ЕРУ 13	Обработка на финансово-счетоводна информация с помощта на информационни и комуникационни технологии в мениджмънт и икономика
Резултат от учене 13.1	Обработка икономическа и управленска информация с помощта на информационни и комуникационни технологии
Знания	• Познава основни дейности и административни онлайн системи, използвани в икономическата дейност (електронно банкиране, платформи за управление на бизнес документи, ERP системи) • Познава функциите на търговски, складови, финансово-счетоводни и управленски софтуери, използвани в различни организационни структури

	• Назовава принципите за структуриране на фирмената документация в електронен формат (създаване на папки, имена на файлове, архивиране) • Познава видове електронни формати за представяне на икономическа информация (таблицы, текстови документи, графики, презентации) • Познава средства за съхранение на данни и защита на икономическата информация, включително използване на облачни платформи и локални устройства
Умения	• Използва програми за създаване и редактиране на основни икономически документи (заявки, таблици с данни, графики) • Попълва готови електронни шаблони с информация за продажби, разходи, наличности и др. • Запазва документи в подходящи електронни формати, използвайки папки и поддиректории • Преглежда, възпроизвежда и предоставя на колеги или ръководители готова информация в цифров вид • Сравнява данни от няколко източника (например две ценови оферти) в електронен вид
Компетентности	• Работи самостоятелно или в екип по задачи, свързани с обработка и предоставяне на икономическа информация в електронна форма
Резултат от учене 13.2	Участва в създаване на цифрово съдържание
Знания	• Познава функциите на програмата за създаване на цифрово съдържание от различен тип – текстови документи, таблици, диаграми, презентации, изображения • Идентифицира основните елементи на икономическото съдържание (например стойности, проценти, периоди, брой единици) • Назовава основните правила за визуално и логическо структуриране на документи в административна и бизнес среда • Познава възможностите на използваните офис и бизнес приложения за форматиране и не на икономическа информация
Умения	• Подпомага изготвянето на основни документи с икономическа насоченост – ценови таблици, заявки, оферти, бюджет • Използва инструменти за форматиране на текст и таблици (подравняване, оцветяване, граници, шрифтове) • Попълва електронни шаблони, информирани от ръководството, с конкретна икономическа информация • Създава графики с помощта на данни от таблици • Представява кратки презентации, съдържащи икономически данни, в подкрепа на мениджърски или маркетингови дейности

Компетентности	• Подбира основни текстове и визуални елементи, подходящи за представяне на бизнес информация, в съответствие с целевата аудитория
Резултат от учене 13.3	Подпомага подаване на информация пред публични органи чрез онлайн системи
Знания	• Познава предназначението и функциите на електронни платформи за предоставяне на икономическа информация (НАП, НСИ, НОИ и др.) • Назовава начини за използване на ПИК и КЕП за електронно подписване на документи • Идентифицира често срещани документи, подлежащи на електронно подаване – справки, отчети, уведомления, декларации • Посочва основни стъпки при попълване и подаване на формуляри в онлайн среда
Умения	• Подпомага въвеждането на данни във формуляри и платформи, използвани от предприятията за отчетност • Изпраща електронни документи чрез институционални системи или по електронна поща • Съхранява подаден документ в електронни справочници според установения ред • Съдейства при подписване и предоставяне на документи с КЕП или ПИК
Компетентности	• Подпомага процеса на електронно подаване на икономическа и административна информация до държавата
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Точно и вярно представя основните изисквания за приложение, принципите на работа и функционалните възможности на специализираните софтуерни приложения и ИКТ Част по практика на професията: • Прилага в правилна последователност и в необходимия обем стъпките и етапите за изпълнение на конкретно възложена му задача със специализиран софтуер за стационарен, онлайн или облачен режим на използване
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 14	Административна и организационна дейност в бизнес среда
Резултат от учене 14.1	Подготвя административна и делова документация
Знания	• Описва административните процеси и документооборота в организацията • Изброява начини за създаване на административни и делови документи

	• Назовава методи за ефективна организация на дейностите в предприятието
Умения	• Изготвя административни документи според нормативните изисквания • Съхранява митнически и данъчни документи • Въвежда информация в електронни системи за управление на документи
Компетентности	• Работи в сътрудничество с различни отдели, осигурявайки административна офисна поддръжка
Резултат от учене 14.2	Осъществява входяща и изходяща кореспонденция и документооборот
Знания	• Познава начини за осъществяване на служебна, делова и неформална кореспонденция • Познава процедурите за ръчно разпределение и въвеждане на писма и документи • Познава правилата за деловия етикет при телефонна и писмена комуникация
Умения	• Разпределя входящата и изходящата кореспонденция по направления в организацията • Изготвя и оформя кратки служебни писма или бележки • Изпраща официални имейли, писма и отчети • Води кореспонденция с външни партньори в съгласуван формат, включително изпращане по поща или куриер • Въвежда информация в електронни системи за документооборот
Компетентности	• Поддържа организационен ред във входната и изходящата поща съгласно утвърдената офисна практика
Резултат от учене 14.3	Подпомага провеждането на бизнес срещи, мероприятия и събития
Знания	• Описва протокола и етикета при организиране на бизнес срещи • Изброява методите за планиране и управление на корпоративни мероприятия • Описва начини за използване на технически средства за виртуални срещи
Умения	• Подпомага организирането на делови срещи и конференции • Подготвя материали и документи за участниците в събития • Комуникира с външни доставчици и партньори при организацията
Компетентности	• Организира и координира провеждането на бизнес срещи и корпоративни събития, като осигурява ефективно планиране, разпределение на ресурси и взаимодействие с участниците
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Обяснява вярно принципите и етапите на административната и организационната дейност, включително

	документационното обезпечаване, бизнес комуникацията и управлението на работния процес Част по практика на професията: Коректно и ефективно изготвя документи, кореспонденция и организира бизнес срещи, като прилага съвременни дигитални инструменти
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 15	Снабдяване, доставки и обслужване на клиенти
Резултат от учене 15.1	Организира снабдяването на организацията с необходимите ѝ суровини, материали и консумативи
Знания	- Изброява основните видове суровини и материали, необходими за производствения процес и тяхното предназначение - Познава принципите на управление на складовете и как ефективната логистика влияе на разходите и на производствения процес
Умения	- Подготвя заявки за доставка на нужни суровини и материали, съобразявайки се с нуждите на предприятието - Подпомага процеса на приемане и проверка на получените доставки, гарантирайки тяхното съответствие с поръчките
Компетентности	Подпомага снабдяването на организацията с необходимите суровини и материали, което осигурява гладко протичане на производствените процеси и минимизира разходите
Резултат от учене 15.2	Подпомага осъществяването на доставки към клиентите и контрагентите
Знания	- Изброява основните методи за доставка и тяхното приложение в зависимост от типа на стоките - Описва логистичните процеси, свързани с организацията на доставките, включително транспорт, съхранение и разпределение - Посочва основните документи, свързани с процеса на доставка (например товарителници, фактури)
Умения	- Подпомага изготвянето на графици за доставки, който оптимизира ресурсите и времето - Подпомага осъществяването на транспортни операции - Удостоверява съответствието на доставката със заявените поръчки
Компетентности	Подпомага осъществяването на доставки към клиентите и контрагентите по отношение спазване на договореното време, качество и количество на договорените за доставка стоки
Резултат от учене 15.3	Обслужва клиентите и поддържа взаимоотношения с тях

Знания	• Посочва основните принципи на обслужване на клиенти и важността на добрата клиентска услуга • Познава основните категории клиенти от гледна точка на цена и качество и предпочитания • Описва различните методи за комуникация и взаимодействие с клиента
Умения	• Обслужва клиентите по професионален и учтив начин, отговаряйки на техните въпроси и запитвания • Активно слуша клиентите и се стреми да отговори на техните потребности на техните нужди • Приема оплаквания и претенции на клиенти, предоставяйки им отговор и заместващи проекти или услуги в рамките на работния процес • Събира обратна връзка от клиентите и я използва за подобряване на услугата и предлаганите продукти
Компетентности	• Способен е да обслужва клиентите и да поддържа взаимоотношения с тях, осигурявайки високо ниво на удовлетвореност и лоялност
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Представа и описва вярно и точно основните характеристики на осъществяваната дейност Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия
Средства за оценяване	Част по теория на професията: • Писмен изпит Част по практика на професията: • Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 16	Рекламна и промоционална дейност
Резултат от учене 16.1	Създава рекламни послания
Знания	• Познава основните принципи и стратегии, използвани в рекламата за повишаване на продажбите и ефективно въздействие върху аудиторията • Познава определението за изключителното предложение за продажба (ИПП) като рекламна концепция • Изброява видовете комуникационни канали за реклама, подходящи на местно, регионално и национално равнище и в дигиталната среда
Умения	• Предлага идеи за рекламни послания • Формулира рекламни текстове • Адаптира рекламните текстове спрямо бюджетни и разпространителни ограничения

Компетентности	Участва в оценката на рекламните послания и тяхната ефективност при спазване на основните правила
Резултат от учене 16.2	Подпомага създаването и поддържането на продукти и фирмен бранд
Знания	- Обяснява понятието „бранд“ като специфичен маркетингов термин - Изброява основните елементи на визуалната бранд идентичност - Познава основните правила за изготвянето на разпознаваем и въздействащ продукт и фирмен бранд - Познава методи за комуникация с клиентите
Умения	- Подпомага изработването на прости логота, надписи и графични елементи за обозначаване на фирменото наименование и наименованието на продуктите - Участва в подготвянето на документация, съдържаща фирменото лого и характерното изписване на името ѝ и наименованието на предлаганите от нея продукти - Участва в промоционални дейности за популяризиране на бранда - Асистира в организирането на събития или кампании за повишаване на видимостта на бранда
Компетентности	Способен е да подпомага създаването и поддържането на бранд, като работи в екип за изграждане на положителен имидж и идентичност на продукта или фирмата, което в крайна сметка увеличава доверието у клиентите и разпознаваемостта на марката
Резултат от учене 16.3	Подпомага провеждането на рекламни и промоционални мероприятия
Знания	- Описва процеса на планиране и организиране на събития - Изброява основни показатели за оценка на успеха на промоционални активности: процент на нарастване на продажбите, процент на нарастване на поръчките и др. - Описва основните необходими материални, човешки и дигитални ресурси за осъществяване на рекламните и промоционалните мероприятия
Умения	- Изготвя графици и списъци със задачи, необходими за организиране на успешна реклама и рекламни и промоционални мероприятия - Подпомага организирането работата на участниците в рекламните и промоционалните мероприятия - Подпомага осъществяването на основните маркетингови и рекламни дейности, като разпространява материали и информация за продуктите или услугите
Компетентности	Подпомага провеждането на рекламни и промоционални мероприятия, като активно сътрудничи на екипа за постигане на поставените рекламни цели
Критерии за	Част по теория на професията:

оценяване на ЕРУ	- Обяснява ключовите принципи и концепции на рекламата като цяло и в частност за изготвянето на ефективни рекламни послания Част по практика на професията: - Подготвя предложение за рекламен слоган с изключително предложение за продажба за конкретен примерен продукт
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 17	Нови продукти и технологии и продуктова политика
Резултат от учене 17.1	Предлага идеи за нови продукти, нови технологични решения, нова организация и взаимодействие с пазара
Знания	- Описва основните принципи и отключващи фактори за иновационно, творческо мислене - Описва основните методи и техники за генериране на иновационни идеи - Разграничава различните видове иновации (продуктови, технологични, процесни, организационни)
Умения	- Предлага самостоятелно или в екип нови идеи за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара - Представя идеите за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара пред колегите и ръководителите в организацията
Компетентности	Способен е да предложи и защити иновационни идеи за нови продукти, нови технологии, нова организация и нови взаимодействия с пазара
Резултат от учене 17.2	Избира иновационни идеи за практическата им реализация
Знания	- Описва принципите за дефиниране на основни задължителни и желани критерии, на които трябва да отговарят иновационните идеи - Описва методите за оценка и избор на иновационни идеи с използването на комплексен цифров коефициент на претеглена и непретеглена оценка
Умения	- Създава списъци – задължителните (период за реализация, бюджетни ограничения, налични финансови, човешки и технологични ресурси и др.) и желаните критерии, на които трябва да отговарят иновационните идеи - Извършва оценка на иновационните идеи с помощта на прости оценъчни таблици с тегла на отделните показатели и бална оценка от 1 до 10 за изчисляване на обобщени цифрови показатели на извършената оценка

	Извършва класация на иновационните идеи в зависимост от получената оценка за всяка една от тях
Компетентности	Избира най-подходящите за реализация иновационни идеи, като следи те да отговарят на задължителните критерии за оценка и да са с възможно най-висока комплексна оценка
Резултат от учене 17.3	Съдейства за реализация на иновационни проекти
Знания	- Описва основните видове иновационни фирмени стратегии - Описва съвременните подходи за планиране на иновациите - Описва основните видове организационни подходи и организационни структури за реализация на иновационни идеи (функционален подход, проектно-матричен подход, венчърната организация и др.) - Познава основните етапи в процеса по планиране на иновациите
Умения	- Съдейства за изготвянето на фирмените иновационни стратегии и планове - Подпомага процеса на създаване и функциониране на екипите за реализация на иновациите във фирмите/организациите - Съдейства за изготвяне на обобщени и персонализирани работни графици - Подпомага провеждането на работни срещи на екипите по реализация на иновациите и описване на постигнатото
Компетентности	Подпомага реализацията на иновационни проекти, като съдейства за подходящото им планиране и за успешното постигане на заложените иновационни идеи
Критерии за оценяване на ЕРУ	Теория на професията: - Оценява се способността на обучаемия да анализира и обяснява процесите, свързани с разработването на нови продукти, технологии и взаимодействие с пазара - Кандидатът трябва да може да формулира и аргументира решението за предлагането на даден нов продукт или ново технологично подобрене Практика на професията: - Предлагане на идея за нов продукт, нова технология, нова организация и/или ново взаимодействие на пазара в даден икономически сектор с помощта на конкретна техника за генериране на иновационни идеи
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 18	Ценообразуване и ценова политика
Резултат от учене 18.1	Избира подходящи методи за ценообразуване

Знания	• Описва основните методи за ценообразуване, като ценообразуване на базата на разходи, конкурентно ценообразуване и ценообразуване на стойност • Описва факторите, които влияят на ценовата стратегия, включително пазарните условия, конкуренцията и потребителските нагласи • Знае основните принципи на пазарната икономика и как те влияят на ценообразуването
Умения	• Избира най-подходящия метод за ценообразуване за конкретен продукт или услуга, вземайки предвид специфичните условия на пазара • Сравнява различните ценови стратегии на конкурентите, за да определи най-добрата подходяща ценова политика • Планира устойчиви ценови решения, които отговарят на целите на компанията и желанията на клиентите • Изготвя основни цени за продукти/услуги, които съответстват на пазарните изисквания и разходите на организацията
Компетентности	• Способен е да избира и прилага подходящи методи за ценообразуване, което позволява на предприятието да позиционира продуктите си оптимално на пазара и да максимизира печалбите
Резултат от учене 18.2	Определя оптимални цени и ценови предложения
Знания	• Разбира концепцията за оптимални цени и как те влияят на продажбите и печалбите на компанията • Знае как да анализира пазарната информация и да използва данни за оценка на търсенето и предлагането • Осъзнава влиянието на сезонността и икономическите условия върху ценовите стратегии • Идентифицира методите за оценка на готовността на клиентите да плащат за конкретен продукт или услуга
Умения	• Определя оптималната цена за продукти или услуги на базата на разходи, конкурентни цени и желанията на потребителите • Изготвя ценови предложения, които са конкурентоспособни и привлекателни за целевата аудитория • Провежда проучвания и анкети, за да събере информация относно предпочитанията на клиентите и тяхната готовност да плащат
Компетентности	• Умее да определя оптимални цени и ценови предложения, което поддържа конкурентоспособността на продукта и удовлетворява потребителските нужди
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Описва основните елементи на бизнес стратегията, включително целеви сегменти, предложения за стойност и конкурентни предимства, и могат да обяснят тяхното значение в контекста на успешния бизнес Част по практика на професията:

	Познава различните подходи за растеж на бизнеса, като диверсификация и стратегически алианси, и описват методи за оценка на ефективността на бизнес процесите, включително ключови индикатори на представянето и анализ на клиентска удовлетвореност
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 19	Подпомагане управлението на човешките ресурси
Резултат от учене 19.1	Участва в подбора на работници и служители
Знания	- Изброява етапите на процеса подбор - Обяснява принципите за обявяване на свободни работни места, провеждане на интервюта и избор на кандидат - Обяснява ключовите критерии за подбор на кандидати, като квалификация, професионален опит и притежавани компетентности - Идентифицира различните методи за набиране на работници, включително онлайн платформи, борси за работа и социални мрежи - Описва изискванията на трудовото законодателство в областта на подбора на служители, включително за недискриминация
Умения	- Подпомага съставянето на обяви за работа, които да привлекат подходящи кандидати - Извършва предварителна преценка на автобиографии, резюмета и документи за кандидатстване - Подпомага провеждането на интервюта и оценка на кандидатите - Събира обратна връзка от интервюираните кандидати за подобряване на процеса на подбор
Компетентности	Способен е да подпомага функцията по набор и подбор на работниците и служителите, чрез което се привличат подходящи кандидати за организацията
Резултат от учене 19.2	Участва в обучаването и наставяването на служители
Знания	- Описва основните принципи на обучението и развитието на служителите - Обяснява различните методи и форми на обучение - Идентифицира нуждите от обучение на служителите в зависимост от организацията и конкретните работни процеси - Познава основните подходи за оценка на ефективността на обучителните програми - Описва принципите и характеристиките на учещата се организация и как те допринасят за създаване на среда, в която ученето е насърчавано и интегрирано в работните процеси

Умения	• Подпомага разработването на индивидуални и групови обучителни планове, съобразени с нуждите на служителите • Подпомага провеждането на обучения, използвайки подходящи методи и техники • Подпомага оценяването на напредъка на служителите след обученията • Предлага обратна връзка за подобрене • Създава положителна среда, способстваща ученето в процеса на работа, която насърчава активно участие и ангажираност на работниците и служителите
Компетентности	• Подпомага културата на учене в организацията, като насърчава обмена на знания, иновации и сътрудничество между служителите
Резултат от учене 19.3	Оценява трудовото изпълнение и индивидуалния принос
Знания	• Описва подходи и методи за оценка на трудовото изпълнение и индивидуалния принос • Познава политики и практики за възнаграждение и компенсация, насочени към стимулиране на производителността • Идентифицира факторите, които влияят на създаването на благоприятна работна среда и тяхното значение за производителността и удовлетвореността на служителите • Познава различни методи за даване на конструктивна обратна връзка на служителите, които подпомагат тяхното професионално развитие и подобряване на работното представяне • Описва подходите за идентифициране и насърчаване на професионалното развитие на служителите, включително пътища за кариерно развитие и обучения
Умения	• Подпомага извършването на регулярно оценяване на работата на служителите и предоставя конструктивна обратна връзка • Подпомага разработването и администрирането на програми за възнаграждение, включително бонуси и социални придобивки, с цел мотивиране на служителите • Подпомага създаването и поддържането на позитивна работна атмосфера, която насърчава сътрудничество и ангажираност в екипа
Компетентности	• Способен е да подпомага управлението на човешките ресурси, което осигурява ефективно функциониране на екипа и повишава производителността на организацията
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: • Представа и описва вярно и точно основните характеристики на управлението на човешките ресурси Част по практика на професията: • Вярно и точно изпълнява практическата задача като последователност от стъпки и действия по една от основните функции на човешките ресурси

Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика
ЕРУ 20	Финанси на предприятието
Резултат от учене 20.1	Разбиране на основните концепции за финанси на предприятието
Знания	- Описва какво са корпоративни финанси и тяхното значение за управлението на фирми - Изброява основните цели на финансовото управление: максимизиране на стойността на фирмата, управление на риска и осигуряване на ликвидност - Обяснява ролята на финансовите мениджъри в процеса на вземане на решения
Умения	- Разпознава различни видове финансови решения, които фирмите трябва да вземат (инвестиционни, финансови и оперативни) - Проучва основните финансови отчети (баланс, отчет за приходите и разходите и отчет за паричния поток) и извлича важна информация - Изчислява основни финансови показатели и техните взаимовръзки
Компетентности	Предлага решения за подобряване на финансовото състояние на дружеството
Резултат от учене 20.2	Управление на паричните потоци и оборотен капитал
Знания	- Описва какво представлява паричният поток и защо е важен за финансовата стабилност на фирмата - Изброява основните компоненти на оборотния капитал: парични средства, вземания и запаси - Обяснява как се управлява оборотния капитал за оптимизиране на ликвидността и рентабилността
Умения	- Изготвя прогнози за паричните потоци на фирмата - Анализира структурата на оборотния капитал и предлага решения за подобряване на управлението му - Извършва основни изчисления, свързани с управлението на вземания и запаси
Компетентности	Предлага решения за подобряване на структурата на паричните потоци и повишаване ликвидността на дружеството
Резултат от учене 20.3	Вземане на инвестиционни решения
Знания	- Описва процеса на вземане на инвестиционни решения и основните фактори, които трябва да се вземат предвид - Изброява основните методи за оценка на инвестиционни проекти: нетна настояща стойност, вътрешна норма на възвръщаемост и срок на откупуване

	Обяснява основните принципи на оценка на инвестиционните проекти и как се вземат решения при наличие на несигурност
Умения	- Оценява инвестиционни проекти, използвайки различни методи за оценка - Идентифицира възможни рискове пред изпълнението на инвестиционните проекти и предлага решения за намаляване и избягване на рисковете - Изготвя препоръки за инвестиционни решения на базата на извършения анализ
Компетентности	Избира подходящи методи за оценка на инвестиционните проекти в зависимост от спецификата на проекта
Критерии за оценяване на ЕРУ	Част по теория на професията: - Демонстрирани са теоретични знания, свързани с корпоративните финанси и основните методи за оценка на инвестиционните решения Част по практика на професията: - Демонстрира знания по оценка на паричните потоци и общото финансово състояние на дадено предприятие
Средства за оценяване	Част по теория на професията: - Писмен изпит Част по практика на професията: - Изпълнение на практическа задача по индивидуално задание по практика

4. Съвкупност от единици резултати от учене, които формират придобиването на квалификация по част от професията „Мениджмънт и икономика“

Степен на професионална квалификация	Ниво по ЕКР/НКР	ЕРУ № ... от списъка по т. 3.1. (мин. 3 броя ЕРУ, поне 1 ЕРУ е от специфичната ПП)
II	3	ЕРУ6, ЕРУ8, ЕРУ15
III	4	ЕРУ15, ЕРУ 17, ЕРУ18, ЕРУ 20

5. Изисквания към материалната база

5.1. Изисквания към кабинетите за обучение по теория на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

Обучението по теория се осъществява в учебни кабинети, обзавеждането и оборудването на които включват: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска – бяла или електронна дъска, шкафове, мултимедия, екран за прожектиране и други средства за

обучение.

Необходимо е за обучението по теория да се подсигурят учебни пособия, както и специализирана литература в областта на мениджмънта и икономиката, включително онлайн достъп до европейското и националното законодателство в тази област, уебсайтовете и наръчниците на европейските и националните регулаторни институции в тази насока.

Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

5.2. Изисквания към учебната база за обучение по практика на професията – характеристики, обзавеждане, оборудване, софтуер

5.2.1. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, демоверсия на деловодна програма, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

5.2.2. Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, демонстрационни модели, образци и бланки на документи, съдебни книжа, регистри и др.

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията имат лица с висше образование и образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Икономика“ от областта на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 от 2002 г. на Министерския съвет (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващи на професията.

Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

По учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания, умения и компетентности.

6079

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ“

Наредба за изменение и допълнение на Наредба № I-3 от 13 ноември 2015 г. за специфичните изисквания, условията и реда за постъпване на държавна служба в Държавна агенция „Национална сигурност“ (обн., ДВ, бр. 90 от 2015 г.; изм. и доп., бр. 18 от 2017 г., бр. 4 от 2019 г., бр. 35 от 2020 г., бр. 7 и 86 от 2021 г. и бр. 6 от 2023 г.)

§ 1. В чл. 4 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 2 след думите „за служители на ДАНС“ се поставя запетая и се добавя „зае-

мащи към датата на обявяване на конкурса длъжности“.

2. Алинея 3 се изменя така:

„(3) Съобщение за конкурса по ал. 1 се обявява на интернет страницата на ДАНС, а по преценка на председателя на ДАНС – и в специализирана страница в интернет или портал за търсене на работа.“

Заклучителна разпоредба

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

И.ф. председател:
Деньо Денев

5929

НЕОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**ДЪРЖАВНИ ВЕДОМСТВА,
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЩИНИ И
СЪДИЛИЩА****МИНИСТЕРСТВО
НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ****ЗАПОВЕД № РД-704
от 6 октомври 2025 г.**

На основание чл. 42, ал. 6 във връзка с чл. 42, ал. 5 от Закона за защитените територии (ЗЗТ), писмо на Регионалната инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) – Враца, постъпило в Министерството на околната среда и водите (МОСВ) с вх. № 05-08-1997 от 23.02.2024 г., и предвид извършени по-точни замервания:

1. Актуализирам площта на защитена територия – резерват „Врачански карст“, в землищата на гр. Враца, с. Згориград, с. Паволче, община Враца, област Враца, обявен със Заповед № 854 от 10.08.1983 г. на председателя на Комитета за опазване на природната среда (КОПС) при Министерския съвет (МС) (ДВ, бр. 72 от 1983 г.), допълнен със Заповед № 9 от 9.01.1985 г. на КОПС при МС (ДВ, бр. 14 от 1985 г.) и увеличен по площ със Заповед № 1449 от 21.12.1989 г. на председателя на Държавния комитет за опазване на природната среда (ДВ, бр. 3 от 1990 г.) от 14 389 дка на 14 687,804 дка.

2. В границата на резерват „Врачански карст“, определена със заповедите по т. 1, попадат поземлени имоти или части от поземлени имоти, както следва:

2.1. поземлени имоти с идентификатори: 12259.187.56, 12259.187.76, 12259.200.2, 12259.200.21, 12259.200.22, 12259.200.24, 12259.427.1, 12259.427.18, 12259.427.28, 12259.428.2, 12259.428.3, 12259.428.5, 12259.428.13, 12259.428.20, 12259.428.31, 12259.428.34, 12259.857.6, 12259.857.7, 12259.857.8, 12259.857.9, 12259.857.878, 12259.921.3, 12259.921.6, 12259.921.8, 12259.921.13, 12259.936.22, съгласно кадастралната карта и кадастралните регистри (КККР) за землището на гр. Враца, ЕКАТТЕ 12259, община Враца, област Враца, с обща площ 11 113,141 дка;

2.2. поземлени имоти с идентификатори: 30606.111.3, 30606.111.6, 30606.111.7, 30606.111.9, 30606.111.10, 30606.111.12, 30606.124.28, 30606.125.1, съгласно КККР за землището на с. Згориград, ЕКАТТЕ 30606, община Враца, област Враца, с обща площ 1578,788 дка;

2.3. поземлени имоти с идентификатори: 55070.88.57, 55070.88.88, 55070.88.481, 55070.503.447, 55070.503.492, 55070.503.518, 55070.512.25, 55070.512.479, 55070.512.491 – част (1,223 дка), 55070.512.503, 55070.512.543,

55070.512.594, съгласно КККР за землището на с. Паволче, ЕКАТТЕ 55070, община Враца, област Враца, с обща площ 1995,875 дка.

3. Пълният опис на координатите на точките на границата на резерват „Врачански карст“ в координатна система БГС 2005 (кадастрална) представлява неразделна част от настоящата заповед. Описът се съхранява и е на разположение в Министерството на околната среда и водите (МОСВ) и Регионалната инспекция по околната среда и водите – Враца.

Актуализираните данни по настоящата заповед да се впишат в Държавния регистър на защитените територии при МОСВ.

На основание чл. 43 от ЗЗТ заповедта да се обнародва в „Държавен вестник“.

Заповедта може да бъде обжалвана по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Върховния административен съд в едномесечен срок от обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър:
М. Генов

5958

**ЗАПОВЕД № РД-705
от 6 октомври 2025 г.**

На основание чл. 42, ал. 6 във връзка с чл. 42, ал. 5 от Закона за защитените територии (ЗЗТ), писмо на Регионалната инспекция по околната среда и водите (РИОСВ) – Враца, постъпило в Министерството на околната среда и водите (МОСВ) с вх. № 05-08-1997 от 23.02.2024 г., и предвид извършени по-точни замервания:

1. Актуализирам площта на защитена територия – природна забележителност „Вратцата“ в землището на гр. Враца, община Враца, област Враца, обявена със Заповед № 378 от 5.02.1964 г. на председателя на Комитета по горите и горската промишленост при Министерския съвет (МС) (ДВ, бр. 12 от 1966 г.), от 20 дка на 19,147 дка.

2. В границата на природна забележителност „Вратцата“, определена със заповедта по т. 1, попадат поземлени имоти с идентификатори 12259.428.22 и 12259.857.878 съгласно кадастралната карта и кадастралните регистри (КККР) за землището на гр. Враца, община Враца, област Враца, с площ 19,147 дка.

3. Пълният опис на координатите на точките на границата на природна забележителност „Вратцата“ в координатна система БГС 2005 (кадастрална) представлява неразделна част от настоящата заповед. Описът се съхранява и е на разположение в МОСВ и РИОСВ – Враца.

Актуализираните данни по настоящата заповед да се впишат в Държавния регистър на защитените територии при МОСВ.

На основание чл. 43 от ЗЗТ заповедта да се обнародва в „Държавен вестник“.

Заповедта може да бъде обжалвана по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Върховния административен съд в едномесечен срок от обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър:
М. Генов

5959

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЗАПОВЕД № СД-06-23 от 8 юли 2025 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон и чл. 17, ал. 5 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците нареждам:

Исключвам временно за срок една година поради невнасяне на вноската за професионална квалификация за 2025 г. Живко Бойков Бойчев с адрес: гр. Бургас, ул. Оборище № 76, ет. 1, ап. 1, от утвърдения със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.) списък на лицата, които могат да бъдат назначавани за синдици, включен в списъка със Заповед № ЛС-04-671 от 19.04.2017 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 35 от 2017 г.).

Мотиви: Живко Бойков Бойчев е включен в утвърдения със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.) списък на лицата, които могат да бъдат назначавани за синдици, със Заповед № ЛС-04-671 от 19.04.2017 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 35 от 2017 г.).

Съгласно чл. 655а, ал. 1 от Търговския закон синдикът прави задължителна ежегодна вноска за професионална квалификация, чийто размер се определя в наредба за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците, която се издава съвместно от министъра на правосъдието, министъра на икономиката и индустрията и министъра на финансите.

В изпълнение на цитираната законова разпоредба в чл. 17, ал. 1 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците е предвидено задължението в срок до 31 март на всяка календарна година синдикът да направи вноска за професионална квалификация в размер на една минимална работна заплата за страната, да уведоми за това писмено министъра на правосъдието и да представи доказателства, освен когато вноската е платена по електронен път.

От представеното с писмо рег. № 91-00-53#8/3.04.2025 г. на дирекция „Финанси и бюджет“ извлечение от счетоводната програма на Министерството на правосъдието за постъпилите по сметката на министерството вноски за професионална квалификация от синдици за периода от 1.01.2025 г. до 31.03.2025 г. е видно, че Живко Бойков Бойчев не е изпълнил задължението си за заплащане на вноската за професионална квалификация за 2025 г. в нормативноопределения срок.

На основание чл. 17, ал. 7 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците на синдик Живко Бойков Бойчев е изпратено писмено уведомление рег. № 91-00-53#12/30.04.2025 г. с предупреждение, че в случай че не изпълни задължението си да плати годишната си вноска за професионална квалификация за 2025 г., да уведоми за това писмено министъра на правосъдието и да представи доказателства (копие на платежен документ) в 10-дневен срок от получаването на уведомлението, по отношение на него ще бъдат предприети действия по чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон за временното му изключване от списъка по чл. 655, ал. 1, т. 5 от Търговския закон за срок една година от влизането в сила на заповедта на министъра на правосъдието.

Видно от известие за доставяне № ИД PS 1040 815W9U Z, уведомлението е получено от синдика на 28.05.2025 г.

От представеното с писмо рег. № 91-00-53#92/2.07.2025 г. на дирекция „Финанси и бюджет“ извлечение от счетоводната програма на Министерството на правосъдието за постъпилите по сметката на министерството вноски за професионална квалификация от синдици за периода от 1.04.2025 г. до 30.06.2025 г. се установява, че въпреки отправеното предупреждение Живко Бойков Бойчев отново не е изпълнил задължението си за заплащане на вноската за професионална квалификация за 2025 г. в определения за това срок.

С оглед на изложеното е налице основание за прилагане на разпоредбите на чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон и чл. 17, ал. 5 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците, според които невнасянето в срок на една вноска за професионална квалификация е основание за временното изключване на синдика от списъка по чл. 655, ал. 1, т. 5 от Търговския закон за срок една година от влизането в сила на заповедта на министъра на правосъдието.

Настоящата заповед да се съобщи на Живко Бойков Бойчев – за сведение, и на директора на дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“ – за сведение и изпълнение.

Заповедта подлежи на оспорване по реда на Административнопроцесуалния кодекс в

14-дневен срок от съобщаването ѝ пред съответния административен съд.

Влязлата в сила заповед да се обнародва в „Държавен вестник“.

Министър:
Г. Георгиев

5904

ЗАПОВЕД № СД-06-24**от 8 юли 2025 г.**

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон и чл. 17, ал. 5 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците нареждам:

Изключвам временно за срок една година поради невнасяне на вноската за професионална квалификация за 2025 г. Иван Василев Карабоев с адрес: гр. Варна, ул. Славянска № 13, ет. 2, от утвърдения със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.) списък на лицата, които могат да бъдат назначавани за синдици, включен в списъка със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.).

Мотиви: Иван Василев Карабоев е включен в утвърдения със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.) списък на лицата, които могат да бъдат назначавани за синдици, със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.).

Съгласно чл. 655а, ал. 1 от Търговския закон синдикът прави задължителна ежегодна вноска за професионална квалификация, чийто размер се определя в наредба за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците, която се издава съвместно от министъра на правосъдието, министъра на икономиката и индустрията и министъра на финансите.

В изпълнение на цитираната законова разпоредба в чл. 17, ал. 1 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците е предвидено задължението в срок до 31 март на всяка календарна година синдикът да направи вноска за професионална квалификация в размер на една минимална работна заплата за страната, да уведоми за това писмено министъра на правосъдието и да представи доказателства, освен когато вноската е платена по електронен път.

От представеното с писмо рег. № 91-00-53#8/3.04.2025 г. на дирекция „Финанси и бюджет“ извлечение от счетоводната програма на Министерството на правосъдието за постъпилите по сметката на министерството вноски за професионална квалификация от синдици за периода от 1.01.2025 г. до 31.03.2025 г. е видно,

че Иван Василев Карабоев не е изпълнил задължението си за заплащане на вноската за професионална квалификация за 2025 г. в нормативноопределения срок.

На основание чл. 17, ал. 7 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците на синдик Иван Василев Карабоев е изпратено писмено уведомление рег. № 91-00-53#10/30.04.2025 г. с предупреждение, че в случай че не изпълни задължението си да плати годишната си вноска за професионална квалификация за 2025 г., да уведоми за това писмено министъра на правосъдието и да представи доказателства (копие на платежен документ) в 10-дневен срок от получаването на уведомлението, по отношение на него ще бъдат предприети действия по чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон за временното му изключване от списъка по чл. 655, ал. 1, т. 5 от Търговския закон за срок една година от влизането в сила на заповедта на министъра на правосъдието.

Видно от известие за доставяне № ИД PS 1040 81AW8V 2, уведомлението е получено от синдика на 13.06.2025 г.

От представеното с писмо рег. № 91-00-53#92/2.07.2025 г. на дирекция „Финанси и бюджет“ извлечение от счетоводната програма на Министерството на правосъдието за постъпилите по сметката на министерството вноски за професионална квалификация от синдици за периода от 1.04.2025 г. до 30.06.2025 г. се установява, че въпреки отправеното предупреждение Иван Василев Карабоев отново не е изпълнил задължението си за заплащане на вноската за професионална квалификация за 2025 г. в определения за това срок.

С оглед на изложеното е налице основание за прилагане на разпоредбите на чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон и чл. 17, ал. 5 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците, според които невнасянето в срок на една вноска за професионална квалификация е основание за временното изключване на синдика от списъка по чл. 655, ал. 1, т. 5 от Търговския закон за срок една година от влизането в сила на заповедта на министъра на правосъдието.

Настоящата заповед да се съобщи на Иван Василев Карабоев – за сведение, и на директора на дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“ – за сведение и изпълнение.

Заповедта подлежи на оспорване по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването ѝ пред съответния административен съд.

Влязлата в сила заповед да се обнародва в „Държавен вестник“.

Министър:
Г. Георгиев

5905

**ЗАПОВЕД № СД-06-42
от 12 август 2025 г.**

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон и чл. 17, ал. 5 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците нареждам:

Изключвам временно за срок една година поради невнасяне на вноската за професионална квалификация за 2025 г. Тодор Атанасов Димитров с адрес: гр. Разград 7200, бул. България № 11, вх. А, ап. 15, от утвърдения със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.) списък на лицата, които могат да бъдат назначавани за синдици, включен в списъка със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.).

Мотиви: Тодор Атанасов Димитров е включен в утвърдения със Заповед № ЛС-04-72 от 6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.) списък на лицата, които могат да бъдат назначавани за синдици, със Заповед № ЛС-04-72/6.02.2006 г. на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 16 от 2006 г.).

Съгласно чл. 655а, ал. 1 от Търговския закон синдикът прави задължителна ежегодна вноска за професионална квалификация, чийто размер се определя в наредба за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците, която се издава съвместно от министъра на правосъдието, министъра на икономиката и индустрията и министъра на финансите.

В изпълнение на цитираната законова разпоредба в чл. 17, ал. 1 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците е предвидено задължението в срок до 31 март на всяка календарна година синдикът да направи вноска за професионална квалификация в размер на една минимална работна заплата за страната, да уведоми за това писмено министъра на правосъдието и да представи доказателства, освен когато вноската е платена по електронен път.

От представеното с писмо рег. № 91-00-53#8/3.04.2025 г. на дирекция „Финанси и бюджет“ извлечение от счетоводната програма на Министерството на правосъдието за постъпилите по сметката на министерството вноски за професионална квалификация от синдици за периода от 1.01.2025 г. до 31.03.2025 г. е видно, че Тодор Атанасов Димитров не е изпълнил задължението си за заплащане на вноската за професионална квалификация за 2025 г. в нормативноопределения срок. На основание чл. 17, ал. 7 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г.

за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците на синдик Тодор Атанасов Димитров е изпратено писмено уведомление рег. № 91-00-53#69/15.05.2025 г. с предупреждение, че в случай че не изпълни задължението си да плати годишната си вноска за професионална квалификация за 2025 г., да уведоми за това писмено министъра на правосъдието и да представи доказателства (копие на платежен документ) в 10-дневен срок от получаването на уведомлението, по отношение на него ще бъдат предприети действия по чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон за временното му изключване от списъка по чл. 655, ал. 1, т. 5 от Търговския закон за срок една година от влизането в сила на заповедта на министъра на правосъдието.

Поради връщане на писмото с отбелязване на същото, че е непотърсено, на 9.07.2025 г. съдържанието на писмото е съобщено на синдика по телефона, за което е съставен протокол.

Отпредставеното с писмо рег. № 91-00-53#115/7.08.2025 г. на дирекция „Финанси и бюджет“ извлечение от счетоводната програма на Министерството на правосъдието за постъпилите по сметката на министерството вноски за професионална квалификация от синдици за периода от 1.07.2025 г. до 6.08.2025 г. се установява, че въпреки отправеното предупреждение Тодор Атанасов Димитров отново не е изпълнил задължението си за заплащане на вноската за професионална квалификация за 2025 г. в определения за това срок.

С оглед на изложеното е налице основание за прилагане на разпоредбите на чл. 655а, ал. 2 от Търговския закон и чл. 17, ал. 5 от Наредба № 3 от 27 юни 2005 г. за реда за подбор, квалификация и контрол върху синдиците, според които невнасянето в срок на една вноска за професионална квалификация е основание за временното изключване на синдика от списъка по чл. 655, ал. 1, т. 5 от Търговския закон за срок една година от влизането в сила на заповедта на министъра на правосъдието.

Настоящата заповед да се съобщи на Тодор Атанасов Димитров – за сведение, и на директора на дирекция „Взаимодействие със съдебната власт“ – за сведение и изпълнение.

Заповедта подлежи на оспорване по реда на Административнопроцесуалния кодекс в 14-дневен срок от съобщаването ѝ пред съответния административен съд.

Влязлата в сила заповед да се обнародва в „Държавен вестник“.

Министър:
Г. Георгиев

**АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“
КЪМ МИНИСТЕРСТВОТО НА ФИНАНСИТЕ**

ЗАПОВЕД № ЗАМ-1578/32-309455

от 10 октомври 2025 г.

На основание чл. 66б, ал. 1 от Закона за митниците във връзка със Заповед № ЗМФ-1318 от 27.12.2018 г. на министъра на финансите, изменена със Заповед № ЗМФ-642 от 28.07.2021 г. на министъра на финансите, нареждам:

1. Изменям Заповед № ЗАМ-1758 от 27.12.2018 г. (ДВ, бр. 2 от 2019 г.), изменена със Заповед № ЗАМ-1437 от 23.09.2020 г. (ДВ, бр. 84 от 2020 г.) и Заповед № ЗАМ-1212 от 25.08.2021 г. (ДВ, бр. 72 от 2021 г.) на директора на Агенция „Митници“, както следва:

Приложението към т. 1 се заменя със следното:

„Приложение към т. 1
от Заповед № ЗАМ-1758 от 27.12.2018 г. (ДВ, бр. 2 от 2019 г.),
изменена със Заповед № ЗАМ-1437 от 23.09.2020 г. (ДВ, бр. 84 от 2020 г.)
и Заповед № ЗАМ-1212 от 25.08.2021 г. (ДВ, бр. 72 от 2021 г.)
на директора на Агенция „Митници“

Тип	Наименование	Код	Адрес	Компетентност за поставяне на стоки под митнически режим			
				допускане за свободно обращение	транзит	специални режими, различни от транзит	износ
1	2	3	4	5	6	7	8
Териториална дирекция	Митница Пловдив						
Териториално управление		BG003000	гр. Пловдив, ул. Куленско шосе № 32, п.к. 4004	–	–	–	–
Митническо бюро	Казанлък	BG003001	гр. Казанлък, бул. Розова долина № 53, п.к. 6100	X	X	X	X
Митническо бюро	Карлово	BG003007	гр. Карлово, ул. Теофан Райнов, п.к. 4300	X	X	X	X
Митническо бюро	Кърджали	BG003011	гр. Кърджали 6600, бул. България № 98 – жп гара	X	X	X	X
Митническо бюро	Пазарджик	BG003004	гр. Пазарджик, ул. Стефан Стамболов № 18, п.к. 4400	X	X	X	X
Митническо бюро	Пловдив	BG003009	гр. Пловдив, ул. Куленско шосе № 32, п.к. 4004	X	X	X	X
Митническо бюро	Интермодален терминал	BG003013	с. Златитрап, община „Родопи“, област Пловдив, п.к. 4208, Територията на ИМТ	X	X	X	X
Митническо бюро	Свиленград	BG003010	Свиленград 6500, кв. Кап. Петко Войвода, ул. Асен Илиев № 1	X	X	X	X
Митническо бюро	Свободна зона Пловдив	BG003005	гр. Пловдив, бул. Васил Левски № 242А, п.к. 4003	X	X	X	X
Митническо бюро	Смолян	BG003006	гр. Смолян, ул. Хаджи Иван Бечев № 1	X	X	X	X

Тип	Наименование	Код	Адрес	Компетентност за поставяне на стоки под митнически режим			
				допускане за свободно обращение	транзит	специални режими, различни от транзит	износ
1	2	3	4	5	6	7	8
Митническо бюро	Стара Загора	BG003008	гр. Стара Загора, кв. Голеш, п.к. 6000	X	X	X	X
Митническо бюро	Хасково	BG003012	гр. Хасково 6300, ул. Правда № 1	X	X	X	X
Митнически пункт	Летище Пловдив	BG003002	с. Крумово 4009, община „Родопи“, област Пловдив	X	X	X	X
Териториална дирекция	Митница София						
Териториално управление		BG005800	гр. София, п.к. 1202, ул. Веслец № 84	–	–	–	–
Митническо бюро	Благоевград	BG005700	Благоевград, ул. Покровнишко шосе	X	X	X	X
Митническо бюро	Ботевград	BG005801	Ботевград, п.к. 2140, бул. 3-ти март № 28	X	X	X	X
Митническо бюро	Б ъ л г а р с к и разменно-сортировъчен център	BG005810	гр. София, ж.к. Враждебна, ул. Челопешко шосе № 36	X	X	–	X
Митническо бюро	Гоце Делчев	BG005701	гр. Гоце Делчев, ул. Панаирски ливади № 18	X	X	X	X
Митническо бюро	Драгоман	BG005803	гр. Драгоман, п.к. 2210, ул. Н. Вапцаров № 7	X	X	X	X
Митническо бюро	Кулата	BG005704	с. Кулата, община Петрич, п.к. 2868	X	X	X	X
Митническо бюро	Кюстендил	BG005705	гр. Кюстендил, ул. Петър Берон № 30	X	X	X	X
Митническо бюро	Летище София	BG005100	гр. София, бул. Брюксел № 1	X	X	X	X
Митническо бюро	Перник	BG005805	гр. Перник, п.к. 2304, ул. Владайско въстание № 1	X	X	X	X
Митническо бюро	Слатина	BG005811	гр. София, п.к. 1202, ул. Веслец № 84	X	X	X	X
Митническо бюро	София-запад	BG005807	гр. София, п.к. 1271, бул. Рожен № 41	X	X	X	X
Митническо бюро	София-изток	BG005808	гр. София, п.к. 1870, кв. Ботунец на територията на МЕТАЛСНАБ	X	X	X	X
Митнически пункт	Гюешево	BG005702	гр. Гюешево	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Златарево	BG005703	гр. Златарево	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Калотина	BG005804	с. Калотина	X ¹	X	X ²	X

Тип	Наименование	Код	Адрес	Компетентност за поставяне на стоки под митнически режим			
				допускане за свободно обращение	транзит	специални режими, различни от транзит	износ
1	2	3	4	5	6	7	8
Митнически пункт	Логодаж	BG005706	Логодаж	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Летище София – пътници	BG005106	гр. София, бул. Брюксел № 1	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Летище София – товари	BG005107	гр. София, бул. Брюксел № 1	X	X	X	X
Митнически пункт	Олтоманци	BG005707	с. Олтоманци	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Стрезимировци	BG005809	с. Стрезимировци, област Перник, община Трън	X ¹	X	X ²	X
Териториална дирекция	Митница Русе						
Териториално управление		BG004000	гр. Русе, бул. Липник № 117	–	–	–	–
Митническо бюро	Видин	BG004211	гр. Видин 3700, Северна промишлена зона	X	X	X	X
Митническо бюро	Враца	BG004201	гр. Враца 3000, ул. Васил Кънчов № 86	X	X	X	X
Митническо бюро	Габрово	BG004301	гр. Габрово, ул. Станционна № 14	X	X	X	X
Митническо бюро	Ловеч	BG004304	гр. Ловеч, ул. Осъмска № 235, п.к. 32	X	X	X	X
Митническо бюро	Монтана	BG004210	гр. Монтана 3400, ул. Юлиус Ирасек № 4, ет. 4	X	X	X	X
Митническо бюро	Плевен	BG004306	гр. Плевен, ул. Гривишко шосе № 6, ет. 2	X	X	X	X
Митническо бюро	Разград	BG004002	Разград, ул. Бели Лом № 40	X	X	X	X
Митническо бюро	Севлиево	BG004309	гр. Севлиево 5400, ул. Стефан Пешев № 161	X	X	X	X
Митническо бюро	Троян	BG004311	гр. Троян, п.к. 5600, ул. Васил Левски № 477	X	X	X	X
Митническо бюро	Търговище	BG004011	гр. Търговище, бул. Трайко Китанчев № 37	X	X	X	X
Митнически пункт	Брегово	BG004212	гр. Брегово 3790	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Връшка чука	BG004213	гр. Кула 3800, община Кула, област Видин	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Летище Горна Оряховица	BG004303	гр. Горна Оряховица 5100, ул. Иван Момчилов № 2А	X	X	X	X

Тип	Наименование	Код	Адрес	Компетентност за поставяне на стоки под митнически режим			
				допускане за свободно обращение	транзит	специални режими, различни от транзит	износ
1	2	3	4	5	6	7	8
Митнически пункт	Оряхово	BG004203	гр. Оряхово 3300, ул. Драгоман № 1	X	X	X	X
Митнически пункт	Пристанище Лом	BG004205	гр. Лом 3600, ул. Дунавска № 44	X	X	X	X
Митнически пункт	Пристанище Русе	BG004006	гр. Русе, Пристанищен комплекс Русе-изток	X	X	X	X
Митнически пункт	Пристанище Свищов	BG004300	гр. Свищов, ул. Дунав № 10	X	X	X	X
Митнически пункт	Силистра	BG004014	гр. Силистра, ул. Цар Шишман № 5	X	X	X	X
Митнически пункт	Сомовит	BG004307	с. Сомовит 5959, община Гулянци, област Плевен, ул. Иван Вазов № 2	X	X	X	X
Териториална дирекция	Митница Варна						
Териториално управление		BG002000	гр. Варна, пл. Славейков № 2	–	–	–	–
Митническо бюро	Добрич	BG002009	гр. Добрич, ул. Независимост № 36	X	X	X	X
Митническо бюро	Шумен	BG002008	гр. Шумен, бул. Ришки проход № 54	X	X	X	X
Митнически пункт	Балчик	BG002010	гр. Балчик, ул. Приморска № 1, п.к. 41	X	X	X	X
Митнически пункт	Варна-запад	BG002002	гр. Девня, МП Варна-запад	X	X	X	X
Митнически пункт	Варна – ферибот	BG002007	гр. Белослав – Фериботен комплекс	X	X	X	X
Митнически пункт	Летище Варна	BG002003	Аерогара Варна, МП – Летище	X	X	X	X
Митнически пункт	Пристанище Варна	BG002005	гр. Варна, пл. Славейков № 2	X	X	X	X
Митнически пункт	Пристанище Леспорт	BG002006	с. Тополи, област Варна – ЗПЗ	X	X	X	X
Териториална дирекция	Митница Бургас						
Териториално управление		BG001000	гр. Бургас, пл. Ал. Батенберг № 1	–	–	–	–
Митническо бюро	Нефтохимически комбинат	BG001005	гр. Бургас, Нефтохимически комбинат	X	X	X	X
Митническо бюро	Свободна зона Бургас	BG001008	гр. Бургас, Свободна зона	X	X	X	X
Митническо бюро	Сливен	BG001009	гр. Сливен, ул. Димитър Благоев № 13, ет. 2	X	X	X	X

Тип	Наименование	Код	Адрес	Компетентност за поставяне на стоки под митнически режим			
				допускане за свободно обращение	транзит	специални режими, различни от транзит	износ
1	2	3	4	5	6	7	8
Митническо бюро	Ямбол	BG001010	гр. Ямбол, ул. Димитър Благоев № 13, ет. 2	X	X	X	X
Митнически пункт	Капитан Андреево	BG001015	с. Капитан Андреево 6530, МП – Капитан Андреево	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Лесово	BG001011	с. Лесово, област Ямбол, МП – Лесово	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Летище Бургас	BG001002	гр. Бургас, кв. Сарафово	X	X	X ²	X
Митнически пункт	Малко Търново	BG001003	гр. Малко Търново, област Бургас, МП – Малко Търново	X ¹	X	X ²	X
Митнически пункт	Нефтопристанище	BG001013	гр. Бургас, Росенец, парк Росенец, нефтен терминал	X	X	X	X
Митнически пункт	Пристанище Бургас център	BG001007	гр. Бургас, пл. Ал. Батенберг № 1	X	X	X	X
Митнически пункт	жп гара Свиленград	BG001014	Свиленград 6500, кв. Кап. Петко войвода, ул. Асен Илиев № 1	–	X	–	–
Митнически пункт	Царево	BG001012	гр. Царево, област Бургас	X ¹	X	X ²	X
	Централно митническо управление	BG009999	гр. София, ул. Г. С. Раковски № 47	–	–	–	–

Легенда:

X – означава, че митническото учреждение е компетентно за поставяне на стоките под съответния митнически режим.

X¹ – означава, че митническото учреждение е компетентно за допускане за свободно обращение само в случай на устна декларация за допускане за свободно обращение по чл. 135 от Делегиран регламент на Комисията (ЕС) 2015/2446 от 28 юли 2015 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на подробни правила за някои от разпоредбите на Митническия кодекс на Съюза.

X² – означава, че митническото учреждение е компетентно само за поставяне под специален режим временен внос в случай на устна декларация за временен внос по чл. 136 от Делегиран регламент на Комисията (ЕС) 2015/2446 от 28 юли 2015 г. за допълнение на Регламент (ЕС) № 952/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на подробни правила за някои от разпоредбите на Митническия кодекс на Съюза или друго действие по чл. 139 от същия регламент или карнет АТА или CPD по чл. 163 от регламента.“

2. Настоящата заповед е неразделна част от Заповед № ЗАМ-1758 от 27.12.2018 г. (ДВ, бр. 2 от 2019 г.), изменена със Заповед № ЗАМ-1437 от 23.09.2020 г. (ДВ, бр. 84 от 2020 г.) и Заповед № ЗАМ-1212 от 25.08.2021 г. (ДВ, бр. 72 от 2021 г.) на директора на Агенция „Митници“.

3. Заповедта влиза в сила от датата на издаването ѝ.

4. На основание чл. 66б, ал. 4 от Закона за митниците заповедта да се обнародва в „Държавен вестник“.

За директор:
Г. Александров

**НАЦИОНАЛЕН
СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ****ЗАПОВЕД № РД-05-665
от 14 октомври 2025 г.**

На основание чл. 3, ал. 1, т. 1 и чл. 4 от Закона за статистика на вътресъюзната търговия със стоки нареждам:

I. Определям праговете за деклариране по системата „Интрастат“ за 2026 г., както следва:

1. За поток „Вътресъюзен износ“ – 2 250 000 (два милиона двеста и петдесет хиляди) лв./1 150 407 (един милион сто и петдесет хиляди четиристотин и седем) евро.

2. За поток „Вътресъюзен внос“ – 1 760 000 (един милион седемстотин и шестдесет хиляди) лв./899 874 (осемстотин деветдесет и девет хиляди осемстотин седемдесет и четири) евро.

Определям праговете за статистическа стойност по системата „Интрастат“ за 2026 г., както следва:

1. За поток „Вътресъюзен износ“ – 34 760 000 (тридесет и четири милиона седемстотин и шестдесет хиляди) лв./17 772 506 (седемнадесет милиона седемстотин седемдесет и две хиляди петстотин и шест) евро.

2. За поток „Вътресъюзен внос“ – 18 760 000 (осемнадесет милиона седемстотин и шестдесет хиляди) лв./9 591 836 (девет милиона петстотин деветдесет и една хиляди осемстотин тридесет и шест) евро.

II. Определям праг за опростено деклариране на единични сделки с ниска стойност по системата „Интрастат“ за 2026 г. – 1956 (хиляда деветстотин петдесет и шест) лв./1000 (хиляда) евро.

III. Определям видовете данни, които подлежат на деклариране по системата „Интрастат“ за 2026 г., както следва:

1. Код на стоката.

2. Държава членка партньор:

а) вътресъюзен износ – държава членка на получаване;

б) вътресъюзен внос – държава членка на изпращане.

3. Държава на произход.

4. Вид на сделката.

5. Условия на доставка.

6. Вид транспорт.

7. Националност на транспортното средство.

8. Регион на:

а) произход (при вътресъюзен износ);

б) потребление (при вътресъюзен внос).

9. Нето тегло – килограми.

10. Количество по допълнителна мярка.

11. Стойност.

12. Статистическа стойност.

13. Индивидуален идентификационен номер, определен на оператора партньор в държавата членка на внос, в съответствие с член 214 от Директива 2006/112/ЕО (при вътресъюзен износ).

Настоящата заповед да се обнародва в „Държавен вестник“.

Председател:

Ат. Атанасов

5980

**ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД****ЗАПОВЕД № ОА-РР-272
от 6 октомври 2025 г.**

На основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията, чл. 129, ал. 3, т. 1, ал. 4, 5 и 6, чл. 128, ал. 13, т. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) предвид решение по протокол от проведено заседание на Областния експертен съвет по устройство на територията (ОЕСУТ) на 30.09.2025 г. за приемане на подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за обект: „Изграждане на помпена станция и външен водопровод до съществуващ водопровод „Група Рибново“ – I етап, местност Железен мост, землището на с. Осиково, за водоснабдяване на селата Рибново и Осиково“, и във връзка със Заповед № ОА-РР-228 от 27.08.2025 г. на областния управител на област Благоевград, с която е одобрено техническо задание за изготвяне на процесния ПУП – ПП и е разрешено изработването на ПУП – ПП, одобрявам подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за обект: „Изграждане на помпена станция и външен водопровод до съществуващ водопровод „Група Рибново“ – I етап, местност Железен мост, землището на с. Осиково, за водоснабдяване на селата Рибново и Осиково“.

Трасето на парцеларния план (въздушна линия) започва от ПИ 54136.1.296 по КККР на с. Осеново, община Банско, където се намира трафопост, от който чрез съществуващи стълбове през поземлени имоти с идентификатори ПИ 54136.2.192, ПИ 54136.2.144, ПИ 54136.2.143, ПИ 54136.2.145, ПИ 54136.2.190, ПИ 54136.2.10, ПИ 54136.2.189, ПИ 54136.2.140, ПИ 54136.2.184 и ПИ 54136.2.198 по КККР

на с. Осеново, община Банско, и през ПИ 54184.1.66, ПИ 54184.1.105, ПИ 54184.1.106 по КККР на с. Осиково, община Гърмен, ще се осъществи захранването на помпената станция с електрическа енергия. Дължината на проектното трасе е 517,67 м и има сервитутна площ от 2792 кв. м. Въздушната линия НН преминава през поземлени имоти, собственост – държавна частна и общинска публична.

Обект на парцеларния план е и водохващане, водопровод, помпена станция за селата Рибново и Осиково, община Гърмен, в които се предвижда ново водохващане от р. Вищерица в ПИ 54184.1.4. Предвидената за изграждане помпена станция е в ПИ с идентификатор 54184.1.13, м. Вищерица по КККР на с. Осиково, община Гърмен. Довеждащият водопровод започва от помпената станция в ПИ 54184.1.13 и преминава през ПИ 54184.1.66, ПИ 54184.1.96, ПИ 54184.1.105, ПИ 54184.1.106, ПИ 54184.1.141, ПИ 54184.1.142, ПИ 54184.1.144, ПИ 54184.1.147, ПИ 54184.1.178, ПИ 54184.1.180, ПИ 54184.1.194 по КККР на с. Осиково, община Гърмен, до съществуващ водопровод от обект „Група Рибново“ – I етап. Цялата дължина на трасето на водопровода е 3165,10 м и има сервитутна площ от 18 765 кв. м. Трасето преминава през поземлени имоти, държавна частна собственост.

Площта, която е засегната от двата провода, е подробно описана в регистъра на засегнатите имоти за различните землища на с. Осиково, община Гърмен, и с. Осеново, община Банско.

Сервитутите на електропровода и водопровода са съобразени със ЗУТ и определени съгласно Наредба № 16 от 2004 г. за сервитутите на енергийните обекти и Наредба № РД-02-20-1 от 2020 г. за условията и реда за определяне на размерите и разположението на сервитутните ивици и на специалния режим за упражняване на сервитутите на водоснабдителните и канализационните проводни (мрежи) и съоръжения извън населените места и селищните образувания. В сервитутната ивица не се разрешава строителство и разполагане на трайни насаждения.

Наред с горното с Решение № 368 по протокол № 15 от 29.11.2024 г. на Общинския съвет – Гърмен, обект „Изграждане на помпена станция и външен водопровод до съществуващ водопровод „Група Рибново“ – I етап, местност Железен мост, землището на с. Осиково, за водоснабдяване на селата Рибново и

Осиково“ е определен като общински обект с първостепенно значение.

По преписката се съдържа и писмо с рег. индекс ИАГ-19239/13.08.2025 г. на изпълнителния директор на Изпълнителната агенция по горите. Същото е издадено по повод на постъпило заявление от кмета на община Гърмен за учредяване на безсрочен сервитут върху поземлени имоти в горски територии – държавна собственост, за изграждане и обслужване на водопровод за обект „Изграждане на помпена станция и външен водопровод до съществуващ водопровод „Група Рибново“ – I етап, местност Железен мост, землището на с. Осиково, за водоснабдяване на селата Рибново и Осиково“. От съдържанието на писмото е видно, че на площадката за изграждане на помпена станция е необходимо да се промени предназначението, за което следва да се приключи процедурата по разделяне на поземлен имот с идентификатор 54184.1.105 и да се образува имот с нов идентификатор 54184.1.13 в с. Осиково, община Гърмен. След обособяването на поземлен имот с идентификатор 54184.1.13 и промяна на предназначението му общината ще има задължение да придобие собствеността на този поземлен имот, поради което за него няма да е необходимо да се провежда процедура за учредяване на сервитута за водопровода.

На следващо място, видно от съдържателните се по преписката писмо с рег. № ИАГ-22669/29.09.2025 г. и становище № 93-2009/26.09.2025 г. на министъра на земеделието и храните, е, че са изпълнени условията на чл. 73, ал. 5 от Закона за горите за промяна на предназначението на поземлен имот в горска територия – държавна собственост, с площ 655 кв. м в землището на с. Осиково, община Гърмен, област Благоевград, попадащи в обхвата на общински обект с първостепенно значение „Изграждане на помпена станция и външен водопровод до съществуващ водопровод „Група Рибново“ – I етап, местност Железен мост, землището на с. Осиково, за водоснабдяване на селата Рибново и Осиково“. С обекта, предмет на ПУП – ПП, е засегнат поземлен имот в горска територия – държавна собственост, в района на дейност на ДП „Югозападно държавно предприятие“ – Благоевград, ТП „ДГС – Гърмен“, с идентификатор 54184.1.13, намиращ се

в с. Осиково, община Гърмен, област Благоевград, с предишен идентификатор 54184.1.105.

Поземлен имот с идентификатор 54184.1.13, с. Осиково, община Гърмен, област Благоевград, се смята с променено предназначение от датата на влизане в сила на Заповед № 547 от 8.08.2025 г. на кмета на община Гърмен за изграждане на общински обект от първостепенно значение.

Неразделна част от настоящата заповед е одобреният със Заповед № ОА-РР-228 от 27.08.2025 г. на областния управител на област Благоевград проект на ПУП – ПП.

На основание чл. 129, ал. 4 от ЗУТ в 7-дневен срок от издаването ѝ настоящата заповед да се изпрати за обнародване в „Държавен вестник“ и да се публикува в Единния публичен регистър по устройство на територията по чл. 5а от ЗУТ.

На основание чл. 129, ал. 5 от ЗУТ – „Одобрените подробни устройствени планове се публикуват на интернет страницата на органа, който ги е одобрил, в тридневен срок от одобряването им.“

Заповедта подлежи на обжалване в 14-дневен срок от обнародването ѝ в „Държавен вестник“ чрез областния управител на област Благоевград пред Административния съд – Благоевград, съгласно разпоредбите на чл. 215, ал. 4, изречение второ от ЗУТ.

На основание чл. 129, ал. 6 от ЗУТ след влизане в сила на заповедта кметовете на община Гърмен и община Банско следва да издадат заповед за служебно отразяване на обектите на техническата инфраструктура, предмет на одобрения ПУП – ПП, в действащия за територията общ устройствен план, без да се изменя планът. Когато след отразяването на обектите на техническата инфраструктура се налагат други промени в общия устройствен план, те се извършват при условията и по реда за неговото изменение.

Областен управител:
Г. Динев

5891

ОБЩИНА ПЛЕВЕН

РЕШЕНИЕ № 776 от 31 юли 2025 г.

На основание чл. 21, ал. 2 във връзка с ал. 1, т. 11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 134, ал. 1, т. 5

и ал. 3, чл. 136, ал. 1 във връзка с чл. 127, ал. 6 от ЗУТ, чл. 59, ал. 1 от Правилника за организацията и дейността на Общинския съвет – Плевен, неговите комисии и взаимодействието му с общинската администрация Общинският съвет – Плевен, реши:

1. Одобрява проект за частично изменение на общия устройствен план на гр. Плевен в частта, отнасяща се за поземлени имоти 56722.723.235, 56722.723.237, 56722.723.238, 56722.723.240, 56722.723.241, 56722.723.243, 56722.723.244, 56722.723.245, 56722.723.1052, 56722.723.1053, 56722.723.1054 и 56722.723.1055 в местността Табакова чешма в землище на гр. Плевен, за промяна на вида територия на горечитираните поземлени имоти от „зеделски земи без право на промяна на предназначението“ в „жилищна устройствена зона“ с преобладаващо застрояване до 10 м височина – Жм 1.

2. Възлага на кмета на община Плевен или оправомощено лице да извърши необходимите правни и фактически действия съгласно разпоредбите на Закона за устройство на територията, свързани с изпълнение на настоящото решение.

Председател:
Ив. Малкодански

5915

ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА

РЕШЕНИЕ № 1356 от 25 септември 2025 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА, чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 134, ал. 1, т. 1 от ЗУТ Общинският съвет – Стара Загора, одобрява проект за изменение на общия устройствен план на община Стара Загора, одобрен с Решение № 1779 по протокол № 40 от 30.06.2022 г. на Общинския съвет – Стара Загора, в частта му за ПИ с идентификатор 58743.215.15 по КККР на землище с. Пряпорец, община Стара Загора, като за имота да се отреди жилищна устройствена зона – Жм, съгласно приложения проект.

Проектът за частично изменение на общия устройствен план на община Стара Загора, одобрен с Решение № 1779 по протокол № 40 от 30.06.2022 г. на Общинския съвет – Стара Загора, да се процедира при спазване на действащата нормативна уредба.

Председател:
Ив. Лазарова

5931

РЕШЕНИЕ № 1357
от 25 септември 2025 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА, чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 134, ал. 1, т. 1 от ЗУТ Общинският съвет – Стара Загора, одобрява проект за изменение на общия устройствен план на община Стара Загора, одобрен с Решение № 1779 по протокол № 40 от 30.06.2022 г. на Общинския съвет – Стара Загора, в частта му за ПИ с идентификатор 04738.59.9, местност Под село, землище на с. Богомилово, община Стара Загора, като за имота да се отреди жилищна устройствена зона – Жм, съгласно приложения проект.

Проектът за частично изменение на общия устройствен план на община Стара Загора, одобрен с Решение № 1779 по протокол № 40 от 30.06.2022 г. на Общинския съвет – Стара Загора, да се процедира при спазване на действащата нормативна уредба.

Председател:
Ив. Лазарова

5932

36. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – Пловдив, на основание чл. 253 от ДОПК с постановление за възлагане на недвижим имот № С250016-091-0000674/27.08.2025 г. възлага на Владимир Велинов, идентификационен номер на ФЛ/ЕГН 790522****, адрес по чл. 8 от ДОПК: ул. Юндола № 10, гр. Пловдив, адрес за кореспонденция: ул. Юндола № 10, гр. Пловдив, следния недвижим имот: поземлен имот с идентификатор 00702.534.12 по кадастралната карта и кадастралните регистри, одобрени със Заповед № 300-5-52 от 8.07.2004 г. на изпълнителния директор на АК, намиращ се в гр. Асеновград, община Асеновград, област Пловдив, ж.к. Изток – ПЗ „Изток“, трайно предназначение на територията: урбанизирана, начин на трайно ползване: за друг вид производствен, складов обект, предишен идентификатор: няма, номер по предходен план 100, кв. 4, парцел VI, площ 2052 кв. м, съсед: имоти с идентификатори 00702.11.182, 00702.534.13, 00702.534.27, 00702.534.96, придобит с нотариален акт, вписан в Службата по вписванията – Асеновград, с номер от вх. рег. 1178 от 1.04.2022 г., акт № 145, том 4. 5859

14. – Техническият университет – София, обявява конкурс за главен асистент по професионално направление 4.2. Химически науки,

специалност „Електрохимия“ – един към катедра „Химия“ – ФЕТТ, със срок 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Документи се подават в Техническият университет – София, в работни дни от 9 до 17 ч. във факултетната канцелария на ФЕТТ – каб. 1355, тел. 02/965 22 60.

5926

12. – Химикотехнологичният и металургичен университет, София, обявява конкурси за главни асистенти по: 4.2. Химически науки (Аналитична химия) – един; 4.2. Химически науки (Неорганична химия) – един; 5.10. Химични технологии (Процеси и апарати в химичната и биохимичната технология) – един, всички със срок два месеца от обнародването на обявата в „Държавен вестник“. Документи – в ХТМУ, бул. Климент Охридски № 8, сграда „А“, ет. 2, каб. 205, тел.: 81 63 120 и 81 63 136.

5953

18. – Икономическият университет – Варна, на основание чл. 3, ал. 1 от Закона за развитието на академичния състав в Република България обявява следните конкурси: 1. за заемане на академична длъжност доцент в област на висшето образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.8. Икономика, научна специалност „Икономика и управление (качество на търговското обслужване и потребителска защита)“ – един, със срок два месеца от обнародването в „Държавен вестник“, за нуждите на катедра „Икономика и управление на търговията и услугите“ към Икономическия университет – Варна; 2. за заемане на академична длъжност доцент в област на висшето образование 3. Социални, стопански и правни науки, професионално направление 3.9. Туризм, научна специалност „Управление на туризма“ – един, със срок два месеца от обнародването в „Държавен вестник“, за нуждите на катедра „Икономика и организация на туризма“ към Икономическия университет – Варна. За информация и документи: Икономически университет – Варна, отдел НИД, каб. 503, тел. 052/830-813, research.department@ue-varna.bg.

5908

76. – ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ – Варна, обявява конкурси за академична длъжност главен асистент: за граждански служител в катедра „Информационни технологии“ във факултет „Инженерен“ в област на висше образование

5. Технически науки, професионално направление 5.3. Комуникационна и компютърна техника, учебни дисциплини „Оптимизиране на търсещи машини в Internet (SEO)“, „Интернет технологии и инструменти за изкуствен интелект“, „Основи на WEB дизайна“ и „Информационни технологии в транспорта и информационни системи за управление на материалните активи“ – за едно място, със срок 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“; за граждански служител във факултет „Инженерен“ в област на висше образование

5. Технически науки, професионално направление 5.3. Комуникационна и компютърна техника, учебни дисциплини „Кибервойна и киберотбрана“, „Етично хакерство“, „Сигурност на операционните системи“ и „Мрежова сигурност – I и II част“ – за едно място, със срок 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Справки: на тел.: 052/55 22 43, 052/55 22 22 – централа, и на сайта на училището: www.naval-acad.bg. Подаване на документи: ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“, Варна, ул. Васил Друмев № 73, регистратура за не-класифицирана информация, ет. 1.

5937

8. – Националният център по заразни и паразитни болести – София, обявява конкурс за прием на редовни докторанти по държавна поръчка за учебната 2025 – 2026 г. в съответствие с Решение № 394 от 18.06.2025 г. на Министерския съвет по научна специалност: „Микробиология“ – 3. Кандидатите подават следните документи: 1. заявление до директора за участие в конкурса; 2. автобиография (европейски образец със снимка); 3. нотариално заверено копие на дипломата за завършена образователно-квалификационна степен „магистър“ и приложението към нея; 4. удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище; 5. документ за трудов стаж, ако има такъв; 6. медицинско свидетелство; 7. свидетелство за съдимост; 8. списък на публикациите, ако има такива; 9. сертификат за компютърни умения; 10. сертификат или диплома за владение на чужди езици; 11. две снимки; 12. други документи, удостоверяващи интересите и постиженията в съответната научна област. Срок – 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Документи се подават в учебен отдел на НЦЗПБ, София 1504, бул. Янко Сакъзов № 26, телефон за справка: 02/9446999, втр. 321.

5938

1. – „Булгартрансгаз“ ЕАД в качеството си на инвеститор на обслужваща техническа инфраструктура – път за достъп до Станция за очистване на газопровода „Кресна“, кранов възел „Кресна 2“ и кранов възел „Кресна“ на обект: „Лупинг от Кулата до Кресна“, на територията на област Благоевград, на основание чл. 34б, ал. 3 от Закона за държавната собственост съобщава на Рени Николаева Аспарухова, Полина Петрова Корчева, Лидия Благоева Соколова-Костадинова, Веселин Георгиев Костадинов, Валентин Стойнев Димитров, Мариана Иванова Димитрова и Стела Емилова Димитрова, като наследници на Петър Костадинов Въчков, собственик на поземлен имот с идентификатор 14492.11.133 по кадастралната карта и кадастралните регистри на гр. Кресна, община Кресна, област Благоевград (предишен идентификатор 14492.11.22), с площ 20 кв. м, за постановяването на Решение № 454 от 11.07.2025 г. на Министерския съвет, съгласно т. 1 на което се отчуждава за държавна нужда горепосоченият имот – частна собственост. Решението на Министерския съвет може да бъде обжалвано пред административния съд по местонахождението на имота в 14-дневен срок от обнародването на настоящото обявление в „Държавен вестник“.

5962

57. – Столичната община на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 699 от 11.09.2025 г. на СОС е одобрен проект за подробен устройствен план (ПУП) – план-извадка – изменение на план за регулация и застрояване на м. К-с Ботевградско шосе (м. Левски), кв. 358а, УПИ I-17, УПИ II-16, УПИ III-15 за ПИ с идентификатори 68134.618.15, 68134.618.16, 68134.618.17, образуване на нов УПИ III-15, 16, 17 – „за ЖС“, и изменение на улична регулация по о.т. 83а – 83б, район „Подуяне“. Решението може да бъде обжалвано по реда на глава десета, раздел IV от АПК в 14-дневен срок от съобщаването пред Административния съд – София-град. Жалбите се подават в Район „Подуяне“, адресирани до Административния съд – София-град, и се изпращат в съда от дирекция „Правно-нормативно обслужване“ на Направление „Архитектура и градоустройство“ на Столичната община.

5956

90. – Столичната община на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за ПРЗ по правилата на чл. 16 от

ЗУТ за ПИ с идентификатори 44063.6205.301, 44063.6205.505 и 44063.6205.506 по КKKP на с. Лозен за създаване на нови УПИ I-301 – „за общ. обсл., складова дейност, бензиностанция и трафопост“, кв. 182, УПИ I-505 – „за общ. обсл., складова дейност, бензиностанция и трафопост“, и УПИ II-506 – „за общ. обсл., складова дейност, бензиностанция и трафопост“, в кв. 183, м. С. Лозен, и ПУР в обхвата на ПИ с идентификатори 44063.6205.368 и 44063.6205.302 по КKKP на с. Лозен, район „Панчарево“, и план-схеми по чл. 108 от ЗУТ. Проектът е изложен в Район „Панчарево“. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от датата на обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общината чрез Район „Панчарево“.

5955

46. – Община Банско на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за елементи на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираната територия на гр. Банско за осъществяване на транспортен достъп до ПИ с идентификатор 02676.175.34, м. Гуровица по КК на гр. Банско, община Банско. Съгласно чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица имат право да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта, придружени с документ за собственост, до общинската администрация – Банско.

5957

1. – Община Благоевград на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 464 по протокол № 10 от 26.09.2025 г. на Общинския съвет – Благоевград, е одобрен подробен устройствен план (ПУП): 1. изменение на плана за регулация (ИПР) за изменение на вътрешната регулационна линия между УПИ XX-622.366, 622.353, кв. 14 по плана на VII микрорайон – Благоевград, отреден за имот с идентификатор 04279.622.366 по кадастралната карта на Благоевград, с предназначение „за зоопарк“, и УПИ I-622.353, кв. 1а по плана на VII микрорайон – Благоевград, отреден за имот с идентификатор 04279.622.353 по кадастралната карта на Благоевград, с предназначение „за озеленяване и мемориален комплекс“; 2. план за застрояване (ПЗ) за но-

вообразуван УПИ XX-622.366, кв. 14 по плана на VII микрорайон – Благоевград, отреден за имот с идентификатор 04279.622.366 по кадастралната карта на Благоевград, с предназначение „за зоопарк“; 3. план за застрояване (ПЗ) за новообразуван УПИ I-622.353, кв. 1а по плана на VII микрорайон – Благоевград, отреден за имот с идентификатор 04279.622.353 по кадастралната карта на Благоевград, с предназначение „за озеленяване и мемориален комплекс“: устройствена зона – „Оз“; височина на застрояване – до 10 м; максимална стойност на Кинт. – 0,8; плътност на застрояване – максимум 20 %; плътност на озеленяване – минимум 60 %. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Общинския съвет – Благоевград, пред Административния съд – Благоевград.

5916

2. – Община Благоевград на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план (ПУП) – парцеларен план (ПП) за трасе на техническата инфраструктура за промяна предназначението на имот с проектен идентификатор 57159.58.30, представляващ част от имот с идентификатор 57159.58.14 – селскостопански, горски, ведомствен път, общинска собственост, по КKKP на с. Покровник, община Благоевград, от „полски път“ в „път с трайна настилка“ за осигуряване на транспортен достъп до имот с идентификатор 57159.58.18, м. Над междата по КKKP на с. Покровник, община Благоевград. На основание чл. 21, ал. 1, т. 8 от ЗМСМА и чл. 29, ал. 1 от ЗОЗЗ Общинският съвет – Благоевград, дава предварително съгласие за промяна предназначението на имот с нов идентификатор 57159.58.30 с площ 663 кв. м, представляващ част от имот с идентификатор 57159.58.14 – селскостопански, горски, ведомствен път, общинска собственост, по КKKP на с. Покровник, община Благоевград, от „полски път“ в „път с трайна настилка“ за осигуряване на транспортен достъп до имот с идентификатор 57159.58.18, м. Над междата по КKKP на с. Покровник, община Благоевград. Определя срок на валидност на предварителното съгласие – 2 години от влизане в сила на решението. Дава съгласие Мария Георгиева Първанова, Наталия Кирилова Калаузка, Владимир Кирилов Траянов, Бояна Михайлова Шарбанова, Михаил Александров Шарбанов,

Галина Александрова Пенева, Анелия Петрова Сотирова, Владимир Петров Костадинов, Велизар Петров Папукчиев, Ганка Георгиева Андонова и Добринка Петрова Безинска да извършат за своя сметка процедурите по промяна предназначението на земята след влизане в сила на ПУП – ПП. Проектът се намира в стая № 223 в сградата на Община Благоевград. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация – Благоевград.

5923

16. – Областният управител на област Бургас съобщава на заинтересованите лица, че на основание чл. 154, ал. 5 и 6 във връзка с чл. 154, ал. 2, т. 8 от Закона за устройство на територията е издадена Заповед № РД-09-35 от 9.10.2025 г. за допълване на издадено от областния управител на област Бургас Разрешение за строеж № 1 от 6.02.2024 г. (ДВ, бр. 16 от 2024 г.) за обект: „Реконструкция на деривация „Ясна поляна“ от ГРШ 1 до отклонение към гр. Созопол“, влязло в сила на 25.03.2024 г., изменено със Заповед № РД-09-20 от 14.05.2025 г. (ДВ, бр. 44 от 2025 г.), влязла в сила на 30.06.2025 г., и допълнено на 1.08.2025 г. с одобрение на ТИП за технологичен участък Част 1: участък от ГРШ 1 (Т. 1) до Т. 149 и Т. 205 до отклонение за НВ „Каваци“ – участък 1 с дължина 13 643,56 м, с преработка по време на строителството съгласно одобрения на 8.10.2025 г. технически инвестиционен проект за Част 2: участък от Т. 149 до Т. 205 с дължина 1064,60 м, неразделна част от заповедта. На основание чл. 60, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс предвид защитата на особено важни обществени интереси, свързани с осигуряване на питейно-битово водоснабдяване на населението на област Бургас, и необходимостта от срочно реализиране на проекта е допуснато предварително изпълнение на заповедта. На основание чл. 215, ал. 4 от ЗУТ заповедта може да се обжалва чрез областния управител пред Административния съд – Бургас, в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“, а по отношение разпореждането за предварително изпълнение същата може да се обжалва чрез областния управител на област Бургас пред съда в тридневен срок от съобщаването и на основание чл. 60, ал. 5 от АПК.

5936

48. – Община Ивайловград на основание чл. 129, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава, че с Решение № 151 от 8.10.2025 г. на Общинския съвет – Ивайловград, е одобрен изработеният проект за изменение на ПУП – ПР (подробен устройствен план – план за регулация), като се променя уличната регулация от о.т. 50 в посока о.т. 69 до края на ПИ 235, образува се нова улица в посочения участък от о.т. 50 през о.т. 50а до о.т. 69а по изградената намясто улица между кв. 18 и 22 по ПУП на с. Мандрица, община Ивайловград, променя се дворищната регулация между УПИ XII-235, УПИ XIV-184 и УПИ XV-181 от кв. 18 по имотните граници на ПИ 184 и се променя уличната регулация на УПИ V-233, УПИ IV-185 и УПИ I – за селкооп, от кв. 22. Решението подлежи на обжалване съгласно чл. 215 от ЗУТ чрез Община Ивайловград пред Административния съд – Хасково, в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

5972

8. – Областният управител на област Кюстендил на основание чл. 149, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава, че е издал Разрешение за строеж № 1 от 9.10.2025 г. на основание чл. 148, ал. 3, т. 1 от ЗУТ и Заповед № ОА-РД-14-161 от 21.10.2025 г. на основание чл. 62, ал. 1 от АПК и е одобрен технически инвестиционен проект № 1 от 9.10.2025 г. за строеж: „Приемно-предавателна станция KNL0132.A000 „Tunel Blatino“, разположена при тунел „Блатино“ на АМ „Струма“ от страна София на км 56+173 в имот с идентификатор 04354.12.400, с. Блатино, община Дупница, от страна Благоевград на км 56+553 в имот с идентификатор 15535.242.205, с. Големо село, община Бобов дол, и оптичен и хранващ кабел по съществуваща кабелна скара в дясната тръба на тунела“. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ разрешението за строеж и заповедта подлежат на обжалване по законосъобразност от заинтересованите лица пред Административния съд – Кюстендил в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез областния управител на област Кюстендил. Разрешението за строеж е публикувано в секцията „Обяви“ на електронната страница на Областна администрация – Кюстендил/<https://kn.egov.bg/>.

5928

5. – Община Лозница, област Разград, на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен и представен за разглеждане проект за подробен устройствен план – парцеларен план за елементите на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии за обект: „Изместване на водопровод за напояване, преминаващ през поземлен имот с идентификатор 44166.24.14 по КККР на гр. Лозница, община Лозница, област Разград“, с възложител „Пилко“ ЕООД. Проектът може да бъде разгледан всеки работен ден в стая № 203 в сградата на общинската администрация – Лозница, на адрес: гр. Лозница, ул. Васил Левски № 6. Същият е публикуван на официалната интернет страница на общината. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация – Лозница.

5927

23. – Община Луковит на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 253, взето с протокол № 31 от 29.09.2025 г. на Общинския съвет – Луковит, е одобрен проект за изменение на подробен устройствен план – план за регулация (ПИПУП – ПР) и кадастралната карта на гр. Луковит в обхват УПИ VII (44328.502.2980), УПИ VIII (44328.502.2981), УПИ IX (44328.502.2983) и УПИ X (44328.502.2982) в кв. 215, УПИ III (44328.502.2960) в кв. 219, УПИ VII (44328.502.2973), УПИ VIII (44328.502.2974), УПИ IX (44328.502.2967) и УПИ X (44328.502.2966) в кв. 220 и преминаваща между кварталите ул. Кокиче, в участък при осови точки 630, 666, 668 (ПИ с идентификатор 44327.502.9686), с който се предлага ново трасе на улицата по реализираната на място такава, заличавайки осови точки 666 и 668 и предвиждане на 3 нови такива с проектни номера 630а, 666а и 668а. Съгласно чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ заинтересованите лица могат да обжалват решението в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община Луковит пред Административния съд – Ловеч.

5960

24. – Община Луковит на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 252, взето с протокол № 31 от 29.09.2025 г. на Общинския съвет – Луковит, е одобрен подробен

устройствен план (ПУП) – парцеларен план (ПП) за елемент на техническата инфраструктура – ел. кабел СрН, преминаващ през ПИ с идентификатор 44327.243.4 (селскостопански път, собственост на Община Луковит), и схема по част електро за елемент на техническата инфраструктура – кабел 20 kV, с цел присъединяване на фотоволтаична централа с генерираща мощност 2 MW, изграждаща се в ПИ с идентификатор 44327.243.21, м. Бяло поле по кадастралната карта и кадастралните регистри на гр. Луковит към електропреносната мрежа, с трасе през имоти: ПИ с идентификатор 44327.243.21, собственост на възложителя, в който освен фотоволтаичната централа се изгражда и трафопост, ПИ с идентификатор 44327.243.4 (селскостопански път, собственост на Община Луковит), ПИ с идентификатор 44327.254.17 (местен път, собственост на Община Луковит) и ПИ с идентификатор 44327.254.14 (урбанизирана територия, частна собственост), в който се присъединява към съществуващ въздушен електропровод 20 kV със стоманорешетъчен стълб – РОМ. Съгласно чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ заинтересованите лица могат да обжалват решението в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община Луковит пред Административния съд – Ловеч.

5961

90. – Община Плевен на основание чл. 128, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава на заинтересованите собственици на ПИ в местността Кожухарска чешма в землището на гр. Плевен, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план на елементи на техническата инфраструктура за прокарване на трасе на водопровод и електропровод до поземлен имот с идентификатор 56722.382.669, местност Кожухарска чешма в землището на гр. Плевен. Проектът е изложен в общината, стая № 85, и може да бъде прегледан в дните от понеделник до петък от 9 до 11 ч., както и на сайта на Община Плевен. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от деня на обнародването на обявлението в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация в информационния център за обслужване на гражданите в общината.

5965

14. – Община гр. Поморие, област Бургас, на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за обект: „Уличен водопровод за хранване на поземлени имоти с идентификатори 57491.19.473, 57491.19.626 и 57491.19.806 в местност Лахана по кадастралната карта на гр. Поморие, община Поморие“, като трасето и сервитутът на водопровода ще засегнат следните поземлени имоти: ПИ 57491.19.571 – селскостопански път, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 2,358 дка, дължина 591,70 м; ПИ 57491.19.570 – селскостопански път, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 0,922 дка, дължина 217 м; ПИ 57491.19.568 – селскостопански път, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 0,008 дка; ПИ 57491.19.569 – селскостопански път, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 0,015 дка; ПИ 57491.19.652 – второстепенна улица, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 0,047 дка. Проектът за ПУП – ПП е изложен в сградата на Община Поморие, ул. Солна № 5. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения по проекта за ПУП – ПП до Община Поморие в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 5917

15. – Община гр. Поморие, област Бургас, на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за обект на техническата инфраструктура: „Външно ел. хранване на вилни сгради в поземлен имот с идентификатор 57491.19.776, местност Лахана по кадастралната карта на гр. Поморие, община Поморие“, като трасето и сервитутът на кабела ще засегнат поземлен имот (ПИ) 57491.19.568 – селскостопански път, общинска публична собственост, площ на ограничение в имота – 124 кв. м, дължина на кабела – 103 м. Проектът за ПУП – ПП е изложен в сградата на Община Поморие, ул. Солна № 5. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения по проекта за ПУП – ПП до Община Поморие в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 5918

16. – Община гр. Поморие, област Бургас, на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за обект на техническата инфраструктура: „Подземно трасе на водопровод с начало от проектен водопровод, минаващ в ПИ 57491.19.571 до ПИ 57491.19.794, в м. Лахана по кадастралната карта на гр. Поморие, община Поморие“, като трасето и сервитутът на водопровода ще засегнат следните поземлени имоти: ПИ 57491.19.571 – полски път, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 0,006 дка, дължина – 1 м; ПИ 57491.19.569 – полски път, общинска публична собственост, площ с ограничение на ползването – 2,005 дка, с дължина на трасето – 334 м, или обща дължина на трасето – 335 м. Проектът за ПУП – ПП е изложен в сградата на Община Поморие, ул. Солна № 5. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения по проекта за ПУП – ПП до Община Поморие в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 5919

9. – Община Попово на основание чл. 128, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава на заинтересуваните лица, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) и специализирана план-схема на водопровод за изграждане на обект „Водопроводна връзка от ВС „Дунав“ до ВВМ „Кардам“. Проектът се намира в стая № 305, ет. 3 в сградата на общината и е поместен на интернет страницата на общината: www.porovo.bg, линк – други обяви, съобщения и заповеди – Об-25-90/15.10.2025 г. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването на обявлението в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация. 5964

8. – Община Рудозем на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че с Решение № 289 от 24.09.2025 г. на Общинския съвет – Рудозем, взето по протокол № 34, е одобрено изменение на подробен устройствен план – ПРЗ за имоти с идентификатори 63207.502.28, 63207.502.42 и 63207.502.260, попадащи в УПИ XVI-115, УПИ XVII – озел., УПИ X – за спорт и рекреация, в

кв. 42 и 44 по плана на гр. Рудозем. В него са заложили следните изменения: предвижда се придаване на площи към общински поземлен имот с идентификатор 63207.502.28, попадащ в УПИ XVI-115, кв. 42, както следва: реална част с площ 224 кв. м от общински поземлен имот с идентификатор 63207.502.42, попадащ в УПИ XVII – озел.; реална част с площ 100 кв. м от общински поземлен имот с идентификатор 63207.502.260, попадащ в УПИ X – за спорт и рекреация. След промените се предвижда ново отреждане на УПИ XVI-28 – за жил. стр., с площ 855 кв. м със свободно застрояване. Застрояването към улицата на УПИ XVI-28 – за жил. стр., е основно на отстояние 3 м от имотната граница. На основание чл. 215, ал. 4 от ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“ чрез Община Рудозем пред Административния съд – Смолян.

5899

2. – Община Русе на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за ПУП – парцеларен план за техническа инфраструктура извън урбанизираната територия – сградно водопроводно отклонение и сградно канално отклонение до ПИ 63427.153.1955 в местност Караач, землище на гр. Русе. Трасето засяга ПИ 63427.152.356 и ПИ 63427.152.357 с НТП – за местен път, общинска собственост. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация.

5858

56. – Община Свиленград на основание чл. 25, ал. 4 от ЗОС съобщава на Маринела Николова Стоянова от гр. Варна в качеството ѝ на съсобственик на поземлен имот с идентификатор 65677.952.302 (номер по предходен план 952302) по КKKP на землище гр. Свиленград, община Свиленград, одобрени със Заповед № РД-18-107 от 13.12.2016 г. на изпълнителния директор на АГКК, местност Ахталъка, трайно предназначение на територията – горска, НТП – друг вид дървопроизводителна гора, целия с площ 10 000 кв. м, при съседни: 65677.952.310, 65677.952.301 и 65677.952.316, че е изготвена Заповед № 1223 от 15.09.2025 г. на кмета на община Свиленград, с което се отчуждава гореописаният поземлен имот за изграждането на обект – публична

общинска собственост, представляващ общински обект от първостепенно значение въз основа на влязъл в сила проект за изменение на подробен устройствен план – план за регулация на гр. Свиленград – създаване на нов кв. 401 с нов УПИ I – за парк, с обхват, включващ: ПИ 65677.952.310, ПИ 65677.952.301, ПИ 65677.952.302, ПИ 65677.952.316, ПИ 65677.952.316, ПИ 65677.952.315, ПИ 65677.952.314, ПИ 65677.952.312, ПИ 65677.952.313, ПИ 65677.952.304, ПИ 65677.952.305, ПИ 65677.952.306, ПИ 65677.952.307, ПИ 65677.952.308, ПИ 65677.952.309, ПИ 65677.952.311 и част от ПИ 65677.603.818 по КК на гр. Свиленград, одобрен с Решение № 642 от 25.08.2021 г. на ОбС – Свиленград. Заповедта подлежи на обжалване пред Административния съд – Хасково, в 14-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“. Обявлението да се постави на таблото за съобщения във входното фоайе на първия етаж на сградата на Община Свиленград и да се публикува на интернет страницата на общината, както и да се обнародва в „Държавен вестник“ съгласно условията на чл. 25, ал. 4 от ЗОС.

5954

48. – Община Силистра на основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА във връзка с чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 560 на Общинския съвет – Силистра, е одобрен проект за изменение на подробен устройствен план (ПУП) – план за регулация (ПР) на УПИ XVII-499 в кв. 234 и изменение на уличната регулация от о.т. 339 до о.т. 343 по плана на с. Айдемир, община Силистра. Административната преписка може да бъде разгледана в стая № 216, ет. 2 в Община Силистра. Съгласно чл. 215, ал. 4 от ЗУТ решението може да се обжалва в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община Силистра пред Административния съд – Силистра.

5855

17. – Община Симитли на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е одобрен проект за подробен устройствен план (ПУП) – план за застрояване (ПЗ) на поземлен имот с идентификатор 66460.49.533, м. Асковичи чуки по КKKP на гр. Симитли, за „гробнищен парк“. Проектната документация е изложена за разглеждане в стая № 309, ет. 3, дирекция СУСКЕ – ОБА – Симитли, и може да се разгледа от заинтересованите лица всеки

работен ден в определеното приемно време на общината. На основание чл. 215 от ЗУТ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в 30-дневен срок от обнародването на обявлението в „Държавен вестник“.

5971

13. – Община Стара Загора на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за трасе на канализация за ПИ с идентификатор 68850.222.735, м. Пясъчника, землище на гр. Стара Загора, община Стара Загора. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването на обявлението в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация.

5934

13а. – Община Стара Загора на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план и план-схема за външен водопровод и канализация за ПИ с идентификатори: 46417.107.125, 46417.107.126, 46417.107.127, 46417.107.128, 46417.107.129 и 46417.107.130, КР 107 по КKKP на землището на с. Малка Верея, община Стара Загора. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването на обявлението в „Държавен вестник“ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация.

5935

13б. – Община Стара Загора на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 1396 по протокол № 32 от заседание на Общинския съвет – Стара Загора, проведено на 25.09.2025 г., е одобрен ПУП – парцеларен план за обект: „Кабелна линия средно напрежение за хранване на нов БКТП в ПИ с идентификатор 68850.517.1696 по КKKP на гр. Стара Загора, община Стара Загора“, част от КПИИ. Решението подлежи на обжалване съгласно чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ чрез Община Стара Загора пред Административния съд – Стара Загора, в 30-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“.

5933

26. – Община Стралджа на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 274 по протокол № 25 от 25.09.2025 г. на Общинския съвет – Стралджа, е дадено съгласие за одобряване на проект за подробен устройствен план – парцеларен план за елементи на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии: „Подземно трасе на довеждащ водопровод от напорен водоем до входа на град Стралджа“.

5857

79. – Община Тутракан на основание чл. 21, ал. 1, т. 11 във връзка с чл. 21, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 400 по протокол № 36 от 19.09.2025 г. на Общинския съвет – Тутракан, одобрява подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за техническа инфраструктура извън урбанизираната територия – кабел 20 kV, нов водопровод и осигуряване на транспортен достъп към поземлен имот с идентификатор 73496.13.5 по КKKP на гр. Тутракан. Възложител – Василка Стефанова Христова. Решението да бъде изпратено на кмета на община Тутракан и областния управител на област Силистра в седемдневен срок от приемането му.

5843

4. – Община Хасково на основание чл. 128, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план и план-схема за изграждане на кабелна линия 110 kV за присъединяване на съоръжение за електрическа енергия в поземлен имот № 77195.450.2 по КК на гр. Хасково, м. Сучукмаз. Проектът се намира в дирекция „Архитектура, градоустройство, строителство и инвестиции“ на ул. Михаил Минчев № 3, ет. 1, стая № 18, и може да бъде разгледан от всички заинтересовани лица. Приемни дни – всеки ден от 8,30 до 17 ч. Съгласно чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването на обявлението в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация.

5924

7. – Община „Тунджа“ – Ямбол, на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 593 от 30.09.2025 г. на Общинския съвет „Тунджа“ – Ямбол, е одобрен проект

за подробен устройствен план – парцеларен план за трасе на „Кабелна линия НН 1 kV и електромерно табло за външно ел. хранване на „Жилищна сграда“, намираща се в местност Юрта, ПИ с идентификатор 40484.2.95 по КККР в землището на с. Кукорево, област Ямбол“. Трасето на подземния кабел с дължина 149 м започва от ново табло, собственост на „ЕР Юг“ ЕАД, намиращо се в ПИ с идентификатор 40484.3.207, и преминава през имота с площ 1204 кв. м в местност Могилките, с НТП – за второстепенна улица, общинска публична собственост, при граници ПИ 40484.3.103 и ПИ 40484.2.107, преминава през ПИ с идентификатор 40484.3.168 с площ 5455 кв. м, с НТП – изоставена орна земя, стопанисвано от общината, при граници ПИ 40484.3.170 и ПИ 40484.3.207, през ПИ с идентификатор 40484.3.170 с площ 16 271 кв. м, с НТП – дере, общинска публична собственост, при граници ПИ 40484.2.90 и ПИ 40484.2.92, преминава през ПИ с идентификатор 40484.2.90, с площ 1174 кв. м, с НТП – за селскостопански, горски, ведомствен път, общинска собственост, при граници ПИ 40484.1.236 и ПИ 40484.2.92 и достига до ново електромерно табло, намиращо се в същия поземлен имот по КККР в землището на с. Кукорево, област Ямбол. Преди издаване на разрешение за строеж да се уредят всички отношения, свързани с правото на преминаване през имоти – чужда собственост. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ решението подлежи на обжалване по законосъобразност в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община „Тунджа“ пред Административния съд – Ямбол.

5942

8. – Община „Тунджа“ – Ямбол, на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 596 от 30.09.2025 г. на Общинския съвет „Тунджа“ – Ямбол, е одобрен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за обект: Кабелна линия НН 1 kV и електромерни табла за външно ел. хранване на група имоти в кадастрален район 3 по КККР в землището на с. Кукорево, област Ямбол. Трасето на кабелната линия с дължина 204,50 м започва от съществуващ ТП „Кукорево 1“, собственост на „ЕР Юг“ ЕАД, намиращ се в УПИ II – за озеленяване, в кв. 54, преминава по улица между о.т. 28а – о.т. 28 – о.т. 27 – о.т. 24 – о.т. 15 – о.т. 4 по ПУП на с. Кукорево, преминава през ПИ с идентификатор 40484.3.168, с

площ 5455 кв. м, стопанисвано от общината, с НТП – изоставена орна земя, при граници ПИ 40484.3.170 и ПИ 40484.3.207, преминава през ПИ с идентификатор 40484.3.207, с площ 1204 кв. м, територия на транспорта, публична общинска собственост, с НТП – за второстепенна улица, при граници ПИ 40484.3.103 и ПИ 40484.3.168 и достига до нови електромерни табла за външно ел. хранване на: урегулиран поземлен имот I-3.195 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот II-3.196 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот III-3.197 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот IV-3.198 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот V-3.199 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот VI-3.200 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот VII-3.201 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот VIII-3.202 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот IX-3.203 – за жилищно строителство, урегулиран поземлен имот X-3.204 – за жилищно строителство, и урегулиран поземлен имот XI-3.205 – за жилищно строителство, по КККР в землището на с. Кукорево, област Ямбол. Преди издаване на разрешение за строеж да се уредят всички отношения, свързани с правото на преминаване през имоти – чужда собственост. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ решението подлежи на обжалване по законосъобразност в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община „Тунджа“ пред Административния съд – Ямбол.

5943

9. – Община „Тунджа“ – Ямбол, на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 594 от 30.09.2025 г. на Общинския съвет „Тунджа“ – Ямбол, е одобрен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за трасе на нова подземна кабелна линия средно напрежение с начало съществуващ ЖР стълб, вграден в оста на въздушен електропровод „Заводски в участъка между ЖР 156 и ТП „ПС РБ“, за присъединяване на нов МТП (мачтов трансформаторен пост) до 1x400 kVA, 20/0,4 kV, монтиран в ПИ 40484.11.172, кабелна линия НН 1 kV и електромерно табло за външно ел. хранване на „Складова база за селскостопанска продукция“ в ПИ 40484.11.172 по КККР в землището на с. Кукорево, област Ямбол. Трасето на новия кабел СрН

(средно напрежение) с дължина 80 м започва от съществуващ ЖР стълб, вграден в извод СрН „Заводски в участъка между ЖР 156 и ТП „ПС РБ“, намиращ се в ПИ с идентификатор 40484.11.176, с площ 2517 кв. м, местност Афужов кър, вид територия – земеделска, НТП – обществен селищен парк, градина, публична общинска собственост, при граници ПИ 40484.11.103 и ПИ 40484.11.137, преминава през поземлен имот с идентификатор 40484.11.173, с площ 3721 кв. м, вид територия – земеделска, НТП – за селскостопански, горски, ведомствен път, публична общинска собственост, при граници ПИ 40484.8.61 и ПИ 40484.11.1 и достига до нов ТП, намиращ се в поземлен имот с идентификатор 40484.11.172, с площ 18 303 кв. м, частна собственост на „Теневи Груп 2020“ ЕООД, вид територия – урбанизирана, с НТП – за складова база, при граници ПИ 40484.11.3 и ПИ 40484.11.5 по КККР в землището на с. Кукорево, област Ямбол. Преди издаване на разрешение за строеж да се уредят всички отношения, свързани с правото на преминаване през имоти – чужда собственост. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ решението подлежи на обжалване по законосъобразност в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община „Тунджа“ пред Административния съд – Ямбол.

5944

10. – Община „Тунджа“ – Ямбол, на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 595 от 30.09.2025 г. на Общинския съвет „Тунджа“ – Ямбол, е одобрен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за обект „Трасе на ел. кабел НН“ в землището на с. Тенево, област Ямбол. Трасето на кабела започва от УПИ III-615 – за производствени нужди на „Палфингер Продукционстехник България“ ЕООД, съответстващ на ПИ с идентификатор 72240.38.615 по КККР на землище с. Тенево, с площ 61 489 кв. м, местност Маломирски път, вид територия – урбанизирана, с НТП – за машиностроителна и машинообработваща промишленост, собственост на „Палфингер Продукционстехник България“ ЕООД, при граници ПИ 72240.38.273 и ПИ 72240.38.271, пресича поземлен имот с идентификатор 72240.38.280, с площ 10 233 кв. м, местност Маломирски път, с НТП – за местен път, общинска публична собственост, при граници

ПИ 72240.38.253 и ПИ 72240.38.268, пресича ПИ с идентификатор 72240.44.249, с площ 4357 кв. м, местност Инзовски път, с НТП – за селскостопански, горски, ведомствен път, общинска публична собственост, при граници ПИ 72240.38.280 и ПИ 72240.39.280 и достига до УПИ I-44.537 – за складова база, съответстващ на ПИ с идентификатор 72240.44.537 по КККР, с площ 7988 кв. м, местност Инзовски път, с НТП – за складова база, собственост на „Палфингер Продукционстехник България“ ЕООД, при граници ПИ 72240.276.3 и ПИ 72240.44.541 по КККР в землището на с. Тенево, област Ямбол. Преди издаване на разрешение за строеж да се уредят всички отношения, свързани с правото на преминаване през имоти – чужда собственост. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ решението подлежи на обжалване по законосъобразност в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община „Тунджа“ пред Административния съд – Ямбол.

5945

22. – Община с. Хайредин, област Враца, на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за нов околоръстен път с териториален обхват (трасе) от о.т. 210 на ул. Георги Димитров през земеделска територия на с. Хайредин, съгласно регистър на засегнатите имоти, до о.т. 94 на ул. Георги Димитров. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването на съобщението в „Държавен вестник“.

5921

9. – Община с. Якимово, област Монтана, на основание чл. 128, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава, че е изработен и изложен за проучване проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за елемент на техническата инфраструктура за изграждане на тръбна мрежа и изтегляне на оптичен кабел през поземлени имоти (ПИ) 38159.129.102, 38159.130.102, 38159.1.103, 38159.200.9, 38159.200.8, 38159.84.139, 38159.83.149, 38159.134.150, 38159.134.175, 38159.137.263, 38159.137.251, 38159.13.25, 38159.12.64, 38159.12.65, 38159.11.30, 38159.11.29, 38159.10.23 и 38159.10.124 по КК на с. Комощица, община Якимово, и план-схема към

ПУП по улица с.о.т. 4 – о.т. 1, о.т. 1 – о.т. 256, о.т. 256 – о.т. 257, о.т. 257 – о.т. 254, о.т. 254 – о.т. 269, о.т. 269 – о.т. 274, о.т. 274 – о.т. 248, о.т. 248 – о.т. 243, о.т. 243 – о.т. 242, о.т. 242 – о.т. 230, о.т. 230 – о.т. 241, о.т. 241 – о.т. 194, о.т. 194 – до края на регулацията на с. Комощица, община Якимово. В едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да разгледат плана в стая № 9, ет. 2 на Община Якимово и да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта на основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ.

5966

Върховният административен съд на основание чл. 188 във връзка с чл. 181, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс съобщава, че е постъпила жалба по оспорване на чл. 5, ал. 2, предл. второ от Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на регистъра на населението, издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството и министъра на правосъдието, в сила от 16.08.2012 г., по която е образувано адм. д. № 7828/2025 г. по описа на Върховния административен съд, насрочено за 12.11.2025 г. от 9 ч., зала № 2. Всеки, който има правен интерес, може да се присъедини към оспорването или да встъпи като страна наред с административния орган до началото на устните състезания при всяко положение на делото, без да има право да иска повтаряне на извършени процесуални действия, като представи молба за присъединяване или за встъпване и препис за връчване на насрещните страни.

5909

Върховният административен съд на основание чл. 188 във връзка с чл. 181, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс съобщава, че е постъпила жалба, с която се оспорва чл. 60, ал. 2 и приложение № 2 към чл. 60, ал. 2 от Наредба № 12 от 28.07.2025 г. за медиаторите и процедурите в съдебните центрове по медиация, издадена от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 62 от 30.07.2025 г., в сила от 30.07.2025 г., по което е образувано адм. д. № 8643/2025 г. по описа на Върховния административен съд. Делото е насрочено за 1.12.2025 г. от 9 ч.

5910

Върховният административен съд на основание чл. 188 във връзка с чл. 181, ал. 1 и 2 от Административнопроцесуалния кодекс съобщава, че е постъпило оспорване на разпоредбата на чл. 45а, ал. 2 от Наредба № 6 от 3.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма, издадена от Пленума на Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 67 от 18.08.2017 г.; изм. и доп., бр. 93 от 7.11.2023 г. и бр. 53 от 1.07.2025 г. (Наредбата), по което е образувано адм. д. № 8445/2025 г. по описа на Върховния административен съд, насрочено за 12.03.2026 г.

5911

Върховният административен съд на основание чл. 188 от Административнопроцесуалния кодекс съобщава, че е постъпило оспорване на чл. 22, ал. 2 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, издадена от Министерския съвет (приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г. и изм. и доп., ДВ, бр. 52 от 27 юни 2025 г.), по което е образувано адм. д. № 8301/2025 г. по описа на Върховния административен съд, насрочено за 10.12.2025 г., 14 ч., първа зала на Върховния административен съд. Всеки, който има правен интерес, може да се присъедини към оспорването или да встъпи като страна наред с административния орган до началото на устните състезания при всяко положение на делото, без да има право да иска повтаряне на извършени процесуални действия, като представи молба за присъединяване или за встъпване и препис за връчване на насрещните страни.

5920

Административният съд – Кюстендил, на основание чл. 188 във връзка с чл. 181 от АПК обявява, че е депозирана заповед на областния управител на област Кюстендил, с която се оспорват разпоредбите на чл. 23, 24 и чл. 25, ал. 1 и 6 от Наредбата за обществения ред и опазване на общинските и други имоти за общо ползване на територията на община Дупница поради противоречието им с императивните норми на чл. 2 във връзка с ал. 1 и 2 и чл. 4, ал. 1 от ЗОАРАКСД, чл. 166, ал. 1 и чл. 16а, ал. 2 от Закона за защита от шума в околната среда, чл. 19, т. 2 и чл. 286, ал. 3 от ЗЗШОС. Прави се искане за отмяна на оспорените нормативни разпоредби. По оспорването е образувано адм. д. № 397/2025 г. по описа на

Административния съд – Кюстендил. Делото е насрочено за разглеждане в открито съдебно заседание на 12.11.2025 г. от 10 ч.
6100

Административният съд – София-град, ХХ тричленен състав, съобщава на основание чл. 188 във връзка с чл. 181 от Административнопроцесуалния кодекс, че по протест против разпоредбите на чл. 29а, чл. 154а и чл. 154б от Наредбата за организация на движението на територията на Столична община е образувано адм. д. № 9455/2025 г. по описа на съда, насрочено за разглеждане в открито съдебно заседание на 28.11.2025 г. от 13,35 ч.
5940

Благоевградският районен съд съобщава на Фарис Кицара, роден на 2.09.1997 г., гражданин на Република Сърбия, да се яви в съда като ответник по гр. д. № 2219/2025 г., заведено от Димитринка Златкова Ангелова с правно основание по чл. 49, ал. 1 от СК, за получаване на разпореждане по чл. 131 ГПК ведно с препис от искова молба и приложенията към нея в едномесечен срок от обнародване на съобщението в „Държавен вестник“. Ако въпреки обнародването ответникът не се яви в съда за получаване на съдебните книжа, съдът ще му назначи особен представител на разноси на ищеца.
5922

Районният съд – Добрич, призовава Алфред Оттен, роден на 31.12.1954 г. във ФР Германия, без регистриран постоянен и настоящ адрес в Р България, с неизвестен адрес в чужбина, като ответник по гр. д. № 1786/2025 г. по описа на Районния съд – Добрич, да се яви в двуседмичен срок, считано от обнародването в „Държавен вестник“, в съда за получаване на съобщението по чл. 131 ГПК ведно с исковата молба и приложенията към нея във връзка с подадена искова молба от Петя Сашева Оттен с правно основание чл. 49 СК, както и да посочи съдебен адрес. При неявяване книгата ще се смятат за редовно връчени и на ответника ще бъде назначен особен представител на основание чл. 48, ал. 2 ГПК.
5930

Районният съд – Монтана, гражданска колегия, 6 състав, призовава Едис Бейтович, роден на 10.08.1999 г., с неизвестен адрес, да се яви в Районния съд – Монтана, в двуседмичен срок, считано от обнародването на съобщението в „Държавен вестник“, като ответник по гр. д.

№ 2476/2025 г., заведено от Радомира Сандова Борисова, за връчване на искова молба и приложенията към нея ведно със съобщение по чл. 131 ГПК (иск за развод по чл. 49 от СК). При неявяване на ответника или упълномощено от него лице в указания срок съдът ще му назначи особен представител и делото ще се гледа при условията на чл. 48 ГПК.
5941

Русенският районен съд, 11 гр. с., призовава Суат Демир Демир, гражданин на Р Турция, да се яви в двуседмичен срок от обнародването в „Държавен вестник“ в деловодството на съда за получаване на препис от исковата молба и доказателствата за отговор по чл. 131 от ГПК по гр. д. № 4542/2025 г. по описа на РРС на основание чл. 48, ал. 1 от ГПК, заведено от Сибел Сали Демир за развод по чл. 49 от СК. Ответникът да посочи съдебен адрес, в противен случай ще му бъде назначен особен представител.
5939

Софийският градски съд с решение от 12.09.2025 г. на основание чл. 17, ал. 1, т. 8 от ЗПП вписва промени по ф. д. № 44/2015 г. по партията на Политическа партия „Движение Демократично Действие – ДЗ“, приети на Националното събрание на партията от 12.04.2025 г., а именно: Приемане на актуален Устав на партията. Избор на председател – Стефан Титков Иванов. Избор на заместник-председатели – Николай Иванов Радулов и Милена Христова Стефанова. Избор на организационен секретар – Георги Сергеев Борисов. Избор на актуален състав на членовете на Изпълнителния съвет: Стефан Титков Иванов, Николай Иванов Радулов, Милена Христова Стефанова, Георги Сергеев Борисов, Емилия Асенова Цанкова, Пламен Константинов Николов, Ангел Николов Иванов. Избор на актуален състав на членовете на Контролния съвет, както следва: Мария Ангелова Атанасова, Валентина Владимирова Димитрова, Спаска Стойнева Василева. Избор на актуален състав на членовете по право на Националния координационен съвет, а именно: Стефан Титков Иванов – председател; членове на Изпълнителния съвет – Николай Иванов Радулов, Милена Христова Стефанова, Георги Сергеев Борисов, Емилия Асенова Цанкова, Пламен Константинов Николов, Ангел Николов Иванов.

6114

ПОКАНИ И СЪОБЩЕНИЯ

1. Управителният съвет на сдружение „София премиър лийг“, София, на основание чл. 26 от ЗЮЛНЦ свиква общо събрание на сдружението на 1.12.2025 г. от 12 ч. на адрес: София, ж.к. Стрелбище, бл. 5Б, вх. А, ет. 7, ап. 29, при следния дневен ред: 1. приемане на годишния счетоводен отчет и баланс на сдружението за 2024 г.; 2. приемане на цялостен отчет на управителния съвет за дейността на сдружението през изминалата 2024 г.; 3. вземане на решение за изменение на устава на сдружението; 4. разни. При липса на кворум събранието ще се проведе един час по-късно, на същото място и при същия дневен ред.
6092

1. – Заместник-председателят на управителния съвет на сдружение „Аутомотив Клъстер България“ на основание чл. 26 от ЗЮЛНЦ и при спазването на разпоредбите на действащия устав – раздел IV, § 12, свиква редовно заседание на общото събрание на членовете на сдружението на 3.12.2025 г. в 14 ч. на адрес: София, пл. Народно събрание 4, хотел Inter Continental Sofia, при следния дневен ред:

1. Одобряване на годишния финансов отчет за 2025 г.; проекторешение: одобрява годишния финансов отчет за 2025 г.

2. Одобряване на отчета за дейността на сдружението за 2025 г.; проекторешение: одобрява отчета за дейността на сдружението за 2025 г.

3. Одобряване на план за действие за 2026 г.; проекторешение: одобрява плана за действие за 2026 г.

4. Одобряване на годишен бюджет за 2026 г.; проекторешение: одобрява годишния бюджет за 2026 г.

5. Приемане отчет за дейността и освобождаване от отговорност за работата членовете на управителния съвет; проекторешение: приема дейността на УС и освобождава от отговорност за работата членовете на управителния съвет.

6. Избор на нов управителен съвет на сдружението поради изтичане мандата на действащия към момента управителен съвет; проекторешение: избиране на нов управителен съвет на сдружението съгласно постъпили на общото събрание предложения, в т.ч. освобождаване от длъжност и отговорност на членове и избор на нови членове.

7. Вземане на решение за изменение на устава на сдружението; проекторешение:

изменя устава на сдружението в раздел IV, § 12, т. 6, буква (iii) така: „Свикването се извършва с писмена покана. Поканата може да бъде връчена по един от следните начини: на ръка срещу подпис, с препоръчано писмо с обратна разписка на всеки от членовете на общото събрание, по електронна поща или се обявява в Търговския регистър и Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел, воден от Агенцията по вписванията, и се поставя на мястото за обявления в сградата, в която се намира управлението на сдружението, най-малко 15 дни преди насрочената дата на заседанието на общото събрание. Този срок не включва деня на поканата и датата на заседанието.“

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 3, буква (iii) така: „избира Председател“:

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 3, буква (iv) така: „избира Изпълнителен директор, който да представлява Сдружението и разпределя компетентността и задълженията на Управителния съвет между членовете си. Независимо от вътрешното разпределение на задълженията всички членове на Управителния съвет имат еднакви права и задължения.“

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 4, буква (ii) така: „Председателят или Изпълнителният директор отправя най-малко 2 седмици преди заседанието покана до членовете, в която посочва дневен ред на заседанието. Поканата се връчва на ръка, с препоръчано писмо с обратна разписка или по електронна поща на всеки от членовете на Управителния съвет. Този срок не включва деня на поканата и датата на провеждане на заседанието. Провеждането на спешни заседания (дори по телефон) е допустимо само ако всички членове на Управителния съвет са съгласни с този начин на провеждане.“

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 4, буква (iii) така: „Управителният съвет взема решения, ако в него участват повече от половината от членовете му или техни представители, както и Председателя/Изпълнителния директор.“

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 4, буква (iv) така: „Решенията се вземат с обикновено мнозинство, доколкото настоящият Устав не предвижда друго. В случаите на равен брой гласове решението се взема от Изпълнителния директор.“

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 6: „Председател на Управителния съвет

Председателят има следните правомощия и извършва по-специално следните дейности:

(i) ръководи заседанията на Управителния съвет;

(ii) ръководи заседанията на Общото събрание;

(iii) подпомага Изпълнителния директор в оперативното ръководство на поставените задачи и цели на Сдружението;

(iv) упълномощава писмено други членове от Управителния съвет или трети лица за извършване на конкретни действия;

(v) контролира изпълнението на решенията на Общото събрание и Управителния съвет.

При невъзможност да изпълнява задълженията си Председателят се замества от Изпълнителния директор.

Изменя устава на сдружението в раздел IV, § 13, т. 7: „Изпълнителният директор има следните правомощия:

(i) представлява Сдружението самостоятелно пред всички трети лица, в т.ч. подписва всички договори от името и за сметка на Сдружението;

(ii) Изпълнителният директор има право да извършва всички действия и сделки, които са свързани с дейността на Сдружението, организира, ръководи и контролира текущата дейност на Сдружението, съхранява и води документацията на Сдружението, назначава и освобождава персонала, представлява Сдружението и може да упълномощава други лица за извършване на определени действия;

(iii) следи за изпълнение на проектите на Сдружението;

(iv) контролира изпълнението на бюджета.

Изпълнителният директор е компетентен да взема решения по всички въпроси, които не са в компетентността на друг орган.

Обсъждане и гласуване на други изменения в Устава.

8. Промяна в начина на представляване на сдружението; проекторешение: във връзка с приетите изменения в устава на сдружението, свързани със заменянето на длъжността заместник-председател с изпълнителен директор и определяне на изпълнителния директор за представляващ самостоятелно сдружението, се взема решение за заличаване на „Язак България“ ЕООД, ЕИК 128617161, представлявано от Владимир Йорданов Седларски като представляващ сдружение „Аутомотив Клъстер България“; изпълнителен директор и представляващ сдружението остава действа-

щият досега заместник-председател на „Авто Парк България“ ЕАД, ЕИК 203339004, представлявано от Любомир Огнянов Станиславов.

9. Разни.

Материалите от дневния ред са на разположение на членовете на адрес: София, п.к. 1784, район „Младост“, бул. Цариградско шосе № 111Б, София Тех Парк, сграда Инкубатор, ет. 4, всеки работен ден от 9 до 17 ч. Поканват се всички членове на сдружението или техни упълномощени представители да присъстват на общото събрание. При липса на кворум на основание чл. IV (9) от устава и чл. 27 от ЗЮЛНЦ общото събрание ще се проведе същия ден, на същото място и при същия дневен ред от 15 ч.

6095

14. – Управителният съвет на сдружение „Българско дружество по ендоеурология и екстракорпорална литотрипсия“, София, на основание чл. 26 от ЗЮЛНЦ свиква общо събрание на членовете на сдружението на 8.12.2025 г. от 17 ч. на адреса на управление на сдружението: София, р-н „Триадица“, ул. Свиленица № 9, ет. 4, ап. 12, при следния дневен ред: 1. на основание чл. 21, т. 7 от устава на сдружение „Българско дружество по ендоеурология и екстракорпорална литотрипсия“ във връзка с чл. 13, ал. 2 и чл. 25, ал. 1, т. 7 от ЗЮЛНЦ вземане на решение за прекратяване дейността на сдружението; 2. определяне на ликвидатор на сдружението. При липса на кворум на основание чл. 27 от ЗЮЛНЦ събранието ще се проведе един час по-късно на същото място и при същия дневен ред, колкото и членове да се явят.

5878

91. – Съветът на Камарата на частните съдебни изпълнители, София, на основание чл. 48, ал. 2 и 3 от Закона за частните съдебни изпълнители свиква редовно общо събрание на 31.01.2026 г. (събота) от 10 ч. в гр. Пловдив, хотел „Рамада Тримонциум“, конферентна зала „Партер“, при следния дневен ред: 1. приемане на годишен отчет за дейността на Камарата на частните съдебни изпълнители за 2025 г.; 2. приемане на бюджет за 2026 г.; 3. приемане на изменения и допълнения на устава на КЧСИ. При липса на кворум на основание чл. 49, ал. 1 от ЗЧСИ събранието ще се проведе в 11 ч. на същото място и при същия дневен ред.

5925

78. – Управителният съвет на сдружение с нестопанска цел „Териториална организация на научно-техническите съюзи“, гр. Сливен, на основание чл. 26, ал. 1 от ЗЮЛНЦ и съгласно устава на сдружението свиква общо събрание на сдружението на 5.12.2025 г. от 11 ч. в гр. Сливен, в сградата на НТС – Сливен, в офис-зала № 104, при следния дневен ред: 1. откриване, доклад за кворум; 2. избор на водещ, протоколиращ и преброители на събранието; 3. отчет за дейността на управителния съвет на ТО на НТС; 4. отчет на контролния съвет на ТО на НТС; 5. освобождаване от отговорност на управителния и контролния съвет на ТО на НТС; 6. освобождаване и избор на членове на управителния съвет и контролния съвет на ТО на НТС; 7. промяна на чл. 25, т. 3 от устава на ТО на НТС: вместо „Поканата за ОС да се обнародва в „Държавен вестник“.“ да се чете: „Поканата за свикване на ОС да се обявява в Агенцията по вписванията“. Поканват се да присъстват всички членове на сдружението. При липса на кворум на основание чл. 27 от ЗЮЛНЦ събранието ще се проведе същия ден в 12 ч., на същото място

и при същия дневен ред независимо от броя на присъстващите членове.

5952

93. – Управителният съвет на сдружение „Спортен клуб по борба „Тракия – 93“, гр. Стамболийски, на основание чл. 26 от ЗЮЛНЦ и чл. 20, ал. 1 от устава на сдружението свиква общо събрание на сдружението на 7.12.2025 г. от 17,30 ч. на адрес: гр. Стамболийски, ул. Витоша № 3, при следния дневен ред: 1. промяна на броя на членовете на управителния съвет; 2. избиране на нов председател и нов заместник-председател на управителния съвет на сдружението; 3. приемане на нов актуален устав на сдружението; 4. други. Материалите по дневния ред са на разположение на членовете на сдружението на адрес: гр. Стамболийски, ул. Витоша № 3. Общото събрание е редовно, ако на него са представени повече от половината от всичките му членове. При липса на кворум на основание чл. 27 от ЗЮЛНЦ и чл. 21 от устава на сдружението събранието се отлага с един час по-късно (от 18,30 ч.) на същото място и при същия дневен ред и може да се проведе, колкото и членове да се явят.

5973

СЪОБЩЕНИЯ НА РЕДАКЦИЯТА

Съгласно Заповед № АД-51-550-05-157 от 31 юли 2025 г. (ДВ, бр. 65 от 2025 г.) на председателя на Народното събрание определените със Заповед № АД-49-350-05-67 от 13 юли 2023 г. (ДВ, бр. 61 от 2023 г.) на председателя на Народното събрание такси и цени са, както следва:

1. Такси за обнародване в неофициалния раздел на „Държавен вестник“:

а) на обявления, покани, съобщения и други известия с обем до половин стандартна страница (15 реда, 60 знака на ред) – 30 лв./15,34 евро;

б) на обявления, покани, съобщения и други известия с обем до една стандартна страница (30 реда, 60 знака на ред) – 60 лв./30,68 евро;

в) на обявления, покани, съобщения и други известия с обем, по-голям от една стандартна страница (30 реда, 60 знака на ред) – 60 лв./30,68 евро за първа страница и по 55 лв./28,12 евро за всяка следваща страница.

2. Таксите за обнародване до 15 дни от датата на постъпване в редакцията на съответния акт се заплащат в двоен размер на посочения в т. 1. Правилото не се прилага през месец декември.

3. Таксата за обнародване на електронната страница на „Държавен вестник“ на обявление за концесия по Закона за концесиите е 50 лв./25,56 евро.

4. Цената на отделен брой „Държавен вестник“ е 1,20 лв./0,61 евро. Цените за абонамент за „Държавен вестник“ са: за един месец – 12 лв./6,14 евро; за три месеца – 36 лв./18,41 евро; за шест месеца – 72 лв./36,81 евро; за девет месеца – 108 лв./55,22 евро; за една година – 144 лв./73,63 евро.

Редакцията не извършва абонамент за „Държавен вестник“.

Абонаментът може да се направи на следния адрес на спечелилия обществената поръчка за разпространение на печатното издание на „Държавен вестник“ за 2025 г.:

„Български пощи“ – ЕАД, София 1700, ж.к. Студентски град, ул. Акад. Ст. Младенов № 1, бл. 31, тел.: 02 9493280, 02 9493289, факс: 02 9625329, електронен адрес: info@bgpost.bg.

Адрес на редакцията: 1169 София, пл. Княз Александър I № 1, тел. 02 939-35-17

e-mail: dv_official@parliament.bg, dv_unofficial@parliament.bg

Електронна страница на „Държавен вестник“: <http://dv.parliament.bg>

IBAN номерът на банковата сметка на „Държавен вестник“ е:

BG10BNBG96613100170401, BIC на БНБ – BNBGBGSD

Печат: „Алианс Принт“ – ЕООД, София 1592, ул. Илия Бешков № 3

ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

ISSN 0205 – 0900