

ИНСТРУКЦИЯ № 13-1015 ОТ 4 ЮЛИ 2006 Г. ЗА ДИСЦИПЛИНАТА И ДИСЦИПЛИНАРНАТА ПРАКТИКА В МВР

Издадена от Министерството на вътрешните работи

Обн. ДВ. бр.74 от 8 Септември 2006г., изм. ДВ. бр.65 от 14 Август 2009г.

Раздел I. Общи положения

Чл. 1. С тази инструкция се уреждат събирането, регистрирането, отчитането, контролът, анализът, съхранението и ползването на информацията за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в МВР.

Чл. 2. Дисциплинарната практика обхваща упражняването на дисциплинарната власт, действията по изпълнение и обжалване на заповедите за налагане на дисциплинарни наказания и предприемането на мерки за укрепване на дисциплината.

Чл. 3. (1) Дисциплинарната отговорност на служителите от МВР е отговорността, която те носят при извършване на нарушение на служебната дисциплина.

(2) Нарушение на служебната дисциплина е това противоправно деяние, което е извършено умишлено или по непредпазливост от служител на МВР и е обявено за наказуемо от Закона за МВР, правилника за неговото прилагане или Кодекса на труда.

Чл. 4. (1) Дисциплинарното наказание се налага с цел да се въздейства:

1. на наказания служител за спазване на служебната дисциплина и да го предупреди да не извършва други дисциплинарни нарушения;

2. възпитателно и предупредително върху останалите служители.

(2) При установяване на дисциплинарното нарушение и налагане на съответното наказание е недопустимо да се уронва честта и унижава достойнството на служителя.

Чл. 5. Принципът на централизъм по чл. 4, т. 3 ЗМВР относно дисциплината и дисциплинарната практика се реализира чрез вземане на еднолично решение, обявяването му по съответния ред, носенето на отговорност за него и осъществяването на контрол от съответния началник за точното му изпълнение. Решението може да бъде обявено писмено или устно, чрез отдаване на заповед или разпореждане.

Чл. 6. (1) Заповедите и разпорежданията на началниците са задължителни за подчинените им служители.

(2) Заповед е всяко писмено или устно нареждане, издадено от началник на подчинените му служители, което е в

съответствие с неговите правомощия.

(3) Разпореждане е всяко писмено или устно нареждане, издадено от началник на непосредствено подчинените му служители, което е свързано с изпълнение на неговите функционални задължения или със заповед на горестоящ началник.

(4) Заповедите и разпорежданията се издават само във връзка със службата и се придружават от указания за изпълнението им. С тях не може да се уронва честта и накърнява достойнството на подчинените.

(5) Когато служител прецени, че издадената заповед (разпореждане) е неправомерна, е длъжен да посочи основанията си за това на началника, който я е издал. Когато заповедта (разпореждането) бъде потвърдена писмено, служителят я изпълнява, като отговорност за последиците от изпълнението ѝ носи началникът.

(6) Когато по време на служба е възникнало положение на непосредствена опасност или неотложна нужда, заповедта (разпореждането) се изпълнява и след устно потвърждение. В този случай началникът е длъжен писмено да потвърди заповедта (разпореждането) до края на служебната смяна.

(7) При издадена заповед (разпореждане), чието изпълнение съставлява престъпление, служителят не я изпълнява и незабавно уведомява по-горестоящия началник.

Чл. 7. За укрепване на дисциплината служителите в МВР с правомощия за налагане на дисциплинарни наказания са длъжни да:

1. осигуряват бързина и законосъобразност при търсене на дисциплинарна отговорност от подчинените им служители;
2. не допускат укриване или омаловажаване на дисциплинарни нарушения, както и укриване на произшествия;
3. налагат съответното наказание за всяко извършено дисциплинарно нарушение;
4. анализират причините и условията, водещи до извършване на дисциплинарни нарушения, и вземат мерки за тяхното отстраняване;
5. осъществяват дейност по обща и индивидуална профилактика за недопускане или ограничаване броя на произшествията и дисциплинарните нарушения;
6. организират и контролират работата по жалби и сигнали срещу техни подчинени.

Раздел II. Дисциплинарна практика

Чл. 8. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) В случаите на преназначаване, командироване, изпращане на курс за професионално обучение, както и при получаване по компетентност от друга структура на материали за налагане на дисциплинарно наказание на държавен служител, извършил дисциплинарно нарушение, дисциплинарно наказващият орган задължително извършва действията по чл. 229 от ЗМВР.

Чл. 9. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Когато дисциплинарно наказващият орган е назначил проверка по реда на чл. 237,

ал. 2 ППЗМВР с писмена заповед (приложение № 1), копие от нея се изпраща в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, в 5-дневен срок от запознаването на държавния служител със заповедта.

(2) Проверката по ал. 1 приключва с изготвяне на писмена справка, която заедно със събраните доказателства и обясненията на нарушителя се прилага към ЛКД.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Държавните служители, извършили проверката по ал. 1, носят дисциплинарна отговорност за забавено, непълно или некачествено събиране на доказателствата.

Чл. 10. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) В протокола за изслушване на държавния служител, извършил нарушение на служебната дисциплина (приложение № 2), се посочват: дата, час и място на изслушването; орган, осъществил изслушването; данни за присъствали други длъжностни лица; данни за служителя и за това, че е изслушан във връзка с мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, или се отразява, че е отказал да даде обяснения.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Наказващият орган приема с резолюция даденото от провинилия се държавен служител писмено обяснение (приложение № 3). Отбелязват се датата, длъжността и името на органа.

Чл. 10а. (Нов - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) При определен домашен амбулаторен или свободен режим държавният служител е длъжен да се явява пред разследващия (наказващия) орган през периода на разрешен отпуск поради временна неработоспособност, освен ако заболяването не позволява явяването му пред разследващия (наказващия орган).

Чл. 11. (1) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Уведомяването по чл. 238 ППЗМВР на компетентния наказващ орган за извършено от държавен служител на МВР нарушение на служебната дисциплина се извършва при спазване на реда за кореспонденция в МВР.

(2) Когато при финансов одит или проверка бъде установено нарушение на служебната дисциплина, проверяващият незабавно уведомява органа, компетентен да наложи дисциплинарното наказание по реда на ал. 1, като прилага копия от заповедта за назначаване на одита (проверката) и от доказателствата по случая.

(3) В уведомлението по предходните алинеи се посочват: данни за извършителя; мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението; доказателствата, въз основа на които то е установено; разпоредбите, които са нарушени; правното основание и наказанието, което се предлага.

(4) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) След постъпване на данни за извършено дисциплинарно нарушение и за неговия извършител по реда на предходните алинеи дисциплинарно наказващият орган е длъжен да установи нарушението съгласно изискванията на чл. 229 ЗМВР.

Чл. 12. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) (1) При постъпили данни за извършено тежко нарушение на служебната дисциплина прекият ръководител на извършителя незабавно писмено уведомява органа по чл. 230, ал. 1 ЗМВР при спазване на реда за кореспонденция в МВР, предлага да бъде образувано дисциплинарно производство и да бъде определен дисциплинарно разследващ орган.

(2) При наличие на обстоятелствата по чл. 234, ал. 1, т. 2 ЗМВР заповед за временно отстраняване от длъжност може да се издаде по всяко време на дисциплинарното производство.

(3) Когато уведомлението по ал. 1 е адресирано до министъра на вътрешните работи, същото се докладва чрез директора на дирекция "Човешки ресурси" - МВР. В останалите случаи в дирекция "Човешки ресурси" се изпраща копие от заповедта за образуване на дисциплинарно производство независимо дали е връчена или не на държавния служител.

(4) При удължаване на срока на дисциплинарното производство или промяна в дисциплинарно разследващия орган копие от съответната заповед незабавно се изпраща в дирекция "Човешки ресурси" - МВР.

Чл. 13. (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) В писмените си обяснения (протокола за изслушване) държавният служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, може да посочи подпомагащия го в защитата служител на МВР, който участва в дисциплинарното производство по чл. 230 ЗМВР, като се запознава с документите от дисциплинарното дело; прави искания, бележки и възражения и представя доказателства.

(2) Служителят, посочен за защитник, може да си направи самоотвод.

(3) Отвод на посочения за защитник може да направи и дисциплинарно разследващият орган, който писмено уведомява за решението си служителя, срещу когото се води дисциплинарното производство.

Чл. 14. (1) В обобщената справка по чл. 243, ал. 3 ППЗМВР се посочват: поводът за образуване на дисциплинарното производство, получените предварителни данни, установената фактическа обстановка, извършителят на нарушението, събраните доказателства, нарушените разпоредби, правното основание за предлаганото дисциплинарно наказание или за прекратяване на дисциплинарното производство.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Когато след запознаване с обобщената справка по ал. 1 извършителят на дисциплинарното нарушение е представил допълнителни обяснения или възражения в предвидения 24-часов срок, дисциплинарно разследващият орган ги обсъжда в становището си.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) В становището по чл. 244, ал. 1 ППЗМВР освен реквизитите от обобщената справка по ал. 1 се включва оценка на допълнителните обяснения и възражения на държавния служител въз основа на събраните доказателства и се посочва наличието на основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

(4) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Материалите от дисциплинарното производство се докладват на органа по чл. 230, ал. 1 ЗМВР чрез директора на дирекция "Човешки ресурси" - МВР, или чрез съответното звено "Човешки ресурси". Документите се подреждат съгласно образец - приложение № 19.

Чл. 15. (1) (Предишен текст на чл. 15, изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Ако държавен служител, извършил нарушение на служебната дисциплина, е депозирал писмено искане за прекратяване на служебното правоотношение поради придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, дисциплинарната отговорност се търси в срока по чл. 247, ал. 1 ЗМВР.

(2) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) При наличие на основанията по чл. 235, ал. 1 ППЗМВР дисциплинарното производство за извършено тежко нарушение на служебната дисциплина не се образува, а образуваното се прекратява с писмена заповед на

органа по чл. 230, ал. 1 ЗМВР. Копие от заповедта незабавно се изпраща на дирекция "Човешки ресурси" - МВР.

Чл. 16. В случаите, когато срещу служител е образувано досъдебно производство и е взета мярка за неотклонение "задържане под стража" или "домашен арест", както и при временно отстраняване от длъжност, дисциплинарното производство се провежда по общия ред.

Чл. 17. Служителите, извършили дисциплинарни нарушения, съдържащи данни за престъпление от общ характер, се наказват по дисциплинарен ред, а копия от събраните доказателства се изпращат на съответната прокуратура по компетентност. Тези случаи се водят на отчет от съответните звена "Човешки ресурси".

Чл. 18. На държавен служител, който е извършил две или повече едновременно установени нарушения на служебната дисциплина, наказващият орган, след като определи наказание за всяко, може да наложи:

1. най-тежкото от определените наказания, когато за санкционирането на нарушенията са предвидени различни по вид дисциплинарни наказания;
2. едно общо наказание за максимален срок, когато за санкционирането на нарушенията са предвидени еднакви по вид наказания.

Чл. 19. (1) Когато срокът на наложено дисциплинарно наказание по чл. 226, ал. 1, т. 2 - 4 ЗМВР не е изтекъл и държавният служител извърши друго нарушение на служебната дисциплина, за което се предвижда налагане на по-леко наказание, същото се налага.

(2) Когато за държавен служител, на който е наложено дисциплинарно наказание "мъмрене", "писмено предупреждение" или "порицание", се установи, че преди налагането му е извършил друго нарушение на служебната дисциплина, за което е предвидено същото или по-тежко наказание, то се налага.

(3) При извършване на последващо дисциплинарно нарушение в случаите на предходните алинеи от служителя се търси дисциплинарна отговорност по общия ред.

Чл. 20. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) (1) В случаите на системност едногодишният срок по чл. 225 ЗМВР започва да тече от датата на извършване на последното дисциплинарно нарушение, а двумесечният - от датата на откриване на системността.

(2) При наличие на данни за нарушение, за което следва да се наложи дисциплинарно наказание по чл. 226, ал. 1, т. 4 и 5 ЗМВР, се изготвя мотивирано предложение до компетентния дисциплинарно наказващ орган. Извършителят на нарушението се запознава с предложението срещу подпис и дата, като саморъчно отбелязва, че в 24-часов срок от момента на запознаване ще даде (няма да даде) писмени обяснения.

Чл. 21. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) (1) След връчване на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание "понижаване в длъжност или степен на длъжност" екземпляр от нея се изпраща в дирекция "Планиране и управление на

бюджета" - МВР, или аналогичното ѝ звено по месторабота на наказания държавен служител.

(2) За срока на изтърпяване на наложеното наказание държавният служител получава заплата и носи униформеното облекло от вида и модела, отличителните знаци и другите принадлежности за длъжността или степента на длъжност, в която е понижен.

(3) В срока на изтърпяване на наложеното наказание държавният служител не се изпраща на курс за квалификация за заемане на по-висока длъжност.

(4) След изтичане на срока на наказанието служителят се възстановява на предишната си длъжност или степен на длъжност без издаване на заповед. Дирекция "Планиране и управление на бюджета" - МВР, или аналогичните ѝ звена по места следят служебно за настъпване на това обстоятелство. При предсрочна отмяна на наказанието копие от заповедта се изпраща до дирекция "Планиране и управление на бюджета" - МВР.

(5) Срокът за изтърпяване на наказанието не се включва в срока за изпълнение на заеманата длъжност или степен на длъжност.

(6) Не се налага дисциплинарно наказание "понижаване в длъжност или степен на длъжност за срок до една година" на държавните служители, заемащи най-ниска такава за съответната категория.

Чл. 22. (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) При нарушение по чл. 227, ал. 1, т. 1 ЗМВР дисциплинарното наказание "уволнение" се налага независимо от това, че преди влизане в сила на присъдата на държавния служител е наложено по-леко дисциплинарно наказание за нарушение, съдържащо признаците и на престъплението, за което е осъден. Нарушението се установява по реда на чл. 229 ЗМВР.

Чл. 23. (1) В мотивите на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание не се посочват като нарушения на служебната дисциплина състави по смисъла на НК, а само дисциплинарни нарушения по смисъла на ЗМВР, ППЗМВР и Кодекса на труда.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Посоченото в заповедта правно основание за налагане на дисциплинарното наказание и срокът за изтърпяване трябва изцяло да съответстват на мотивите за налагането му.

Чл. 24. Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание "уволнение" и прекратяване на служебното правоотношение на това основание (приложение № 4) се съгласува с юрисконсултите на съответното основно структурно звено.

Чл. 25. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Върху екземплярите на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание, предназначени за изпращане в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, и за прилагане в ЛКД, наказаният държавен служител отбелязва датата и часа на връчване на заповедта. Когато със заповедта се прекратява и служебното му правоотношение, служителят писмено удостоверява върху екземплярите, че не се намира в законоустановен отпуск.

(2) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Служителят е длъжен да представи болничния лист или да уведоми съответния началник до два работни дни от издаването му.

(3) (Предишна ал. 2, доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) При отказ от удостоверяване на обстоятелството по ал. 1 или когато служителят заяви, че се намира в отпуск по болест, но не представи болничен лист, длъжностното лице, на което е възложено връчването на заповедта, извършва проверка за наличието на това обстоятелство, за което се съставя протокол.

Чл. 26. (1) (Предишен текст на чл. 26 - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Дисциплинарното наказание се счита за наложено от момента на връчване на заповедта, а ако тя е изпратена по пощата с обратна разписка - от момента на получаването ѝ.

(2) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Съобщението по чл. 232, ал. 3 ЗМВР се поставя на информационното табло по местоработата на служителя - приложение № 20.

(3) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Протоколът за поставяне на съобщението по предходната алинея - приложение № 21, и документите, с които се удостоверява, че служителят не е намерен на посочения от него адрес за кореспонденция, се прилагат към дисциплинарното дело.

Чл. 27. Отстраняването на непълноти или поправянето на очевидни фактически грешки в заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се извършва от наказващия орган с нова заповед, която се връчва на наказвания държавен служител по реда на чл. 232 ЗМВР.

Чл. 28. (1) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Екземпляр от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание, за нейното изменение, отменяне или за поправяне на очевидни фактически грешки се прилага към ЛКД на наказвания държавен служител. В 5-дневен срок от датата на връчване екземпляр от съответната заповед се изпраща в дирекция "Човешки ресурси" - МВР.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Материалите, събрани за доказване на дисциплинарното нарушение, се прилагат в ЛКД на наказвания държавен служител.

Чл. 29. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Отстраняването от длъжност на държавния служител при явяване в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения, се извършва с писмена заповед (приложение № 5).

(2) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) В случаите по чл. 234, ал. 3 ЗМВР възнаграждението за времето на отстраняване от длъжност се изплаща на държавния служител със заповед на органа по чл. 230, ал. 1 ЗМВР.

(3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Екземпляр от заповедта по предходните алинеи и заповедта по чл. 234, ал. 1, т. 2 ЗМВР се изпращат в дирекции "Човешки ресурси" - МВР, и "Планиране и управление на бюджета" - МВР, или аналогичните им звена по местоработата на отстранения държавен служител.

Чл. 30. Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания (приложение № 6) се оформят като явни материали, а при наличие на класифицирана информация в тях - в съответствие с изискванията на ЗЗКИ и правилника за прилагането му.

Чл. 31. (1) Когато е направено предложение за отмяна на заповед за налагане на дисциплинарно наказание, издадена в нарушение на установените със ЗМВР и ППЗМВР правила, указанията, които по-горестоящият орган дава на наказващия орган,

са задължителни.

(2) Отмяната на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание и налагане на по-леко такова, както и налагането на дисциплинарно наказание "уволнение" и прекратяване на служебното правоотношение на това основание, се извършва с една заповед.

(3) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) При оспорване на наложеното дисциплинарно наказание по административен ред цялата преписка, придружена с писмено становище на наказващия орган, се изпращат на по-горестоящия административен орган. Когато по-горестоящият административен орган е министърът на вътрешните работи, преписката се докладва чрез директора на дирекция "Човешки ресурси" - МВР.

(4) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Компетентният орган, разгледал жалбата, се произнася с решение - приложение № 22, в което се посочват дата, имена и длъжност на органа от съответната структура, мотиви и правни основания за отмяна/изменение изцяло или отчасти на оспорения акт или отхвърляне на жалбата.

(5) (Нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) При налагане на по-леко дисциплинарно наказание след оспорване срокът за изтърпяване на новото дисциплинарно наказание тече от датата на връчване на заповедта, с която е наложено отмененото наказание.

Чл. 32. Дисциплинарни наказания на служители, работещи в МВР по трудово правоотношение, се налагат от органа по назначаване или изрично определени от него служители в сроковете и по реда, регламентирани от Кодекса на труда.

Раздел III. Произшествия в МВР

Чл. 33. (1) Произшествията в МВР са противоправни деяния, извършени от или срещу служители на МВР, както и други деяния или събития, засегнали дейността или нормалното функциониране на службите на министерството.

(2) Произшествия са всички деяния, съдържащи признаци на престъпление от общ характер.

(3) Произшествия са и следните събития или извършени от служители деяния:

1. осъждане с влязла в сила присъда за извършено умишлено престъпление от общ характер;
2. влязла в сила присъда за лишаване от право за заемане на държавна служба;
3. нарушаване забраната на чл. 172, ал. 2 или на чл. 173 ЗМВР;
4. неподаване на декларация по чл. 177, ал. 7 ЗМВР;
5. неявяване на работа без уважителни причини в два последователни дни;
6. издаване на неправомерна заповед, при изпълнението на която е настъпила смърт на служител от МВР;
7. самоубийство или опит за самоубийство на служител от МВР;
8. самоубийство или опит за самоубийство на доведено, конвоирано или задържано лице;
9. бягство на доведено, конвоирано или задържано лице;

10. неправомерно задържане на лица в службите на МВР;
 11. неправомерно използване на физическа сила или помощни средства;
 12. дребно хулиганство по смисъла на УБДХ;
 13. (изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) нарушаване на разпоредби за съхраняване, опазване и използване на служебни оръжия, взривни вещества, боеприпаси, специална техника, имущество, картотеки, служебни/входни карти, пропуски и лични знаци;
 14. други деяния или събития, засегнали дейността или нормалното функциониране на службите или нанесли значителни имуществени вреди на МВР;
 15. (нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) нарушаване на правилата за защита на класифицирана информация, довело до нерегламентиран достъп.
- (4) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Квалифицирането на произшествията в случаите по ал. 2 се извършва съгласно съставите на престъпленията, предвидени в НК, а в случаите по ал. 3 - съобразно номерацията им от т. 1 до т. 15.

Чл. 34. Деяния или събития, съдържащи признаците на произшествие, при които е причинена смърт, средна или тежка телесна повреда на служител от МВР, без да са нарушени нормативни актове или заповеди и разпореждания, се считат за нещастни случаи.

Чл. 35. (1) За всички произшествия и нещастни случаи незабавно писмено се докладва по реда на подчиненост, като задължително се уведомява и съответното звено "Човешки ресурси" по месторабота на служителя - участник в произшествието.

(2) В 5-дневен срок от настъпване на произшествието (нещастния случай) в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, се изпраща съобщение (приложение № 7), екземпляр от което се прилага в ЛКД на служителя.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Ако от настъпване на произшествието или нещастния случай е изминала повече от една година, съобщение не се изпраща. За произшествията по чл. 33, ал. 3, т. 1 и 2 едногодишният срок започва да тече от датата на влизане в сила на осъдителната присъда.

Чл. 36. (1) За всяко произшествие или нещастен случай се извършва проверка от непосредствения ръководител на служителя - за изясняване причините и обстоятелствата, при които то е настъпило. Проверката приключва с изготвяне на писмена справка, екземпляр от която се прилага в ЛКД на служителя.

(2) Не по-късно от 30 дни след регистриране на произшествието или нещастния случай в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, се изпраща отчетна карта (приложение № 8) отделно за всеки от участвалите служители на МВР.

(3) В отчетната карта се посочва резултатът от проверката и мерките, които са предприети по отношение на участвалите в произшествието служители или причините за неприключване на проверката.

Чл. 37. В 5-дневен срок от настъпване на промени в данните, отразени в съобщението за произшествие (нещастен случай) или в отчетната карта, в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, се изпраща ново съобщение или нова отчетна карта.

Чл. 38. (1) Звената "Човешки ресурси" по места водят на отчет случаите, в които материалите по произшествията (нещастните случаи) са изпратени на прокуратурата.

(2) В петдневен срок от получаване на акта на органите на съдебната власт копие от него се изпраща в дирекция "Човешки ресурси" - МВР.

Чл. 39. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Съобщенията за произшествия (нещастни случаи), отчетните карти, актовете на органите на съдебната власт се изпращат в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, от органите по чл. 186, ал. 1 ЗМВР.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

Чл. 40. (1) Произшествие се сменя от отчет с писмена заповед на директора на дирекция "Човешки ресурси" - МВР, по мотивирано предложение (приложение № 9) от органа, изпратил съобщението за произшествие.

(2) Към предложението по ал.1 се прилагат копие от акт на органа на съдебна власт и от справка, с която е приключила проверката.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

Чл. 41. Не се снемат от отчет като произшествия случаите на намерени след изгубване или кражба на служебно оръжие, служебна (входна) карта, пропуск, личен знак, специална техника или документи, съдържащи класифицирана информация, както и произшествията по чл. 33, ал. 3, т. 14, предложение 2.

Раздел IV.

Отчет, анализ, съхранение и предоставяне на информацията за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в МВР

Чл. 42. Дирекция "Човешки ресурси" - МВР, и аналогичните ѝ звена събират, обработват, анализират, съхраняват и предоставят по установения ред информация за наградените служители и за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика.

Чл. 43. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Органите по чл. 186, ал. 1 ЗМВР изпращат в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, до пето число на месеца справка за предходния месечен период, съдържаща информация за:

1. образуванияте, прекратените и приключените наказателни производства срещу подчинените им служители (приложение № 10);

2. обжалваните по административен и съдебен ред заповеди за наложени дисциплинарни наказания и резултатите от тях (приложение № 11);

3. хода на образуванияте със заповед на министъра на вътрешните работи дисциплинарни производства срещу

подчинените им държавни служители (приложение № 12);

4. (нова - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) постъпили сигнали срещу служители на МВР, които след извършена проверка са приети за основателни.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

Чл. 44. (1) За отчитане състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика звената "Човешки ресурси" водят дело "Дисциплина и дисциплинарна практика" със следните раздели:

1. "Произшествия" - в него се отбелязват и класират обобщени данни за произшествия (нещастни случаи) по реда на регистриране през годината (приложение №13); в раздела се прилагат и екземпляри от отчетни карти и заповеди за снемане от отчет на произшествия (приложение № 14);

2. "Дисциплинарни нарушения и наказания" - в него се отбелязват и класират обобщени данни за извършени нарушения на служебната дисциплина и наложени дисциплинарни наказания по реда на регистриране през годината (приложение № 15);

3. "Дисциплинарни производства и проверки" - в него се отбелязват и класират обобщени данни за образувани дисциплинарни производства и проверки по реда на регистрирането им през годината (приложение № 16); в раздела се прилагат екземпляри от заповедите за образуване на дисциплинарни производства и за извършване на проверки;

4. "Отличия и награди" - в него се отбелязват и класират обобщени данни за наградени служители по реда на регистрирането им през годината (приложение № 17);

5. "Отношение на съдебната власт" - в него се класират писмата, с които са изпращани материали на органите на съдебната власт за вземане на отношение, както и техните актове;

6. "Анализи" - в него се класират годишни анализи за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в съответното основно структурно звено и предприети мерки за подобряването им (приложение № 18).

(2) Воденето, съхранението и архивирането на делото по ал. 1 се извършва по установения в МВР ред и съгласно изискванията на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Чл. 45. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Органите по чл. 186, ал. 1 ЗМВР изготвят годишни анализи за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в поверените им структури, които изпращат в дирекция "Човешки ресурси" - МВР, не по-късно от 15 дни след отчетния период.

Чл. 46. (1) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Дирекция "Човешки ресурси" - МВР, води регистър за образуваните дисциплинарни производства за извършени тежки нарушения на служебната дисциплина и осъществява методическо ръководство и контрол по провеждането им. Такъв регистър се води и от звената "Човешки ресурси" в основните структури на МВР.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) След приключване на производството по чл. 230, ал. 1 ЗМВР дисциплинарното дело се прилага към ЛКД на държавния служител.

Чл. 47. Дирекция "Човешки ресурси" - МВР, изготвя:

1. месечен бюлетин за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в МВР;
2. (изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) годишен анализ на състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в министерството и го предоставя на министъра на вътрешните работи и генералния комисар на МВР.

Чл. 48. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Генералният комисар на МВР по предложение на директора на дирекция "Човешки ресурси" - МВР, утвърждава план за извършване на контролно-методически проверки по линия на дисциплината и дисциплинарната практика в структурните звена на МВР.

Допълнителни разпоредби

§ 1. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) По смисъла на тази инструкция "значителни имуществени вреди" са вреди в размер над 10 минимални работни заплати за страната.

§ 2. Процедурата за придобиване на огнестрелно оръжие и боеприпаси по реда на чл. 42 ППЗКВВООБ за държавни служители с открито дисциплинарно дело се спира до неговото приключване.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 3. Тази инструкция се издава на основание чл. 21, т. 11 във връзка с чл. 122, т. 7 ЗМВР и отменя Инструкция № I-85 от 1999 г. за дисциплината и дисциплинарната практика в МВР, окръжно № I-10525 от 2001 г., окръжно № I-2401 от 2003 г., окръжно № К-4201 от 2003 г., МЗ рег. № I-129 от 2000 г., МЗ рег. № Iв-25 от 2003 г.

§ 4. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Изпълнението на инструкцията се възлага на органите по чл. 186, ал. 1 ЗМВР.

§ 5. (Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.) Контрол по изпълнението на инструкцията се възлага на генералния комисар на МВР.

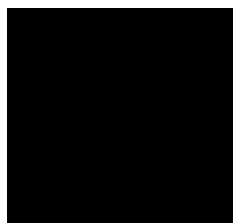
ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № I3-1015 ОТ 2006 Г. ЗА ДИСЦИПЛИНАТА И ДИСЦИПЛИНАРНАТА ПРАКТИКА В МВР

(ОБН. - ДВ, БР. 65 ОТ 2009 Г.)

§ 28. Навсякъде в инструкцията думите "главния секретар на МВР" и "главният секретар на МВР" се заменят съответно с "генералния комисар на МВР" и "генералният комисар на МВР".

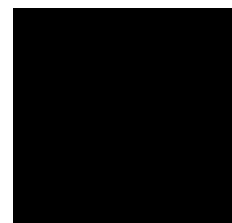
Приложение № 1 към чл. 9, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ

СТРУКТУРА
Адрес:



Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Извършване на проверка по получени данни за извършено дисциплинарно нарушение

За изясняване на постъпили по чл. 231, ал. 1 ППЗМВР данни (№ и дата на документа), че на

(резюме на данните за деянието и извършителя му)

- нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 224, ал. 2, т.... ЗМВР и чл. 225 - 229 ППЗМВР, за което се предвижда налагане на дисциплинарно наказание "", на основание чл. 237, ал. 2 ППЗМВР

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Да се извърши проверка срещу

(категория, имена, длъжност и работното място на служителя)

Л №:

ЕГН:

Служителят е длъжен да оказва пълно съдействие на проверяващите при осъществяване на правомощията им.

2. Проверката възлагам на:

.....
(категория, имена, длъжност и работното място на служителя; при колективен орган се посочва председател)

3. За резултата от проверката да се изготви писмена справка, която да ми се докладва в срок до

.....
Препис от заповедта да се изпрати на Специализирана административна дирекция "Човешки ресурси" - МВР, за сведение и контрол, на членовете на комисията за изпълнение, а служителят да се запознае с нея срещу подпис.

ДИРЕКТОР (НАЧАЛНИК):
(подпис, печат, име и фамилия)

Отп. в екз.:

№

№

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:

.....

(три имена, длъжност, подпис, дата и час)

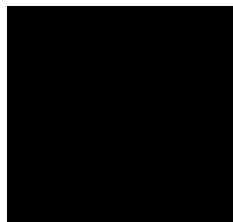
Адрес за кореспонденциятел.:

(посочват се за връзка лично от държавния служител)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът да се запознае със заповедта или да я подпише се удостоверява по реда на чл. 237, ал. 3 ППЗМВР.

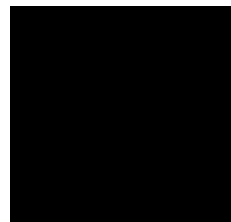
Приложение № 2 към чл. 10, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА
Адрес:



Рег. № Екз. №
..... 20 .. г.

ПРОТОКОЛ

ОТНОСНО: Изслушване на служител, извършил дисциплинарно нарушение

Днес, Г., в Ч.,

в

(посочва се мястото на изслушване)

подписаният

(категория, имена и длъжност на дисциплинарно наказващия орган)

на основание чл. 229, ал. 1 ЗМВР изслушах

.....

(категория, имена и длъжност на служителя, извършил нарушението)

във връзка с извършено от него нарушение на служебната дисциплина

.....

.....

.....

(посочват се дата, място на извършване, кратко описание на нарушението, правната му квалификация по ЗМВР и/или ППЗМВР, предвиденото наказание и дадените в тази връзка устни обяснения на служителя, които се изписват в протокола)

При съставянето на този протокол приех като доказателства

.....

.....

.....

(посочват се писмените материали, ако има такива, и др.)

На основание чл. 230, ал. 4 ЗМВР служителят посочи като защитник

.....

(категорията, имената, длъжността и работното място на защитника)

СЛУЖИТЕЛ:

(подпис)

ДИРЕКТОР

(НАЧАЛНИК):

(подпис, печат,

име и фамилия)

ЗАЩИТНИК:

(подпис)

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА:

1.

(имената, длъжността, работното място и подпис)

2.

(имената, длъжността, работното място и подпис)

ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. Отказът да даде обяснение или да подпише протокола се удостоверява по

реда на чл. 237, ал. 3 ППЗМВР.

2. В протокола се посочва защитник само при образувано дисциплинарно производство по чл. 230, ал. 1 ЗМВР.

Приложение № 3 към чл. 10, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

ДО

.....
(до наказващия орган
по чл. 228 ЗМВР)

ОБЯСНЕНИЕ

ОТ

(категория, имена и длъжност на служителя, извършил нарушението)

Във връзка с постъпили данни за извършено дисциплинарно нарушение по смисъла на чл. 224, ал. 2, т. ..., чл. 227, ал. 1, т. ... ЗМВР или чл. 225 - 229 ППЗМВР (лично установени, съдържащи се в документ № или № на заповед за проверка или дисциплинарно производство по чл. 227, ал. 1, т. ЗМВР) давам следните обяснения

.....
.....

(в свободен текст се описва деянието и доказателства, на които се позовава служителят в своя защита)

.....
.....
.....

На основание чл. 230, ал. 4 ЗМВР посочвам като защитник:

.....

(категория, имена, длъжност и работно място на защитника)

Дата: г.

.....

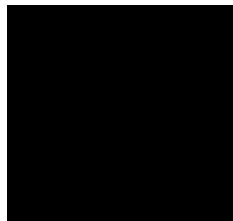
(подпис)

ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. Наказващият орган удостоверява с подпис, име, фамилия, длъжност и дата, че е приел писмените обяснения на служителя и може с резолюция да определи вида и размера на дисциплинарното наказание.

2. В обяснението се посочва защитник само при образувано дисциплинарно производство по чл. 230, ал. 1 ЗМВР или служителят отразява, че не желае да ползва защитник.

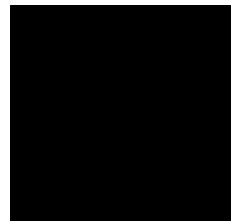
Приложение № 4 към чл. 24

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ

СТРУКТУРА
Адрес:



Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Налагане на дисциплинарно наказание "уволнение" и прекратяване на служебното правоотношение на държавен служител от МВР

За извършено тежко нарушение на служебната дисциплина, изразяващо се в това, че на
.....
.....
.....

(описание на нарушението и доказателствата, въз основа на които то е установено)
на основание чл. 227, ал. 1, т. 1 - 9 ЗМВР (чл. 227, ал. 1, т. 10 ЗМВР във връзка с чл. 230, ал.
2, т.... или ал. 3 ППЗМВР) и чл. 245, ал. 1, т. 8 ЗМВР НАЛАГАМ дисциплинарно наказание
"уволнение" и ПРЕКРАТЯВАМ служебното правоотношение на

.....
.....

(категорията, имената, длъжността и работното място на служителя)
считано от датата на връчване на заповедта.

Л №:
ЕГН:

Заповедта може да се обжалва в 14-дневен срок пред Върховния административен съд чрез министъра на вътрешните работи (ако е издадена от министъра), респ. в 14-дневен срок пред министъра на вътрешните работи или в 14-дневен срок пред компетентния съд чрез органа, който я е издал (ако е издадена от органа по чл. 186, ал. 1 ЗМВР).

Препис от заповедта да се изпрати в Специализирана административна дирекция "Човешки ресурси" - МВР, и за сведение и изпълнение, а на служителя да се връчи срещу подпис.

МИНИСТЪР/ДИРЕКТОР:
(подпис, печат, име и фамилия)

Отп. в екз.

№

№

№

Изпълнил:

(подпис, име и фамилия)

Съгласувано:

Директор ДПНД/юрисконсулт:

(подпис, име и фамилия)

СЛУЖИТЕЛ:

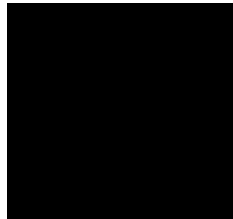
(име, фамилия, подпис, час и дата)

ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. Отказът на служителя да подпише заповедта се удостоверява по реда на чл. 243, ал. 2 ППЗМВР.

2. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител се прилага чл. 232, ал. 2 - 4 ЗМВР.

Приложение № 5 към чл. 29, ал. 1

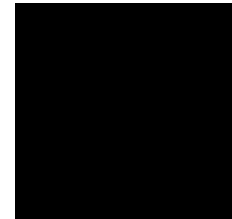
(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ

СТРУКТУРА

Адрес:



Рег. № Екз. №

..... 20 .. г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Временно отстраняване от длъжност на служител от МВР

Предвид постъпилите данни

.....

(рапорт, докладна записка, устен сигнал, непосредствено разкриване и др., № и дата на

документа)

и след като установих, че на г. вч.

.....

.....

.....

(категорията, имената, длъжността на служителя и причините за отстраняването)
на основание чл. 234, ал. 1, т. 3 ЗМВР (чл. 199, ал. 1 от Кодекса на труда - за ЛРТГП)

ЗАПОВЯДВАМ:

ВРЕМЕННО ОТСТРАНЯВАМ ОТ ДЛЪЖНОСТ

(категорията, имената, длъжността и работното място на служител)

до

(сочи се моментът, до който да продължи, и начинът, по който да бъде проверена годността
за изпълнение на служебните задължения)

Изпълнението на заповедта възлагам на

.....

(категорията, имената и длъжността на служителя)

който да провери годността на служителя да изпълнява служебните си задължения и ако той
е в състояние да ги изпълнява, да информира писмено прекия му началник, звената
"Човешки ресурси" и "Планиране и управление на бюджета", след което да го допусне до
работното му място.

Копие от заповедта да се изпрати на звената "Човешки ресурси" и съответното звено
"Планиране и управление на бюджета" за изпълнение.

СЛУЖИТЕЛ:

(подпис)

ДИРЕКТОР

(НАЧАЛНИК):

(подпис, печат,
име и фамилия)

Отп. в екз.:

№

№

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът на служителя да се запознае или да подпише заповедта се
удостоверява по реда на чл. 237, ал. 3 ППЗМВР.

Приложение № 6 към чл. 30

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ



СТРУКТУРА

Адрес:

Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Налагане на дисциплинарно наказание на държавен служител от МВР

За извършено нарушение на служебната дисциплина, изразяващо се в това, че на

.....
.....

(посочват се извършителят, времето, мястото и обстоятелствата, при които е извършено
нарушението, доказателствата, въз основа на които е установено, разпоредбите и
задълженията, които са нарушени)

на основание чл. 224, ал. 2, т. ЗМВР във връзка с чл. 225 - 229 ППЗМВР

НАЛАГАМ

дисциплинарно наказание "" за срок от на
.....

.....

(категорията, имената, длъжността и работното място на служителя)

Л №:

ЕГН:

Предупреждавам служителя, че

.....

(вписва се съответното предупреждение, предвидено в нормите на чл. 225 - 229 ППЗМВР)

Заповедта да се обяви от

(категорията, имената и длъжността на служителя, който ще изпълни заповедта)

пред равни и по-старши от наказания служител.

Заповедта може да се обжалва в 14-дневен срок от връчването ѝ пред непосредствено по-
горестоящия административен орган по реда на АПК.

(изрично се посочва кой е той)

Препис от заповедта да се изпрати на Специализирана административна дирекция "Човешки
ресурси" - МВР, за сведение, а на служителя да се връчи срещу подпис.

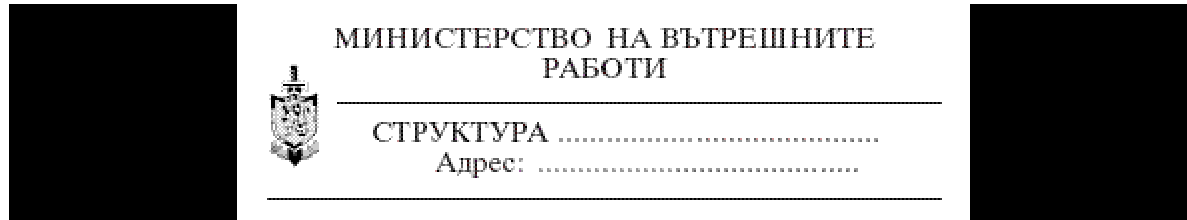
ДИРЕКТОР (НАЧАЛНИК):
(подпис, печат, име, фамилия)
ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:
(категорията, имената, длъжността, подпис, час и дата)

Отп. в екз.:
№
№

ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. Отказът на служителя да подпише заповедта се удостоверява по реда на чл. 237, ал. 3 ППЗМВР.
2. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител се прилага чл. 232, ал. 2 - 4 ЗМВР.

Приложение № 7 към чл. 35, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

СЪОБЩЕНИЕ ЗА ПРОИЗШЕСТВИЕ (НЕЩАСТЕН СЛУЧАЙ) №
I РАЗДЕЛ

РЕЗЮМЕ НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО:

.....
.....

ПОСТРАДАЛИ ГРАЖДАНИ (ИМЕНА, ЕГН, АДРЕС):

.....
.....
.....

ТРИТЕ
II РАЗДЕЛ
ДЛЪЖНОСТ: КАТЕГОРИЯ:

ИМЕНА:

1.
2.
3.
4.

ПОРЕДНОСТ
НА ПРОИЗ-
ШЕСТВИЕТО:

1.
2.
3.
4.

ЕГН:

1.
2.

Л №:

1.
2.

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО ПО ЧЛЕН, АЛИНЕЯ, ТОЧКА ОТ:

НАКАЗА-
ТЕЛНИЯ
КОДЕКС

1.
2.
3.
4.

МЯСТО НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО:

- СЛУЖЕБНО ПОМЕЩЕНИЕ
- ОБЩЕСТВЕНО МЯСТО
- ЖИЛИЩЕ

ИЗВЪРШЕНО ПО ВРЕМЕ НА:

СЛУЖБА: 1. 2. 3. 4.

ОТПУСК: 1. 2. 3. 4.

В ИЗВЪНРАБОТНО ВРЕМЕ: 1. 2. 3. 4.

УПОТРЕБА НА

АЛКОХОЛ:

ДА 1. 2. 3. 4.

НЕ 1. 2. 3. 4.

ПРИЧИНИ ЗА ПРОИЗШЕСТВИЕ СЪС СЛУЖЕБНИ ВЕЩИ И ДОКУМЕНТИ (СТИКЕРИ):

- ГРАБЕЖ 1. 2. 3. 4.
- КРАЖБА 1. 2. 3. 4.
- ИЗГУБВАНЕ 1. 2. 3. 4.
- УНИЩОЖАВАНЕ 1. 2. 3. 4.

1.
2.
3.
4.

УЧАСТИЕ:
ИЗВЪРШИТЕЛ:

1.
2.
3.
4.

3.

3.

НАНЕСЕНИ ЩЕТИ НА

ИНСТРУК-
ЦИЯТА
ЗА ДДП

1.
2.
3.
4.

НАНЕСЕНИ ЩЕТИ НА
МВР (СУМА, ОБЕКТ):

.....

.....

1.
2.
3.
4.

ПОТЪРПЕВШ:

1.
2.
3.
4.

4.

4.

ОБОБЩЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ
НА ДЕЯНИЕТО

1.
2.
3.
4.

ПОВРЕЖДАНЕ 1. 2. 3. 4.

ОБРАЗУВАНА ПРОВЕРКА:

(№ И ДАТА НА ЗАПОВЕДТА, ОРГАН, КОЙТО Я ИЗДАВА):

ИЗПРАТЕНИ МАТЕРИАЛИ НА ПРОКУРАТУРА:

(№ И ДАТА НА ПИСМОТО):

Отп. векз.

ДИРЕКТОР (НАЧАЛНИК):

№

.....

(подпис, печат, име и фамилия)

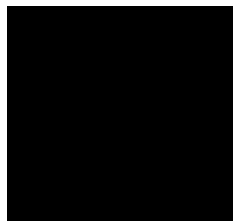
ЗАБЕЛЕЖКИ: 1. Съобщението за произшествие (нещастен случай) се оформя като явен документ, а при необходимост от изписване в него на класифицирана информация - съгласно ЗККИ и ППЗКИ.

2. В раздел I се описва същността на произшествието (нещастен случай), къде, кога, как и при какви обстоятелства е допуснато, както и установъчните данни за пострадалите граждански лица.

3. В раздел II се посочват данните на служителите на МВР. Когато те са повече от един, данните за всеки от тях се попълват на номера, под който е записан при посочване на званието и трите му имена.

Приложение № 8 към чл. 36, ал. 2

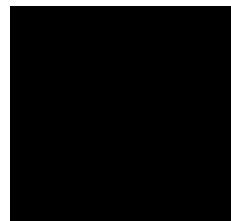
(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ

СТРУКТУРА

Адрес:



Рег. № Екз. №

..... 20 ... г.

ОТЧЕТНА КАРТА №

ЗА ПРОИЗШЕСТВИЕ (НЕЩАСТЕН СЛУЧАЙ) СЪС СЛУЖИТЕЛ ОТ МВР

Към документ: Рег. №/.....г.

на

(посочва се №, под който съобщението е изпратено в САД "Човешки ресурси" - МВР)

Извършил проверката:

.....

(категория, имена и длъжност на служителя, извършил проверката)

Резултат от проверката:

- нарушение на служебната дисциплина
- няма вина
- извършител
- потърпевш

.....
(категорията, имената, длъжността и ЕГН на служителя)

Взети мерки: Дисциплинарни: наложено
наказание.....
за срок от
със заповед №...../.....г.
на.....,
върчена на

Организационни:

кадрови

други

Причини за неприключване на проверката в 30-дневния срок:

.....
(когато служителят е в законоустановен отпуск, се посочва до коя дата включително)

Сезирана прокуратурата: с писмо №/..... г.

Образувано следствено дело: №/..... г.
..... сл. служба.

Образувано дознание: №/..... г.
..... служба.

Образувана проверка №/..... г.
..... прокуратура.

Отп. в екз. ДИРЕКТОР:.....
№ (име и фамилия, подпис и печат)

- ЗАБЕЛЕЖКИ:** 1. Отчетната карта се попълва за всеки отделен служител - ако са повече от един. Попълнената отчетна карта се изпраща в САД "Човешки ресурси" - МВР.
2. Ако в 30-дневен срок проверката не е приключила, се изпраща отчетна карта, в която се посочват причините за това. След окончателното приключване на проверката незабавно се изпраща нова отчетна карта.
3. Екземпляр от отчетната карта се прилага в ЛКД на служителя.

Приложение № 9 към чл. 40, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ



СТРУКТУРА

Адрес:

Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ДО
ДИРЕКТОРА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА
АДМИНИСТРАТИВНА ДИРЕКЦИЯ
"ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ" - МВР

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ЗА СНЕМАНЕ ОТ ОТЧЕТ НА ПРОИЗШЕСТВИЕ

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,
Моля, на основание чл. 40, ал. 1 от Инструкцията за дисциплината и дисциплинарната практика в МВР регистрираното с рег. № г. произшествие с участие на

(категорията, имената, длъжността и работното място на служителя)
да бъде снето от отчет, тъй като при извършена проверка беше установено, че деянието не е произшествие по смисъла на чл. 33, ал. 1 - 3 от Инструкцията за дисциплината и дисциплинарната практика в МВР, а с акт на

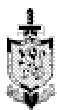
(орган на съдебната власт)
№ от г. е постановен отказ от образуване на наказателно производство (образуваното наказателно производство е прекратено) поради

ПРИЛОЖЕНИЕ: Прилагат се акт на органа на съдебната власт и справката от извършената проверка по произшествието

ДИРЕКТОР:
(подпис, печат, име и фамилия)

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ



СТРУКТУРА
Адрес:

НАКАЗАТЕЛНИ ПРОИЗВОДСТВА

СРЕЩУ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ПЕРИОДА г.

Категория, трите имена и длъжност	Структура	Направление на дейност	Съобщение за произшествие №, дата	Дата на извършване	Чл., ал. от Наказателния кодекс	Наказание, вид и срок	№ на заповедта и орган	Уведомена прокуратура, № и дата на писмото	Образувано наказателно производство №, дата и орган	Прекратено №, дата и орган
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЗАБЕЛЕЖКА: САД "ЧР" - МВР, се уведомява незабавно за настъпилите промени.

Приложение № 11 към чл. 43, ал. 1, т. 2

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ



СТРУКТУРА
Адрес:

ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД НА ЗАПОВЕДИ ЗА НАЛОЖЕНИ ДИСЦИПЛИНАРНИ
НАКАЗАНИЯ ЗА ПЕРИОДА г.

Приложение № 13 към чл. 44, ал. 1, т. 1, предл. 1

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА

Адрес:

ПРОИЗШЕСТВИЯ (НЕЩАСТНИ СЛУЧАИ)
ЗА ПЕРИОДА г.

Категория, трите имена и длъжност	Структурно звено	Направление на дейност	Дата на извършване	Чл..., ал... от НК или инструкция	Извършител или потърпевш	Вид наказание и срок	№ на заповедта и орган	Уведомена прокуратура, № и дата	Образувано наказателно производство №, дата и орган	Отказ от образуване, № дата, орган	Прекратено, № и дата	Съобщение за произшествие, №, дата	Свалено от отчет, № , дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 14 към чл. 44, ал. 1, т. 1, предл. 2

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

САД „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

София 1000, ул. „6 септември“ № 29

Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Снемане от отчет на произшествие, допуснато от служител на
(структура)

От извършена проверка по изпратени от
(ръководителя на структура)

справка и
(акт на орган на съдебната власт, №, дата)

е установено, че извършеното от
(категорията, имената, длъжността и работното място на служителя)
деяние, квалифицирано като произшествие по смисъла на чл. 33, ал. 1 - 3 от Инструкция № Из-1015 от
4.VII.2006 г. и регистрирано с №, не съставлява престъпление по смисъла на Наказателния
кодекс и дисциплинарно нарушение по смисъла на чл. 33, ал. 3 от същата инструкция.
Предвид гореизложеното и постъпилото предложение вх. № 20 ... г. от

.....
(ръководител на структурно звено)
за снемане от отчет на произшествието на основание чл. 150в, т. 6 ППЗМВР

ЗАПОВЯДВАМ:

СНЕМАМ ОТ ОТЧЕТ произшествие рег. № 20 г., допуснато от

.....
(категорията, имената, длъжността и работното място на служителя)
и въведено в системата АИС "Човешки ресурси" - МВР, с вх. № 20 ... г.

Л. №

ЕГН

Екземпляр от заповедта да се изпрати на отдел "КИАД" при Специализирана административна дирекция
"Човешки ресурси" - МВР, и в - за сведение и изпълнение.

(структура)

ДИРЕКТОР:

(подпис, печат, име и фамилия)

Отп. в екз.
№
№
№

Приложение № 15 към чл. 44, ал. 1, т. 2

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

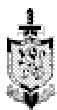
СТРУКТУРА
Адрес:

ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ
ЗА ПЕРИОДА г.

Категория, трите имена, длъжност	Струк- турно звено	Напра- вление на дейност	Дата на извърш- ване	Нарушение по (посочва се нормата от ЗМВР, ППЗМВР или КТ)	Вид наказание и срок	№ на заповедта и орган	Съобще- ние за произ- шествие № и дата	Дата на връчване на запо- ведта	Пред- срочна отмяна, № и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 16 към чл. 44, ал. 1, т. 3

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА

Адрес:

ДИСЦИПЛИНАРНИ ПРОИЗВОДСТВА И ПРОВЕРКИ
ЗА ПЕРИОДА..... г.

Категория, трите имена и длъжност	Струк- турно звено	Направ- ление на дейност	Дата на извърш- ване	Нарушение по (посочва се нормата от ЗМВР, ППЗМВР или КТ)	№ на запо- ведта за извърш- ване на дисци- плинарно произ- водство или проверка и орган	Вид наказание и срок	№ на заповедта и орган	Служи- телят няма вина - №, дата на реше- нието и орган	Съоб- щение за произ- шествие, № и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 17 към чл. 44, ал. 1, т. 4

(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА

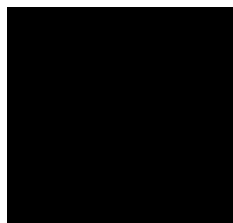
Адрес:

ОТЛИЧИЯ И НАГРАДИ
ЗА ПЕРИОДА г.

Категория, три имена (колектив)	Структурно звено	Длъжност	Направление на дейност	Вид награда	№ на заповедта	Орган, издал заповедта за награда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 18 към чл. 44, ал. 1, т. 6

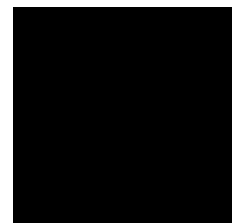
(Изм. - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА

Адрес:



Рег. № Екз. №
 20 ... г.

АНАЛИЗ

за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика за периода
 г.

1. Анализ и оценка на извършената в службата работа за укрепване на дисциплината, спазване на законността и вътрешния ред, ефективността от изпълнението на планираните и разпоредени в тази насока мероприятия и индивидуалната работа със служителите през отчетния период.

2. Анализ и оценка на състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в службата:

а) дисциплинарни нарушения и произшествия:

- статистически данни за видовете произшествия и участващите в тях служители, разпределени по структурни звена; съпоставка с минали периоди; взето отношение; характерни случаи;

- статистически данни за видовете дисциплинарни нарушения и наложените за тях наказания на служителите, разпределени по структурни звена; съпоставка с минали периоди;

характерни случаи;

- изпратени материали на съответната прокуратура, образувани досъдебни производства срещу служители на МВР; осъдени служители;
- основни причини за допуснатите произшествия и нарушения на служебната дисциплина;
- брой на корупционни прояви от служители на МВР и взето отношение;
- случаи на полицейско насилие и взето отношение;
- наличие на конфликт на интереси и взето отношение;

б) дисциплинарна практика:

- морално и материално стимулиране, вид и брой на наградите;
- слабости при прилагането на дисциплинарната власт и търсенето на дисциплинарна отговорност от провинилите се служители и техните началници;
- отменени дисциплинарни наказания - причини, взето отношение спрямо виновните за отмяната служители.

3. Сигнали. Брой и характер на сигналите срещу служители на МВР. Анализ на работата по тях, взето отношение.

4. Изводи.

5. Мероприятия за укрепване на дисциплината, спазване на законността и вътрешния ред в службата със срокове и отговорници.

ДИРЕКТОР:

(подпис, печат, име и фамилия)

ЗАБЕЛЕЖКА: Анализите се изготвят при съобразяване с разпоредбите на ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

Приложение № 19 към чл. 14, ал. 4

(Ново - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)

ПРИМЕРНО ПОДРЕЖДАНЕ МАТЕРИАЛИТЕ В ДИСЦИПЛИНАРНО ДЕЛО

1. Опис.
2. Заповед за образуване на дисциплинарно производство.
3. Заповед за удължаване срока за провеждане на дисциплинарно производство.
4. Становище на дисциплинарно разследващия орган относно наличието на основания за реализиране на дисциплинарната отговорност на нарушителя.
5. Обобщена справка за резултатите от дисциплинарното разследване.
6. Покани.
7. Писмено обяснение (протокол за изслушване) на нарушителя.
8. Допълнително обяснение/възражение на нарушителя, дадено след запознаване с обобщената справка.
9. Сведения от свидетели.
10. Други писмени доказателства: писма; докладни записки; протоколи; експертизи; кадрови

справки; искания за отводи; становища и други.

11. Материали, послужили за образуване на дисциплинарното производство (предложение за образуване на дисциплинарно производство; предложение за удължаване срока на дисциплинарното производство; преписка по предварителната проверка).

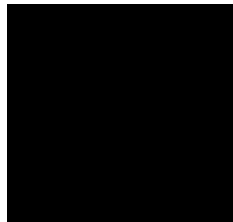
12. Одити и материали от други проверки, имащи отношение към производството.

При извършване на допълнителни действия по производството материалите се подреждат след първоначално събраните документи и предписанието, въз основа на което са извършени.

Материалите от действията по производството се подреждат по възможност в хронологичен ред и групирани тематично съобразно обстоятелствата, които изясняват.

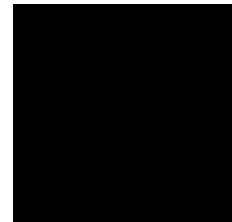
Приложение № 20 към чл. 26, ал. 2

(Ново - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА
Адрес:



Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ДО

.....
(имена на служителя)

.....
(адрес за кореспонденция)

СЪОБЩЕНИЕ

ОТНОСНО: Издадена заповед за налагане на дисциплинарно наказание на държавен служител в МВР

Господин (госпожо)

Уведомяваме Ви, че със заповед рег. № г. на Ви е наложено дисциплинарно наказание "....." за срок за нарушение,

съставомерно по чл. ЗМВР (ППЗМВР).

На основание чл. 232, ал. 1 ЗМВР следва да се явите в, етаж, стая за връчване на заповедта в срок до

При неявяването Ви в определения срок съобщението ще бъде поставено на определеното за целта място в

(съответната структура)

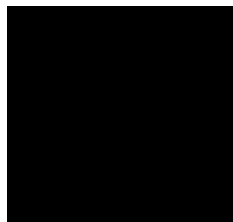
От деня, следващ поставянето на съобщението, започва да тече 14-дневен срок, в който следва да се явите за връчване на заповедта. При неявяването Ви в определения срок заповедта за дисциплинарно наказание се смята за редовно връчена.

СЛУЖИТЕЛ:

(имена и подпис от звено "ЧР",
определен да изпълни заповедта)

Приложение № 21 към чл. 26, ал. 3

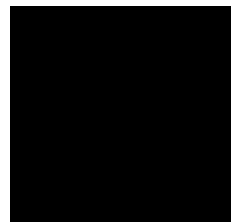
(Ново - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ
РАБОТИ

СТРУКТУРА

Адрес:



Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

ПРОТОКОЛ

за поставено съобщение за връчване на издадена заповед за налагане на дисциплинарно наказание на държавен служител в МВР

Днес, 20 ... г., в ч. на таблото за съобщения в

(посочва се структурата на МВР по месторабота на служителя)

подписаните:

1.

2.

(категория, имена, длъжности на служителите, присъствали на поставянето)

поставихме съобщение рег. № г., че със заповед рег. № г. по опис на на държавния служител

.....
.....

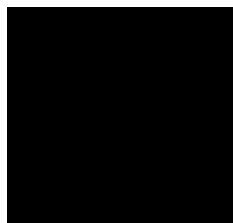
е наложено дисциплинарно наказание "....." за нарушение, съставомерно по чл. ЗМВР (ППЗМВР).

СЛУЖИТЕЛИ:

1.
2.

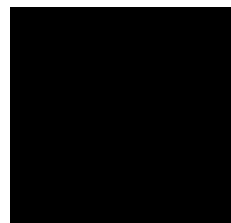
Приложение № 22 към чл. 31, ал. 4

(Ново - ДВ, бр. 65 от 2009 г.)



МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

СТРУКТУРА
Адрес:



Рег. № Екз. №
..... 20 ... г.

РЕШЕНИЕ

ОТНОСНО: Жалба № .. / г. срещу наложено дисциплинарно наказание

След като се запознах с отразеното в жалба № по опис на срещу заповед рег. № на за налагане на дисциплинарно наказание "....." за срок от, обсъдих изложените от страните доводи, представените доказателства по преписката и установих следното:

Жалбата е подадена (не е подадена) в законоустановения 14-дневен срок от наказания служител, поради което същата е допустима (недопустима). Разгледана по същество е основателна (неоснователна).

МОТИВИ:

.....

.....

.....

(посочват се основанията за решението)

Предвид изложеното обжалваната заповед се явява законосъобразна (незаконосъобразна) и правилна (неправилна).

Поради това на основание чл. 97, ал. 1 АПК ПРИЕМАМ (ОТХВЪРЛЯМ) като основателна (неоснователна) жалбата на

.....

За настоящото решение страните да се уведомят по реда на чл. 253, ал. 1 ППЗМВР.

МИНИСТЪР/ДИРЕКТОР:

.....

(подпис, печат, име, фамилия)

Държавен служител:

.....

(категория, имена, длъжност, подпис, час и дата)