

# **ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДИСЦИПЛИНАТА И ДИСЦИПЛИНАРНАТА ПРАКТИКА В МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**

## **Глава първа Общи положения Раздел I**

### **Предмет и действие**

Чл. 1. С тази инструкция се урежда организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания на държавни служители по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР) и събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Министерството на вътрешните работи (МВР).

Чл. 2. Дисциплинарната практика обхваща:

1. превантивната дейност за недопускане извършването на дисциплинарни нарушения;
2. проверките за изясняване на данни за дисциплинарни нарушения и дисциплинарните производства за тяхното установяване;
3. упражняването на дисциплинарната власт;
4. обработването на информация за дисциплината и дейностите по т. 1-3.

Чл. 3. (1) Административното производство за търсене на дисциплинарна отговорност от служители в МВР по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР се извършва при условията и по реда на ЗМВР, Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и настоящата инструкция при спазване на изискванията на Етичния кодекс за поведение на държавните служители в Министерството на вътрешните работи.

(2) Дисциплинарното производство е система от законоустановени последователни действия по събиране на доказателства за установяване на извършено дисциплинарно нарушение от привлечения към дисциплинарна отговорност служител, както и по налагане на дисциплинарно наказание при доказано нарушение.

Чл. 4. (1) Предвидените в ЗМВР дисциплинарни наказания се налагат на служители в МВР по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР, които виновно са извършили дисциплинарните нарушения по чл. 194, ал. 2 от ЗМВР.

(2) Дисциплинарните наказания по ал. 1 се налагат с цел да се въздейства възпитателно и превантивно на извършителя на дисциплинарното нарушение и на останалите служители.

Чл. 5. При изясняване на данни за дисциплинарно нарушение, неговото установяване и налагането на дисциплинарно наказание не се уронва или накърнява честта и достойнството на служителя.

Чл. 6. (1) Заповед е писмено волеизявление, изискващо конкретно поведение от служители на МВР, направено от:

1. министъра на вътрешните работи;
2. заместник-министър на вътрешните работи;
3. служител на длъжност по чл. 143, ал. 1, т. 1 или 3 от ЗМВР към подчинените му служители.

(2) Разпореждане е устно или писмено волеизявление чрез резолюция на лицата по ал. 1, изискващо конкретно поведение от съответните служители на МВР.

(3) Заповедта и разпореждането се издават само във връзка със служебното правоотношение на служителя, не уронват и не накърняват неговата чест и достойнство.

(4) Служител, който прецени, че заповед или разпореждане са неправомерни, излага пред издалия ги писмени доводи за това, а при невъзможност – устни доводи.

(5) В случаите по ал. 4 служителят изпълнява заповедта или разпореждането след писмено потвърждаване, като отговорност за последиците носи издалият ги.

(6) Заповед или разпореждане, водещи до извършване на престъпление, не се изпълняват.

(7) В случаите по ал. 6 служителят незабавно уведомява по-горестоящия ръководител.

Чл. 7. (1) Служителите по чл. 143, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗМВР отговарят за спазването на служебната дисциплина в ръководените от тях структури и звена.

(2) Служителите по ал. 1 при търсене на дисциплинарна отговорност от техните подчинени са длъжни да:

1. спазват основните принципи, прогласени в АПК;

2. не допускат укриване или омаловажаване на дисциплинарни нарушения и не укриват 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 превенция за недопускане или ограничаване броя на произшествията и дисциплинарните нарушения;

6. осигуряват извършване на проверките по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и провеждане на дисциплинарни производства при спазване на ЗМВР, АПК, настоящата инструкция и съответните вътрешноведомствени актове;

7. осъществяват контрол за спазване на сроковете по чл. 195, чл. 205, ал. 6 и чл. 214, ал. 3 от ЗМВР.

Чл. 8. (1) Дирекция „Човешки ресурси“:

1. при изпълнение на функционалните ѝ задължения по чл. 96, ал. 1, т. 7 и 8 от Правилника за устройството и дейността на Министерството на вътрешните работи (ПУДМВР) и при спазване на чл. 207, ал. 3, изр. 2 и ал. 6 от ЗМВР:

а) осъществява методическа помощ и контрол върху разпоредени проверки по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР от министъра на вътрешните работи и главния секретар на МВР;

б) осъществява методическа помощ и контрол върху образувани дисциплинарни производства от министъра по чл. 207, ал. 1, т. 1 от ЗМВР;

в) предоставя на министъра на вътрешните работи и на главния секретар на МВР становища и предложения по проверките и дисциплинарните производства по б. „а“ и „б“;

г) осъществява методическа помощ по прилагането на дисциплинарната практика и по извършвани проверки по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и провеждани дисциплинарни производства с фактическа и правна сложност в структурите на МВР;

д) изготвя анализи и предложения във връзка с осъществяването на контролната дейност върху дисциплинарната практика в МВР;

2. ежегодно извършва контролно-методически проверки в структурите на МВР за правилното прилагане на дисциплинарната практика и за познаването на нормативните и вътрешноведомствените актове, регламентиращи дисциплината и дисциплинарната практика в МВР от служителите, разполагащи с дисциплинарна власт.

(2) Контролът по ал. 1, т. 1, б. „а“ се осъществява по отношение спазването на сроковете и на административнопроизводствените правила, пълнотата на доказателствата и правилната квалификация на вмененото дисциплинарно нарушение.

(3) Проверките по ал. 1, т. 2 се извършват по план, утвърден от главния секретар на МВР.

(4) Редът за проверка на знанията по ал. 1, т. 2 на служителите, разполагащи с дисциплинарна власт, се определя със заповед на министъра на вътрешните работи.

## Раздел II

### Основни правила

Чл. 9. (1) Данни за извършено дисциплинарно нарушение незабавно се докладват на прекия ръководител.

(2) Ръководителите на структури и звена незабавно писмено уведомяват компетентния дисциплинарно наказващ орган за получени данни за извършено дисциплинарно нарушение.

(3) В уведомлението по ал. 2 се посочват:

1. данни за извършителя;
2. мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
3. разпоредбите, които са нарушени.

Чл. 10. (1) При получаване на данни за извършено дисциплинарно нарушение, при започване на проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или при образуване на дисциплинарно производство дисциплинарно наказващият орган, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган извършва проверка за:

1. наличие на компетентност по чл. 204 от ЗМВР;
2. спазване на сроковете по чл. 195 от ЗМВР;
3. наличие на основанията по чл. 209 от ЗМВР.

(2) Служител на ръководна длъжност не може да бъде дисциплинарно наказващ орган за лично възприети от него дисциплинарни нарушения.

(3) В случаите по ал. 2 дисциплинарно наказващ орган е горестоящият ръководител на възприелия и на извършилия дисциплинарното нарушение служители.

Чл. 11. (1) При квалифицирането на дисциплинарното нарушение се:

1. определя неговият вид по чл. 194, ал. 2 от ЗМВР;
2. определя съставомерността му по чл. 198-203 от ЗМВР;
3. прилага чл. 197, ал. 3 от ЗМВР за установени две нарушения;
4. прилагат правилата за системност, за установени три или повече нарушения, извършени в едногодишен период, за всяко от които не е наложено дисциплинарно наказание.

(2) Не се квалифицират като нарушение на Етичния кодекс за поведение на държавните служители в МВР дисциплинарните нарушения по чл. 194, ал. 2, т. 1, 2 и 3 от ЗМВР.

(3) В случаите по ал. 1, т. 4 сроковете по чл. 195, ал. 1 от ЗМВР не трябва да са изтекли за всяко едно от дисциплинарните нарушения, включени в системността.

(4) Дейността по ал. 1 се подпомага от юрисконсултите в съответната структура.

Чл. 12. (1) Процесуалните действия за събиране на доказателства в проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и дисциплинарното производство се извършват от определени от дисциплинарно наказващия орган:

1. комисия за извършване на проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, наричана по-нататък „проверяваща комисия“;

2. дисциплинарно разследващ орган.

(2) Всички служители на МВР са длъжни да оказват съдействие на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган при изпълнение на функциите им.

(3) До приключване на проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или на дисциплинарното производство, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган:

1. извършва всички необходими действия за събиране на доказателствата;

2. се произнася по направени искания, бележки и възражения, с изключение на тези, които са от изключителната компетентност на дисциплинарно наказващия орган;

3. незабавно уведомява дисциплинарно наказващия орган за изменения във фактическата обстановка и квалификацията на нарушението, изискващи изменение на заповедта, с която е разпоредена проверката или образувано дисциплинарното производство;

4. следи за спазване на сроковете по чл. 195, чл. 205, ал. 6 и чл. 214, ал. 3 от ЗМВР.

(4) Писмени искания, отправени до физически и юридически лица, покани и призовки се подписват от председателя на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган.

(5) Изводите и предложенията на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган не са задължителни за дисциплинарно наказващия орган.

(6) В случаите, в които не приема изводите и предложенията на проверяващата комисия или на дисциплинарно разследващия орган, дисциплинарно наказващият орган излага своите доводи в писмени мотиви.

(7) С мотивите по ал. 6 се запознават служителя, срещу когото се извършва проверка или се провежда производството, и подпомагащия го в защитата, като им се предоставя възможност да направят възражения по тях.

(8) За действията по ал. 7 дисциплинарно наказващият орган изготвя и връчва изрична покана.

(9) Възраженията по ал. 7 се обсъждат в заповедта, с която се приключва проверката или дисциплинарното производство.

Чл. 13. (1) Когато член на проверяващата комисия или на дисциплинарно разследващия орган са възпрепятствани да продължат възложените им проверка или дисциплинарно производство, дисциплинарно наказващият орган с писмена заповед променя техния състав.

(2) В случаите по ал. 1 проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган изготвя мотивирано предложение.

(3) При получаване на данни за условията по ал. 1, в случаите, в които не е изготвено предложението по ал. 2, органът, разпоредил проверката или образувал дисциплинарното производство, по своя инициатива издава мотивирана заповед за промяна на състава на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган.

(4) Проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган запознава срещу

подпис служителя със заповедта по ал. 1 и 3.

(5) Новият член на проверяващата комисия или на дисциплинарно разследващия орган се запознава със събраните материали до момента, като становището му по извършените процесуални действия се вписва в протокол.

Чл. 14. (1) При възможност в състава на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган се включват служители:

1. с квалификация и опит в служебната дейност, по която се извършва проверката или дисциплинарното производство;
2. които не са участвали в проверка по същия случай срещу същия служител;
3. от звено, различно от това, в което работи служителят, срещу което се води проверката или дисциплинарното производство;
4. от звената „Човешки ресурси“;
5. с юридическо образование.

(2) В състава на проверяваща комисия или дисциплинарно разследващ орган могат да бъдат включени служители от структура или структурно звено, което не е подчинено на дисциплинарно наказващия орган.

(3) Ръководителят на структурата, в която работят служителите по ал. 2 издава заповед за участието им в съответната проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или в дисциплинарното производство.

Чл. 15. (1) Проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган изготвя протокол, когато:

1. лицето по чл. 17, ал. 1, т. 2 откаже да подпомага служителя в защитата;
2. служителят направи устни искания, бележки и възражения пред тях;
3. служителят или подпомагащият го в защитата не бъде открит на адресите и телефоните по чл. 17, ал. 1;
4. подпомагащото лице по чл. 205, ал. 3 и чл. 207, ал. 8, т. 2 от ЗМВР участва в процесуални действия;
5. служителят или подпомагащият го в защитата не се яви за участие в процесуални действия.

(2) В протокола по ал. 1, т. 4 се отбелязват всички бележки и възражения, направени от служителя и подпомагащия го в защитата.

(3) Протоколът по ал. 1, т. 5 съдържа причините за неявяване.

(4) Към протокола се прилагат представени доказателства за причините по ал. 3.

(5) За уважителните причини по чл. 195, ал. 4 и чл. 205, ал. 7 от ЗМВР служителят или подпомагащият го в защитата представят писмени доказателства в тридневен срок преди провеждане на съответното процесуално действие.

Чл. 16. Проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и дисциплинарно производство могат да започнат или да продължат и в случаите, когато сроковете по чл. 195, ал. 1 и 2 от ЗМВР не текат.

Чл. 17. (1) Върху копие от заповедта за проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или за образуване на дисциплинарно производство служителят, срещу когото се извършва проверката или се води дисциплинарното производство, посочва:

1. адрес за получаване на съобщения и данните по чл. 18а, ал. 4 от АПК;

2. подпомагащия го в защитата и неговите адрес за получаване на съобщения и данни по чл. 18а, ал. 4 от АПК.

(2) По всяко време в хода на проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или на дисциплинарното производство служителят с писмено уведомление може да смени избраното лице, подпомагащо го в защитата.

(3) Уведомлението по ал. 2 се представя пред проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган.

(4) Извън случаите на чл. 207, ал. 11 от ЗМВР, призоваването във връзка с проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарно производство се извършва с призовка по чл. 47 от АПК.

(5) Обстоятелствата по чл. 206, ал. 5 от ЗМВР се установяват с писмени доказателства:

1. протоколи за извършени проверки на посочения от служителя адрес;

2. справки от Автоматизирана информационна система „Национален регистър на българските лични документи“ за настоящ и постоянен адрес;

3. писмени доказателства за напускането на служителя на Република България и незавръщането му.

(6) За провеждане на производството по реда на чл. 206, ал. 5 от ЗМВР дисциплинарно наказващият орган издава заповед.

Чл. 18. Проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган:

1. изготвя протокол за възобновяване на сроковете по чл. 195, ал. 1 и 2 и чл. 205, ал. 6 от ЗМВР при първото явяване на подпомагащия служителя в защитата, след като не се е явявал по уважителни причини, удостоверени с писмено доказателство;

2. писмено уведомява дисциплинарно наказващия орган за настъпилите обстоятелства по т. 1.

Чл. 19. Сигнали за допуснати дисциплинарни нарушения от служителите по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР се проверяват само по реда на чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или в дисциплинарно производство.

Чл. 20. (1) Служителят адресира своите писмени обяснения и възражения до органа, разпоредил проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или образувал дисциплинарното производство срещу него.

(2) За всеки отказ на служителя да получи покана, да даде писмени обяснения, да се запознае със заповеди или с материали от проверката или дисциплинарното производство се съставя протокол в присъствието на двама свидетели.

(3) Запознаването на подпомагащия в защитата, когато не е адвокат, с материали от проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или от дисциплинарно производство, съдържащи класифицирана информация, се осъществява само в рамките на нивото му на достъп до класифицирана информация съгласно Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 21. (1) През периода на разрешен отпуск поради временна неработоспособност при определен домашен амбулаторен или свободен режим служителят, срещу когото се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или се води дисциплинарно производство, е длъжен да се явява пред дисциплинарно наказващия орган, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган, освен ако представи медицинско удостоверение, че заболяването не позволява явяването му.

(2) При направено възражение или представени писмени доказателства от служителя, че здравословното му състояние не позволява да участва в проверката или дисциплинарното производство, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган провежда процесуални действия с него след становище на лекуващия лекар.

Чл. 22. (1) При неявяване на подпомагащия служителя в защитата без предварително удостоверени с писмено доказателство уважителни причини проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган провежда планираните процесуални действия.

(2) В случаите по ал. 1 при последващо представяне от подпомагащия служителя в защитата на писмено доказателство за уважителни причини за неявяването му, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган:

1. изготвя протокол, в който отбелязва спирането на сроковете по чл. 195, ал. 1 и ал. 2 и чл. 205, ал. 6 от ЗМВР при приложението на чл. 195, ал. 4 и чл. 205, ал. 7 от ЗМВР;

2. повтаря процесуалните действия по ал. 1;

3. незабавно писмено уведомява дисциплинарно наказващия орган.

(3) При неявяване на подпомагащия служителя в защитата по уважителни причини, удостоверени с представено писмено доказателство, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган:

1. изготвя протокола по чл. 15, ал. 1, т. 5;

2. изготвя протокол за спиране на сроковете по чл. 195, ал. 1 и 2 и чл. 205, ал. 6 от ЗМВР;

3. незабавно писмено уведомява дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 23. (1) В случаите, в които служител, срещу когото се води проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарно производство, бъде преназначен в друга структура на МВР, дисциплинарната преписка се изпраща на приемащата структура за вземане на решение за дисциплинарната му отговорност.

(2) При командироване на служител или изпращане на курс за професионална квалификация или специализация, решението по ал. 1 се взема в структурата, от която той е командирован или изпратен.

Чл. 24. (1) Дисциплинарно наказващият орган може с писмена заповед да удължи срока на проверката или дисциплинарното производство, копие от която се изпраща незабавно в дирекция „Човешки ресурси“.

(2) Проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган изготвя мотивирано предложение за удължаване на срока по реда на ал. 1.

(3) Предложението по ал. 2 се изпраща от проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган до дисциплинарно наказващия орган не по-късно от десет дни преди изтичане на определения срок за приключване на проверката или дисциплинарното производство.

(4) Служителят, срещу когото се извършва проверка или се води дисциплинарно производство, се запознава със заповедта по ал. 1, което обстоятелство удостоверява с подписа си и отбелязване на дата и час.

Чл. 25. Обстоятелството по чл. 196, ал. 2 от ЗМВР се удостоверява със справка в деловодната система на съответната структура.

Чл. 26. (1) Преди приключване на проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или на

дисциплинарно производство проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган извършва проверка за:

1. наличие на обстоятелствата по чл. 10;
2. спазването на сроковете по чл. 205, ал. 6 от ЗМВР;
3. актуалността на информацията за наложените до този момент дисциплинарни наказания;
4. приложени доказателства за запознаване на служителя с необнародвани актове и разпореждания, за неизпълнението на които се ангажира дисциплинарната му отговорност;
5. приложени ли са всички необходими доказателства, от значение за изясняване на случая.

(2) Преди налагане на дисциплинарно наказание дисциплинарно наказващият орган извършва проверка за:

1. обстоятелствата по ал. 1, т. 1-5;
2. съответствие на установената фактическа обстановка с квалификацията на извършеното нарушение и вида на определеното дисциплинарно наказание.
3. спазени ли са административнопроизводствените правила.

Чл. 27. (1) При изпълнение на задължението по чл. 206, ал. 1 от ЗМВР за изслушването на служителя се съставя протокол, в който се посочват:

1. дата, час и място на изслушването;
2. орган, осъществил изслушването;
3. данни за присъствали други лица;
4. данни за служителя: три имена, ЕГН, длъжност, структура, адрес за кореспонденция;
5. устните обяснения на служителя за мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, или отказа да даде обяснения;
6. бележки и възражения, направени от служителя и от подпомагащия го в защитата.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от всички, присъствали на изслушването.

(3) Дисциплинарно наказващият орган приема с резолюция писмените обяснения и възражения, дадени от служителя, в която отбелязва своето име, длъжност и дата.

(4) Запознаването с документите за цялостното поведение на служителя по време на службата му в МВР се осъществява по реда на ал. 3.

Чл. 28. (1) Когато при проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или в хода на дисциплинарно производство се установят данни за престъпление от общ характер, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган уведомява незабавно компетентната прокуратура и дисциплинарно наказващия орган.

(2) В случаите по ал. 1, когато материалите от проверката или дисциплинарното производство се намират при дисциплинарно наказващия орган, той незабавно уведомява компетентната прокуратура.

(3) Случаите по ал. 1 и 2 се водят на отчет от съответните звена „Човешки ресурси“.

## **Глава втора**

### **Проверки по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и дисциплинарни производства**

#### **Раздел I**

#### **Проверки по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР**



Чл. 29. (1) При получаване на данни за извършено дисциплинарно нарушение от служителите по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР в хода на проверка, която не се провежда по реда на чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, проверяващата комисия в тридневен срок уведомява органа, разпоредил проверката.

(2) В случаите по ал. 1, при които предмет на проверката са само данни за дисциплинарно нарушение, органът, разпоредил проверката:

1. издава заповед за преобразуване на проверката в такава по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или образува дисциплинарно производство, когато е компетентен да наложи дисциплинарното наказание;

2. извън случаите по т. 1, незабавно прекратява проверката със заповед и изпраща всички материали на компетентния дисциплинарно наказващ орган.

(3) Материали от други проверки или производства се приобщават с протокол.

Чл. 30. (1) Компетентният дисциплинарно наказващ орган разпорежда проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР с писмена заповед, като в нея определя състав на проверяваща комисия и нейния председател.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа всички налични първоначални данни и квалификацията на дисциплинарното нарушение, предвиденото наказание, срока за извършване на проверката и правата по чл. 205, ал. 3 и чл. 207, ал. 8 от ЗМВР на служителя, срещу когото е разпоредена проверката.

(3) Заповедта по ал. 1 представлява първото действие по чл. 208 от ЗМВР за установяване на дисциплинарното нарушение.

(4) Копие от заповедта се изпраща незабавно в дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 31. Проверяващата комисия запознава срещу подпис и отбелязване на дата и час служителя, срещу когото се извършва проверката и подпомагащия го в защитата, със заповедта по чл. 30, ал. 1, както и с правата по чл. 205, ал. 3 и чл. 207, ал. 8 от ЗМВР.

Чл. 32. Членовете на проверяващата комисия са длъжни в определения им срок да съберат всички доказателства от значение за случая.

Чл. 33. (1) Проверяващата комисия приключва проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР с писмена справка.

(2) Справката по ал. 1 съдържа:

1. данните въз основа, на които е разпоредена проверката;

2. установената фактическа обстановка;

3. обсъждане и оценка на събраните доказателства;

4. обсъждане на обясненията и възраженията на служителя;

5. мотивирано предложение за взимане на решение от дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 34. (1) Проверяващата комисия запознава срещу подпис и отбелязване на дата и час служителя, срещу когото се извършва проверката, и подпомагащия го в защитата с всички материали и със справката по чл. 33, ал. 1.

(2) При запознаването по ал. 1 на служителя се връчва покана за даване на писмени обяснения до дисциплинарно наказващия орган.

(3) Отказът на служителя да даде писмени обяснения или възражения, да се запознае със справката и материалите или да получи поканата се отбелязва писмено в присъствието на

двама свидетели.

Чл. 35. (1) При установяване в хода на проверката, че разпоредилият я орган не е компетентен да наложи дисциплинарното наказание за извършеното нарушение, в тридневен срок от узнаването проверяващата комисия изготвя предложение до него за прекратяването ѝ и изпращане на всички материали на компетентния дисциплинарно наказващ орган.

(2) В случаите по ал. 1 органът, разпоредил проверката, незабавно я прекратява със заповед и изпраща материалите на компетентния дисциплинарно наказващ орган.

Чл. 36. (1) Проверяващата комисия представя на дисциплинарно наказващия орган справката и материалите от проверката в определения ѝ срок.

(2) Когато проверката е разпоредена от министъра на вътрешните работи, материалите по ал. 1 се представят чрез директора на дирекция „Човешки ресурси“.

(3) В случаите по ал. 2 дирекция „Човешки ресурси“ предоставя на министъра на вътрешните работи становище за правилността на квалификацията на установеното дисциплинарно нарушение и спазването при проверката на административнопроизводствените правила.

(4) Когато компетентен да разпореди проверката е ръководител на структура по чл. 37 от ЗМВР, материалите по ал. 1 се представят чрез звеното „Човешки ресурси“ в съответната структура.

Чл. 37. (1) Дисциплинарно наказващият орган:

1. извършва проверката по чл. 10;
2. при липса на компетентност, незабавно прекратява със заповед проверката и изпраща всички материали на компетентния дисциплинарно наказващ орган;
3. при наличие на условията по чл. 209 от ЗМВР прекратява проверката;
4. при непълнота на проверката, разпорежда със заповед на проверяващата комисия събиране на допълнителни доказателства;
5. при наличие на данни за промяна в първоначалната квалификация на нарушението изменя заповедта, с която е разпоредена проверката, и връща материалите на проверяващата комисия;
6. в случаите по чл. 205, ал. 2, изр. 1, пр. 2 от ЗМВР изменя заповедта по чл. 30, ал. 1 и проверката продължава срещу установения извършител;
7. при наличие на данни за дисциплинарно нарушение по чл. 203, ал. 1 от ЗМВР:
  - а) в случаите, когато е компетентен да наложи дисциплинарното наказание, издава заповедта по чл. 207, ал. 1, т. 1 от ЗМВР;
  - б) в случаите, когато не е компетентен да наложи дисциплинарното наказание, в тридневен срок изпраща всички материали на компетентния орган;
8. при липса на основание за търсене на дисциплинарна отговорност не провежда производство за налагане на дисциплинарно наказание;
9. при установено и доказано дисциплинарно нарушение извършва действията по чл. 206, ал. 1-4 от ЗМВР.

(2) В случаите по ал. 1, т. 4-6 дисциплинарно наказващият орган определя срок на проверяващата комисия, съобразен със сроковете по чл. 195, ал. 1 от ЗМВР.

Чл. 38. (1) В случаите по чл. 37, ал. 1, т. 4-6 проверяващата комисия извършва всички действия по чл. 31-36 в определения ѝ срок.

(2) Обстоятелството по чл. 37, т. 8 се установява с резолюция, подпис, имена, длъжност и дата от дисциплинарно наказващия орган, положени върху справка от проверката, екземпляр от която се изпраща незабавно в дирекция „Човешки ресурси“.

(3) В случаите по чл. 37, ал. 1, т. 9, когато след запознаване със справка от проверката служителят не е дал писмени обяснения или възражения до дисциплинарно наказващия орган, преди налагане на дисциплинарното наказание, дисциплинарно наказващият орган му връчва покана да даде писмени обяснения или да го изслуша.

## Раздел II

### Дисциплинарно производство

Чл. 39. (1) Дисциплинарните нарушения по чл. 198-202 от ЗМВР се установяват в хода на дисциплинарно производство по чл. 205, ал. 1 от ЗМВР, когато постъпилите данни съдържат информация за дисциплинарното нарушение и самоличността на неговия извършител.

(2) Производството по ал. 1 се провежда по реда на този раздел.

Чл. 40. (1) При постъпили данни за извършено тежко нарушение на служебната дисциплина по чл. 203, ал. 1, т. 2-16 от ЗМВР прекият ръководител на служителя, извършил нарушението, в тридневен срок изготвя предложение до органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР, с което предлага да бъде образувано дисциплинарно производство и да бъде определен дисциплинарно разследващ орган.

(2) В случаите, в които компетентен дисциплинарно наказващ орган е министърът на вътрешните работи, предложението по ал. 1 се изготвя от ръководителя на структурата, в която работи служителят.

(3) Дисциплинарно наказващият орган може да образува дисциплинарно производство без предложението по ал. 1, когато то не е постъпило при него.

(4) При наличие на обстоятелствата по чл. 214, ал. 1, т. 1 и ал. 4 от ЗМВР в предложенията по ал. 1 и 2 се излагат мотиви за необходимостта от временно отстраняване на служителя от длъжност.

(5) Нарушението по чл. 203, ал. 1, т. 1 от ЗМВР се установява по реда на чл. 206, ал. 1-4 от ЗМВР.

Чл. 41. (1) Когато компетентен да образува дисциплинарното производство е министърът на вътрешните работи, материалите по чл. 40 се докладват чрез директора на дирекция „Човешки ресурси“.

(2) В случаите по ал. 1, по разпореждане на министъра на вътрешните работи, дирекция „Човешки ресурси“ му предоставя становище за законосъобразност и основателност на предложението по чл. 40, ал. 1.

Чл. 42. (1) Когато компетентен да образува дисциплинарното производство е ръководител на структура по чл. 37 от ЗМВР, материалите по чл. 40 се докладват чрез звеното „Човешки ресурси“ в съответната структура

(2) В случаите по ал. 1, по разпореждане на ръководителя на структурата по чл. 37 от ЗМВР, звеното „Човешки ресурси“ му предоставя на становище за законосъобразност и основателност на предложението по чл. 40, ал. 1.

(3) Копие от заповедта за образуване на дисциплинарно производство се изпраща на дирекция „Човешки ресурси“, независимо дали служителят е запознат с нея.

Чл. 43. (1) При подаване на заявления за прекратяване на служебно правоотношение на основание чл. 226, ал. 1, т. 2, 4, 13, 14 и 15 от ЗМВР от служители, за които са получени данни за извършени от тях тежки нарушения на служебната дисциплина по смисъла на чл. 203, ал. 1 от ЗМВР, това обстоятелство се отбелязва върху заявлението преди изпращането му до компетентния орган.

(2) Когато данните по ал. 1 постъпят след изпращане на заявлението, в срок от 24 часа писмено се уведомява компетентния орган.

Чл. 44. (1) Дисциплинарното производство започва с издаването на заповед от компетентния дисциплинарно наказващ орган.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. данните, постъпили за извършителя;
2. данните за извършено дисциплинарно нарушение;
3. предвиденото наказание за нарушението;
4. дисциплинарно разследващият орган и неговият председател, на които се възлага разследването;
5. срока за извършване на разследването;
6. правата на служителя, срещу когото е образувано дисциплинарното производство.

(3) При наличие на обстоятелствата по чл. 214, ал. 1, т. 1 и ал. 4 от ЗМВР служителят се отстранява временно от длъжност със заповедта по ал. 1, като се посочват мотивите за това.

(4) Дисциплинарно разследващият орган призовава служителя с писмена покана за запознаване със заповедта по ал. 1.

(5) Запознаването по ал. 4, както и с правата по чл. 205, ал. 3 и чл. 207, ал. 8 от ЗМВР се удостоверява от служителя с подпис, имена, длъжност, дата и час.

(6) Копие от заповедта по ал. 3 се изпраща в дирекция „Човешки ресурси“ и дирекция „Планиране и управление на бюджета“ или финансовото звено, обслужващо структурата, в която работи отстраненият служител.

Чл. 45. (1) При възникване на обстоятелствата по чл. 214, ал. 1, т. 1 от ЗМВР мотивирана заповед за временно отстраняване от длъжност може да се издаде по всяко време на дисциплинарното производство.

(2) Копие от заповедта по ал. 1 се изпраща в дирекция „Човешки ресурси“ и дирекция „Планиране и управление на бюджета“ или финансовото звено, обслужващо структурата, в която работи отстраненият служител.

(3) При промяна в обстоятелствата по чл. 214 от ЗМВР за временно отстраняване на служителя от заеманата от него длъжност, дисциплинарно наказващият орган издава нова заповед.

(4) При временно отстраняване от длъжност на служителя по реда на Наказателно-процесуалния кодекс, дисциплинарно наказващият орган със заповед прекратява отстраняването по реда на чл. 214 от ЗМВР.

Чл. 46. (1) Дисциплинарно разследващият орган следи за спазване на сроковете по чл. 214, ал. 3 от ЗМВР.

(2) Дисциплинарно разследващият орган изготвя мотивирано предложение до дисциплинарно наказващия орган за удължаване на двумесечния срок за временно отстраняване на служителя от длъжност.

(3) Предложението по ал. 2 постъпва при компетентния орган не по-късно от десет дни преди изтичане на двумесечния срок за временно отстраняване на служителя от длъжност.

(4) Дисциплинарно наказващият орган със заповед възстановява отстранения служител на заеманата длъжност, в случаите когато:

1. не е постъпило предложение за удължаване в срока по ал. 3;
2. е изтекъл двумесечният срок по чл. 214, ал. 3 от ЗМВР;
3. е изтекъл и удълженият срок по чл. 214, ал. 3 от ЗМВР.

Чл. 47. (1) Дисциплинарно разследващият орган провежда разследването, като:

1. спазва определените срокове от дисциплинарно наказващия орган;
2. спазва сроковете по чл. 205, ал. 6 от ЗМВР;
3. изпълнява изискванията на чл. 207 от ЗМВР;
3. събира всички относими доказателства по случая;
4. при изменение на фактичката обстановка и квалификацията на нарушението в тридневен срок предлага на дисциплинарно наказващия орган да бъде изменена заповедта за образуване на дисциплинарното производство;

5. при получаване на данни за извършено от служителя друго нарушение по чл. 203, ал. 1, т. 2-16 от ЗМВР в тридневен срок уведомява дисциплинарно наказващия орган.

(2) При настъпване на обстоятелства, водещи до неспазване на срока по чл. 205, ал. 6 от ЗМВР, дисциплинарно разследващият орган незабавно уведомява органа, образувал дисциплинарното производство.

Чл. 48. (1) В случаите по чл. 47, ал. 1, т. 5 дисциплинарно наказващият орган със заповед образува ново дисциплинарно производство.

(2) В случаите по чл. 47, ал. 2 дисциплинарно наказващият орган разпорежда приключване на разследването в сроковете по чл. 205, ал. 6 от ЗМВР.

Чл. 49. Обобщената справка по чл. 207, ал. 7 от ЗМВР съдържа:

1. поводът за образуване на дисциплинарното производство;
2. получените предварителни данни за извършеното дисциплинарно нарушение;
3. установената фактическа обстановка;
4. данни за извършителя на нарушението;
5. пълно и всестранно обсъждане и оценка на събраните доказателства;
6. подробно обсъждане на дадените от служителя обяснения и възражения;
7. нарушените разпоредби от ЗМВР и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, на заповедите и разпорежданията на министъра на вътрешните работи, заместник-министрите и главния секретар на МВР и на преките ръководители, на Етичния кодекс за поведение на държавните служители в МВР;
8. правното основание;
9. цялостното поведение на служителя по време на службата му;
10. предлаганото дисциплинарно наказание за всяко нарушение поотделно;
11. обсъждане на доказателствата за обстоятелствата по чл. 206, ал. 2 от ЗМВР;
12. подробни мотиви при предлагане на прекратяване на дисциплинарното производство.

Чл. 50. (1) Дисциплинарно разследващият орган връчва покана на служителя, срещу когото се води дисциплинарното производство, за запознаване с обобщената справка и всички

материали и даване на допълнителни писмени обяснения или възражения по изложеното в тях.

(2) В поканата по ал. 1 се указва структурата, в чието деловодство служителят може да подаде своите допълнителни обяснения или възражения.

(3) Запознаването се удостоверява от служителя с подпис, имена, длъжност, дата и час.

(4) Запознаването по ал. 1 се удостоверява от подпомагащия служителя в защитата с подпис, имена, дата и час.

(5) При отказ на служителя или на подпомагащия го в защитата да се запознаят с дисциплинарното производство или да извършат удостоверяването по ал. 2 дисциплинарно разследващият орган изготвя протокол в присъствието на двама свидетели.

Чл. 51. Дисциплинарно разследващият орган при неявяване и непредставяне на допълнителни обяснения или възражения от служителя без уважителни причини в срока по чл. 207, ал. 10 от ЗМВР:

1. съставя протокол;

2. прилага писмени доказателства за удостоверяване на това обстоятелство от деловодството на структурата по чл. 50, ал. 2.

Чл. 52. (1) Когато приеме за основателни искания за събиране на допълнителни доказателства, направени в обясненията и възраженията на служителя или подпомагащия го в защитата, след запознаване с обобщената справка, дисциплинарно разследващият орган ги събира в определения му срок за разследване.

(2) В случаите по ал. 1 след събиране на допълнителните доказателства дисциплинарно разследващият орган изготвя нова обобщена справка и извършва действията по чл. 50 и 51.

(3) Новата обобщена справка съдържа данните по чл. 49, съобразени с допълнително събраните доказателства.

Чл. 53. В становището на дисциплинарно разследващия орган по чл. 207, ал. 12 от ЗМВР се включват:

1. обсъждане и оценка на дадените след запознаването с обобщената справка допълнителни обяснения или възражения от служителя;

2. становище по направени искания в обясненията или възраженията по т. 1;

3. становище за наличие или липса на основание за реализиране на дисциплинарна отговорност и правната квалификация на дисциплинарното нарушение;

4. становище за спазването на административнопроизводствените правила;

5. предложение какво решение да бъде взето от дисциплинарно наказващия орган.

Чл. 54. (1) Член на дисциплинарно разследващия орган може писмено да изрази особено мнение.

(2) Особеното мнение по ал. 1 се прилага към материалите по дисциплинарното производство.

Чл. 55. Документите в дисциплинарното производство се подреждат по следния ред:

1. опис;

2. заповед за образуване на дисциплинарно производство и заповеди за нейното изменение;

3. становище на дисциплинарно-разследващия орган за наличие на основания за реализиране на дисциплинарната отговорност на нарушителя;

4. допълнително обяснение/възражение на нарушителя, дадено след запознаване с

обобщената справка;

5. обобщена справка за резултатите от дисциплинарното разследване;

6. покани;

7. писмени обяснения (протокол за изслушване) на нарушителя;

8. сведения от свидетели;

9. писмени доказателства: писма, докладни записки, протоколи, експертизи, кадрови справки, искания за отводи, становища и други;

10. предложение за образуване на дисциплинарно производство; предложение за удължаване срока на дисциплинарното производство; преписка по предварителната проверка;

11. материали от одити и други проверки, имащи отношение към производството.

Чл. 56. (1) Материалите от дисциплинарното производство се докладват на органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР чрез директора на дирекция „Човешки ресурси“ или чрез съответното звено „Човешки ресурси“.

(2) Когато компетентен дисциплинарно наказващ орган е министърът на вътрешните работи, дирекция „Човешки ресурси“ му предоставя становище за спазването на административнопроизводствените правила, пълнотата и всестранността на проведеното разследване.

(3) Когато компетентен дисциплинарно наказващ орган е ръководител на структура по чл. 37 от ЗМВР, звеното „Човешки ресурси“ в съответната структура му предоставя становище със съдържанието по ал. 2.

Чл. 57. Органът по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР след запознаване и оценка на събраните доказателства:

1. извършва проверка за компетентността си по чл. 204 от ЗМВР;

2. извършва проверка за спазването на сроковете по чл. 195 от ЗМВР;

3. извършва проверка за наличие на условията по чл. 209 от ЗМВР;

4. изменя заповедта за образуване на дисциплинарното производство и връща дисциплинарното дело на дисциплинарно разследващия орган, когато са налице промяна във фактическата обстановка и/или квалификацията на дисциплинарното нарушение;

5. разпорежда събиране на допълнителни доказателства и връща дисциплинарното дело на дисциплинарно разследващия орган;

6. прекратява дисциплинарното производство в предвидените в чл. 209 от ЗМВР случаи;

7. налага предвиденото дисциплинарно наказание със заповедта по чл. 210, ал. 1 от ЗМВР.

Чл. 58. В случаите по чл. 57, т. 4 и 5 дисциплинарно разследващият орган извършва всички действия по чл. 44, ал. 4 и 5 и чл. 47-55.

Чл. 59. Когато след запознаване с обобщената справка служителят не е дал писмени обяснения или възражения, дисциплинарно наказващият орган преди налагане на дисциплинарното наказание призовава служителя с покана да даде писмени обяснения или да го изслуша.

Чл. 60. (1) Дисциплинарното производство се прекратява в случаите по чл. 209 от ЗМВР с писмена заповед.

(2) Ръководителят на структурата, в която служителят работи, организира връчването на заповедта по ал. 1. Служителят удостоверява връчването на заповедта с полагане на подписа си

и отбелязване на дата и час.

(3) Със заповедта по ал. 1 временно отстраненият от длъжност държавен служител се възстановява на заеманата длъжност, връща му се изетата служебна карта, личен знак и/или служебно оръжие и му се изплаща възнаграждението за времето на отстраняване.

(4) Когато дисциплинарното производство не е приключило с налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“, в заповедта за налагане на съответното наказание се включват и разпорежданията по ал. 3.

Чл. 61. При нарушение по чл. 203, ал. 1, т. 1 от ЗМВР дисциплинарното наказание „уволнение“ се налага независимо от това, че преди влизане в сила на присъдата на служителя е наложено по-леко дисциплинарно наказание за нарушение, съдържащо признаците и на престъплението, за което е осъден. Нарушението се установява по реда на чл. 206, ал. 1-4 от ЗМВР.

### **Глава трета**

#### **Дисциплинарно наказание**

##### **Раздел I**

#### **Налагане на дисциплинарно наказание. Последници от налагане на дисциплинарно наказание**

Чл. 62. (1) Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се изготвя със съдържанието, определено в чл. 210, ал. 1 от ЗМВР, а при наличие на класифицирана информация - в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му.

(2) В заповедта по ал. 1 се включват само дисциплинарни нарушения, за които са приложени доказателства към преписката.

(3) Налагането на дисциплинарно наказание „уволнение“ и прекратяване на служебното правоотношение на това основание се извършват с една заповед, в която изрично се посочва редът за оспорване по чл. 211 и 231 от ЗМВР.

(4) Проектът на заповедта по ал. 3 се съгласува от юрисконсулта на съответната структура по чл. 37 от ЗМВР.

(5) В случаите по ал. 3, когато дисциплинарно наказващ орган е министърът на вътрешните работи, проектът на заповед по ал. 3 се съгласува от дирекция „Правно-нормативна дейност“.

Чл. 63. В мотивите на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се посочват:

1. наличие на основания за приложение на чл. 198 от ЗМВР;
2. какво е било дължимото поведение на служителя;
3. мотиви за индивидуализиране на наказанието по реда на чл. 206, ал. 2 от ЗМВР;
4. в какво се изразява извършването на нарушението (неизпълнение на задължение съгласно нормативен акт, заповед, етично правило за поведение на държаните служители в МВР и др.);
5. обсъждане на доказателствата и отстраняване на противоречия в тях;
6. обсъждане на обясненията, възраженията и направените искания от служителя;
7. мотивите за конкретно определения срок на наложеното дисциплинарно наказание;
8. мотиви за особено мнение, изразено от член на проверяващата комисия или



дисциплинарно разследващия орган.

Чл. 64. Когато срокът на наложено дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 2-4 от ЗМВР не е изтекъл и служителят извърши друго нарушение на служебната дисциплина, за което се предвижда налагане на по-леко наказание, същото се налага.

Чл. 65. (1) При наложено дисциплинарно наказание „мъмрене“, „писмено предупреждение“ или „порицание“ не се прилагат правилата на чл. 199, ал. 1, т. 1, чл. 200, ал. 1, т. 1 и чл. 201, ал. 1, т. 1 от ЗМВР, когато се установи, че преди налагането му служителят е извършил друго нарушение на служебната дисциплина.

(2) В случаите по ал. 1 за новоустановеното дисциплинарно нарушение се налага предвиденото за него в ЗМВР наказание.

Чл. 66. (1) Връчването на заповедите по чл. 62, ал. 1 или ал. 3 се организира от ръководителя на структурата, в която работи наказаният служител.

(2) Наказаният служител отбелязва датата и час на връчване върху съответните копия на заповедта.

(3) Заповеди за налагане на дисциплинарни наказания на ръководители на структури по чл. 37 от ЗМВР се връчват от дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 67. Поправка на очевидни фактически грешки или допълването на заповедите се извършва по реда на чл. 62 АПК.

Чл. 68. Съобщението по чл. 210, ал. 4 от ЗМВР за връчване на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се поставя на информационното табло по месторабота на служителя.

Чл. 69. Протоколът за поставяне на съобщението по чл. 68 заедно с документите, удостоверяващи, че служителят не е намерен на посочения от него адрес за кореспонденция, се прилага към материалите по дисциплинарното производство.

Чл. 70. (1) Дисциплинарно наказващият орган, преди налагане на дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 6 от ЗМВР писмено изисква:

1. разрешение от съответната дирекция „Инспекция по труда“ за прекратяване на служебното правоотношение на основание чл. 226, ал. 1, т. 8 от ЗМВР на служителки по чл. 190, ал. 4 от ЗМВР;

2. предварително съгласие на ръководния орган на съответната синдикална организация за прекратяване на служебното правоотношение на основание чл. 226, ал. 1, т. 8 от ЗМВР на служители, които заемат ръководна изборна длъжност в тази организация.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, заверено копие от дисциплинарната преписка се изпраща в съответната дирекция „Инспекция по труда“.

Чл. 71. (1) Към личното кадрово дело на служителя се прилагат:

1. копие от заповедта за:

а) налагане на дисциплинарно наказание;

б) прекратяване на проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР;

в) прекратяване на дисциплинарното производство;

г) изменение или поправка на очевидни фактически грешки в заповедите по букви „а“, „б“ и „в“;

д) отмяна на заповед за налагане на дисциплинарно наказание;

е) заличаване на дисциплинарното наказание;

2. материалите от извършена проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и от проведено

дисциплинарно производство в случаите, в които на служителя е наложено дисциплинарно наказание.

(2) В тридневен срок след връчването по чл. 66 копие от заповедта се изпраща в дирекция „Човешки ресурси“.

(3) Заповедите по ал. 1, т. 1 се въвеждат в автоматизирана информационна система (АИС) „Човешки ресурси“.

(4) След връчване на заповедта по чл. 62, ал. 1 или 3 всички материали се прилагат в личното кадрово дело на наказвания служител.

Чл. 72. (1) По време на изтърпяване на дисциплинарно наказание служителят може да бъде награждаван с предвидените в ЗМВР награди и отличия.

(2) При отмяна на дисциплинарно наказание „уволнение“ на служител, награден с почетен знак, с почетно отличие на МВР „За доблест и заслуги“ или с огнестрелно оръжие, отличието и наградата се възстановяват със заповед на министъра на вътрешните работи.

## Раздел II

### Отмяна и заличаване на дисциплинарните наказания

Чл. 73. При настъпване на условията по чл. 213, ал. 2 от ЗМВР прекия ръководител на наказвания служител изготвя предложение до дисциплинарно наказващия орган за предсрочна отмяна на заповедта за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 74. (1) При отмяна от съда на заповед за наложено дисциплинарно наказание служителят представя в съответната структура заверено копие на влязлото в сила съдебно решение.

(2) В случаите по ал. 1 за наложено дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 6 от ЗМВР, при явяването си в съответната структура в срока по чл. 232 от ЗМВР, служителят представя заверено копие на влязлото в сила съдебно решение за отмяна на наказанието.

(2) Съдебните решения по ал. 1 и 2 се въвеждат в АИС „Човешки ресурси“ и копия от тях се прилагат в личното кадрово дело на служителя.

Чл. 75. (1) Звената „Човешки ресурси“ в структурите по чл. 37 от ЗМВР:

1. служебно следят за приложението на чл. 213, ал. 1 от ЗМВР за наказания, наложени от служители на ръководна длъжност в съответната структура;

2. изготвят протокол за заличаването на дисциплинарното наказание, който се прилага в личното кадрово дело на служителя;

3. в тридневен срок уведомяват дирекция „Човешки ресурси“ в случаите по т. 2.

(2) Дирекция „Човешки ресурси“ извършва дейността по ал. 1 за наказания, наложени от министъра на вътрешните работи и главния секретар на МВР.

(3) Заличаването по ал. 1 и 2 се въвежда в АИС „Човешки ресурси“.

Чл. 76. В случаите по чл. 213, ал. 4 от ЗМВР заповедта по чл. 213, ал. 5 от ЗМВР се прилага към личното кадрово дело на служителя.

Чл. 77. Заличените и отменените наказания:

1. не се вземат предвид при търсене на дисциплинарна отговорност;

2. не се отразяват в документи, изготвени във връзка със служебното правоотношение на служителя.

**Глава четвърта**  
**Превантивна и информационна дейност**  
**Раздел I**

**Превантивна дейност**

Чл. 78. Ръководителите на структури по чл. 37 от ЗМВР:

1. осигуряват своевременно запознаване срещу подпис на служителите по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР в ръководените от тях структури с всички новоиздадени вътрешноведомствени актове, уреждащи тяхната служебна дейност;
2. осигуряват запознаване на служителите по т. 1 с бюлетина по чл. 96, ал. 1;
3. проверяват ежегодно знанията на служителите по т. 1 по актовете, уреждащи тяхната служебна дейност;
4. търсят дисциплинарна отговорност от членове на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган при неизпълнение на задълженията по чл. 207 от ЗМВР и неспазване на сроковете по чл. 24, ал. 3, чл. 46, ал. 3 и по чл. 195, чл. 205, ал. 6 от ЗМВР;
5. организира изготвянето на ежегодни правни анализи за отменени от съда заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, издадени в съответната структура, съдържащи причини за отмяната, допускани нарушения в дисциплинарните производства, предприети мерки за отстраняването им;
6. организира запознават срещу подпис на служителите в ръководената от тях структура, разполагащи с дисциплинарна власт, с анализите по т. 5;
7. организират периодично обучение на служителите на ръководни длъжности в съответната структура за повишаване на знанията им по упражняване на предоставената им дисциплинарна власт;
8. организират периодично обучение на служителите, които участват в извършването на проверки по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарни производства в състава на проверяващи комисии и дисциплинарно разследващи органи, за повишаване на знанията им по спазване на административнопроизводствените правила;
9. осъществяват контрол върху дисциплинарната практика в ръководената от тях структура.

Чл. 79. (1) Копия от протоколите по чл. 78, т. 1 се съхраняват в съответната структура.

(2) Копие от анализите по чл. 78, т. 5 се предоставя на дирекция „Човешки ресурси“.

(3) Въз основа на анализите по чл. 78, т. 5 дирекция „Човешки ресурси“ ежегодно изготвя и предоставя на министъра на вътрешните работи общ анализ за отменените със съдебен акт заповеди за налагане на дисциплинарни наказания в МВР.

Чл. 80. (1) Дирекция „Човешки ресурси“ периодично провежда обучение на служителите по чл. 204, т. 3 и 4 от ЗМВР в структурите по чл. 37 от ЗМВР:

1. въз основа на годишни планове, утвърдени от министъра на вътрешните работи;
2. при извършване на контролно-методическите проверки по чл. 8, ал. 1, т. 2.

**Раздел II**

**Обработване на информацията за дисциплината и дисциплинарната практика**

Чл. 81. Дирекция „Човешки ресурси“ и аналогичните ѝ звена обработват информация за:

1. произшествия и нещастни случаи в МВР;
2. състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика;
3. наградените служители.

Чл. 82. Произшествията са:

1. дисциплинарни нарушения по чл. 203, ал. 1, т. 1-16 от ЗМВР;
2. дисциплинарни нарушения, извън случаите по т. 1, при които:
  - а) са причинени смърт или телесни повреди;
  - б) са причинени имуществени вреди на МВР;
  - в) са засегнати дейността или нормалното функциониране на структури и структурни звена в МВР;
  - г) има данни за корупционни прояви;
  - д) са увредени права на граждани;
3. самоубийство или опит за самоубийство на:
  - а) служител на МВР;
  - б) конвоирано или задържано лице;
4. неправомерни действия срещу служител на МВР;
5. пътно-транспортни произшествия с участие на служебни автомобили, при които са причинени:
  - а) материални щети на МВР;
  - б) телесна повреда на участник в произшествието;
6. бягство на конвоирано или задържано лице;
7. неправомерно задържане на лица в структурите на МВР;
8. неправомерно използване на физическа сила или помощни средства;
9. дребно хулиганство по смисъла на Указа за борба с дребното хулиганство;
10. нарушаване на разпоредбите за съхраняване, опазване и използване на служебни оръжия, взривни вещества, боеприпаси, специална техника, имущество, документи, служебни карти, пропуски и лични знаци.

Чл. 83. Нещастни случаи са деяния или събития, при които са настъпили смърт или увреждане на здравето на служител от МВР, без да е имал неправомерно поведение.

Чл. 84. За всички произшествия и нещастни случаи се докладва писмено по реда на подчиненост и в тридневен срок от узнаването се уведомява съответното звено „Човешки ресурси“ по месторабота на служителя - участник в произшествието.

Чл. 85. (1) В петдневен срок от настъпване на произшествие или нещастен случай ръководителят на съответната структура изпраща съобщение в дирекция „Човешки ресурси“, екземпляр от което се прилага в личното кадрово дело на служителя.

(2) Съобщението по ал. 1 за служителите, командирани или изпратени на курс за професионална квалификация и специализация, се изготвя от командированата (изпращащата) структура, която предприема съответните мерки.

(3) Съобщение не се изпраща в случаите, когато са изтекли сроковете по чл. 195 от ЗМВР.

Чл. 86. (1) За произшествията по чл. 82, т. 1 се провежда дисциплинарно производство по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР.

(2) За произшествията по чл. 82, т. 2, 3, б. „б“, 6, 7, 8, 9 и 10 се извършва проверка по

реда на чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарно производство.

(3) За произшествията, извън тези по ал. 2, както и за нещастните случаи се извършва проверка за изясняване причините и обстоятелствата за тяхното настъпване.

(4) Проверката по ал. 3 приключва с изготвяне на писмена справка, екземпляр от която заедно със събраните материали по случая се прилагат в личното кадрово дело на служителя.

Чл. 87. (1) В срок до 30 дни след регистриране на произшествието или нещастния случай, ръководителят на съответната структура изпраща на дирекция „Човешки ресурси“ отчетна карта за всеки от засегнатите служители на МВР.

(2) Отчетна карта се изпраща и за извършено корупционно деяние от служител на МВР.

(3) В картата по ал. 1 се вписва:

1. номер на заповедта, с която е разпоредена проверката или дисциплинарното производство по чл. 86, ал. 1 и 2;

2. резултата от проверката по чл. 86, ал. 3, предприетите мерки или причините за неприключване на проверката.

Чл. 88. При изменения в данните, вписани в съобщението за произшествие или нещастен случай, или в отчетната карта, в петдневен срок ръководителят на съответната структура изпраща ново съобщение или нова отчетна карта на дирекция „Човешки ресурси“.

Чл. 89. Звената „Човешки ресурси“ водят на отчет по структури случаите, в които материали за произшествията или нещастните случаи са изпратени на прокуратурата.

Чл. 90. В петдневен срок от получаването, на дирекция „Човешки ресурси“ се изпраща копие от акт на орган на съдебната власт по водено наказателно производство срещу служител на МВР или, с който се отменя заповед за наложено дисциплинарно наказание.

Чл. 91. Копия от заповедите по чл. 214, ал. 1 от ЗМВР се изпращат в дирекция „Човешки ресурси“ и дирекция „Планиране и управление на бюджета“ или аналогичните им звена по месторабота на отстранения държавен служител.

Чл. 92. Ръководителите на структури в МВР изпращат до пето число на месеца на дирекция „Човешки ресурси“ справка за предходния месечен период за:

1. образуваните и приключените наказателни производства срещу подчинените им служители;

2. обжалваните по съдебен ред заповеди за наложени дисциплинарни наказания и резултатите от тях;

3. хода на образуваните със заповед на орган по чл. 207, ал. 1 ЗМВР дисциплинарни производства срещу подчинените им служители;

4. новопостъпилите сигнали срещу служители на МВР, които след извършена проверка са приети за основателни, като в тези случаи се изготвят следните документи:

а) регистрационна карта за сигнал;

б) отчетна карта за сигнал;

5. работа през съответния месец по заведени сигнали срещу служители на МВР;

6. изпратени материали на прокуратурата срещу подчинените им служители;

7. привлечени като обвиняеми служители на МВР.

Чл. 93. (1) Звената „Човешки ресурси“ водят дело „Дисциплина и дисциплинарна практика“ за отчитане състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика.

(2) Делото има следните раздели, съдържащи:

1. „Произшествия“ - обобщени данни за произшествия или нещастни случаи по реда на регистриране през годината, както и екземпляри от съобщенията и отчетните карти;

2. „Дисциплинарни нарушения и наказания“ - обобщени данни за извършени нарушения на служебната дисциплина и наложени дисциплинарни наказания по реда на регистриране през годината;

3. „Дисциплинарни производства и проверки“ - обобщени данни за образувани дисциплинарни производства и проверки по реда на регистрирането им през годината, както и копия от заповедите за тяхното образувание;

4. „Отличия и награди“ - обобщени данни за наградени служители по реда на регистрирането им през годината;

5. „Отношение на съдебната власт“ - писма, с които са изпратени материали на органите на съдебната власт за вземане на отношение, както и техните актове;

6. „Анализи“ - годишни анализи за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в съответната структура и предприети мерки за подобряването им, както и правните анализи за отменени по съдебен ред актове за налагане на дисциплинарни наказания.

Чл. 94. (1) Ръководителите на структури в МВР изготвят годишен анализ за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в поверените им структури.

(2) Анализът по ал. 1 се изпраща в дирекция „Човешки ресурси“ в 15-дневен срок след отчетния период.

(3) Дирекция „Човешки ресурси“ изготвя годишен анализ за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в министерството и го предоставя на министъра на вътрешните работи и главния секретар на МВР.

Чл. 95. Дирекция „Човешки ресурси“ и звената „Човешки ресурси“ в структурите на МВР водят регистри за образуваните дисциплинарни производства за извършени тежки нарушения на служебната дисциплина.

### **Раздел III**

#### **Месечен бюлетин за дисциплината и дисциплинарната практика в МВР**

Чл. 96. (1) Дирекция „Човешки ресурси“ изготвя месечен бюлетин за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в МВР.

(2) Съдържанието на бюлетина по ал. 1 се определя със заповед на министъра на вътрешните работи.

Чл. 97. Бюлетинът по ал. 1 се публикува на интранет страницата на дирекция „Човешки ресурси“, при спазване на изискванията за защита на личните данни по реда на ЗМВР, Закона за защита на личните данни и 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 119/1 от 4 май 2016 г.).

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. По смисъла на тази инструкция „подпомагащ в защитата“ е лице по чл. 205, ал. 3 от ЗМВР.

§ 2. За изготвяне на документите по чл. 13, ал. 3 и ал. 5, чл. 17, ал. 6, чл. 20, ал. 2, чл. 24, ал. 1, чл. 27, ал. 1, чл. 29, ал. 2, т. 1 и т. 2, чл. 30, ал. 1, чл. 35, ал. 1 и ал. 2, чл. 38, ал. 3, чл. 40, ал. 1, чл. 44, ал. 1 и ал. 4, чл. 45, ал. 1, чл. 48, ал. 1, чл. 50, ал. 1, чл. 51, т. 1, чл. 55, чл. 59, чл. 60, ал. 1, чл. 62, ал. 1, чл. 68, чл. 69, чл. 85, ал. 1, чл. 87, ал. 1 и ал. 2, чл. 92 основния текст и т. 4, чл. 93, ал. 2, чл. 94, ал. 1 и чл. 95, могат да се използват примерни образци, утвърдени със заповед на министъра на вътрешните работи.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 3. Инструкцията се издава на основание чл. 215а от Закона за Министерството на вътрешните работи.

§ 4. Образуваните и неприключили до влизането в сила на тази инструкция производства за търсене на дисциплинарна отговорност от служителите по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР се довършват по реда на тази инструкция.

§ 5. Инструкция № 8121з-470 от 27 април 2015 г. за организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Министерството на вътрешните работи (Обн., ДВ. бр. 34 от 2015 г.) се отменя.