

# ИНСТРУКЦИЯ № 8121з-877 ОТ 6 ЮЛИ 2021 Г. ЗА ДИСЦИПЛИНАТА И ДИСЦИПЛИНАРНАТА ПРАКТИКА В МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

*Издадена от министъра на вътрешните работи*

*Обн. ДВ. бр.59 от 16 Юли 2021г.*

## 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 на 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 чл. 197, ал. 1 от ЗМВР дисциплинарни наказания се налагат на служители на 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 постъпили данни за дисциплинарно нарушение неговото установяване и налагането на дисциплинарно наказание не се уронват или накърняват 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 горестоящия ръководител на служителя, издал заповедта или разпореждането.

Чл. 7. (1) Служителите по чл. 143, ал. 1, т. 1 и 3 от ЗМВР отговарят за спазването на служебната дисциплина в ръководените от тях структури и структурни 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 дисциплинарните 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, приет с Постановление № 207 на Министерския съвет от 2014 г. (ДВ, бр. 60 от 2014 г.), 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 или главния секретар на МВР;

б) осъществява методическа помощ и контрол върху образувани дисциплинарни производства от министъра или главния секретар на МВР;

в) предоставя на министъра на вътрешните работи и на главния секретар на МВР становища и предложения по проверките и дисциплинарните производства по букви "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:

а) правилното прилагане на дисциплинарната практика;

б) познаването на нормативните и вътрешноевропейските актове, регламентиращи дисциплината и дисциплинарната практика в МВР, от служителите по чл. 204 от ЗМВР, които налагат дисциплинарни наказания.

(2) Контролът по ал. 1, т. 1, букви "а" и "б" 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 познаването на нормативните и вътрешноевропейските актове, регламентиращи дисциплината и дисциплинарната практика в МВР, в случаите по ал. 1, т. 2, буква "б" 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 непосредствения ръководител.

(2) Ръководителите на структури и структурни звена в МВР 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. 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. 11. (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, когато е възприел лично извършването на дисциплинарното нарушение.

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

Чл. 12. (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) 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.

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

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

Чл. 13. (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 промяна във фактическата обстановка и/или квалификацията на нарушението, изискващи изменение на заповедта, с която е разпоредена проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или е образувано дисциплинарното производство;

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

5. проверяващата комисия следи за спазването на сроковете по чл. 195 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 служителят, срещу когото се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или се провежда дисциплинарното производство, и подпомагащият 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство.

Чл. 14. (1) Когато член на проверяващата комисия или на дисциплинарно разследващия орган са възпрепятствани да продължат възложените им проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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, срещу когото се води проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство, със заповедта по ал. 1 или 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. 15. (1) При възможност в състава на проверяващата комисия или дисциплинарно разследващия орган се включват служители:

1. с квалификация и опит в служебната дейност, по която се извършва проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство;
2. които не са участвали в проверка по същия случай срещу същия служител;
3. от структурно звено, различно от това, в което работи служителят, срещу когото се води проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 от МВР, 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. 16. (1) Проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган изготвя протокол, когато:

1. подпомагащият в защитата откаже да подпомага служителя, срещу когото се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или се води дисциплинарното производство;
2. служителят, срещу когото се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или се води дисциплинарното производство, направи устни искания, бележки и възражения пред тях;
3. служителят, срещу когото се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или се води дисциплинарното производство, или подпомагащият го в защитата не бъде открит на адресите и телефоните по чл. 18, ал. 1;
4. подпомагащият служителя в защитата участва в процесуални действия;
5. служителят и/или подпомагащият го в защитата не се явят за участие в процесуални действия.

(2) В протокола по ал. 1, т. 4 се отбелязват всички бележки и възражения, направени от служителя и/или 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 и/или подпомагащият го в защитата представят писмени доказателства в тридневен срок преди провеждане на съответното процесуално действие.

Чл. 17. 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. 18. (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. подпомагачия 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, подпомагачо го в защитата.

(3) Уведомлението по ал. 2 се представя от служителя 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 адрес от служителя, срещу когото се води проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство;

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

3. писмени доказателства, че служителят, срещу когото се води проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство, е напуснал Република България и не се е завърнал.

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

Чл. 19. 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 подпомагачия 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. 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство се съставя протокол в присъствието на двама свидетели.

(3) Запознаването на подпомагачия 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) 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.

(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 подпомагачия служителя в защитата без предварително удостоверени с писмено доказателство уважителни причини проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган провежда процесуални действия.

(2) В случаите по ал. 1 при последващо представяне от подпомагачия 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 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 подпомагачия служителя в защитата по уважителни причини, удостоверени с представено писмено доказателство, проверяващата комисия или дисциплинарно разследващият орган:

1. изготвя протокола по чл. 16, 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, след тяхното приключване 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.

(3) След постъпване на данни за извършено дисциплинарно нарушение и за неговия извършител дисциплинарно наказващият орган задължително извършва действията по чл. 206, ал. 1 - 4 от ЗМВР.

Чл. 24. (1) Дисциплинарно наказващият орган може с писмена заповед да удължи срока на проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 разследващия орган до дисциплинарно наказващия орган не по-късно от десет дни преди изтичане на определения срок за приключване на проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарното производство.

(4) Служителят, срещу когото се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или се води дисциплинарно производство, се запознава със заповедта по ал. 1, което обстоятелство се удостоверява с подпис, имена, длъжност, дата и час.

Чл. 25. Обстоятелството по чл. 196, ал. 2 от ЗМВР се удостоверява със справка от 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. 11;
2. спазването на сроковете по чл. 205, ал. 6 от ЗМВР;
3. актуалността на информацията за наложените дисциплинарни наказания до този момент;

4. приложени доказателства за запознаване на служителя със заповеди и разпореждания на министъра на вътрешните работи, заместник-министрите, главния секретар на МВР, преките ръководители, както и с длъжностните характеристики, за неизпълнението на които се ангажира дисциплинарната му отговорност;

5. приложени ли са всички доказателства от значение за изясняване на случая.

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

1. обстоятелствата по ал. 1;

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) За изпълнение на задължението по чл. 206, ал. 1 от ЗМВР за изслушване на служителя, срещу когото се води дисциплинарното производство, се съставя протокол, в който се посочват:

1. дата, час и място на изслушването;

2. орган, осъществил изслушването;

3. данни за присъствали 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 на дисциплинарно наказващия орган с документите за цялостното поведение на служителя, срещу когото се води дисциплинарното производство, 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 постъпят данни за извършено 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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) Проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР се извършва в следните случаи:

1. по данни от анонимен сигнал съгласно чл. 205, ал. 2, изречение второ;
2. за установяване на извършителя на дисциплинарно нарушение;
3. за изясняване на данни, които не съдържат информация за дисциплинарното нарушение относно някой от следните признаци:

- а) време на извършване;
- б) място на извършване;
- в) деянието;
- г) обстоятелства, при които е извършено.

(2) Когато в хода на проверка, която не се извършва по реда на чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, се получат данни за извършено дисциплинарно нарушение от служителите по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР, проверяващите в тридневен срок уведомяват органа, разпоредил проверката.

(3) В случаите по ал. 2, при които предмет на проверката са само данни за дисциплинарно нарушение, органът, разпоредил проверката, издава заповед за преобразуването ѝ в такава по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или образува дисциплинарно производство, когато е компетентен да наложи дисциплинарното наказание.

(4) Извън случаите по ал. 3 органът, разпоредил проверката, незабавно прекратява проверката със заповед и изпраща всички материали на компетентния дисциплинарно наказващ орган.

(5) Материали от други проверки или производства се приобщават с протокол към проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР.

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 по ал. 1, правата по чл. 205, ал. 3 и 5 и чл. 207, ал. 8 от ЗМВР и задължението по чл. 21, ал. 1 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 служителя, срещу когото се извършва проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, и подпомагащия го в защитата със заповедта по чл. 30, ал. 1, с правата по чл. 205, ал. 3 и 5 и чл. 207, ал. 8 от ЗМВР и със задължението по чл. 21, ал. 1, които полагат подпис, имена и отбелязват дата и час.

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 служителя, срещу когото се извършва проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, и подпомагащия го в защитата с всички

материали и със справката по чл. 33, ал. 1, които полагат подпис и отбелязват дата и час.

(2) При запознаването по ал. 1 на служителя се връчва покана за даване на писмени обяснения или възражения 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, че разпореденият 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР в определения ѝ срок.

(2) Когато проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 на административнопроизводствените правила при проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР.

(4) Когато компетентен да разпореди проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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. 11, ал. 1;
2. при липса на компетентност незабавно прекратява със заповед проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР и изпраща всички материали на компетентния дисциплинарно наказващ орган;
3. при наличие на условията по чл. 209 от ЗМВР прекратява проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР;
4. при непълнота на проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, и връща материалите на проверяващата комисия;
6. в случаите по чл. 205, ал. 2, изр. 1, пр. 2 от ЗМВР, когато извършителят на дисциплинарното нарушение бъде установен, изменя заповедта по чл. 30, ал. 1 и проверката продължава срещу извършителя;
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, ал. 1, т. 8 се установява с резолюция, подпис, имена, длъжност и дата от дисциплинарно наказващия орган, положени върху справка от проверката по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, копие 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 относно времето, мястото, деянието, обстоятелствата, при които е извършено 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 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 по чл. 37 от ЗМВР, в която работи служителят.

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

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

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 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 служебното правоотношение на основание чл. 226, ал. 1, т. 2, 4 и 13 от ЗМВР от служители, за които са получени данни за извършени от тях тежки нарушения на служебната дисциплина, съставомерни по чл. 203, ал. 1 от ЗМВР, това обстоятелство се отбелязва върху заявлението преди изпращането му до компетентния орган.

(2) В случаите по чл. 226, ал. 1, т. 14 и 15 от ЗМВР данните по ал. 1 се отбелязват върху инициативния документ.

(3) Когато данните по ал. 1 постъпят след изпращане на заявлението или на инициативния документ по ал. 2, 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. данни за извършителя;
2. данни за извършеното дисциплинарно нарушение;
3. предвиденото наказание за нарушението;
4. дисциплинарно разследващия орган, на когото 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 поканва служителя с писмена покана за запознаване със заповедта по ал. 1.

(5) Запознаването със заповедта по ал. 4, с правата по чл. 205, ал. 3 и 5 и чл. 207, ал. 8 от ЗМВР и със задължението по чл. 21, ал. 1 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 му по чл. 214, ал. 1, т. 1 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 по чл. 214, ал. 3 от ЗМВР 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;
4. събира всички относими доказателства по случая;
5. при промяна във фактическата обстановка и/или квалификацията на нарушението в тридневен срок предлага на дисциплинарно наказващия орган да бъде изменена заповедта за образуване на дисциплинарното производство;

6. 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. 6 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. повода 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 подзаконови нормативни актове, на заповедите и разпорежданията на министъра на вътрешните работи, заместник-министрите, главния секретар на МВР и преките ръководители, на Етичния кодекс за поведение на държавните служители на 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, когато се предлага 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 посочва структурата, в чието деловодство служителят може да подаде своите допълнителни обяснения или възражения.

(3) Запознаването по ал. 1 се удостоверява от служителя с подпис, имена, длъжност, дата и час.

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

(5) При отказ на служителя или на подпомагачия го в защитата да се запознаят с дисциплинарното производство или да извършат удостоверяването по ал. 3 и 4 дисциплинарно разследващият орган изготвя протокол в присъствието на двама свидетели.

Чл. 51. Дисциплинарно разследващият орган при неявяване и непредставяне на допълнителни обяснения или възражения по чл. 50, ал. 1 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 исканията за събиране на допълнителни доказателства, направени в обясненията или възраженията на служителя или направени от подпомагачия 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, срещу когото се води дисциплинарното производство;

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 за реализиране на дисциплинарна отговорност.

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 или липса на

основания за реализиране на дисциплинарната отговорност на служителя, срещу когото се води дисциплинарното производство;

4. допълнителни обяснения или възражение на служителя, срещу когото се води дисциплинарното производство, 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 др.;

10. предложение за образуване на дисциплинарно производство; предложение за удължаване срока на дисциплинарното производство; преписката по предварителната проверка на първоначално получените данни;

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 е 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, срещу когото се води дисциплинарното производство, 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 работи служителят, срещу когото се води дисциплинарното производство, 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 отстранен от длъжност на основание чл. 214, ал. 1, т. 1 от ЗМВР държавен служител се възстановява на заеманата длъжност, връща му се иззетата служебна карта, личен знак

и/или служебно оръжие и му се изплаща възнаграждението за времето на отстраняването.

(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, срещу когото се води дисциплинарното производство, 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) В заповедите по ал. 1 и 3 се изписва предупреждението по чл. 198 - 202 от ЗМВР за наказанието, което ще му бъде наложено, при извършване на ново нарушение в срока на изтърпяване на наложеното му наказание.

(5) В заповедта по ал. 3 се вписва изпълнението на чл. 210, ал. 7 от ЗМВР.

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

(7) Когато дисциплинарно наказващ орган е министърът на вътрешните работи, проектът на заповедта по ал. 3 се съгласува от дирекция "Правно-нормативна дейност".

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

1. има ли основание да се приложи чл. 198 от ЗМВР;
2. какво е дължимото поведение на служителя за изпълнение на вменените му задължения;
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

държавните служители на 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 в срока на изтърпяване на дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗМВР служителят извърши друго нарушение на служебната дисциплина, се налага предвиденото за него наказание, ако то е по-леко от изтърпяваното.

Чл. 65. (1) При наложено дисциплинарно наказание "мъмрене", "писмено предупреждение" или "порицание" не се прилагат 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, за което нарушение е предвидено налагане на същото дисциплинарно наказание.

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

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

(2) Наказаният служител отбелязва датата и часа на връчване върху съответното копие 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 допълване на заповедите се извършва по реда на чл. 62 от 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 поправяне 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 наказания 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 наличие на условията по чл. 213, ал. 2 от ЗМВР:

1. прекият ръководител на наказания служител може да изготви предложение до дисциплинарно наказващия орган за предсрочна отмяна на заповедта за налагане на дисциплинарното наказание;

2. дисциплинарно наказващият орган може с мотивирана заповед предсрочно да отмени заповедта, с която е наложил дисциплинарно наказание.

Чл. 74. (1) При отмяна от съда на заповед за наложено дисциплинарно наказание служителят представя в съответната структура по чл. 37 от ЗМВР копие на влязлото в сила съдебно решение, като го заверява лично.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случаите на чл. 232 от ЗМВР.

(3) Юрисконсултът на структурата по ал. 1 извършва служебна проверка на представените съдебни решения.

(4) За отменените заповеди на министъра на вътрешните работи или на главния секретар на МВР проверката по ал. 3 се извършва от дирекция "Правно-нормативна дейност" или дирекция "Човешки ресурси".

(5) Съдебните решения по ал. 1 и 2 се въвеждат в АИС "Човешки ресурси" и копия от тях се прилагат в личните кадрови дела на служителите.

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

1. служебно следят за прилагането 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 действията по ал. 1 за наказания, наложени от министъра на вътрешните работи и главния секретар на МВР.

(3) Зачиването по ал. 1 и 2 се въвежда в АИС "Човешки ресурси".

Чл. 76. В случаите по чл. 213, ал. 4 от ЗМВР заповедта за заличаване на

дисциплинарното наказание 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 в ръководените от тях структури своевременно запознаване срещу подпис, за което се изготвя протокол:

а) на новопостъпилите служители по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР с всички вътрешноведомствени актове, уреждащи тяхната служебна дейност;

б) на служителите по чл. 142, ал. 1, т. 1 и ал. 3 от ЗМВР с всички новоиздадени вътрешноведомствени актове, уреждащи тяхната служебна дейност;

2. осигуряват запознаване на служителите по т. 1, буква "б" с бюлетина по чл. 96, ал. 1;

3. проверяват ежегодно знанията на служителите по т. 1, буква "б" 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 и чл. 46, ал. 3 и сроковете по чл. 195 и чл. 205, ал. 6 от ЗМВР;

5. организират изготвянето на ежегодни правни анализи на отменени от съда заповеди за налагане на дисциплинарни наказания, издадени в съответната структура; анализите съдържат причините за отмяната, допусканите нарушения в дисциплинарните производства, предприети мерки за отстраняването им;

6. организират запознаването срещу подпис на служителите по чл. 204 от ЗМВР, които налагат дисциплинарни наказания в ръководената от тях структура, с анализите по т. 5;

7. организират периодично обучение на служителите на ръководни длъжности в съответната структура за повишаване на знанията им по търсене на дисциплинарна отговорност;

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 от съда заповеди за налагане на дисциплинарни наказания в МВР.

Чл. 80. 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 звената "Човешки ресурси" обработват информация за:

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

Чл. 82. Произшествия 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 или 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 или нещастния случай.

Чл. 85. (1) В петдневен срок от настъпването 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, командироваани или изпратени на курс за професионална квалификация и специализация, се изготвя от командироващата (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, буква "б" и т. 6 - 10 се извършва проверка по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР или дисциплинарно производство.

(3) За произшествията извън тези по ал. 1 и 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР 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 промяна в данните, вписани в съобщението за произшествие или нещастен случай, или в отчетната карта в петдневен срок от промяната 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. Структурите по чл. 37 от ЗМВР изпращат на дирекция "Човешки ресурси" в петдневен срок от получаването копие от:

1. акт на орган на съдебната власт по водено наказателно производство срещу служител на МВР;

2. акт на орган на съдебната власт, с който е отменена заповед за наложено дисциплинарно наказание.

Чл. 91. Копия от заповедите по чл. 214, ал. 1 и 4 от ЗМВР се изпращат в дирекция "Човешки ресурси" и дирекция "Планиране и управление на бюджета" или аналогичните им структурни звена по месторабота на отстранения държавен служител.

Чл. 92. Ръководителите на структурите по чл. 37 от ЗМВР изпращат до пето число на месеца на дирекция "Човешки ресурси" справки 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 от ЗМВР

дисциплинарни производства;

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

6. изпратени материали на прокуратурата, съдържащи данни за извършени престъпления от подчинените им служители;

7. привлечените 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 по чл. 205, ал. 2 от ЗМВР" - обобщени данни за образувани дисциплинарни производства и проверки по реда на регистрирането им през годината, както и копия от заповедите за тяхното образуване;

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 заповеди 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 чл. 96, 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 "подпомагач в защитата" или "подпомагач служителя в защитата" е лице по чл. 205, ал. 3 от ЗМВР.

§ 2. За изготвяне на документите по чл. 14, ал. 3 и 5, чл. 18, ал. 6, чл. 20, ал. 2, чл. 24, ал. 1, чл. 27, ал. 1, чл. 29, ал. 3 и 4, чл. 30, ал. 1, чл. 35, ал. 1 и 2, чл. 38, ал. 3, чл. 40, ал. 1, чл. 44, ал. 1 и 4, чл. 45, ал. 1, чл. 48, ал. 1, чл. 50, ал. 1 и 5, чл. 51, т. 1, чл. 59, чл. 60, ал. 1, чл. 62, ал. 1 и 3, чл. 68, чл. 69, чл. 73, т. 1, чл. 85, ал. 1, чл. 87, ал. 1 и 2, чл. 92 основния текст и т. 1 - 3 и т. 4, букви "а" и "б", 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. Отменя се Инструкция № 8121з-470 от 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 (ДВ, бр. 34 от 2015 г.).