

# **ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за Държавна агенция "Разузнаване"**

Приет с ПМС № 66 от 26.03.2016 г., обн., ДВ, бр. 27 от 5.04.2016 г., в сила от 5.04.2016 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С правилника се урежда прилагането на Закона за Държавна агенция "Разузнаване" (ЗДАР), наричана по-нататък "Агенцията".

**Чл. 2.** Агенцията е служба за сигурност, непосредствено подчинена на Министерския съвет, която придобива, обработва, анализира, съхранява и предоставя разузнавателна информация, оценки и прогнози на:

1. председателя на Народното събрание;
2. президента на републиката;
3. министър-председателя и министрите;

4. ръководителите на службите за сигурност и на службите за обществен ред и на ръководители на агенции и институции съобразно функциите им, свързани с националната сигурност.

## **Глава втора УСТРОЙСТВО, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА АГЕНЦИЯТА**

### **Раздел I Председател и заместник-председатели. Инспектор**

**Чл. 3.** (1) Агенцията се ръководи и представлява от председател.

(2) При изпълнение на своите функции председателят се подпомага от трима заместник-председатели.

(3) Председателят, заместник-председателите и инспекторът имат всички права и задължения на държавни служители по ЗДАР освен тези, които противоречат или са несъвместими с техния правен статус.

**Чл. 4.** (1) Основното месечно възнаграждение на председателя на Агенцията се определя със заповед на министър-председателя до размерите, предвидени за съответния

ранг и степен в Агенцията съгласно вътрешните правила за работната заплата и разполагаемите средства по бюджета на Агенцията.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения по чл. 65 ЗДАР, на сумите по чл. 67 ЗДАР и на отличията и наградите по чл. 76 ЗДАР за председателя се съгласуват с министър-председателя.

**Чл. 5.** (1) Основните месечни възнаграждения на заместник-председателите на Агенцията и на инспектора се определят със заповед на председателя на Агенцията при условията, по реда и до размерите, предвидени за съответния ранг и степен съгласно вътрешните правила за работната заплата и разполагаемите средства по бюджета на Агенцията.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения по чл. 65 ЗДАР, на сумите по чл. 67 ЗДАР и на отличията и наградите по чл. 76 ЗДАР, както и условията и редът за предоставянето им на заместник-председателите и инспектора се определят с акт на председателя на Агенцията.

**Чл. 6.** (1) Работното време, почивките и отпуските на председателя, заместник-председателите и инспектора се определят при условията, по реда и в размерите, предвидени в ЗДАР.

(2) Министър-председателят разрешава ползването на отпуск на председателя на Агенцията, а председателят на Агенцията разрешава ползването на отпуск на заместник-председателите и инспектора.

**Чл. 7.** (1) Председателят на Агенцията изпълнява правомощията си на територията на страната, без да се издава заповед за командироване. В тези случаи председателят изготвя финансова справка.

(2) Председателят на Агенцията се командирова в чужбина от министър-председателя.

(3) Заместник-председателите и инспекторът се командирова в страната и в чужбина от председателя на Агенцията.

## **Раздел II**

### **Организация на Агенцията**

**Чл. 8.** (1) Председателят на Агенцията утвърждава:

1. структурата на Агенцията, числения състав на структурните звена и направленията, в които тези звена осъществяват функциите и дейностите си;

2. класификатора на длъжностите в Агенцията;

3. длъжностно (щатно) разписание;

4. длъжностните характеристики.

(2) С класификатора на длъжностите се определят наименованията на длъжностите, видът на правоотношението и минималните изисквания за заемането на длъжностите (образователна степен, ранг и степен, професионален опит и/или стаж в Агенцията).

(3) С длъжностното разписание се разпределя численият състав в структурните звена на Агенцията и се определят мястото, броят, видът на правоотношението и основните характеристики на длъжностите, както и минималните изисквания за заемането им.

(4) Председателят на Агенцията в рамките на общата численост на служителите може да поддържа резерв от неразпределени по структурните звена щатни бройки за държавни служители и за лица, работещи по трудово правоотношение.

(5) Резервът по ал. 4 се използва за оптимизиране на числеността на структурните звена при промени във функциите им или при извънредни промени в средата за сигурност.

(6) С длъжностните характеристики се определят пълно и изчерпателно изискванията за заемане на длъжността и правата, задълженията и отговорностите, произтичащи от нея.

**Чл. 9.** (1) Численият състав на Агенцията включва държавните служители по ЗДАР и лицата, работещи по трудови правоотношения.

(2) Численият състав на Агенцията се води на отчет в звеното по управление на човешките ресурси.

**Чл. 10.** (1) Агенцията е организирана в дирекции, отдели и други звена.

(2) Дирекциите и отделите са структурни звена за осъществяване на функции и дейности по чл. 26, ал. 3 ЗДАР.

### **Раздел III**

## **Функции на ръководителите на самостоятелни звена в Агенцията. Функции на служителя по сигурността на информацията, финансовия контролър и звеното за вътрешен одит**

**Чл. 11.** (1) Дирекциите се ръководят от директори, които са непосредствено подчинени на председателя на Агенцията или на оправомощен от него заместник-председател.

(2) Отделите се ръководят от началници, които са непосредствено подчинени на председателя на Агенцията или на директорите на съответните дирекции.

**Чл. 12.** Директорите на дирекции, началниците на отдели и ръководителите на самостоятелни звена в Агенцията:

1. планират, организират, контролират, отчитат и носят отговорност за дейността на съответното звено;

2. изпълняват заповедите и разпорежданията на ръководителите си в административната йерархия на Агенцията и се отчитат пред тях;

3. възлагат задачи на работещите в структурното звено и отговарят за срочното и качествено изпълнение на тези задачи;

4. изпълняват и други задачи в рамките на законовата компетентност на Агенцията и определените им по длъжност правомощия;

5. осигуряват взаимодействието с другите структурни звена в Агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;

6. осигуряват взаимодействието с ведомства, организации и външни лица в съответствие с произтичащите от длъжността им задължения;

7. правят предложения за предприемане на конкретни мерки за подобряване на дейността в ръководеното от тях звено;

8. правят предложения във връзка с управлението на човешките ресурси в ръководеното от тях звено, като предлагат назначаване, преназначаване на друга длъжност, промяна на работното място, повишаване или понижаване в ранг и степен, материално стимулиране, награждаване и освобождаване на служителите в ръководеното от тях звено;

9. атестират служителите в ръководеното от тях звено;

10. налагат дисциплинарни наказания по чл. 81, ал. 1, т. 1 и 2 ЗДАР, когато са оправомощени от председателя.

**Чл. 13.** (1) Служителят по сигурността на информацията изпълнява задачите, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовата уредба, свързана с прилагането му, като отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване, защита и предаване на класифицирана информация в Агенцията. Той е пряко подчинен на председателя на Агенцията.

(2) За изпълнение на задачите служителят по сигурността на информацията се подпомага от административно звено по сигурността на информацията.

(3) При изпълнение на правомощията си служителят по сигурността на информацията може да дава становища и да издава указания.

**Чл. 14.** (1) Финансовият контролор е пряко подчинен на председателя на агенцията.

(2) Финансовият контролор:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност и други дейности, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и вътрешните правила за

осъществяване на предварителен контрол без особените разходи и специалните дейности на Агенцията;

2. осъществява проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и извършване на разход със средства, получени от държавния бюджет;

3. изразява мнение относно законосъобразността на предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи съгласно законоустановените процедури.

**Чл. 15.** Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на Агенцията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор и в съответствие с чл. 25 ЗДАР.

**Чл. 16.** Звеното за вътрешен одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от председателя на Агенцията;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

4. предоставя на председателя на Агенцията независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от председателя на Агенцията;

6. проверява и оценява:

а) съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори;

б) надеждността и всеобхватността на финансовата информация;

в) създадената организация по опазване на активите и информацията;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира председателя на Агенцията с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

8. докладва и обсъжда с председателя на Агенцията и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, изготвя план за действие за изпълнение на препоръките, одобрен от председателя на Агенцията, и извършва проверки за проследяване на изпълнението на препоръките;

10. подпомага инспектора при извършване на контролни и други проверки на управлението и разпореждането с материални средства;

11. изготвя и представя на председателя на Агенцията годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

## **Глава трета**

# **ДЪРЖАВНА СЛУЖБА В АГЕНЦИЯТА**

## **Раздел I**

### **Постъпване на служба**

**Чл. 17.** (1) За постъпване на държавна служба по ЗДАР кандидатите в процеса на кандидатстване подават заявление и представят следните документи:

1. автобиография;

2. копие на диплома за завършено образование (при издадена диплома от чуждо учебно заведение – удостоверение от компетентен орган за признато в Република България образование);

3. свидетелство за съдимост;

4. за кандидати, които са били на военна служба или в служебни правоотношения в структурите по чл. 50, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ) – удостоверение за състоянието по военния отчет, издадено от органите за водене на военния отчет по местоживееене;

5. удостоверение от районния психодиспансер;

6. документи, удостоверяващи трудов и/или служебен стаж;

7. декларация за даване на съгласие по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Закона за защита на личните данни;

8. други документи, необходими за заемане на длъжността.

(2) Кандидатите попълват и подписват:

1. въпросник по утвърден образец;

2. въпросник за психологическо проучване по утвърден образец;

3. декларация, че нямат наложено дисциплинарно наказание "уволнение";

4. декларация, че не са упражнили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по чл. 68 или 69 от Кодекса за социално осигуряване;

5. декларация за неразгласяване на информация, до която кандидатът има достъп при кандидатстването му в Агенцията, и за неразгласяване на личните данни на лицата, с които е контактувал при това кандидатстване, както и съгласие за събиране на данни във връзка с кандидатурата по утвърден образец;

6. декларация, свързана с изискванията по чл. 44, ал. 2 ЗДАР.

(3) Кандидатите се подлагат на медицинско изследване за установяване годността за държавна служба в Агенцията.

(4) За длъжностите, за които се изисква достъп до класифицирана информация, кандидатите за работа в Агенцията попълват и подават необходимите документи за проучване за надеждност съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ).

**Чл. 18.** (1) Кандидатите за държавни служители подлежат на проверка за психологическа пригодност.

(2) Проверката за психологическа пригодност се осъществява чрез провеждане на психологическо изследване от експерти психолози.

**Чл. 19.** (1) Кандидатите за служители по Кодекса на труда подават заявление до председателя и прилагат документите по чл. 17 с изключение на посочения в ал. 2, т. 4 на същия член.

(2) Кандидатите за служители по Кодекса на труда попълват декларация, свързана с изискването по чл. 44, ал. 2 ЗДАР.

**Чл. 20.** С акт на председателя на Агенцията се определят специфичните изисквания за заемане на отделни длъжности в Агенцията и изискваните за тях документи.

## **Раздел II**

### **Служебно правоотношение и кариерно**

## развитие

**Чл. 21.** (1) Ранговете в Агенцията са съответни на изпълняваните дейности и функции, образованието, квалификацията, опита и заеманите длъжности.

(2) Ранговете имат степени, които отразяват професионалните знания и опит на държавните служители. Най-високата степен във всеки ранг е първа степен.

(3) Степените в ранговете са:

1. главен разузнавач – четвърта, трета, втора и първа степен;
2. старши разузнавач – четвърта, трета, втора и първа степен;
3. разузнавач – четвърта, трета, втора и първа степен;
4. младши разузнавач – четвърта, трета, втора и първа степен;
5. главен сътрудник – четвърта, трета, втора и първа степен;
6. сътрудник – четвърта, трета, втора и първа степен.

(4) Минималният срок за престояване в ранг със съответната степен е една година.

**Чл. 22.** (1) Ранговете и степените на държавните служители се присъждат от председателя на Агенцията във възходяща последователност.

(2) За ръководните длъжности с акт на председателя могат да се определят изисквания за минимален стаж и професионален опит в Агенцията и условия за присъждане на ранг "главен разузнавач" без спазване на ал. 1.

**Чл. 23.** (1) За заемане на определени длъжности с акт на председателя могат да се определят изисквания за минимален стаж в Агенцията или минимален професионален опит.

(2) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжността, включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

**Чл. 24.** (1) При постъпване за първи път на служба в Агенцията на лицата, които нямат трудов стаж, председателят присъжда ранг "младши разузнавач – четвърта степен".

(2) При постъпване за първи път на служба в Агенцията на лицата, които отговарят на изискванията за години професионален опит в осъществяване на съответната дейност, председателят присъжда ранг и степен, съответстващи на минимално предвидените в класификатора на длъжностите в Агенцията за съответната длъжност.

**Чл. 25.** (1) Когато кандидатът се назначава за първи път на държавна служба в Агенцията, в двугодишния срок за изпитване председателят на Агенцията може да



прекрати служебното правоотношение без предизвестие.

(2) Срокът за изпитване не се прекъсва в случай на изменение на правоотношението.

(3) Ако в срока по ал. 1 служебното правоотношение бъде прекратено, при последващо постъпване на държавна служба започва да тече нов срок за изпитване.

**Чл. 26.** Служебното правоотношение на държавния служител не може да бъде едностранно изменяно освен в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

**Чл. 27.** (1) Служителите се повишават в по-висок ранг, степен или длъжност съобразно длъжностното разписание.

(2) Повишаването в ранг, степен или длъжност може да се извършва въз основа на годишната оценка на изпълнението на длъжността на държавния служител:

1. при една годишна атестационна оценка "1" или "2" – за ранговете "младши разузнавач" и "разузнавач", и при две последователни годишни атестационни оценки "1" или "2" – за ранг "старши разузнавач";

2. при две последователни годишни атестационни оценки "3" – за ранговете "младши разузнавач" и "разузнавач", и при три последователни годишни атестационни оценки "3" – за ранг "старши разузнавач".

(3) Понижаването в ранг, степен или длъжност на служителите може да се извърши в следните случаи:

1. при две последователни атестационни оценки "4";

2. при налагане на дисциплинарно наказание "понижаване в ранг, степен или длъжност за срок от три месеца до една година";

3. при преназначаване на длъжност, за която се изискват по-ниски ранг или степен.

**Чл. 28.** (1) Не се повишават в ранг държавните служители с наложени дисциплинарни наказания по чл. 81, ал. 1, т. 3 и 4 ЗДАР за срока на изтърпяване на наказанието.

(2) Времето, прослужено при наложено дисциплинарно наказание "понижаване в ранг, степен или длъжност", не се зачита при изчисляване на срока за повишаване в ранг, степен или длъжност.

**Чл. 29.** (1) Преназначаване в длъжност се извършва съобразно длъжностното разписание, ако държавният служител отговаря на установените за съответната длъжност изисквания.

(2) При преназначаване в длъжност се допуска присъждане на един ранг по-нисък от притежавания, ако длъжността, на която се преназначава служителят, го изисква.

(3) Преназначаване на длъжност се извършва в следните случаи:

1. по желание на служителя;

2. при служебна необходимост, мотивирана в заповедта за преназначаване;
3. при извеждане на и от прикритие;
4. при провеждане на професионална подготовка в Агенцията.

(4) След прекратяване на дългосрочна задгранична командировка служителите заемат длъжността, която са заемали преди командироването им, или сходна на нея при спазване на ал. 1.

**Чл. 30.** (1) При заместване на държавен служител заповедта по чл. 55, ал. 1 ЗДАР се изготвя по предложение на непосредствения ръководител на отсъстващия служител и се съгласува с ръководителя на заместващия го служител.

(2) В случаите на служебната необходимост по смисъла на чл. 55, ал. 3 ЗДАР предложението за заместване съдържа мотиви за възникналата необходимост.

**Чл. 31.** (1) При служебна необходимост председателят на Агенцията или оправомощено от него длъжностно лице може да командирова държавния служител временно да изпълнява службата си в друго населено място в страната или извън нея.

(2) Командироване по ал. 1 се извършва за не повече от 12 месеца без прекъсване.

(3) Допуска се командироване по ал. 1 за по-дълъг срок от време само след изрично изразено писмено съгласие на държавния служител за това.

(4) За времето на командировка държавният служител има право да получи освен брутната си заплата още и пътни, дневни и квартирни пари при условия и в размери, определени с акт на Министерския съвет.

**Чл. 32.** Не се допуска командироване на бременни жени, жени в напреднал етап на лечение инвитро и майки с деца до 3-годишна възраст без тяхното писмено съгласие.

**Чл. 33.** Други извънредни ситуации по смисъла на чл. 73, ал. 8 ЗДАР са налице в случаите на събитие, оказващо негативно въздействие върху състоянието на защитеност на националната сигурност, и се обявяват със заповед на председателя на Агенцията.

## **Раздел III**

### **Условия и ред за атестиране на служителите на Агенцията**

**Чл. 34.** (1) Атестирането на служителите се извършва от непосредствените им ръководители.

(2) Атестирането на служителите се извършва:

1. чрез междинно атестиране – за оценка за постигнати резултати в служебната дейност за периоди в календарната година, определени с акт на председателя на Агенцията;

2. чрез годишно атестиране – за цялостна оценка на изпълнение на длъжността за календарната година.

(3) Атестирането се извършва чрез попълване на атестационни карти, чиито образци, условия и ред за попълване се определят с акт на председателя на Агенцията.

**Чл. 35.** (1) Общата оценка за съответния период на атестиране се мотивира и се определя въз основа на оценки по система от критерии.

(2) Системата от критерии, по които се извършва оценяването на служителите, включва:

1. степен на реализация на целите и на задълженията, определени в нормативните актове, длъжностната характеристика на заеманата длъжност, актовете и разпорежданията на председателя на Агенцията и на непосредствените ръководители на служителя;

2. професионална компетентност в работата, включваща познаване на спецификата на работата, ориентация към резултати, аналитична компетентност, способност за самостоятелна работа и работа в екип, възможност за комуникация, умения за изготвяне на служебни документи;

3. степен на натовареност съобразно сложността и обема на възложените задачи;

4. инициативност и проява на творчество в работата;

5. спазване на служебната дисциплина и професионалната етика;

6. организационни и управленски умения, представителни функции – за ръководители на структурни звена;

7. други критерии в зависимост от специфичните функции и дейности на структурните звена.

(3) Оценките по системата от критерии имат следния цифров израз и значение:

1. оценка 1 – отлично изпълнение, атестираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над установените изисквания за заеманата длъжност и реализира изключително високи резултати по показателите, разписани в атестационната карта;

2. оценка 2 – много добро изпълнение, атестираният служител ефективно изпълнява работата си над установените изисквания за заеманата длъжност и реализира високи резултати по показателите, разписани в атестационната карта;

3. оценка 3 – добро изпълнение, атестираният служител изпълнява работата си в съответствие с установените изисквания за заеманата длъжност и реализира положителни резултати по показателите, разписани в атестационната карта;

4. оценка 4 – незадоволително изпълнение, атестираният служител показва незадоволителни резултати по показателите, разписани в атестационната карта, и изпълнението не отговаря напълно на изискванията за заеманата длъжност;

5. оценка 5 – лошо изпълнение, атестираният служител изпълнява работата си под нивото на изискванията за заеманата длъжност и системно показва незадоволителни резултати по показателите, разписани в атестационната карта.

(4) Механизмът за формиране на оценките при междинното и годишното атестиране се определя с акт на председателя на Агенцията.

**Чл. 36.** (1) Атестирането се извършва, ако служителят е изпълнявал длъжността през най-малко половината работни дни от оценявания период.

(2) При назначаване на друга длъжност служителят се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал през по-голямата част от атестационния период. В случай че назначаването е в друго структурно звено, оценката се прави от непосредствения ръководител на структурното звено, в което служителят е работил през по-голямата част от атестационния период.

**Чл. 37.** (1) Атестиращият ръководител запознава служителя с атестационната оценка срещу подпис.

(2) Служители, които изпълняват работата си извън територията на страната, се запознават с атестациите си при първото си завръщане в страната.

(3) Служителите могат да правят възражения срещу атестационната оценка в срок до пет работни дни от запознаването със съответната оценка пред атестиращия ръководител. Възраженията се изготвят в писмена форма и се отразяват в атестационната карта или в отделен документ.

(4) В срок до три работни дни атестиращият ръководител може писмено да потвърди оценката или да я коригира в полза на служителя. В случай че потвърди първоначалната атестационна оценка, той предоставя документите за разглеждане на атестационна комисия начело с горестоящия в йерархията ръководител и двама членове, определени от него.

(5) Комисията се произнася с мотивирано писмено решение в срок до пет работни дни от получаване на документите, с което оставя възражението без уважение или коригира атестационната оценка в полза на служителя. Решението на комисията е окончателно.

(6) При атестационни оценки "4" или "5" председател на комисията е председателят на Агенцията или оправомощен от него заместник-председател и членове са ръководителят на звеното, отговорно за човешките ресурси, и инспекторът.

(7) Решенията на председателя на Агенцията по отправени до него възражения по атестационни оценки, в качеството му на атестиращ ръководител, са окончателни.

(8) Атестиращите ръководители носят дисциплинарна отговорност за неизпълнение на задължението си за своевременното и обективното оценяване на подчинените им служители.

**Чл. 38.** Атестационните карти се съхраняват в служебното дело на служителя.

## **Раздел IV**

### **Професионална подготовка, обучение и повишаване на квалификацията**

**Чл. 39.** (1) Професионалната подготовка на служителите се провежда в Агенцията при условия и по ред, определени с акт на председателя на Агенцията.

(2) Председателят на Агенцията утвърждава списък на длъжностите, за които професионална подготовка е задължителна.

**Чл. 40.** (1) Професионалното обучение на държавните служители от Агенцията може да се извършва във висши училища и в други учебни заведения на територията на страната или в други държави.

(2) Когато нуждите на Агенцията налагат, служителите след писмено разрешение от председателя на Агенцията могат да кандидатстват и да се обучават за придобиване на образователно-квалификационни, образователни и научни степени в области, професионални направления и специалности на висшето образование във висши училища у нас и в чужбина, като разходите са за сметка на Агенцията.

(3) Служителят на Агенцията, приет за обучение при условията на ал. 2, сключва договор с председателя на Агенцията за повишаване на квалификацията на служителя чрез придобиване на степен на висшето образование.

(4) С договора по ал. 3 се определят:

1. степента в област, професионално направление и специалност на висшето образование, за придобиването на която служителят ще се обучава;

2. мястото, формата и времето на обучение;

3. условията за ползване на отпуск за обучение в учебно заведение по чл. 75, ал. 1 ЗДАР;

4. задължението след заемане на длъжност, изискваща придобитата степен на висшето образование, служителят да служи в Агенцията от една до три години;

5. отговорността при неизпълнение на задълженията по т. 4.

## **Глава четвърта**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИКРИВАНЕТО НА**

# СЛУЖИТЕЛИ НА АГЕНЦИЯТА В ДЪРЖАВНИ ОРГАНИ, ОРГАНИЗАЦИИ И В ДРУГИ ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

**Чл. 41.** При изпълнение на служебните си задължения служителите на Агенцията могат да заемат длъжности на или под прикритие в държавната администрация или в юридически лица, граждански дружества и като лица, упражняващи свободни професии.

**Чл. 42.** Прикриването на служители на Агенцията, както и тяхната дейност се осъществяват при спазване на принципите на законност и конспиративност.

**Чл. 43.** (1) Служителите на и под прикритие са служители на Агенцията с особен статут, които имат правата и задълженията, предвидени в ЗДАР и в съответния закон, приложим за заеманата длъжност по прикриващо правоотношение.

(2) Служителите на и под прикритие задължително преминават първоначална професионална подготовка.

**Чл. 44.** Служителите на и под прикритие осъществяват дейността си по начин, който не застрашава прикритието от разкриване.

**Чл. 45.** (1) За работата си на и под прикритие служителят на Агенцията получава доходи и обезщетения, предвидени за заеманата длъжност или за изпълняваната професия.

(2) Доходите по ал. 1 се получават от служителя на или под прикритие и задължителните осигурителни вноски върху тях се внасят при условията и по реда, установени за прикриващото правоотношение.

**Чл. 46.** (1) Когато полученият нетен месечен доход за работата на или под прикритие е по-нисък от полагащото се нетно трудово възнаграждение за заеманата длъжност в Агенцията, Агенцията изплаща разликата на служителя и внася разликата в дължимите данъци и осигурителни вноски.

(2) Разликата в дължимите данъци и осигурителни вноски на служителите на и под прикритие се внася по ред, определен от Националната агенция за приходите и Националния осигурителен институт, съгласуван с Агенцията.

(3) Когато полученият нетен месечен доход за работата на или под прикритие е по-висок от полагащото се нетно трудово възнаграждение за заеманата длъжност в Агенцията, разликата е в полза на служителя с изключение на случаите, определени с решение на Министерския съвет.

(4) Условията и редът за получаване на командировъчни средства от служителите на или под прикритие по прикриващото правоотношение се уреждат с решение на Министерския съвет.

**Чл. 47.** Служителите на прикритие в държавната администрация имат право на отпуски при условията и в размерите, предвидени за прикриващото правоотношение.

**Чл. 48.** (1) Служителите на и под прикритие в юридически лица, граждански дружества и като лица, упражняващи свободни професии, имат право на и ползват отпуски при условията и в размерите, предвидени за длъжността по прикриващото

правоотношение.

(2) Служителите по ал. 1, които могат сами да определят броя на дните на платения си годишен отпуск или дните, в които няма да полагат труд или да извършват дейност по прикриващото правоотношение, имат право на възнаграждение за тези дни до размера на възнаграждението за полагащия им се платен годишен отпуск в Агенцията.

(3) Когато размерът на платения годишен отпуск, полагащ се за заеманата длъжност в Агенцията, е по-голям от платения годишен отпуск по ал. 1, служителят има право:

1. да ползва разликата след извеждане от прикритие;

2. на обезщетение за неизползваната част от отпуска при прекратяване на правоотношението с Агенцията.

**Чл. 49.** (1) При пенсиониране на служителите, работили на и под прикритие, документите се издават от Агенцията за категорията труд и за осигурителния стаж и доход за заеманата от тях длъжност в Агенцията.

(2) Служителите на Агенцията не могат да се ползват при пенсиониране с права, различни от тези, които им се полагат като служители на Агенцията, независимо от правоотношенията им за периода, през който са били на или под прикритие.

## **Глава пета**

# **ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНОТО ПРОИЗВОДСТВО, НАЛАГАНЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНО НАКАЗАНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО МУ**

**Чл. 50.** (1) Дисциплинарното производство представлява съвкупност от действия по събиране на доказателства във връзка с извършеното дисциплинарно нарушение, както и по налагане на дисциплинарното наказание.

(2) Дисциплинарното производство започва по инициатива на дисциплинарно наказващия орган. Когато дисциплинарното нарушение е констатирано от друг служител, той незабавно писмено уведомява дисциплинарно наказващия орган.

**Чл. 51.** (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриването на нарушението и не по-късно от пет години от извършването му.

(2) Сроковете по ал. 1 спират да текат, докато държавният служител е в законоустановен отпуск или по отношение на него е взета мярка за неотклонение задържане под стража или домашен арест.

(3) Когато дисциплинарното нарушение съставлява престъпление или административно нарушение, сроковете по ал. 1 започват да текат от влизането в сила на

съдебния акт или на наказателното постановление.

**Чл. 52.** Дисциплинарното нарушение се счита за открито, когато са налице достатъчно данни относно извършеното нарушение и самоличността на нарушителя, включително:

1. при извършена финансова ревизия (одит) – от датата на получаване на акта за извършената ревизия (одит) от дисциплинарно наказващия орган;

2. при извършена проверка от инспектора – от датата на утвърждаване на протокола от проверката от дисциплинарно наказващия орган;

3. при извършена служебна проверка – от датата на утвърждаване на протокола за служебната проверка от дисциплинарно наказващия орган, назначил служебната проверка.

**Чл. 53.** (1) Дисциплинарно производство по анонимен сигнал не се образува.

(2) Анонимни са сигналите, при които не са посочени имена и адрес на подателя или посочените такива са недействителни или не съществуват.

(3) По анонимни сигнали, съдържащи данни за извършени нарушения от служител при изпълнение на служебните му задължения, председателят може да разпореди извършването на проверки.

**Чл. 54.** Дисциплинарно наказващият орган възлага извършване на дисциплинарна проверка в един от следните случаи:

1. ако е необходимо събиране на доказателствата от значение за случая;

2. ако са налице данни за дисциплинарно нарушение, за което може да се наложи дисциплинарно наказание по чл. 81, ал. 1, т. 3, 4 или 5 ЗДАР.

**Чл. 55.** (1) Дисциплинарната проверка започва с писмена заповед на дисциплинарно наказващия орган. В заповедта се определят комисия, която да извърши проверката, и срок за извършването ѝ. За извършената проверка се съставя протокол, който заедно с материалите от дисциплинарната проверка се изпраща на дисциплинарно наказващия орган.

(2) Протоколът от дисциплинарната проверка съдържа:

1. данни за нарушителя;

2. описание на нарушението (деяние, действие или бездействие, време, място, начин на извършване);

3. вредни последици и причинна връзка с нарушението;

4. данни за вината на нарушителя за извършване на конкретното нарушение;

5. причините и условията, довели до извършване на нарушението;



6. предложение за търсене на дисциплинарна отговорност, както и за вида на дисциплинарното наказание.

(3) Получаването от дисциплинарно наказващия орган на протокола по ал. 1 и материалите от дисциплинарната проверка се счита за момент на откриване на нарушението.

**Чл. 56.** Когато фактическите основания, мотивирали издаването на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание, съставляват класифицирана информация, те се отразяват в отделен документ, чийто регистрационен номер се посочва в съобразителната част на заповедта. Служителят, привлечен към дисциплинарна отговорност, се запознава с документа срещу подпис. Документът се прилага заедно със заповедта към служебното досие на наказаното лице.

**Чл. 57.** (1) Дисциплинарните наказания, наложени на държавните служители, се заличават по реда на чл. 88 ЗДАР.

(2) Срокът на изтърпяване на дисциплинарното наказание се взема предвид при израстване в кариерата, при повишаване на професионалната квалификация и при определяне на допълнителните възнаграждения на наказания служител.

**Чл. 58.** Председателят на Агенцията издава заповед с цел установяване на единна дисциплинарна практика в Агенцията и законосъобразност по провеждане на дисциплинарните производства и налагане на дисциплинарни наказания.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен.** Правилникът се приема на основание [§ 27 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за Държавна агенция "Разузнаване"](#).