# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
# НА КОМИСИЯТА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА


**Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ** ... 2
**Глава втора. СЪСТАВ, УСТРОЙСТВО И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА** ... 5
**Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА** ... 8
**Раздел I. Общи положения** ... 8
**Раздел II. Главен секретар** ... 9
**Раздел III. Оперативно управление и координация на дейността** ... 10
**Раздел IV. Вътрешен одит** ... 11
**Раздел V. Финансово управление и контрол** ... 12
**Раздел VI. Инспекторат** ... 13
**Раздел VII. Дирекция „Вътрешна сигурност“** ... 15
**Раздел VIII. Длъжностно лице по защита на личните данни** ... 16
**Раздел IX. Експерт по мрежова и информационна сигурност** ... 17
**Раздел X. Връзки с обществеността и медиите** ... 18
**Раздел XI. Международно сътрудничество** ... 18
**Раздел XII. Обща администрация** ... 19
**Раздел XIII. Специализирана администрация** ... 25
**Глава четвърта. ДИРЕКЦИЯ „ОПЕРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ“** ... 30
**Глава пета. ДИРЕКЦИЯ „РАЗСЛЕДВАНЕ“** ... 34
**Глава шеста. ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДИРЕКЦИЯ „РАЗСЛЕДВАНЕ“ И ДИРЕКЦИЯ „ОПЕРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ“** ... 35
**Раздел I. Общи положения** ... 35
**Раздел II. Степени на длъжностите на служителите в дирекция „Оперативни дейности“ съобразно изпълняваните функции, притежаваната квалификация и професионален опит** ... 45
**Раздел III. Възнаграждения, материално, здравно и социално осигуряване** ... 46
**Раздел IV. Дисциплинарна отговорност на служителите. Ред за провеждане на дисциплинарното производство** ... 48
**Раздел V. Обучение, квалификация и професионална подготовка на служителите** ... 57
**Раздел VI. Условия и ред за провеждане на атестирането на служителите** ... 58
**Раздел VII. Работно време, почивки и отпуски на служителите** ... 60
**Раздел VIII. Компенсиране на служителите** ... 61
**Раздел IX. Отличия и награди на служителите** ... 62
**Глава седма. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИТЕ ОТ ЕЛЕКТРОННИТЕ РЕГИСТРИ, СЪЗДАВАНИ И ПОДДЪРЖАНИ ОТ КОМИСИЯТА** ... 64
**Раздел I. Електронни публични регистри** ... 64
**Раздел II. Достъп до данните от електронните публични регистри** ... 65
**Раздел III. Съхранение на данните от електронните публични регистри** ... 65
**Глава осма. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА** ... 66
**Раздел I. Организация на работата на Комисията** ... 66
**Раздел II. Организация на работата на администрацията** ... 67
**Допълнителни разпоредби** ... 68
**Преходни и заключителни разпоредби** ... 69

# УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК
# НА КОМИСИЯТА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА

## Глава първа.
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа, числеността и структурата, както и правилата за взаимодействие и координация между административните звена на Комисията за противодействие на корупцията, наричана по-нататък за краткост „Комисията“.

**Чл. 2.** Комисията е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София, независим, специализиран, постоянно действащ държавен орган за осъществяване на превенция и противодействие на корупцията и установяване на конфликт на интереси спрямо лицата, заемащи публични длъжности по смисъла на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**Чл. 3. (1)** Комисията за противодействие на корупцията има свои символи – официален знак и печат.

**(2)** Графичното изображение на знака по ал. 1 представлява щит със златист контур с три ъгъла (два от горната страна и един от долната) и заоблени страни, върху който са поставени два изправени златисти лъва, обърнати на дясна, съответно на лява хералдическа страна, държащи меч в златист цвят, върхът на чието острие не излиза извън контура на щита от долната му страна, а дръжката на меча се намира извън горната страна на контура на щита; от лявата страна на щита – златисти везни; от дясната страна на щита – стилизирана лупа в златист цвят; от лявата страна на везните – лаврова клонка в златист цвят; от дясната страна на лупата – лаврова клонка в златист цвят; под щита – стилизирано изображение на националното знаме на Република България (трикольор); всички елементи са поставени в златист на цвят контурен кръг, заобиколен от надпис със златисти главни букви „КОМИСИЯ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА“ (в горната част на външния кръг) и „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ (в долната част на външния кръг), като двата надписа са отделени от всяка страна с по една златиста точка; целият знак е на тъмносин фон.

**(3)** Официалният знак задължително се поставя върху:

1. сградата, седалище на Комисията;
2. официалната интернет страница и профили на Комисията;
3. официалните бланки за кореспонденция и административни актове;
4. информационни и рекламни материали, издавани от Комисията;
5. служебните легитимации на членовете на Комисията и нейната администрация.

**(4)** Знакът може да се поставя и върху други материали на Комисията.

**Чл. 4. (1)** Комисията има кръгъл печат с надпис по периферията „Комисия за противодействие на корупцията“ (отгоре) и „Република България“ (отдолу), както и изображение на официалния знак на Комисията в средата.

**(2)** Правото да подпечатват документи с официалния кръгъл печат имат членовете на Комисията или оправомощени длъжностни лица.

**(3)** Използването на символите на Комисията в неофициални документи, лична кореспонденция или от трети лица без изрично съгласие е забранено.

**(4)** Редът за използване и съхранение на печатите с изображение на официалния знак се определя с вътрешни правила, утвърдени от Комисията.

**Чл. 5.** Дейността на Комисията се подпомага от администрация, за която се прилага Законът за администрацията, доколкото друго не е предвидено в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**Чл. 6.** Финансовото осигуряване на дейността на Комисията се осъществява чрез:

1. субсидии от държавния бюджет;
2. участие в международни и национални програми.

**Чл. 7.** Комисията за противодействие на корупцията:

1. осъществява държавната политика по превенция и противодействие на корупцията;
2. събира, анализира и проверява сведения при или по повод информация за прояви на корупция от лица, заемащи публични длъжности;
3. осъществява контрол и взема решения относно извършваните проверки и анализ на декларации за имущество и интереси на лицата, заемащи публични длъжности;
4. проверява сигнали във връзка с декларациите за несъвместимост на лицата, заемащи публични длъжности, и сезира органа по избора или назначаването за предприемане на съответни действия;
5. назначава разследващите инспектори, изменя и прекратява правоотношенията им;
6. приема решения за установяване, съответно за липса на конфликт на интереси на лица, заемащи публични длъжности;
7. подпомага и обезпечава дейността на разследващите инспектори съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, включително е компетентна да обжалва постановления за отказ да се образува досъдебно производство по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;
8. утвърждава образци на декларациите за имущество и интереси съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;
9. утвърждава образци на декларациите за несъвместимост и за промяна в декларирани обстоятелства в декларацията за несъвместимост за служителите в администрацията на Комисията;
10. утвърждава образец на декларация за политически неутралитет за служителите в администрацията на Комисията;
11. създава, администрира, поддържа и надгражда единна система за електронни декларации;
12. приема правила за провеждане на проверките за почтеност на служителите на Комисията и организира тяхното провеждане;

13. приема вътрешни актове и правила, свързани с дейността на Комисията;

14. приема решение за прекратяване на мандата на член на Комисията поради настъпване на обстоятелства, които водят до обективна невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца и при наличие на несъвместимост, ако не са предприети необходимите действия за отстраняването ѝ в едномесечен срок от избирането, съответно назначаването;

15. приема и изменя устройствен правилник, наредби и инструкции в случаите, предвидени в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

16. взема решения по направените пред нея предложения от председателя на Комисията или от нейните членове за създаване, преобразуване и закриване на дирекции, териториални структури (ако има такива), отдели, сектори, звена и др.;

17. приема проект за бюджет за всяка следваща година, разпределението на бюджета по параграфи за текущата година и корекциите на бюджета;

18. приема годишния и финансовия отчет за дейността на Комисията;

19. осъществява сътрудничество с чуждестранни и международни институции;

20. упражнява и всички други правомощия, предвидени в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** Решенията на Комисията се приемат с мнозинство повече от половината от всички членове и се мотивират. В мотивите се посочват фактите и доказателствата, въз основа на които те са установени, както и направените правни изводи.

**(3)** Членовете имат право на особено мнение, което се мотивира и се отразява в протокола от заседанието.

**(4)** Решенията на Комисията за установяване на конфликт на интереси на лица, заемащи публични длъжности, и постановените съдебни решения по обжалването им се публикуват на интернет страницата на Комисията при спазване на изискванията за защита на личните данни и на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл. 8. (1)** Народното събрание осъществява контрол върху дейността на Комисията. На всяко шестмесечие Комисията представя доклад за дейността си пред постоянната комисия на Народното събрание, отговаряща за противодействието на корупцията, която провежда изслушване на председателя и членовете ѝ.

**(2)** Членовете на Комисията са длъжни при покана да се явят в Народното събрание и да предоставят исканата информация.

**(3)** Контролът върху дейността по противодействие на корупцията чрез разкриване и разследване на корупционни деяния, извършени от лица, заемащи публични длъжности, се осъществява и от Националното бюро за контрол на специалните разузнавателни средства, и от съответната постоянна комисия на Народното събрание при условията и по реда на Закона за специалните разузнавателни средства.

**Чл. 9. (1)** Комисията ежегодно до 31 март представя в Народното събрание доклад за дейността си.

**(2)** В срока по ал. 1 докладът се предоставя и на президента, и на Министерския съвет и се публикува на интернет страницата на Комисията.

## Глава втора.
## СЪСТАВ, УСТРОЙСТВО И ФУНКЦИИ НА КОМИСИЯТА

**Чл. 10. (1)** Комисията е колективен орган, който се състои от петима членове, избирани и назначавани по реда, определен в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** Комисията се председателства на ротационен принцип за срок от една година от всеки един от членовете, като редът на председателстване се определя чрез жребий между тях.

**(3)** Жребият се провежда на заседание на Комисията, като резултатите се отразяват в протокол.

**(4)** Мандатът на членовете на Комисията е 5 години и започва да тече от датата на встъпването им в длъжност. Членовете на Комисията имат право на един мандат.

**(5)** В случай че до изтичане на мандата на членовете на Комисията не са избрани нови членове, същите осъществяват дейността си до конституирането на нов състав на Комисията.

**Чл. 11. (1)** За членове на Комисията се избират, съответно назначават, дееспособни български граждани с високи професионални и нравствени качества, които имат висше юридическо образование с образователно-квалификационна степен „магистър“, най-малко 10 години юридически стаж и са на възраст, която позволява да завършат 5-годишния си мандат преди да навършат 65-годишна възраст, и:

1. не са осъждани за извършено престъпление, независимо от реабилитацията, и не са освобождавани от наказателна отговорност за умишлено престъпление;

2. не са лишавани от правото да заемат определена държавна длъжност или да упражняват определена професия или дейност;

3. нямат публични задължения, с изключение на задълженията по невлезли в сила актове, както и разсрочени, отсрочени или обезпечени задължения;

4. през последните 5 години не са били членове на ръководен или контролен орган на политическа партия или коалиция, не са били кандидати за народни представители, за президент и вицепрезидент, за общински съветници или кметове, или за членове на Европейския парламент от Република България на политическа партия или коалиция, както и не са заемали посочените длъжности, не са били членове на Министерския съвет или не са заемали длъжност в политически кабинет в орган на изпълнителната власт.

**(2)** Членовете на Комисията не могат да:

1. заемат длъжност в държавни или общински органи;

2. упражняват търговска дейност или да са съдружници, управители или да участват в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества, кооперации, държавни предприятия или юридически лица с нестопанска цел;

3. получават възнаграждение за извършване на дейност по договор или по служебно правоотношение с държавна или обществена организация, с търговско дружество, кооперация или юридическо лице с нестопанска цел, физическо лице или едноличен търговец освен за научна и преподавателска дейност или за упражняване на авторски права;

4. упражняват свободна професия или друга платена професионална дейност;

5. членуват в политически партии или да извършват други дейности, които засягат независимостта им.

6. са свързани лица.

**(3)** Стажът на членовете на Комисията, както и на лицата в администрацията, заемащи длъжност, за която се изисква висше юридическо образование и юридическа правоспособност, се зачита за юридически стаж. Стажът на лицата в администрацията, заемащи длъжност, за която се изисква висше икономическо образование, се зачита за стаж по специалността в обществения сектор.

**(4)** След изтичане на мандата на Комисията или при предсрочно прекратяване на правоотношението поради подаване на оставка член на Комисията, който е заемал длъжността съдия, прокурор или следовател, се възстановява на заеманата длъжност преди избора, като времето, през което е бил член на Комисията, се зачита за стаж по смисъла на Закона за съдебната власт.

**(5)** Трудът на членовете на Комисията, разследващите инспектори и органите по чл. 25 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, се зачита за първа категория.

**Чл. 12. (1)** Членовете на Комисията осъществяват дейността си съобразно правомощията на Комисията, определени в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** С решение на Комисията организацията на дейността по отделни ресори може да бъде разпределена между нейните членове.

**(3)** Членовете на Комисията се командироват в страната и в чужбина със заповед на председателя.

**(4)** Членовете на Комисията ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство, след заявяване до председателя.

**Чл. 13. (1)** Брутното месечно възнаграждение на членовете се състои от основно месечно възнаграждение и допълнителни възнаграждения.

**(2)** Председателят на Комисията получава основно месечно възнаграждение в размер 90 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на Народното събрание.

**(3)** Членовете на Комисията получават основно месечно възнаграждение в размер 80 на сто от възнаграждението на председателя на Комисията.

**Чл. 14. (1)** Правомощията на член на Комисията се прекратяват предсрочно:

1. смърт;

2. подаване на оставка;

3. настъпване на обстоятелства, които водят до обективна невъзможност да изпълнява задълженията си за повече от 6 месеца;

4. несъвместимост по чл. 12, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, ако не са предприети необходимите действия за отстраняването ѝ в едномесечен срок от избирането, съответно назначаването;

5. влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията;

6. влизане в сила на съдебен акт за извършено престъпление или за освобождаване от наказателна отговорност за умишлено престъпление.

**(2)** Прекратяването на мандата по ал. 1, т. 3 и 4 става с решение на Комисията. Прекратяването на мандата по ал. 1, т. 1, 2, 5 и 6 се обявява от председателя на Комисията, а когато тези обстоятелства се отнасят до председателя – с решение на Комисията.

**Чл. 15. (1)** Председателят на Комисията:

1. представлява Комисията;

2. организира и ръководи дейността ѝ;

3. насрочва и ръководи заседанията;

4. е първостепенен разпоредител с бюджет, като контролира и отговаря за изпълнението на бюджета;

5. издава наказателни постановления, предупреждения, резолюции за прекратяване на административнонаказателното производство, сключва споразумения за приключване на административнонаказателното производство при извършени нарушения по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

6. определя служители, които да съставят актове за установяване на административни нарушения по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

7. упражнява функциите на орган по назначаването на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение, в администрацията на Комисията, с изключение на разследващите инспектори. След съответното решение на Комисията подписва заповедите, свързани с възникване, изменение и прекратяване на правоотношенията на разследващите инспектори в Комисията;

8. представлява Комисията при осъществяването на сътрудничество с чуждестранни и международни институции и български и чуждестранни неправителствени организации;

9. определя списък на длъжностите в администрацията на Комисията, за които се изисква достъп до класифицирана информация, както и съответните нива на достъп за съответната длъжност, съгласно Закона за защита на класифицираната информация;

10. утвърждава организационната структура, длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в администрацията на Комисията;

11. определя упълномощени свои представители и представители на Комисията за общо взаимодействие с Прокуратурата на Република България, Министерството на вътрешните работи, Държавна агенция „Национална сигурност“, Държавна агенция „Технически операции“, Държавна агенция „Разузнаване“, Служба „Военна полиция“, Национална агенция за приходите, Агенция „Митници“, Комисия за отнемане на незаконно придобитото имущество и с други институции;

12. инициира, координира подготовката и подписва съвместни инструкции с главния прокурор, министъра на вътрешните работи, министъра на финансите, председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“, председателя на Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество и ръководителите на други органи;

13. обменя информация за целите на дейността на Комисията с други държави и с международни организации въз основа на международни актове и международни договори, които са в сила за Република България;

14. сключва и прекратява гражданските договори с външни експерти;

15. командирова членовете на Комисията, служителите от администрацията и външните експерти в страната и в чужбина;

16. възлага изработването на становища по законопроекти и по проекти на подзаконови нормативни актове, получени от други държавни органи и институции, извън дейностите по глава пета от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

17. информира обществеността за дейността на Комисията чрез средствата за масово осведомяване;

18. прави и разглежда предложения, свързани с организацията на дейността на Комисията и социално-битовото и финансово обезпечаване на служителите;

19. прави предложения пред Комисията за създаване, преобразуване и закриване на дирекции, териториални структури, отдели, сектори, звена и др.;

20. изпълнява и други функции, предвидени в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** За ползването на отпуск от председателя на Комисията се изготвя справка от ръководителя на звеното по управление на човешките ресурси, която включва всички реквизити на заповедта за разрешаване на съответния вид отпуск и е неразделна част от заповедта, с която се определя негов заместник за периода на отсъствие.

**(3)** Правомощията на председателя в негово отсъствие се осъществяват от определен от него член на Комисията.

## Глава трета.
## СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

### Раздел I.
### Общи положения

**Чл. 16. (1)** Администрацията на Комисията е структурирана в звена и дирекции.

**(2)** Дейността на администрацията се осъществява от:

1. разследващи инспектори;

2. държавни служители по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности – директорът на дирекцията, която осъществява дейностите по глава шеста от същия закон, и служителите в нея;

3. други държавни служители;

4. лица, работещи по трудово правоотношение.

**(3)** Статутът на служителите по ал. 2, т. 1 и 2 се урежда със Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“ и с Устройствения правилник на Комисията за противодействие на корупцията.

**(4)** Статутът на държавните служители по ал. 2, т. 3 се урежда със Закона за държавния служител.

**(5)** Статутът на лицата, работещи по трудово правоотношение, се урежда при условията и по реда на Кодекса на труда.

**(6)** За служители по ал. 2, т. 1 и 2 се назначават лица с висше образование, които са преминали успешно проверка за почтеност, след провеждане на конкурс.

**(7)** Служителите по ал. 6, както и други служители на ръководни длъжности, дават съгласие да бъдат подлагани на периодични и инцидентни проверки за почтеност по време на заемане на длъжността си, но не повече от веднъж годишно.

**Чл. 17. (1)** Администрацията на Комисията е организирана в:

1. звена и дирекции на пряко подчинение на председателя на Комисията;

2. обща и специализирана администрация.

**(2)** Комисията приема структурата на администрацията. По решение на Комисията могат да се създават, преобразуват и закриват:

1. звена и дирекции, отдели и сектори;

2. териториални структури и изнесени работни места.

## Раздел II.
## Главен секретар

**Чл. 18.** Главният секретар се назначава от председателя след решение на Комисията и е на негово пряко подчинение.

**Чл. 19. (1)** Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията, като:

1. организира и координира задачите между отделните административни звена;

2. осигурява организационната връзка между председателя, членовете и административните звена в Комисията;

3. контролира административните звена за точното спазване на нормативните актове и на законните разпореждания на органа на държавна власт;

4. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията, като веднъж годишно изготвя доклад за състоянието и натовареността на администрацията и го представя на председателя на Комисията;

5. осъществява контрол за изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на Комисията и от заповедите на председателя;

6. оказва съдействие на председателя и на членовете на Комисията при изпълнение на техните правомощия;

7. предлага включването на точки в проекта за дневен ред относно дейността на общата администрация;

8. контролира и отговаря за работата с документите, за съхраняването им и за опазването на информацията;

9. организира изготвянето на проектите на вътрешни актове на Комисията;

10. координира и контролира дейностите, свързани с обучението и повишаването на квалификацията на служителите;

11. предлага за утвърждаване функционалните характеристики на административните звена в Комисията;

12. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от администрацията с изключение на длъжностните характеристики на служителите на длъжности, които са пряко подчинение на председателя;

13. организира, координира и контролира дейностите по оценяване на изпълнението на длъжностите на служителите в администрацията;

14. организира, координира, контролира и отговаря за дейността по стопанисването и управлението на ползвани за административни нужди недвижими имоти и движими вещи, предоставени на Комисията;

15. организира, координира и контролира цялостната дейност по подготовката на докладите на Комисията;

16. координира и контролира документооборота, съхраняването на документите и другите носители на информация, както и предоставянето на публичната информация на гражданите, юридическите лица и държавните органи, с изключение на документите и информацията, които са от компетентността на дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“;

17. подписва изходящата кореспонденция на Комисията, която не е във връзка с образувани производства по смисъла на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

18. изпълнява и други дейности, възложени от председателя на Комисията.

**(2)** При отсъствие главният секретар се замества от служител от администрацията, определен със заповед на председателя на Комисията.

## Раздел III.
## Оперативно управление и координация на дейността

**Чл. 20. (1)** Дирекция „Оперативно управление и координация на дейността“ е на пряко подчинение на председателя на Комисията.

**(2)** Директорът на дирекцията се назначава от председателя след решение на Комисията.

**(3)** Дирекция „Оперативно управление и координация на дейността“:

1. организира и координира работата на председателя, на членовете на Комисията и на служителите в дирекцията;

2. подготвя работната програма на председателя и на членовете на Комисията и координира изпълнението ѝ;

3. информира председателя и членовете на Комисията за хода на ежедневната работа в общата администрация;

4. докладва входящата кореспонденция на председателя и членовете на Комисията и разпределя кореспонденцията във връзка с работата на общата администрация;

5. докладва изходящата кореспонденция на председателя и членовете на Комисията във връзка с работата на общата администрация;

6. организира провеждането на заседанията на Комисията и съставянето на проект за дневен ред;

7. изготвя и предоставя на председателя и членовете на Комисията окончателния проект на дневен ред за заседанията след обобщаване на получените предложения;

8. координира и контролира подготовката на материалите за заседанията на Комисията;

9. изпълнява други задачи, възложени от председателя и членовете на Комисията.

## Раздел IV.
## Вътрешен одит

**Чл. 21. (1)** Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на председателя на Комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

**(2)** Звеното осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Комисията.

**(3)** Звено „Вътрешен одит“:

1. планира, извършва и докладва своята дейност в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионалната практика по 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 след решение на Комисията;

3. изготвя одитен план за всеки ангажимент, дефиниращ неговия обхват, цели, времетраене и разпределението на ресурсите за изпълнението му;

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

5. оценява въведените в Комисията процеси за идентифициране, анализ и управление на риска;

6. проверява и оценява:

6.1. съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договорите;

6.2. надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

6.3. организацията по опазване на активите и информацията;

6.4. ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

6.5. изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите.

7. консултира председателя и членовете на Комисията по тяхно искане, като дава съвети и мнения, провежда обучения и други, с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола;

8. докладва и обсъжда с председателя и членовете на Комисията 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, подпомага председателя и членовете на Комисията при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. координира взаимодействието с външните одитори;

11. 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;

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

**Чл. 22.** Всички доклади от извършени одити, включително и от външни одитори, се предоставят на Комисията за информация.

## Раздел V.
## Финансово управление и контрол

**Чл. 23. (1)** Финансовият контрольор е на пряко подчинение на председателя на Комисията.

**(2)** Финансовият контрольор извършва необходимите проверки и изразява мнение за законосъобразност по отношение на финансовата дейност на Комисията.

**(3)** Финансовият контрольор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на Комисията, като:

1. проверява всички документи и приложения към тях, въз основа на които се поемат задължения или се извършва разход, съответно преди вземане на решението за поемане на задължението или извършване на разхода;

2. осъществява предварителен контрол преди вземане на решения или извършване на действия по разпореждане с активи и стопанисване на имущество.

**(4)** При осъществяването на предварителния контрол финансовият контрольор одобрява или отказва да одобри предложенията за поемане на задължения или извършване на разходи.

**(5)** Финансовият контрольор осъществява своята дейност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указанията на министъра на финансите.

**(6)** Финансовият контрольор не може да съвместява едновременно отговорности по одобрение, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## Раздел VI.
## Инспекторат

**Чл. 24. (1)** Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя на Комисията и го подпомага при осъществяване на контрол на структурните звена в администрацията, като следи за спазването на нормативните актове и вътрешните актове в Комисията.

**(2)** Инспекторатът осъществява дейността си съгласно вътрешни правила, утвърдени от Комисията.

**(3)** Инспекторатът извършва плановите си проверки въз основа на ежегодно утвърден план от Комисията.

**(4)** Инспекторатът извършва проверките въз основа на заповед на председателя.

**(5)** При изпълнение на функциите си инспекторатът се ръководи от следните основни принципи:

1. законност, обективност, пълнота на информацията, зачитане на правата и достойнството на личността;

2. спазване на нормативните изисквания за защита на класифицираната информация и защита на личните данни;

3. независимост при изпълнение на регламентираните задачи и дейности;

4. лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност;

5. спазване на правилата, регламентирани в Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията, както и в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

**(6)** Дейността на инспектората е насочена към всеобхватно, обективно, безпристрастно и точно изясняване на проверяваните проблеми и предлагане на мерки за тяхното разрешаване с цел:

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията на Комисията;

2. подобряване работата на администрацията на Комисията;

3. независима и обективна оценка на дейността на Комисията, включително превенция на корупцията в администрацията на Комисията.

**(7)** Инспекторатът изпълнява своите контролни функции, като:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури и дейности в администрацията на Комисията;

2. проверява спазването на законите, подзаконовите нормативни актове и вътрешните актове за организацията на работата в Комисията;

3. събира и анализира информация и извършва проверки за установяване на нарушения, прояви на корупция и неефективна работа на администрацията на Комисията;

4. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му съгласно приети вътрешни правила, изработени въз основа на методология за оценка на корупционния риск, приета от Комисията;

5. може да предлага образуване на дисциплинарно производство при констатирани нарушения на служебните задължения, на Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията, както и на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;

6. разглежда постъпили сигнали срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на Комисията, като по анонимни сигнали не се извършва проверка;

7. извършва последващи проверки за изпълнението на дадените препоръки във връзка с предходно извършени проверки;

8. осъществява контрол и извършва проверки на служителите в администрацията на Комисията по § 2 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

9. чрез определени от председателя на Комисията длъжностни лица съставя актове за установяване на административни нарушения при констатирани нарушения от страна на служителите от администрацията, когато е предвидено в закон;

10. прави предложение до Комисията за изпращане на постъпилите сигнали срещу служители от администрацията на Комисията до органите на прокуратурата, когато при проверките се установят данни за извършено престъпление;

11. извършва проверки по предоставяните административни услуги от страна на администрацията на Комисията;

12. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешни актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на администрацията на Комисията;

13. осъществява и други дейности, свързани с контрола, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя и Комисията.

**(8)** Ръководителят на инспектората докладва пред председателя на Комисията резултатите от извършените проверки и прави предложения за отстраняване на констатираните пропуски и нарушения.

**(9)** При осъществяване на своите функции и задължения служителите в инспектората в рамките на възложената им проверка имат право:

1. да изискват документи, данни, сведения, справки, други носители на информация и писмени обяснения за установяване на факти и обстоятелства от служителите на Комисията във връзка с извършването на проверката;

2. при необходимост – да провеждат срещи и разговори със служители и да обсъждат представени от тях доказателства.

**(10)** Всички служители в администрацията на Комисията са длъжни да оказват съдействие на служителите от инспектората при осъществяване на техните правомощия в рамките на възложената им проверка.

**(11)** Ръководителят на инспектората изготвя и представя на председателя и членовете на Комисията ежегоден отчет за дейността на инспектората.

## Раздел VII.
## Дирекция „Вътрешна сигурност“

**Чл. 25. (1)** Дирекция „Вътрешна сигурност“ е на пряко подчинение на председателя на Комисията и изпълнява следните задачи:

1. предотвратява, пресича и разкрива престъпления и други нарушения, извършени от служителите на Комисията за противодействие на корупцията;

2. осъществява проверки по сигнали за нерегламентирана дейност на служителите на Комисията за противодействие на корупцията;

3. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и други нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация;

4. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

5. разработва план за охрана на сградите на Комисията чрез физически и технически средства и следи за изпълнението му;

6. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

7. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

8. извършва проучванията за надеждност по чл. 11, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира Държавната комисия по сигурността на информацията;

10. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

11. информира незабавно в писмена форма Държавната комисия по сигурността на информацията и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

12. организира и провежда обучението на служителите с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация в областта на защитата на класифицираната информация;

13. следи за сроковете за защита на класифицирана информация;

14. организира, контролира и отговаря за охраната и пропускателния режим в сградите на Комисията;

15. осигурява отбранително-мобилизационната подготовка в Комисията;

16. организира и контролира дейността на Комисията при възникване на извънредни ситуации;

17. създава условия за осъществяване на дейността на специализираната и общата администрация в условията на бедствия;

18. организира дейността по противопожарната безопасност в сградите на Комисията;

19. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативни актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

**(2)** При наличие на обстоятелствата по ал. 1, т. 9, 10 и 11 ръководителят на дирекцията уведомява незабавно председателя на Комисията.

## Раздел VIII.
## Длъжностно лице по защита на личните данни

**Чл. 26. (1)** Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на председателя на Комисията.

**(2)** Длъжностното лице по защита на личните данни информира и съветва председателя, членовете на Комисията и служителите в администрацията на Комисията по всички въпроси, свързани с обработването и защитата на личните данни.

**(3)** Длъжностното лице по защита на личните данни следи за правилното прилагане и за спазването на изискванията на Общия регламент за защита на личните данни, като:

1. информира и съветва администратора на лични данни и служителите, които извършват обработване, за техните задължения по силата на Общия регламент относно защитата на данните и на други разпоредби за защитата на данни;

2. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на вътрешноведомствени актове, регламентиращи защитата на личните данни;

3. изготвя политиката по защитата на личните данни съобразно разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни;

4. изготвя инструкция за организационните и техническите мерки и средствата за защита на личните данни, обработвани и съхранявани в Комисията;

5. отчита рисковете, свързани с операциите по обработване на личните данни, постъпващи в Комисията;

6. води регистър за установяване на нарушенията на сигурността на личните данни;

7. извършва проверки по сигнали срещу незаконно или неправилно обработване на лични данни;

8. сътрудничи с Комисията за защита на личните данни в качеството й на надзорен орган на Република България по всички въпроси, предвидени в Общия регламент относно защитата на данните или произтичащи от други правни актове на Европейския съюз или от законодателството на Република България, или по въпроси, инициирани от надзорния орган;

9. изпълнява и други дейности, възложени от председателя на Комисията.

**(4)** Длъжностното лице по защита на личните данни е лице за контакт на Комисията за защита на личните данни при възникване на въпроси, свързани с обработването на личните данни в Комисията, включително по предварителна консултация и целесъобразност.

## Раздел IX.
## Експерт по мрежова и информационна сигурност

**Чл. 27. (1)** Експертът по мрежовата и информационната сигурност е на пряко подчинение на председателя на Комисията.

**(2)** Експертът по мрежова и информационна сигурност:

1. подпомага и консултира председателя и членовете на Комисията, като ръководи, координира и организира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност в Комисията, в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове в областта;

2. участва в изготвянето на политики, правила, процедури, планове за справяне с инциденти и други относими документи, които са свързани с мрежовата и информационната сигурност;

3. ръководи периодични оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;

4. не по-малко от веднъж годишно, както и при поискване и при необходимост, изготвя доклади за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на председателя на Комисията;

5. следи за появата на киберзаплахи, като предлага мерки за противодействието на такива;

6. при инцидент уведомява председателя на Комисията и Националния център за действие при инциденти по отношение на мрежовата и информационната сигурност в информационните системи на административните органи в сроковете и по реда на Закона за киберсигурност;

7. координира оценяването на финансовите и други загуби при настъпване на идентифицирана заплаха;

8. води регистър на инцидентите, свързани с мрежовата и информационната сигурност;

9. след анализ на потенциални инциденти, свързани с мрежовата и информационната сигурност и причините за възникването им, предлага мерки за намаляването и предотвратяването им;

10. предлага и координира обучения във връзка с мрежовата и информационната сигурност на служителите в Комисията, сътрудничи при провеждане на одити, проверки и анкети, осъществява взаимодействие с други администрации, организации и експерти, които работят в областта на информационната сигурност;

11. изпълнява и други дейности, възложени от председателя на Комисията.

## Раздел X.
## Връзки с обществеността и медиите

**Чл. 28.** Дирекция „Връзки с обществеността и медиите“ е на пряко подчинение на председателя на Комисията, като:

1. координира комуникацията и публичните изяви на членовете на Комисията и служителите от нейната администрация със средствата за масово осведомяване;

2. предоставя информация за дейността на Комисията чрез средствата за масово осведомяване след съгласуване с председателя на Комисията;

3. организира официални и публични прояви, свързани с дейността на Комисията, включително брифинги, пресконференции, срещи и семинари;

4. извършва ежедневен медиен мониторинг и анализ на публикациите и предаванията, свързани с дейността на Комисията и със сектор обществен ред и сигурност, като информира всекидневно председателя на Комисията и нейните членове;

5. участва в поддържането и актуализирането на информацията на интернет страницата на Комисията;

6. публикува при спазване на Закона за защита на личните данни решенията на Комисията, които трябва да се обявяват на официалната й интернет страница;

7. организира изготвянето и публикуването и на друга информация, свързана с дейността на Комисията;

8. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Комисията.

## Раздел XI.
## Международно сътрудничество

**Чл. 29.** Звено „Международно сътрудничество“ е на пряко подчинение на председателя на Комисията, като:

1. организира и осъществява взаимодействието на Комисията с международни организации, мрежи и юрисдикции;

2. събира, обработва, анализира и предоставя информация за международното сътрудничество на Комисията;

3. подпомага и координира изпълнението на международни програми;

4. води регистри за обработените получени и изпратени международни запитвания по оторизираните канали за обмен на информация и международно сътрудничество;

5. изготвя становища, официални писма и друга кореспонденция с държавни органи във връзка с осъществяването на международната дейност на Комисията;

6. организира участието на членове на Комисията или на служители от администрацията на Комисията в международни форуми и в съвместни програми и проекти за обучение в страната и в чужбина, както и задграничните командировки на членовете и служителите на Комисията;

7. организира извършването на преводи на материали във връзка с дейността на Комисията;

8. осигурява цялостната логистика по провеждане на семинари, работни срещи и други международни мероприятия;

9. при необходимост оказва съдействие на дирекция „Превенция на корупцията“ във връзка с организирането и осъществяването на взаимодействие на Комисията с международни организации по линия на антикорупционната политика;

10. подготвя и изпраща кореспонденция във връзка с международното сътрудничество;

11. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на Комисията.

## Раздел XII.
## Обща администрация

**Чл. 30. (1)** Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на председателя и членовете на Комисията, създава условия за осъществяването на дейността на Комисията и на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване на гражданите и юридическите лица.

**(2)** Общата администрация е организирана в:

1. дирекция „Управление на човешките ресурси и административно обслужване“;
2. дирекция „Правна“;
3. дирекция „Информационни технологии и анализ“;
4. дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

**Чл. 31.** Дирекция „Управление на човешките ресурси и административно обслужване“:

1. разработва и реализира подходящи стратегии и политики за управление на човешките ресурси;

2. разработва проекти на актове, свързани с организационното развитие и участва в изграждането на оптимална организационна структура на Комисията съобразно нормативните изисквания;

3. съгласува за законосъобразност проектите на актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

4. при необходимост дава становища относно правните основания за налагане на дисциплинарни наказания на служителите и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица;

5. организира провеждането на кадровия процес в съответствие с устройството и управлението на администрацията на Комисията;

6. осъществява централизирано ръководство по подбора, развитието и обучението на служителите;

7. организира обучението и професионалното развитие на служителите, като изготвя годишен план за обучение, следи за изпълнението на личните планове за обучение, предлага и други форми и програми за обучение и професионална квалификация, в т. ч. и други екипни дейности;

8. разработва и предлага за утвърждаване проекти на структура, длъжностно и поименно щатно разписание;

9. разработва система за оценка на изпълнението, обвързано със заплащането, като организира и подпомага процеса;

10. съвместно с отговорните звена в Комисията разработва и прилага вътрешни правила за работната заплата;

11. разработва и предлага проекти, свързани със здравното обслужване на членовете на Комисията и на служителите от администрацията на Комисията, както и във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;

12. организира и участва в провеждането на конкурси за незаети длъжности по служебно правоотношение и в подбора при назначаване на служители по трудово правоотношение;

13. изготвя заповедите и договорите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

14. регистрира в Националната агенция за приходите сключените трудови договори;

15. образува, оформя и съхранява служебните досиета на служителите в Комисията;

16. разглежда жалби, молби и заявления на служители по кадрови въпроси и изготвя предложения за решаването им;

17. поддържа и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси;

18. обработва молби за отпуск, болнични листове, като ги регистрира в дневници; издава, вписва данни и заверява служебни и трудови книжки; изготвя документи за пенсиониране на служители в Комисията; изготвя справки в областта на човешките ресурси;

19. организира дейностите, свързани с отлагането на ползването на платен годишен отпуск на служителите в Комисията;

20. издава и води на отчет служебните карти на служителите в Комисията;

21. изготвя и заверява производствените характеристики на служителите;

22. организира дейностите, свързани с осигуряване на безплатното пътуване в обществения градски транспорт на служителите съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

23. организира и осъществява деловодната дейност на Комисията, като приема, регистрира и предоставя входящата служебна кореспонденция на адресатите, регистрира и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;

24. осъществява дейностите по класиране, архивиране и съхраняване на електронни документи и документи на хартиен носител;

25. организира и осъществява контрол на деловодната обработка и движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция с изключение на кореспонденцията в регистратурата за класифицирана информация;

26. води и съхранява регистър на издадените от Комисията и нейните органи индивидуални административни актове;

27. води и поддържа картотека на кореспондентите в Комисията;

28. извършва деловодно обслужване на членовете на Комисията и служителите от нейната администрация;

29. извършва заверка на преписи от актовете, издадени от Комисията и от председателя;

30. систематизира документите за текущо съхраняване;

31. обработва, съхранява и организира използването на архивираните документи на Комисията;

32. организира и координира дейностите по предоставяне на административни услуги и информация на физически и юридически лица и изготвя периодични анализи, справки и отчети за изпълнението им;

33. изготвя заверени копия на документите, които се съхраняват в деловодния и учрежденския архив;

34. организира извършването на експертизата на ценността на документите, които се съхраняват в учрежденския архив, изготвя и съгласува с Централния държавен архив актовете за унищожаване на архивираните документи с изтекли срокове за съхраняването им, както и организира предаването в Централния държавен архив на ценните документи и унищожаването на неценните, след извършване експертизата на архивираните документи в учрежденския архив;

35. изготвя проекти на правила за деловодната дейност, правилната работа с документите, движението на документооборота и дейността на учрежденския архив на Комисията;

36. осигурява изготвянето на протоколите и решенията от заседанията на Комисията;

37. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

**Чл. 32.** Дирекция „Правна“:

1. оказва съдействие по правни въпроси, като изготвя становища и справки;

2. съгласува проекти на заповеди и други вътрешноведомствени актове;

3. осъществява процесуалното представителство на председателя и на Комисията за противодействие на корупцията;

4. изготвя проекти и съгласува за законосъобразност проектите на административни актове, издавани от председателя и от главния секретар, с изключение на актовете, изготвяни от звената на пряко подчинение на председателя и от специализираната администрация при упражняване на функционалната им компетентност;

5. изготвя отговори и становища по постъпили въпроси, предложения, сигнали, жалби и други от физически и юридически лица, с изключение на сигналите, свързани с данни за корупция или за конфликт на интереси за лица, заемащи публични длъжности, както и на сигналите, които се разглеждат от инспектората;

6. изготвя, съответно съгласува официални писма от името на председателя и членовете до държавни и общински органи;

7. разглежда заявленията за достъп до обществена информация и изготвя проекти на решения по тях;

8. след предоставяне от съответното звено на съставени актове за установяване на административно нарушение изготвя проекти на наказателни постановления, споразумения, предупреждения по реда на ЗАНН, резолюции за прекратяване на административнонаказателни производства;

9. участва при изготвянето, изменението и допълнението на вътрешни актове;

10. изготвя и съгласува за законосъобразност проекти на договори и споразумения, по които Комисията е страна;

11. подготвя, изпраща необходимите документи и води кореспонденция за образуване на изпълнителни дела във връзка с влезли в сила наказателни постановления и за събиране на присъдени разноски;

12. следи за законосъобразността на актовете и процедурите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения;

13. отговаря за управлението на цикъла на обществените поръчки;

14. планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им;

15. разработва документациите за участие, подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им откриване и провеждане;

16. осъществява контрол върху изпълнението на договорите;

17. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществените поръчки през съответната година;

18. подготвя и изпраща информация до Агенцията по обществени поръчки за публикуване на обществени поръчки, сключени и изпълнени договори;

19. съгласува по законосъобразност проектите на документации по Закона за обществените поръчки;

20. съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;

21. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

**Чл. 33.** Дирекция „Финанси и управление на собствеността“:

1. организира и осъществява финансово-счетоводните и бюджетните дейности на Комисията при спазване на изискванията на Закона за счетоводството, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за публичните финанси, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните предприятия законови и подзаконови нормативни актове и счетоводни стандарти и указания;

2. организира процеса по разработване на годишен проект на бюджет, тригодишна бюджетна прогноза и месечно разпределение на разходите;

3. извършва счетоводното отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от Сметкоплана на бюджетните предприятия и параграфите от Единната бюджетна класификация;

4. съставя месечни и тримесечни, както и годишен отчет за изпълнение на бюджета на Комисията;

5. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости и годишен финансов отчет;

6. осъществява дейностите по разпределяне, контрол и анализ на разходването на средствата от териториалните структури;

7. анализира и администрира разходите, извършвани от Комисията;

8. контролира плащанията по сключените договори;

9. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

10. изготвя и съхранява месечните ведомости за работните заплати и извършва плащанията по тях;

11. издава удостоверения за осигурителен доход въз основа на ведомостите на Комисията;

12. организира извършването на годишни инвентаризации в установените срокове;

13. изготвя справки за други институции, държавни органи и организации;

14. завежда счетоводно и балансово недвижимите имоти на Комисията;

15. организира фактическото приемане на предоставените за управление имоти;

16. управлява ведомствения жилищен фонд на Комисията;

17. поддържа регистър и съхранява досиетата на имотите в управление на Комисията;

18. организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление, поддръжка и ремонт на недвижимите имоти, предоставени на Комисията, включително застраховането им съгласно действащото законодателство;

19. участва при подготовката на проекти на вътрешни правила, които са от компетентността на дирекцията;

20. приема, съхранява и води отчетност за материалите, предоставени на администрацията;

21. организира транспортното обслужване на Комисията, поддръжката, ремонта и техническите прегледи на превозните средства, регистрира и застрахова същите;

22. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на Комисията;

23. предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти и движимите вещи на Комисията с оглед постигане на максимална ефективност;

24. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

**Чл. 34.** Дирекция „Информационни технологии и анализ“:

1. организира и координира достъпа на Комисията до информационните фондове на други държавни органи съгласно сключените споразумения;

2. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в Комисията;

3. изгражда информационната и системната среда, необходими за функционирането на създадените автоматизирани информационни фондове;

4. осъществява взаимодействието с автоматизираните информационни системи на други държавни органи и институции;

5. следи за сигурността на компютърните и телефонните мрежи, използвани от служителите на Комисията;

6. планира и осъществява защитата на съхраняваната на дигитални носители информация в Комисията;

7. изготвя проекти на вътрешни актове на Комисията в областта на информационно-аналитичната дейност и компютърните информационни технологии;

8. съвместно със звено „Сигурност“ осигурява мерките за защита на класифицираната информация в електронен вид, разработването и поддържането на автоматизираните информационни системи и мрежи;

9. съвместно с експерта по мрежова и информационна сигурност обезпечава защитата на системите за мрежова и информационна сигурност в Комисията;

10. води и поддържа електронния публичен регистър за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления;

11. организира осигуряването на достъпа до данните от електронния публичен регистър за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления;

12. изгражда, поддържа и актуализира интернет страницата на Комисията;

13. организира техническата поддръжка на техниката и комуникациите на Комисията и обезпечава тяхната изправност;

14. изготвя доклади, справки, анализи и друг вид документи за вътрешни и външни потребители;

15. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

## Раздел XIII.
## Специализирана администрация

**Чл. 35.** Специализираната администрация е организирана в дирекции, както следва:

1. дирекция „Превенция на корупцията“;
2. дирекция „Публичен регистър“;
3. дирекция „Конфликт на интереси“;
4. дирекция „Разследване“;
5. дирекция „Оперативни дейности“.

**Чл. 36. (1)** Дирекция „Превенция на корупцията“ е на пряко подчинение на Комисията, като:

1. събира, обобщава и анализира информация и съдебна практика и поддържа национална база данни за изпълнението на антикорупционните политики и мерки;

2. извършва наблюдение и периодична оценка на приложението на антикорупционните мерки, в т.ч. и по сектори;

3. събира, обобщава и анализира добрите практики;

4. анализира и предоставя информация на националните, европейските и международните антикорупционни институции и организации;

5. съгласува всеки законопроект, изготвен от органите на изпълнителната власт, относно наличието на корупционен риск, като изготвя становища и прави предложения за мерки, както и извършва последващ анализ на въздействието на закона;

6. идентифицира и анализира рискови зони за корупция;

7. планира и осъществява изпълнението на проектните дейности;

8. разработва мерки с антикорупционна насоченост;

9. подпомага методически прилагането на мерките с антикорупционна насоченост;

10. извършва последващ анализ на въздействието по отношение на приложените антикорупционни мерки;

11. разработва методологии за оценка на корупционния риск, етични стандарти на поведение, системи за проверка на почтеността и оказва съдействие за прилагането им;

12. разработва предложения за изменения в законодателството с антикорупционна насоченост;

13. организира провеждането на обучения, семинари и информационни кампании с антикорупционна насоченост;

14. участва в междуведомствени работни групи по изготвяне на проекти на нормативни актове;

15. предоставя становища по искания на заинтересовани лица по приложението на закона във връзка с превенция на корупцията;

16. подготвя и изпраща кореспонденция във връзка с правомощията на дирекцията;

17. организира проучвания и анализи на общественото мнение;

18. подготвя и предлага на Комисията за одобряване указания по принципни въпроси и конкретни казуси, свързани с дейността;

19. оказва съдействие на Комисията и нейната администрация при осъществяването на дейността им, включително осигуряване на експертна помощ по отделни въпроси;

20. предоставя информация на Комисията по движението на преписките и образуваните производства;

21. проучва, анализира и идентифицира възможности за финансиране на дейности и приоритети на Комисията чрез национални и международни програми, фондове на Европейския съюз и други финансови инструменти;

22. разработва концепции, проектни предложения и кандидатства за финансиране по донорски програми и фондове, самостоятелно или в партньорство с други институции и организации;

23. координира подготовката на цялостната тръжна и техническа документация, необходима за кандидатстване по проекти;

24. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

**(2)** При изпълнение на възложените дейности дирекция „Превенция на корупцията“ организира и осъществява взаимодействието на Комисията с държавни институции, органи на местното самоуправление, неправителствени организации, както и с международни организации по линия на антикорупционната политика.

**Чл. 37.** Дирекция „Публичен регистър“ е на пряко подчинение на Комисията, като:

1. приема и обработва декларациите за имущество и интереси на лицата, заемащи публични длъжности;

2. води и поддържа електронния публичен регистър за декларациите на лицата, заемащи публични длъжности;

3. приема декларациите на лицата, заемащи публични длъжности, и изготвя списък на лицата, които не са подали декларации в законоустановения срок, за публикуването им на интернет страницата на Комисията при спазване на сроковете, предвидени в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

4. организира осигуряването на достъпа до данните от електронния публичен регистър за декларациите на лицата, заемащи публични длъжности;

5. съхранява подадените пред Комисията декларации за имущество и интереси съобразно нормативните изисквания и вътрешните актове на Комисията;

6. предприема действия за унищожаването на архивираните декларации за имущество и интереси след изтичане на срока им за съхранение, утвърден в номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им на Комисията и по реда на нормативната уредба на Закона за Националния архивен фонд, Закона за защита на личните данни, Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването

и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции;

7. извършва проверка на подадените декларации за имущество и интереси чрез пряк достъп до електронните регистри, бази данни и други информационни масиви, поддържани от други държавни органи, с изключение на службите за сигурност;

8. изисква допълнителна информация от държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация, органите на съдебната власт и от други институции, пред които декларираните факти подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване;

9. изисква информация от информационната система за паричните задължения на лицата, изготвя проекти на искания за разкриване на банкова и застрахователна тайна, както и на данъчна и осигурителна информация;

10. извършва проверка по документи за достоверността на декларираните факти, които подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване пред държавните и общинските органи, органите на съдебната власт и други институции;

11. извършва анализ на декларациите за имущество и интереси на лицата, заемащи публични длъжности;

12. при извършване на проверката и анализа на декларациите за имущество и интереси си взаимодейства с дирекции „Разследване“, „Оперативни дейности“ и „Конфликт на интереси“;

13. изготвя доклад за съответствие, когато не е установена разлика между декларираните факти и получената информация, а в останалите случаи проверката приключва с доклад за несъответствие;

14. при приет доклад за установено несъответствие и въз основа на решение на Комисията уведомява съответните лица за това по електронен път, чрез телефонно обаждане или чрез куриер, като им дава 14-дневен срок за отстраняване на непълнотите и грешките в декларираните обстоятелства. В случаите, в които лицата не отстранят непълнотите в предоставения срок, дирекция „Публичен регистър“ подготвя за публикуване на интернет страницата на Комисията резултатите от доклада за несъответствие;

15. при установено несъответствие в размер на не по-малко от 5000 евро, след изтичане на предоставения 14-дневен срок за отстраняване на несъответствието и въз основа на решение на Комисията за изпращане на материалите от проверката на Националната агенция за приходите дирекция „Публичен регистър“ подготвя уведомително писмо до Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;

16. при установено несъответствие в размер на не по-малко от 12 500 евро, след изтичане на предоставения 14-дневен срок за отстраняване на несъответствието и въз основа на решение на Комисията за извършването на проверка на имуществения състояние на лицето, заемащо публична длъжност, дирекция „Публичен регистър“

подготвя уведомително писмо до Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество за предприемане на съответните действия;

17. по предложение на дирекция „Публичен регистър“ Комисията уведомява Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество за започване на проверка, когато лицето е закъсняло да подаде декларация за имущество и интереси и/или декларация за промяна на декларираните обстоятелства и в срок от един месец от уведомяването му за това закъснение, не подаде такава. Проверка не започва, ако неподаването се дължи на причини, за които лицето не отговаря;

18. определени от председателя на Комисията длъжностни лица, служители на дирекция „Публичен регистър“, съставят актове за установяване на административни нарушения на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, във връзка с проверки по подадени декларации за имущество и интереси, като организират и тяхното връчване, след което комплектуват в цялост административнонаказателните преписки и ги предоставят на дирекция „Правна“;

19. при наличие на данни за извършено престъпление незабавно прави предложение до Комисията за подготовка и изпращане на материалите на прокуратурата;

20. подпомага осъществяването на връзките и взаимодействието на Комисията със съответните държавни и общински органи, органите на съдебната власт и други институции, които са задължени по закон да предоставят исканата информация, във връзка с проверките на декларираните факти;

21. подготвя становища по искания на заинтересовани лица по приложението на закона във връзка с правомощията на дирекцията;

22. подготвя и изпраща кореспонденция във връзка с правомощията на дирекцията;

23. при възникнала необходимост предприема и други подходящи действия и предложения до Комисията, свързани с оптимизиране на работата на дирекцията;

24. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

**Чл. 38. (1)** Дирекция „Конфликт на интереси“ е на пряко подчинение на Комисията, като:

1. извършва проверки за установяване наличието или липсата на конфликт на интереси въз основа на сигнал, подаден до Комисията, по решение на Комисията или по постъпило искане на лицето, заемащо публична длъжност;

2. изисква и получава необходимата информация и документи от Комисиите по чл. 94, ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, съответно от органа по избора или назначаването, органите на държавната власт, органите на местното самоуправление, както и от юридически и физически лица, извършва справки чрез пряк достъп до електронните регистри, база данни и други информационни масиви, поддържани от други държавни органи, с изключение на службите за сигурност;

3. изготвя проекти на решения за:

3.1. образуване на производство за установяване на конфликт на интереси;

3.2. установяване на наличие, съответно на липса на конфликт на интереси;

3.3. установяване на нарушение на чл. 90 и 91 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности и налагане на глоба съгласно чл. 111 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

3.4. отнемане в полза на държавата на възнаграждението, получено от правоотношението или деянието, породило конфликт на интереси, за периода, през който конфликтът на интереси е бил укрит, както и на равностойността на получената материална облага;

3.5. удължаване на срока на проверката за установяване на конфликт на интереси в случаите на фактическа и правна сложност на производството при спазване на изискванията на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

3.6. прекратяване на производството;

3.7. други, свързани с производството по установяване на конфликт на интереси, при наличието на предвидените в Административнопроцесуалния кодекс предпоставки;

4. обработва получените преписки за конфликт на интереси, изготвя проекти на решения заедно с мотивите към тях и ги внася за разглеждане на заседание на Комисията;

5. при наличие на данни за извършено престъпление прави предложение до Комисията за подготовка и изпращане на материалите незабавно на прокуратурата;

6. води и поддържа електронния публичен регистър за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

7. организира осигуряването на достъпа до данните от електронния публичен регистър за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

8. води и поддържа регистър на получените сигнали, искания и решения за образуване на производство за установяване на конфликт на интереси по отношение на лицата, заемащи публични длъжности;

9. осъществява взаимодействие с дирекция „Разследване“, дирекция „Оперативни дейности“ и дирекция „Публичен регистър“ в рамките на своята компетентност по отношение на постъпилите сигнали за конфликт на интереси за лица, заемащи публични длъжности;

10. осъществява процесуалното представителство на Комисията и на нейния председател по образувани дела по производства за конфликт на интереси;

11. предоставя становища по искания на заинтересовани лица по приложението на закона във връзка с правомощията на дирекцията;

12. подготвя и изпраща кореспонденция във връзка с правомощията на дирекцията;

13. предоставя на дирекция „Връзки с обществеността и медиите“ при спазване на Закона за защита на личните данни решенията на Комисията, свързани с дейността на

дирекция „Конфликт на интереси“, които трябва да се публикуват на официалната интернет страница на Комисията;

14. при възникнала необходимост предприема и други подходящи действия;

15. изпълнява и други задачи, възложени от членовете на Комисията.

**(2)** По отношение на начина на подаване на сигналите за установяване наличието или липсата на конфликт на интереси на лице, заемащо публична длъжност, тяхната форма и съдържание, както и работата с тях, се прилагат изискванията на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения.

**(3)** Всяко искане за установяване наличието или липсата на конфликт на интереси по отношение на лице, заемащо публична длъжност, следва да съдържа:

1. информация за подателя: три имена, ЕГН и данни за обратна връзка;

2. имената на лицето, срещу което се подава искането, и заеманата от него публична длъжност, в случай че са му известни;

3. данни за твърдяното деяние;

4. позоваване на документи и други източници, които съдържат информация, подкрепяща изложеното в искането;

5. дата на подаване на искането;

6. подпис на подателя.

**(4)** Към искането могат да се представят писмени доказателства.

**(5)** Решението на Комисията по внесено предложение за образуване на производство за установяване на конфликт на интереси следва да съдържа:

1. трите имена на лицето, заемащо публична длъжност;

2. заеманата от него публична длъжност;

3. данни за твърдяното наличие на конфликт на интереси (място, период от време, описание на относимите факти и обстоятелства, други евентуални данни).

**Чл. 39. (1)** Установяването на конфликт на интереси се извършва по сигнал, подаден до Комисията, по решение на Комисията или по искане на лицето, заемащо публична длъжност.

**(2)** Установяване на конфликт на интереси не може да се извършва по анонимен сигнал.

**(3)** Производство по установяване на конфликт на интереси на членовете на Комисията се образува с решение на Комисията, взето с единодушие при тайно гласуване, като се изключи лицето, за което се гласува решението.

## Глава четвърта.
## ДИРЕКЦИЯ „ОПЕРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ“

**Чл. 40. (1)** Дирекция „Оперативни дейности“ е на пряко подчинение на Комисията за противодействие на корупцията и извършва вменените на Комисията дейности по събиране, анализ и проверка на сведения при и по повод информация за корупционни

престъпления от лица, заемащи публични длъжности, включително оперативно-издирвателна дейност.

**(2)** Оперативно-издирвателната дейност се осъществява чрез:

1. извършване на справки по информационните фондове за лица, заемащи публична длъжност;
2. вземане на образци за сравнително изследване;
3. белязване на обекти и предмети;
4. изследване на предмети и документи;
5. извършване на наблюдение;
6. идентифициране на лица и обекти;
7. събиране на информация от технически канали за комуникация;
8. извършване на оперативно внедряване;
9. извършване на оперативна проверка на събраните данни и тяхното документиране;
10. извършване на насрещни проверки по документи;
11. вземане на обяснения от граждани.

**(3)** Дейностите по ал. 1 се извършват от дирекция „Оперативни дейности“, която:

1. управлява информационните фондове, които се създават, поддържат и ползват от Комисията, относими към работата на служителите, осъществяващи оперативно-издирвателна дейност, за изпълнение на възложените им със Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности правомощия;

2. осъществява взаимодействие с другите административни звена и дирекции в Комисията;

3. съвместно със звено „Международно сътрудничество“ организира и осъществява дейност по обмен на информация в страната и в чужбина чрез съответните комуникационни канали и средства;

4. осъществява взаимодействие с органите на държавната власт и местното самоуправление;

5. планира, организира и провежда съвместни мероприятия и специализирани операции с органите на Прокуратурата на Република България, Министерството на вътрешните работи, Държавна агенция „Национална сигурност“, Държавна агенция „Технически операции“, Държавна агенция „Разузнаване“, Служба „Военна полиция“, Европейска прокуратура и други служби за сигурност и обществен ред;

6. извършва проверки по постъпили сведения с данни за корупция или за конфликт на интереси за лица, заемащи публични длъжности;

7. при наличие на данни за извършено престъпление прави предложение до Комисията за подготовка и изпращане на материалите незабавно на прокуратурата;

8. осъществява взаимодействие с дирекция „Конфликт на интереси“ в рамките на своята компетентност по отношение на постъпилите сигнали за конфликт на интереси за лица, заемащи публични длъжности;

9. изисква и получава необходимата информация и документи от комисиите по чл. 94, ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, съответно от органа по избора или назначаването, органите на държавната власт, органите на местното самоуправление, както и от юридически и физически лица;

10. създава и поддържа картотеки за действащи и за приключени оперативни дела;

11. осъществява координацията по линия на оперативния отчет с други държавни органи за защита на националната сигурност и обществения ред при условия и по ред, определени със съвместен акт на председателя на Комисията и съответния министър или ръководител на ведомство;

12. осъществява дейностите по съхраняването и ползването на архивния оперативен отчет на дирекцията, като:

1. поддържа специализиран фонд за архивните оперативни дела при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;

2. предоставя данни от архивния оперативен отчет на други държавни органи за защита на националната сигурност и обществения ред, както и на органите на съдебната власт за нуждите на конкретно дело, при условия и по ред, определени от Комисията, при спазване на принципа „необходимост да се знае“;

13. изготвя доклади до Комисията за извършените дейности за противодействие на корупцията на базата на събраните, анализирани и проверени сведения и данни при или по повод на постъпилата информация за прояви на корупция на лица, заемащи публични длъжности;

14. изпълнява оперативно-издирвателни мероприятия по досъдебни производства, възложени по реда на Наказателно-процесуалния кодекс, както и във връзка с изпълнението на възложени проверки по Закона за съдебната власт, в т.ч. и по постъпили сигнали с данни за корупция или за конфликт на интереси за лица, заемащи публични длъжности;

15. използва служебни автомобили със специален режим на движение съгласно Закона за движението по пътищата;

16. подготвя и изпраща явна и секретна кореспонденция във връзка с правомощията на дирекцията;

17. организира и осъществява деловодна дейност, свързана със създаваните, обработвани и съхранявани в дирекцията документи и материали, съдържащи класифицирана информация при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

18. организира и осъществява куриерска дейност съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

19. съвместно с дирекция „Управление на човешките ресурси и административно обслужване“ организира и осъществява дейностите по съхранение на архива на дирекцията;

20. участва в разработването на проекти и прави предложения за нови или за изменение на нормативни и вътрешни актове, регламентиращи организацията на работа и дейността на дирекцията;

21. подготвя проекти на съвместни инструкции, регламентирани в Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, в частта им, касаеща дейността на дирекцията;

22. изпълнява и други функции, възложени с решение на Комисията.

**(4)** Директорът и служителите в дирекцията са органи на Комисията.

**Чл. 41. (1)** Дирекцията се ръководи от директор, назначен при условията на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** Директорът на дирекцията:

1. планира, организира, ръководи и контролира цялостната дейност на дирекцията;

2. разпределя задачите за изпълнение между служителите в дирекцията;

3. подписва, съгласува или утвърждава документите, свързани с дейността на дирекцията;

4. отговаря за законосъобразното и ефективно изпълнение на функциите на дирекцията.

**(3)** При отсъствие на директора неговите функции се изпълняват от определен със заповед на председателя на Комисията служител от дирекцията.

**Чл. 42.** Служителите на дирекцията планират, организират, ръководят, контролират и отговарят за изпълнението на задачи, възложени им със заповед на председателя на Комисията, с решение на Комисията или по нареждане на директора на дирекцията, съобразно функционалните им задължения.

**Чл. 43. (1)** Оперативно-издирвателната дейност се извършва с цел превенция, предотвратяване, разкриване и противодействие на корупционни престъпления, проверка на информация от доклади за несъответствие и придобиване на сведения за корупционни прояви.

**(2)** В рамките на оперативно-издирвателната дейност служителите на дирекцията изготвят и съхраняват веществени доказателствени средства и ги предоставят на разследващите инспектори или на компетентните органи на съдебната власт.

**Чл. 44.** Оперативно-издирвателната дейност се осъществява чрез специфични способи и средства по ред, определен с инструкция на Комисията, включително чрез използване на специални разузнавателни средства при условията и по реда на Закона за специалните разузнавателни средства.

**Чл. 45. (1)** При изпълнение на правомощията си служителите на дирекцията предлагат и предоставят на Комисията проекти на искания за съдействие, сведения и документи, включително в електронен вид, от държавни и общински органи, търговци, кредитни институции, нотариуси и съдебни изпълнители, както и от други физически и юридически лица.

**(2)** Лицата, на които при или по повод изпълнение на служебните им задължения е станала известна информация за извършваната проверка, нямат право да я разгласяват.

**Чл. 46. (1)** Служителите на дирекцията имат право да носят служебно оръжие при условия и по ред, определени с инструкция, приета от Комисията.

**(2)** Служителите на дирекцията могат да използват оръжие само когато това е абсолютно необходимо при въоръжено нападение или заплаха с огнестрелно оръжие срещу тях.

**(3)** При използване на оръжие служителите на дирекцията са длъжни да направят всичко възможно да запазят живота на лицето, срещу което е насочено, и да не застрашават живота и здравето на други лица.

**(4)** Служителите на дирекцията преустановяват употребата на оръжие незабавно след постигането на законната ѝ цел.

**(5)** След използване на оръжие служителите по ал. 1 изготвят доклад.

## Глава пета.
## ДИРЕКЦИЯ „РАЗСЛЕДВАНЕ“

**Чл. 47.** Дирекция „Разследване“ е на пряко подчинение на Комисията, като:

1. извършва разследване на корупционни престъпления по чл. 3, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, в случаите, при условията и по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

2. участва в подготовката на проекти на съвместни инструкции за взаимодействие с органите на досъдебното производство и други държавни органи при извършване на разследване на корупционни престъпления.

**Чл. 48. (1)** Разследващите инспектори в дирекцията са разследващи органи по смисъла на НПК и осъществяват дейността си под ръководството и надзора на прокурор.

**(2)** При осъществяване на правомощията си по разследването разследващите инспектори са независими и вземат решения по вътрешно убеждение, основано на обективно, всестранно и пълно изследване на всички обстоятелства по делото, като се ръководят от закона.

**(3)** На разследващите инспектори не може да се възлагат други дейности извън дейността по разследване на престъпления. Горестоящите ръководители нямат право да дават указания за извършването на действия по разследването и за съставянето на писменото мнение, както и по какъвто и да е друг начин да се намесват в разследването.

**(4)** При разследване на престъпления от компетентност на Европейската прокуратура разследващите инспектори осъществяват тясно взаимодействие с европейските делегирани прокурори, което се урежда със споразумение между председателя на Комисията и оправомощения от Европейската прокуратура европейски делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

**(5)** Разпределението на досъдебните производства се извършва на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им.

**Чл. 49. (1)** Разследващите инспектори могат да призовават в служебни помещения граждани за изпълнение на определените им по закон функции и правомощия, като писмено уведомяват гражданите за призоваването.

**(2)** Призоваването може да се извърши и по телефон, факс или посредством друго средство за електронна кореспонденция или комуникация. Призоваването на телефон или факс се удостоверява писмено от длъжностното лице, което го е извършило, а при използването на други средства за електронна кореспонденция или комуникация – с писмено потвърждение за получено съобщение.

**(3)** Лице, което не се яви, след като е било редовно призовано, се довежда принудително при условията и по реда на Наказателно-процесуалния кодекс.

**Чл. 50.** При изпълнение на функциите си дирекция „Разследване“ си взаимодейства с другите структурни звена на Комисията.

**Чл. 51. (1)** Служителите на дирекцията имат право да носят служебно оръжие при условия и по ред, определени с инструкция, приета от Комисията.

**(2)** Служителите на дирекцията могат да използват оръжие само когато това е абсолютно необходимо при въоръжено нападение или заплаха с огнестрелно оръжие срещу тях.

**(3)** При използване на оръжие служителите на дирекцията са длъжни да направят всичко възможно да запазят живота на лицето, срещу което е насочено, и да не застрашават живота и здравето на други лица.

**(4)** Служителите на дирекцията преустановяват употребата на оръжие незабавно след постигането на законната ѝ цел.

**(5)** След използване на оръжие служителите по ал. 1 изготвят доклад.

## Глава шеста.
## ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДИРЕКЦИЯ „РАЗСЛЕДВАНЕ“ И ДИРЕКЦИЯ „ОПЕРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ“

### Раздел I.
### Общи положения

**Чл. 52. (1)** Орган по назначаването на директора и служителите в дирекция „Оперативни дейности“ е председателят на Комисията, а на директора и служителите в дирекция „Разследване“ – Комисията за противодействие на корупцията.

**(2)** Служителите в дирекциите са държавни служители, чийто статут се урежда от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, и субсидиарно приложимите законови и подзаконови нормативни актове.

**Чл. 53. (1)** За разследващи инспектори се назначават дееспособни български граждани с висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ и най-малко 5 години юридически стаж, които са преминали успешно проверка за почтеност, след провеждане на конкурс.

**(2)** За служители в дирекция „Оперативни дейности“ се назначават дееспособни български граждани с висше образование, с образователно-квалификационна степен „магистър“ и най-малко 5 години професионален опит, които са преминали успешно проверка за почтеност, след провеждане на конкурс.

**(3)** За служители по ал. 1 и 2 се назначават лица, които:

1. не са осъждани за извършено престъпление, независимо от реабилитацията, и не са освобождавани от наказателна отговорност за умишлено престъпление;

2. не са лишавани от правото да заемат определена държавна длъжност или да упражняват определена професия или дейност;

3. не заемат длъжност в държавни или общински органи;

4. не упражняват търговска дейност или не са съдружници, управители или не участват в надзорни, управителни или контролни органи на търговско дружество, кооперация, държавно предприятие или юридическо лице с нестопанска цел;

5. не получават възнаграждение за извършване на дейност по договор или по служебно правоотношение с държавна или обществена организация, с търговско дружество, кооперация или юридическо лице с нестопанска цел, физическо лице или едноличен търговец, освен за научна и преподавателска дейност или за упражняване на авторски права;

6. не упражняват свободна професия или друга платена професионална дейност;

7. не членуват в политически партии и не извършват други дейности, които засягат независимостта им;

8. не биха се оказали в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което са във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

9. не са едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

10. не са народни представители;

11. не са общински съветници – само за съответната общинска администрация;

12. не заемат ръководна или контролна длъжност в политическа партия;

13. не работят по трудово правоотношение, освен като преподавател във висше училище;

14. не работят по друго служебно правоотношение, освен при условията на чл. 16а, ал. 4 или чл. 81б от Закона за държавния служител.

**(4)** Обстоятелствата по ал. 3, т. 1 се установяват служебно.

**Чл. 54. (1)** За служители в дирекция „Оперативни дейности“ се назначават лица, които отговарят на условията по чл. 53, ал. 2 и 3 от настоящия правилник, и:

1. нямат наложено дисциплинарно наказание „уволнение“;

2. отговарят на общите и специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени с наредба, приета от Комисията.

**(2)** Служителите по чл. 53, ал. 1 и 2 дават съгласие да бъдат подлагани на периодични и инцидентни проверки за почтеност по време на заемане на длъжността си.

**(3)** Проверките за почтеност се осъществяват по правила, приети от Комисията, като те задължително включват проверка на обстоятелствата, които се декларират по реда на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности. Правилата се публикуват на интернет страницата на Комисията.

**(4)** Непреминаването на проверка за почтеност е основание за освобождаване от заеманата длъжност.

**(5)** На длъжности, за които се изисква разрешение за достъп до класифицирана информация, се назначават лица, получили съответното разрешение.

**(6)** При постъпването си служителите по чл. 53, ал. 1 и 2 подписват декларация за политически неутралитет по образец, утвърден от Комисията.

**(7)** При първоначално назначаване на служител в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ започва да тече едногодишен срок за изпитване, считано от датата на встъпване в длъжност.

**(8)** Срокът на изпитване не тече, когато служителят:

1. е в законоустановен отпуск;
2. преминава първоначална професионална подготовка.

**Чл. 55. (1)** За всеки служител се оформя и води служебно досие.

**(2)** В служебното досие се съхраняват документи относно възникването, изменението и прекратяването на правоотношението, професионалното развитие, наградите и отличията, отпуските, наложените наказания, временното отстраняване от длъжност и длъжностната характеристика.

**Чл. 56. (1)** Служебното правоотношение възниква въз основа на издадена от председателя на Комисията заповед, с която назначеното лице се запознава срещу подпис.

**(2)** Служителят постъпва на служба в 10-дневен срок от датата на издаване на заповедта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпването в длъжност.

**(3)** Преди постъпването на служба държавният служител полага следната клетва: „Кълна се при изпълнението на държавна служба в Комисията за противодействие на корупцията да спазвам Конституцията и законите на Република България, както и да изпълнявам добросъвестно, почтено, обективно и безпристрастно служебните си задължения.“

**(4)** Полагането на клетвата се удостоверява с подписване на клетвен лист.

**(5)** Ако по уважителни причини държавният служител не положи клетва или не встъпи в длъжност в срока по ал. 2, председателят на Комисията определя нов срок за встъпване.

**Чл. 57. (1)** Преминаването в по-висока по вид длъжност – от експертна на ръководна длъжност и от ръководна на висша ръководна длъжност, както и назначаването

на разследващите инспектори и на служителите, осъществяващи оперативно-издирвателна дейност, се предхожда от конкурс.

**(2)** Конкурсите за преминаване от експертна на ръководна длъжност и от ръководна на висша ръководна длъжност се обявяват със заповед на председателя на Комисията, за която се уведомяват служителите.

**(3)** Звеното по управление на човешките ресурси осигурява административно-технически подготовката и провеждането на конкурсите.

**(4)** В заповедта за конкурса се определят:

1. наименованието на свободната длъжност;
2. общите и специфичните изисквания за участие в конкурса;
3. необходимите документи за кандидатстване, мястото и крайният срок за подаването им;
4. начинът за провеждане на конкурса и етапите, от които се състои;
5. срокът за провеждане на конкурса;
6. съставът на конкурсната комисия.

**(5)** Конкурсната комисия:

1. проверява подадените документи;
2. допуска до участие в конкурсната процедура кандидатите, които са подали в срок необходимите документи и отговарят на изискванията за участие в конкурса;
3. при провеждане на конкурсна процедура допуска до участие кандидатите, които са преминали успешно определения от комисията елиминаторен праг;
4. изготвя списък с допуснатите и недопуснатите кандидати, като посочва основанието за недопускането им, за което ги уведомява лично;
5. провежда конкурсната процедура;
6. оценява резултатите и класира кандидатите.

**(6)** За участие в конкурса всеки кандидат подава заявление до председателя на конкурсната комисия по образец заедно с другите документи, които се изискват съобразно заповедта за провеждане на конкурса.

**(7)** Звеното по управление на човешките ресурси изготвя кадрова справка по данни, намиращи се в служебното досие на служителя.

**(8)** Процедурата за допускане до участие в конкурса се прекратява за кандидатите, които не са преминали определения елиминаторен праг.

**(9)** Кандидатите се отстраняват от участие в етапите за допускане до конкурсната процедура:

1. когато не са се явили на посочените дата, час и място;
2. при неспазване на указанията, които се дават за провеждането на конкурса.

**(10)** За установяване на обстоятелствата по ал. 9 се изготвя констативен протокол, който се предоставя на конкурсната комисия.

**(11)** Кандидатите могат да обжалват недопускането до участие в конкурса в тридневен срок от деня, следващ датата на уведомяването им.

**(12)** Жалбата срещу решението за недопускане до участие в конкурсната процедура се подава до председателя на Комисията чрез председателя на конкурсната комисия. Жалбата не спира конкурсната процедура.

**(13)** Конкурсната комисия изготвя становище по жалбата до председателя на Комисията.

**(14)** Председателят на Комисията – за служителите в дирекция „Оперативни дейности“, съответно Комисията за противодействие на корупцията – за служителите в дирекция „Разследване“, се произнасят с решение в седемдневен срок от датата на получаване на жалбата.

**(15)** В случай че жалбата срещу решението за недопускане до участие в конкурсната процедура е основателна, кандидатът се допуска до участие в конкурса.

**(16)** Кандидатите могат да обжалват класирането в конкурса в тридневен срок считано от деня, следващ датата на уведомяване на кандидатите за класирането.

**(17)** Жалбата срещу решението за класиране на кандидатите в конкурса се подава до председателя на Комисията чрез председателя на конкурсната комисия.

**(18)** Конкурсната комисия изготвя становище по жалбата до председателя на Комисията.

**(19)** Председателят на Комисията – за служителите в дирекция „Оперативни дейности“, съответно Комисията за противодействие на корупцията – за служителите в дирекция „Разследване“, се произнасят с решение в 14-дневен срок от датата на получаване на жалбата.

**(20)** В случай че жалбата срещу решението за класиране на кандидатите в конкурса бъде уважена, в решението се дават указания за предприемане на по-нататъшни действия от конкурсната комисия.

**(21)** Конкурсната комисия преразглежда класирането съобразно дадените указания и изготвя решение за окончателно класиране на кандидатите, за което се уведомяват лично.

**(22)** Решението на конкурсната комисия се докладва на председателя на Комисията за утвърждаване и назначаване на класирания на първо място кандидат на длъжността, за която е обявен конкурсът.

**(23)** При незаемане в срок на длъжността от класирания на първо място кандидат или след деклариран писмен отказ от страна на същия звеното по управление на човешките ресурси изготвя предложение за следващия класиран кандидат.

**Чл. 58.** Преминаването на по-висока ръководна длъжност от служител в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се извършва по предложение на директора на съответната дирекция, утвърдено от Комисията – за дирекция „Разследване“, съответно от председателя на Комисията – за дирекция „Оперативни дейности“.

**Чл. 59. (1)** Преминаването в по-висока експертна длъжност се извършва по предложение на прекия ръководител за съответния служител, който отговаря на условията за заемане на по-високата длъжност, и се утвърждава от Комисията – за дирекция

„Разследване“, съответно от председателя на Комисията – за дирекция „Оперативни дейности“.

**(2)** Преназначаването на друга равнопоставена длъжност в рамките на притежавания ранг и степен на служителите може да се извърши при служебна необходимост или по желание на служителя.

**(3)** За преназначаването на служителите при служебна необходимост се изготвя мотивирано предложение от директора на съответната дирекция.

**Чл. 60.** По решение на Комисията, съответно на председателя на Комисията, служител в дирекция „Разследване“, съответно в дирекция „Оперативни дейности“, може да бъде преназначен на най-високата експертна длъжност, изискваща по-нисък ранг или степен, които му се присъждат, в следните случаи:

1. по собствено желание, изразено писмено;
2. след атестиране по реда на настоящия правилник.

**Чл. 61. (1)** Служителите на дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ могат да се кандидатират за президент и вицепрезидент на Република България, народни представители, членове на Европейския парламент от Република България, общински съветници и кметове, да бъдат избирани или назначавани за едноличен орган на власт, негов заместник или член на колегиален/колективен орган на власт.

**(2)** Служител по ал. 1, който е регистриран за кандидат за изборен орган от политически партии или коалиции, се освобождава от държавна служба.

**Чл. 62. (1)** При отсъствие на служител на дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ изпълнението на служебните му задължения се осъществява по заместване от друг служител, определен съгласно установените правила за трудовия ред в Комисията.

**(2)** Заместването се извършва със съгласието на служителя, освен в случаите на мотивирана служебна необходимост. За времето на заместването служителят продължава да изпълнява и досегашните си задължения.

**(3)** Процедурата не се прилага за служителите, които по длъжност са заместници на титуляря.

**(4)** Когато отсъствието е над тридесет работни дни, със заповедта за заместване се определя месечно възнаграждение на заместващия служител в размер на основното месечно възнаграждение за ранга и степента на заместваният служител.

**(5)** Срокът на заместването по ал. 1 може да бъде по-дълъг от една година по преценка на органа по назначаването.

**Чл. 63. (1)** Служител на дирекция „Разследване“ или на дирекция „Оперативни дейности“ може да бъде временно назначен на по-висока свободна длъжност в дирекцията до назначаване на титуляр на длъжността.

**(2)** Временното назначаване се извършва след мотивирано предложение от директора на дирекцията до Комисията, съответно до председателя на Комисията, и със съгласието на служителя, освен в случаите на мотивирана служебна необходимост.

**(3)** Временното назначаване е за срок до една година с възможност за еднократно удължаване на срока с още една година.

**(4)** При избор на служител на дирекция „Разследване“ или на дирекция „Оперативни дейности“ за президент, вицепрезидент, кмет от независима листа или при назначаване за областен управител, или ако бъде избран или назначен за едноличен орган на власт, негов заместник или член на колегиален/колективен орган на власт, за времето на отсъствието му може да бъде назначен негов заместник. Заместникът заема съответната длъжност в срока на отсъствието на титуляря до изтичане или до предсрочно прекратяване на мандата му. В едномесечен срок от прекратяване на пълномощията на титуляря същият заявява писмено пред Комисията желанието си да заеме предишната или друга равностойна длъжност. В случаите, когато тази длъжност е закрита, на служителя се предлага друга равностойна длъжност.

**(5)** Размерът на трудовото възнаграждение на заместващия служител се определя от основното възнаграждение за ранга и степента на титуляря и допълнителните възнаграждения, получавани от заместващия.

**Чл. 64. (1)** Служебното правоотношение на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се прекратява:

1. при навършване на 63-годишна възраст;
2. при придобиване право на пенсия съгласно чл. 69, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване – по искане на служителя или по преценка на органа по назначаването;
3. при придобито и упражнено право на пенсия – по преценка на органа по назначаването;
4. по здравословни причини – при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради трайна неработоспособност или по здравни противопоказания;
5. по собствено желание;
6. при съкращаване на длъжността;
7. при неявяване или отказ на служителя да заеме длъжността, на която е възстановен, в 14-дневен срок от влизане в сила на съдебното решение за отмяна на заповедта за прекратяване на служебното правоотношение, освен когато този срок не бъде спазен по уважителни причини;
8. при обективна невъзможност да изпълнява задълженията си поради:

8.1. влизане в сила на съдебен акт, с който е наложено наказание лишаване от свобода, когато изпълнението на наказанието не е отложено по реда на Наказателния кодекс, или е наложено наказание доживотен затвор, лишаване от право да се упражнява определена професия или дейност, лишаване от право да се заема определена държавна или обществена длъжност и не е задължително налагането на дисциплинарно наказание „уволнение“;

8.2. получаване на най-ниската обща оценка на изпълнението на длъжността при атестирането по реда на настоящия правилник;

8.3. установяване наличието на обстоятелства по чл. 26, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, когато не е задължително налагането на дисциплинарно наказание „уволнение“;

8.4. отказ или отнемане на разрешение за достъп до класифицирана информация, или отказ на държавния служител да подаде документи за поредно проучване по реда на Закона за защита на класифицираната информация;

8.5. установяване на несъвместимост съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, която не е отстранена в срок;

9. при налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“;

10. в периода на срока за изпитване – по преценка на органа по назначаване след оценка на изпълнението на длъжността, която не подлежи на обжалване;

11. при смърт на държавния служител;

12. при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** Невъзможността за изпълнение на възложената работа поради трайна неработоспособност или по здравни противопоказания се установява с решение на Националната експертна лекарска комисия.

**(3)** Служителите запазват притежаваната степен и длъжност при следващо назначаване на държавна служба в Комисията освен в случаите по ал. 1, т. 8.

**(4)** До 31 октомври на предходната година звеното по управление на човешките ресурси изготвя списък на лицата, които навършват 63-годишна възраст през следващата календарна година.

**Чл. 65. (1)** Заповедите за прекратяване на служебното правоотношение на служителите на дирекция „Разследване“ се издават от председателя на Комисията в изпълнение на решение на Комисията за противодействие на корупцията, а на служителите на дирекция „Оперативни дейности“ – от председателя на Комисията, като следва да съдържат:

1. наименованието на органа, който издава заповедта;

2. правните и фактическите основания за освобождаването;

3. разпоредителна част, с която се определят правата и задълженията, начинът и срокът за изпълнение;

4. срок и орган, пред който може да се обжалва заповедта.

**(2)** Заповедите по ал. 1 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс, като обжалването не спира изпълнението им.

**(3)** Служебното правоотношение се прекратява от датата на връчването на заповедта, съответно от датата на смъртта.

**Чл. 66.** Когато фактическите основания, мотивирали издаването на заповедта, съставляват класифицирана информация, те се отразяват в отделен документ, чийто регистрационен номер се посочва в съобразителната част на заповедта. Служителят се запознава с документа срещу подпис. Документът се прилага заедно със заповедта към служебното досие на служителя.

**Чл. 67.** При отмяна на заповедта за прекратяване на служебното правоотношение служителят се възстановява в двумесечен срок на предишната или на друга равностойна длъжност, ако в 14-дневен срок от влизането в сила на съдебното решение се яви в съответното звено на Комисията, за да я заеме.

**Чл. 68. (1)** При прекратяване на служебното правоотношение по инициатива на органа по назначаването в случаите на съкращаване на щата, както и при обективна невъзможност на служителя да изпълнява задълженията си, служебното правоотношение се прекратява с едномесечно предизвестие. При неспазване на срока на предизвестието на служителя се дължи обезщетение за неспазения срок на предизвестието.

**(2)** При прекратяване на служебното правоотношение по писмено искане на служителя прекратяването на служебното правоотношение може да настъпи и преди изтичането на едномесечното предизвестие, като на служителя бъде заплатено обезщетение за остатъка от времето.

**Чл. 69.** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ не могат да бъдат освобождавани от служба по време на отпуск, освен при навършване на 63-годишна възраст и по здравословни причини – при невъзможност да изпълняват възложената им работа поради трайна неработоспособност или по здравни противопоказания, както и когато са осъдени на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

**Чл. 70. (1)** Звеното по управление на човешките ресурси връчва на служителя заповедта за прекратяване на служебното му правоотношение срещу подпис.

**(2)** В случай че служителят откаже да удостовери с подпис получаването на заповедта или откаже да я получи, отказът се удостоверява с подписа на двама служители, а при неявяване – чрез изпращане на заповедта с препоръчано писмо с обратна разписка. В тези случаи, след спазване на съответната процедура, заповедта се счита за редовно връчена.

**(3)** За дата на прекратяване на служебното правоотношение се счита датата на връчване на заповедта, съответно датата на удостоверяване на отказа за връчване или датата на получаване на обратната разписка.

**(4)** Непосредствено след връчване на заповедта и подписване на акта за сдаване на длъжността служителят, чието служебно правоотношение е прекратено, връща служебната карта, служебния знак и служебното си оръжие на съответните длъжностни лица.

**(5)** За връщане на числящото се на служителя имущество и документи се издава пропуск за достъп до сградите и служебните помещения.

**Чл. 71. (1)** Прекратяване на служебното правоотношение поради придобиване право на пенсия по чл. 69, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване или при придобито и упражнено право на пенсия се извършва по преценка на органа по назначаването.

**(2)** Прекратяването на служебното правоотношение по искане на служителя се извършва чрез писмена молба до органа по назначаване.

**(3)** Прекратяването на служебното правоотношение се извършва в едномесечен срок от получаването на молбата. Служебното правоотношение може да се прекрати и преди изтичане на едномесечния срок, като на служителя се заплати обезщетение за остатъка от времето.

**Чл. 72. (1)** Прекратяването на служебното правоотношение по здравословни причини се извършва въз основа на експертно решение, издадено от съответните експертни лекарски комисии в лечебните заведения, в което се установява, че заболяването на държавния служител е довело до трайна неработоспособност или са налице здравни противопоказания, водещи до невъзможност за изпълнението на заеманата длъжност.

**(2)** Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение се издава не по-късно от един месец от датата на представяне на решението на съответните експертни лекарски комисии.

**(3)** За времето от издаване на решението на съответните експертни лекарски комисии до датата на връчване на заповедта, ако държавният служител не е в отпуск за временна неработоспособност, същият се счита в неплатен отпуск.

**Чл. 73. (1)** Прекратяването на служебното правоотношение поради съкращаване на длъжността се извършва при наличие на промени в длъжностното разписание на длъжностите, в резултат на което конкретната длъжност се съкращава.

**(2)** Служебното правоотношение по ал. 1 се прекратява с едномесечно предизвестие. В течение на срока на предизвестието се издава заповед за прекратяване на служебното правоотношение, като същото се прекратява, считано от датата на изтичане на срока на предизвестието.

**Чл. 74. (1)** При неявяване на служителя да заеме длъжността, на която е възстановен, в 14-дневен срок от влизането в сила на съдебното решение, звеното по управление на човешките ресурси изготвя предложение до Комисията, съответно до председателя на Комисията, за прекратяване на служебното правоотношение на служителя.

**(2)** Заповед за прекратяване на служебното правоотношение не се издава, ако в срока по ал. 1 се получи молба от служителя, в която се излагат уважителните причини за неспазването му, както и писмени доказателства в тяхна подкрепа.

**Чл. 75. (1)** Прекратяването на служебното правоотношение при наличие на обективна невъзможност на служителя да изпълнява задълженията си се извършва, след като директорът на съответната дирекция изпрати писмено предложение до Комисията, съответно до председателя на Комисията, към което се прилагат писмени документи, удостоверяващи обстоятелствата, свързани с обективна невъзможност на служителя да изпълнява задълженията си.

**(2)** Органът по назначаването прекратява служебното правоотношение с едномесечно предизвестие. В течение на срока на предизвестието се издава заповед за прекратяване на служебното правоотношение, като същото се прекратява, считано от датата на изтичане на срока на предизвестието.

**Чл. 76. (1)** В случаите на прекратяване на правоотношението поради съкращаване на длъжността, при наличие на здравословни причини, при обективна невъзможност на служителя да изпълнява задълженията си, както и в случаите по чл. 64, ал. 1, т. 8.4. и 8.5, във връзка с чл. 12, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, правоотношението се прекратява само ако служителят откаже да заеме друга предложена му подходяща длъжност в рамките на притежавания ранг и степен или ако няма подходяща незаета длъжност. При предлагането на подходяща длъжност се вземат предвид професионалната квалификация и опитът на служителя, като звеното по управление на човешките ресурси запознава същия с подходящите незаети длъжности, определени за такива по преценката на Комисията, за което се съставя протокол.

**(2)** Отказът на служителя да подпише протокола се удостоверява с подписите на двама други служители от администрацията на Комисията.

**Чл. 77.** В случаите на налагане на дисциплинарното наказание „уволнение“ служебното правоотношение се прекратява със заповедта за налагане на наказанието.

**Чл. 78.** Заповедите за прекратяване на служебното правоотношение подлежат на незабавно изпълнение независимо от обжалването им.

## Раздел II.
## Степени на длъжностите на служителите в дирекция „Оперативни дейности“ съобразно изпълняваните функции, притежаваната квалификация и професионален опит

**Чл. 79. (1)** Съобразно изпълняваните функции, притежаваната квалификация и професионален опит служителите на дирекция „Оперативни дейности“ изпълняват държавна служба в Комисията на следните длъжности, които имат и степени, както следва:

а) държавен оперативен инспектор – първа и втора степен;

б) специален оперативен инспектор – първа и втора степен;

в) главен оперативен инспектор – първа и втора степен;

г) старши оперативен инспектор – първа, втора и трета степен;

д) оперативен инспектор – първа, втора и трета степен.

**(2)** В приложение № 1 (поверително) – списък на длъжностите, се определя съответствието на видовете длъжности в дирекция „Оперативни дейности“ със степените по чл. 79, ал. 1.

**Чл. 80. (1)** Председателят на Комисията присъжда на служителите в дирекция „Оперативни дейности“ степени за съответните длъжности.

**(2)** При назначаването на по-висока длъжност се присъжда по-висока степен, която се изисква за съответната длъжност.

**(3)** Присъждането на по-висока степен може да е свързано или да не е свързано с промяна на длъжността.

**(4)** При назначаването на държавна служба в Комисията може да се присъжда степен, по-висока от минималната, изискваща се за длъжността, когато това е възможно,

при съобразяване с професионалния опит на служителя съгласно списъка на длъжностите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“.

**(5)** При назначаването на държавна служба в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ на служители от службите за сигурност и обществен ред или от държавната администрация същите се назначават на длъжност, като им се присъждат ранг и степен съгласно изготвеното предложение на прекия ръководител, утвърдено от председателя на Комисията, съответно след решение на Комисията за служителите в дирекция „Разследване“.

**Чл. 81. (1)** Преминаването на служителите в дирекция „Оперативни дейности“ в по-висока степен се извършва последователно въз основа на постигнатите резултати по предложение на директора на дирекцията, утвърдено от председателя на Комисията, чрез преминаване през предвидените за съответната степен срокове, като минималният срок за престояване в една степен е една година.

**(2)** При постигнати изключителни резултати в служебната дейност, на служителите на дирекция „Оперативни дейности“ може предсрочно да бъде присъдена по-висока степен, но не по-рано от изтичане на половината от минимално определения по ал. 1 срок.

**Чл. 82.** За преминаване на служителите в дирекция „Оперативни дейности“ от експертна на ръководна длъжност и за преминаването им към по-висока ръководна длъжност задължително се провежда обучение, което завършва с полагане на изпит, по ред, определен от председателя на Комисията.

**Чл. 83. (1)** Не се повишават в степен служителите с наложени дисциплинарни наказания недопускане за израстване в степен или длъжност и понижаване в степен или длъжност, за които срокът не е изтекъл.

**(2)** Времето, прослужено при наложено дисциплинарно наказание, не се зачита при изчисляване на срока за повишаване в по-висока длъжност или степен.

## Раздел III.

## Възнаграждения, материално, здравно и социално осигуряване

**Чл. 84.** Брутното месечно възнаграждение на служителите от дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се състои от основно месечно възнаграждение и допълнителни възнаграждения.

**Чл. 85. (1)** Служителите по предходния член получават основно месечно възнаграждение, определено съобразно заеманата от тях длъжност.

**(2)** Базата за определяне на размера на основното месечно възнаграждение за най-ниската длъжност се определя ежегодно със закона за държавния бюджет на Република България, като месечното възнаграждение се увеличава с коефициент спрямо базата не по-малък от „2,1“.

**(3)** Конкретният размер на основните месечни възнаграждения се определя съгласно приложение към вътрешните правила за работната заплата на служителите в администрацията на Комисията и разполагаемите средства по бюджета ѝ.

**Чл. 86. (1)** Към основното месечно възнаграждение на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се изплащат допълнителни възнаграждения за:

1. прослужено време – в размер 2 на сто върху основното месечно възнаграждение за всяка година стаж, но не повече от 40 на сто;

2. специфични условия на труд – при условия, по ред и в размери, определени с вътрешни правила на Комисията;

3. извънреден труд;

4. научна степен;

5. работа при вредни за здравето условия – при условия и в размери, определени от Министерския съвет;

6. постигнати резултати в служебната дейност въз основа на оценка;

7. други допълнителни случаи, установени в нормативен акт.

**(2)** Допълнителното възнаграждение за постигнати резултати в служебната дейност въз основа на оценка се изплаща на тримесечен период при условия и по ред, определени с вътрешни правила, приети от Комисията.

**(3)** Изплащането на тримесечното възнаграждение за постигнати резултати в служебната дейност се извършва през месеца, следващ месеца, през който е извършено оценяването за съответния тримесечен период.

**(4)** Допълнителните възнаграждения на служителите по ал. 1 се изплащат в размер, не по-малък от определения по чл. 72, ал. 1 от Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“.

**Чл. 87. (1)** На служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се изплащат ежемесечно порционни пари, чийто размер се определя със заповед на председателя на Комисията.

**(2)** На служителите по ал. 1 се осигуряват:

1. храна;

2. представително или униформено облекло или паричната му равностойност;

3. лични предпазни средства, специално или работно облекло;

4. друго вещево имущество и снаряжение.

**(3)** При преместване при служебна необходимост на работа в други населени места в случаите, определени от Комисията, на членовете или служителите от дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“, както и на членовете на техните семейства, се изплащат еднократно обезщетение и транспортните разходи при преместването, като при необходимост може да се изплащат и компенсационни суми за ползване на жилище при условията на свободно договаряне.

**(4)** Размерът на сумите и доволствията по ал. 1 и 2 и условията и редът за предоставянето им се определят ежегодно със заповед на председателя на Комисията.

**(5)** Стойността на доволствията по ал. 1 и 2 не се облага с данъци.

**Чл. 88. (1)** Служителите, както и членовете на семействата на загиналите при изпълнение на служебните си задължения служители, изпаднали в тежко материално

положение, се подпомагат с парични средства, които не се облагат с данък. Размерът на сумите и редът за предоставянето им се определят със заповед на председателя на Комисията за всеки конкретен случай.

**(2)** При смърт на служител разноските за погребението се поемат от Комисията в размер, определен от председателя на Комисията за всеки конкретен случай.

**Чл. 89.** Задължителното здравно и социално осигуряване на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ е за сметка на държавния бюджет.

**Чл. 90.** Служителите на дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ задължително се застраховат срещу смърт, временна неработоспособност или трайно загубена или намалена работоспособност вследствие на злополука за сметка на държавния бюджет.

## Раздел IV.
## Дисциплинарна отговорност на служителите. Ред за провеждане на дисциплинарното производство

**Чл. 91. (1)** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“, които виновно са нарушили служебните си задължения, се наказват с предвидените в този правилник наказания.

**(2)** Виновното нарушаване на служебните задължения и неспазването на служебните правомощия, както и неизпълнението на разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, на Устройствения правилник на Комисията за противодействие на корупцията и другите подзаконови актове, свързани с прилагането му, неспазването на правилата на Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията, на актовете на Комисията, на председателя на Комисията и на заповедите и разпорежданията на преките ръководители, представляват нарушения на дисциплината.

**(3)** Дисциплинарните нарушения са:

1. неизпълнение на разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности и на издадените въз основа на него подзаконови нормативни актове, на заповедите и разпорежданията на председателя и членовете на Комисията и на преките ръководители;
2. неизпълнение на служебните задължения;
3. неспазване на служебните правомощия;
4. неспазване на правилата на Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията;
5. други нарушения на служебната дисциплина.

**(4)** Дисциплинарната отговорност се носи независимо от гражданската, наказателната или административнонаказателната отговорност, ако такава се предвижда.

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

**(6)** Дисциплинарното производство започва по инициатива на дисциплинарно наказващия орган в случаите, когато лично е установил извършеното нарушение. Когато дисциплинарното нарушение е констатирано от друг пряк ръководител на нарушителя, той незабавно писмено уведомява дисциплинарно наказващия орган.

**Чл. 92. (1)** Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. порицание;
3. недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност за срок от една до три години;
4. понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност за срок от три месеца до една година;
5. уволнение.

**(2)** За извършено дисциплинарно нарушение на държавния служител може да се наложи едно от дисциплинарните наказания.

**(3)** За едно и също дисциплинарно нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

**Чл. 93. (1)** Дисциплинарната отговорност е лична.

**(2)** Всеки служител отговаря за своите действия или бездействия, извършени виновно в нарушение на служебната дисциплина и свързани със заеманата длъжност и на правилата на Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията.

**(3)** Служителите на ръководна длъжност и експертният персонал с аналитични и/или контролни функции отговарят за спазването на дисциплината и за прилагането на единна дисциплинарна практика в ръководените от тях звена.

**(4)** Дисциплинарно наказващият орган преценява дисциплинарните нарушения при съобразяване с изискванията на този правилник.

**Чл. 94. (1)** Дисциплинарно наказание „забележка“ се налага за:

1. закъснение или преждевременно напускане на работа без уважителни причини или неуплътняване на работното време;
2. наличие на пропуски в прилагането на разпоредбите, регламентиращи служебната дейност;
3. други маловажни нарушения на служебната дисциплина.

**(2)** Наказанието се налага за срок от три до шест месеца по преценка на дисциплинарно наказващия орган.

**(3)** Служителят се предупреждава, че при извършване на друго нарушение в срока на наложеното наказание ще му бъде наложено дисциплинарно наказание „порицание“.

**Чл. 95. (1)** Дисциплинарно наказание „порицание“ се налага за:

1. извършване на дисциплинарно нарушение в срока на наложено дисциплинарно наказание „забележка“, за което нарушение е предвидено налагане на същото дисциплинарно наказание;

2. извършени две нарушения, открити едновременно, за които е предвидено налагане на дисциплинарно наказание „забележка“;

3. възпрепятстване или ограничаване на професионалните и икономическите права на служителите;

4. наличие на сериозни пропуски в прилагането на разпоредбите, регламентиращи служебната дейност;

5. превишаване на правомощия;

6. неспазване на реда в Комисията;

7. забавено или лошо изпълнение на заповед или разпореждане;

8. нарушаване на правилата за съхраняване, опазване или използване на служебните карти, знаци, имущество, картотеки или документи;

9. неупражняване на контрол над подчинени при изпълнение на служебните им задължения, довело до извършване на дисциплинарно нарушение, за което се предвижда дисциплинарно наказание недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност; понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност или уволнение;

10. наличие на пропуски в прилагането на разпоредбите, регламентиращи оперативно-издирвателната и информационната дейност;

11. системни маловажни нарушения на служебната дисциплина;

12. други нарушения на служебната дисциплина.

**(2)** Наказанието се налага за срок от шест месеца до една година по преценка на дисциплинарно наказващия орган.

**(3)** Държавният служител се предупреждава, че при извършване на друго нарушение по ал. 1 в срока на наложеното наказание ще му бъде наложено дисциплинарно наказание „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“.

**Чл. 96. (1)** Дисциплинарно наказание „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“ се налага за:

1. извършване на дисциплинарно нарушение в срока на наложено дисциплинарно наказание „порицание“, за което нарушение е предвидено налагане на същото дисциплинарно наказание;

2. извършване на две нарушения, открити едновременно, за които е предвидено налагане на дисциплинарно наказание „порицание“;

3. извършване на три или повече нарушения, ако за някое от тях не е предвидено налагане на по-тежко дисциплинарно наказание;

4. неизпълнение на заповед или разпореждане;

5. системни нарушения на служебната дисциплина;

6. други нарушения на служебната дисциплина, при които са настъпили вредни последици.

**(2)** Наказанието по ал. 1 се налага за срок от една до три години и се изразява в недопускане израстването на държавния служител в ранг, степен или длъжност за определения от дисциплинарно наказващия орган срок.

**(3)** Държавният служител се предупреждава, че при извършване на друго нарушение по ал. 1 в срока на наложеното наказание ще му бъде наложено дисциплинарно наказание „уволнение“.

**Чл. 97. (1)** Дисциплинарно наказание „понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност“ се налага за:

1. нарушения, за които е предвидено налагане на дисциплинарно наказание „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“, в резултат на които е затруднена дейността или нормалното функциониране на Комисията или са нанесени значителни имуществени вреди на Комисията или на държавата;

2. нарушаване на правилата за съхраняване, опазване или използване на служебни оръжия, взривни вещества, боеприпаси;

3. неправомерно използване на имущество на Комисията;

4. неявяване на работа в един работен ден без уважителни причини;

5. явяване на работа в състояние, което не позволява адекватно изпълнение на служебните задължения;

6. укриване или омаловажаване на извършени от подчинени дисциплинарни нарушения;

7. укриване на произшествия;

8. възпрепятстване на подчинени при упражняване на правата им или при изпълнение на служебните им задължения;

9. допуснати трайни слаби резултати в служебната дейност – получена оценка „1“ при две поредни тримесечни оценки за постигнати резултати в служебната дейност;

10. нарушаване на етични правила за поведение, регламентирани в Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията;

11. нарушения, довели до накърняване на правата и свободите на гражданите или затруднили дейността на други структурни звена на Комисията, държавни органи или организации;

12. неправомерно разкриване или използване на информация, обработвана в Комисията;

13. посочване на неверни данни в декларацията за имущество и интереси, водещи до несъответствие между декларираното и притежаваното от държавния служител имущество или получени доходи;

14. недекларирane по реда на Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, на всеки частен интерес, който имат във връзка с функциите на структурата, в която работят или участват при обсъждането, подготовката и вземането на решения, когато те или свързаните с тях лица са заинтересовани от съответното решение или когато имат със заинтересованите лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност;

15. не изпълнят задължението си за деклариране на имущество и интереси, както и на промяна в декларираните обстоятелства в нормативно определените срокове за това;

16. системно нарушаване на разпоредбите, регламентиращи оперативно-издирвателната или информационната дейност;

17. други нарушения на служебната дисциплина, извършени умишлено, извън тези, за които се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“.

**(2)** Наказанието по ал. 1 се налага за срок от три месеца до една година и се изразява в понижаване на държавния служител в ранг, степен на ранг или длъжност за определения от дисциплинарно наказващия орган срок.

**(3)** Държавният служител се предупреждава, че при извършване в срока на наложеното наказание на друго дисциплинарно нарушение ще му бъде наложено дисциплинарно наказание „уволнение“.

**(4)** За срока на понижаването наказаният служител получава възнаграждение за ранга, степента или длъжността, в които е понижен.

**(5)** Наказанието по ал. 1 не се налага, ако държавният служител заема най-ниските ранг, степен или длъжност. В тези случаи се налага дисциплинарно наказание „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“ за максималния срок от три години.

**Чл. 98. (1)** Дисциплинарното наказание „уволнение“ се налага задължително в следните случаи:

1. осъждане за умишлено престъпление от общ характер или лишаване от право да се заема държавна длъжност;

2. нарушаване на забраната за членство в политически партии или коалиции или в организации с политически цели, извършването на политическа дейност, както и предприемането на други действия по служба, с които се нарушава политическият им неутралитет;

3. нарушаване на правилата за защита на класифицираната информация, довело до нерегламентиран достъп;

4. неявяване на работа без уважителни причини в два последователни работни дни;

5. демонстративно неподчинение или подбуждане към такова, заплаха или насилствени действия спрямо ръководител или подчинен;

6. превишаване на власт или използване на служебното положение за лична облага или за облага на трети лица;

7. злоупотреба с власт;

8. умишлени нарушения на служебните задължения, които са причинили значителна вреда на държавата, на Комисията за противодействие на корупцията, на юридически лица или граждани;

9. тежки нарушения на Етичния кодекс за поведение на служителите в Комисията, уронващи престижа на Комисията;

10. явяване на работа в състояние, което не позволява да се изпълняват служебните задължения, причинено от употреба на алкохол или други упойващи вещества, установено по съответния ред, определен със заповед на председателя на Комисията;

11. употреба на наркотични вещества, установена по съответния ред, определен със заповед на председателя на Комисията;

12. извършване на друго тежко дисциплинарно нарушение.

**(2)** Други тежки нарушения на служебната дисциплина, за които също се налага дисциплинарно наказание „уволнение“, са:

1. извършване на нарушения при изпълнение на служебните задължения, довели до възникване на състояние на финансова зависимост на държавния служител от трети лица;

2. умишлено унищожаване или увреждане на служебно или друго държавно имущество;

3. извършване на дисциплинарно нарушение в срока на наложено дисциплинарно наказание „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“, за което нарушение е предвидено налагане на същото дисциплинарно наказание;

4. извършване на друго дисциплинарно нарушение в срока на наложено наказание „понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност“;

5. действие или бездействие, което накърнява престижа на Комисията.

**(3)** В случаите на временно отстраняване от длъжност по реда на Наказателно-процесуалния кодекс за извършени умишлени престъпления от общ характер по дела, приключили с влязъл в сила съдебен акт, дисциплинарното наказание „уволнение“ се налага от датата на отстраняването.

**Чл. 99. (1)** Дисциплинарните наказания на служителите в дирекция „Оперативни дейности“ се налагат с мотивирана писмена заповед на председателя на Комисията, а на служителите в дирекция „Разследване“ – със заповед на председателя в изпълнение на решение на Комисията.

**(2)** Председателят на Комисията може да оправомощи длъжностни лица, които да налагат дисциплинарните наказания „забележка“ и „порицание“.

**(3)** В заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се посочват:

1. трите имена и длъжността на дисциплинарно наказващия орган;

2. датата на издаването;

3. трите имена и длъжността на наказвания държавен служител;

4. описание на извършеното от него нарушение, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и доказателствата, които го установяват;

5. служебните задължения, които са били виновно нарушени;

6. видът и размерът на наказанието;

7. правното основание за налагането му;

8. срокът на наказанието;

9. пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва заповедта.

**(4)** Когато фактическите основания, мотивирали издаването на заповедта, съставляват класифицирана информация, те се отразяват в отделен документ, чийто регистрационен номер се посочва в съобразителната част на заповедта. Служителят се запознава с документа срещу подпис. Документът се прилага заедно със заповедта към служебното досие на наказаното лице.

**Чл. 100. (1)** При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици, обстоятелствата, при които е извършено, формата на вината и цялостното поведение на държавния служител по време на службата.

**(2)** Дисциплинарното производство се провежда в отсъствие на държавния служител, когато това няма да попречи за разкриване на обективната истина, ако същият:

1. не е намерен на посочения от него адрес или го е променил, без да уведоми съответния орган;

2. се намира извън пределите на Република България, без да е в законоустановен отпуск или в служебна командировка, и не е представил уважителни причини за това.

**Чл. 101. (1)** Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание се връчва на държавния служител срещу подпис, като се отбелязва датата на връчване. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител дисциплинарно наказващият орган я изпраща на постоянния му адрес с препоръчано писмо с обратна разписка.

**(2)** Екземпляр от влязлата в сила заповед по ал. 1 се прилага към служебното досие на държавния служител.

**(3)** Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на изпълнение от деня на връчването ѝ на държавния служител или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

**(4)** Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се обявява само пред равни и по-старши по длъжност от наказания служител.

**Чл. 102.** Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс. Обжалването не спира изпълнението.

**Чл. 103. (1)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичането на една година от:

1. налагането им – за дисциплинарните наказания „забележка“ и „порицание“;

2. изтичането на срока – за дисциплинарните наказания „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“ или „понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност“.

**(2)** Заличаването се извършва служебно, като за целта в едномесечен срок от изтичане на срока на наказанието звеното по управление на човешките ресурси изготвя писмено предложение до органа по назначаването, което се утвърждава.

**(3)** Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени и преди изтичането на срока по ал. 1, ако държавният служител в срок от шест месеца не е извършил други нарушения на служебните си задължения.

**(4)** Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед на председателя на Комисията, съответно в изпълнение на решение на Комисията за служителите в дирекция „Разследване“, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното му досие.

**(5)** В срока на изтърпяване на дисциплинарното наказание същото се взема предвид при израстване в кариерата, при повишаване на професионалната квалификация и при определяне на допълнителните възнаграждения на наказания служител.

**(6)** По време на изтърпяване на дисциплинарно наказание държавният служител може да бъде награждаван с предвидените в правилника отличия и награди.

**Чл. 104. (1)** Служител в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ може да бъде временно отстранен от длъжност:

1. по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

2. когато срещу него е образувано дисциплинарно производство по реда на настоящия правилник и служебното му положение би затруднило разкриването на обективната истина. В този случай отстраняването се извършва от председателя на Комисията, съответно в изпълнение на решение на Комисията, когато се отнася до служител в дирекция „Разследване“;

3. когато се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения. В този случай отстраняването се извършва от непосредствения или по-горестоящия ръководител и продължава, докато служителят възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения;

4. когато му бъде отнет или му бъде отказан достъп до класифицирана информация, ако заеманата длъжност изисква такъв, до влизането в сила или до отменянето на акта, с който е отнет или отказан достъпът до класифицирана информация. В този случай отстраняването се извършва от председателя на Комисията.

**(2)** Държавният служител не получава възнаграждение за времето, през което е бил отстранен.

**(3)** В случай на временно отстраняване от длъжност служебното оръжие, карта и знак на отстранения служител се изземват незабавно от непосредствения му ръководител в присъствието на двама служители от дирекцията, за което се съставя протокол. Екземпляр от протокола се предоставя на отстранения от длъжност служител. След отпадане на основанието за отстраняване от длъжност оръжието, картата и знакът се връщат на възстановения служител.

**(4)** Когато дисциплинарното производство по ал. 1, т. 2 бъде прекратено или когато не бъде наложено дисциплинарно наказание „уволнение“, на държавния служител се заплаща възнаграждението за периода на отстраняването.

**(5)** При прекратяване на наказателното производство или при постановяване на оправдателна присъда държавният служител, който е временно отстранен от длъжност, се възстановява на длъжността и му се заплаща възнаграждението за периода на отстраняването.

**Чл. 105. (1)** Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година 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 е и престъпление или административно нарушение, сроковете по ал. 1 започват да текат от влизането в сила на съдебния акт или на наказателното постановление.

**Чл. 106.** Дисциплинарното нарушение се счита за открито, когато на дисциплинарно наказващия орган станат известни 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) в проверяваната структура;

2. при извършена проверка от звено „Инспекторат“ – от датата на утвърждаване на доклада от проверката;

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

**Чл. 107. (1)** Дисциплинарното производство започва по инициатива на органите по чл. 99, ал. 1 и 2 в случаите, когато лично са установили извършеното нарушение.

**(2)** Органите по ал. 1 могат да бъдат сезирани за започване на дисциплинарно производство и от друг пряк ръководител на нарушителя.

**Чл. 108.** По анонимни сигнали не се образува дисциплинарно производство.

**Чл. 109. (1)** Служебната проверка започва с писмена заповед на дисциплинарно наказващия орган при получени данни за извършено дисциплинарно нарушение. В заповедта се определя комисия, която да извърши проверката, както и срок за извършването ѝ. За извършената проверка се съставя доклад, който заедно с материалите от служебната проверка се изпраща на дисциплинарно наказващия орган.

**(2)** Длъжностните лица, които извършват служебната проверка, носят дисциплинарна отговорност за нейната обективност и за произтичащите от нея последици за служителя.

**(3)** Докладът от служебната проверка съдържа:

1. данни, които конкретизират нарушителя (нарушителите) на дисциплината;

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.

**Чл. 110. (1)** Когато от събраните в резултат на извършената проверка данни се установи, че е налице нарушение на дисциплината, за което следва да се наложи наказание „забележка“ или „порицание“, се издава заповед за налагане на съответното наказание.

**(2)** Когато се установи, че е налице дисциплинарно нарушение, за което следва да се наложи наказание „недопускане за израстване в ранг, степен или длъжност“, „понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност“ или „уволнение“, материалите от проведеното дисциплинарно производство се изпращат на председателя на Комисията за вземане на решение по компетентност.

**Чл. 111.** Преди да вземе решение за налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“, председателят на Комисията предоставя материалите от проведената служебна проверка за разглеждане от дисциплинарния съвет на Комисията.

**Чл. 112. (1)** Преди налагане на дисциплинарното наказание дисциплинарно наказващият орган изслушва привлечения към дисциплинарна отговорност служител или приема писменото му обяснение. Независимо дали е назначена, или не служебна проверка, дисциплинарно наказващият орган може да събира доказателства, които са от значение за случая.

**(2)** Когато дисциплинарно наказващият орган не е изслушал служителя или не е приел писменото му обяснение, съдът отменя наложеното дисциплинарно наказание, без да разглежда делото по същество, освен ако привлеченият към дисциплинарна отговорност служител не е дал обяснения или не е бил изслушан по негова вина.

**(3)** До влизането в сила на заповедта или на решението за налагане на дисциплинарно наказание не могат да се разгласяват факти и обстоятелства във връзка с дисциплинарното производство.

**Чл. 113.** За неуредените в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

## Раздел V.

## Обучение, квалификация и професионална подготовка на служителите

**Чл. 114.** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ задължително преминават първоначална професионална подготовка, в случай че не са преминали такава.

**Чл. 115. (1)** Професионалната подготовка се провежда под формата на професионално обучение.

**(2)** Професионалното обучение при постъпване на длъжности, за които се изисква първоначална професионална подготовка, се организира от звеното по управление на човешките ресурси. Обучението се провежда:

1. в съответна квалифицирана за това организация или в подходящи помещения на сградата на Комисията;

2. във висши училища, други учебни заведения или специализирани структури на територията на страната или в други държави.

**(3)** Организацията на обучителната дейност се определя с акт на Комисията.

**(4)** Комисията утвърждава списък на длъжностите в дирекциите по чл. 114, за които първоначалната професионална подготовка е задължителна.

**Чл. 116. (1)** Служителите в специализираните дирекции придобиват, повишават, актуализират и специализират професионалните си знания и умения със или без откъсване от работа в съответната квалифицирана за това организация.

**(2)** Участието на служителите от специализираните дирекции в обучения за придобиване, повишаване, актуализиране и специализиране на професионалните им знания и умения се извършва със заповед на председателя на Комисията по предложение на директорите на съответните дирекции, в която се посочва дали обучението е със или без откъсване от работа.

**(3)** Обучения на служители за повишаване на професионалната квалификация могат да се провеждат и след покана от организации и сродни служби в страната и в чужбина.

**(4)** Времето на обучение с откъсване от работа се зачита за трудов стаж.

## Раздел VI.

## Условия и ред за провеждане на атестирането на служителите

**Чл. 117. (1)** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се атестират чрез оценка на изпълнението на длъжността.

**(2)** Атестирането се извършва по система от критерии, чрез които се оценяват постигането на предварително съгласувани цели, степента на изпълнение на задълженията и професионалните компетентности на служителите.

**(3)** Атестирането се извършва чрез изготвяне на тримесечни оценки за постигнати резултати в служебната дейност и годишна обща оценка за изпълнение на длъжността, която трябва да е мотивирана, като се основава на обективно установени факти и обстоятелства.

**(4)** Тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност се извършват през първата половина на месеца, следващ съответното календарно тримесечие, и обхващат дейността на служителя през предходното тримесечие, а годишната обща оценка се извършва ежегодно през януари и обхваща дейността на служителя през предходната календарна година. Тримесечните оценки се изготвят на база на определени критерии, заложени в методически указания за оценка на резултатите в служебната дейност, одобрени от Комисията.

**(5)** Тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност се извършват, ако служителят е изпълнявал съответната длъжност най-малко тридесет работни дни в рамките на съответното тримесечие, а годишната обща оценка се извършва, ако служителят има най-малко две тримесечни оценки за съответната календарна година.

**Чл. 118. (1)** Оценките се оформят във формуляр за оценка, който съдържа отделни оценки по система от критерии, обща оценка и мотиви.

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

1. степен на изпълнение на задълженията, определени в нормативните актове, длъжностната характеристика на заеманата длъжност, решенията на Комисията, заповедите на председателя на Комисията и на преките ръководители на служителя;

2. показани професионални компетентности в работата;

3. дисциплинираност при изпълнение на служебните задължения;

4. постигане на предварително съгласуваните цели съобразно заложените в индивидуалните и колективните карти за оценка скали и норми.

**(3)** Образците на формулярите за оценка, механизмите за формиране на оценките по отделните критерии и на общата оценка и за обжалването се определят с вътрешни правила.

**Чл. 119. (1)** Оценките се изготвят от непосредствения ръководител на служителя.

**(2)** Оценяващият ръководител запознава държавния служител с годишната обща оценка за изпълнението на длъжността и с тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност срещу подпис.

**(3)** Годишната обща оценка за изпълнението на длъжността може да се обжалва от служителя в 7-дневен срок от запознаването му с нея пред горестоящия пряк ръководител на оценяващия ръководител на длъжност, не по-ниска от директор на дирекция.

**(4)** Жалбата се разглежда в 7-дневен срок. Директорът на съответната дирекция се произнася с писмено решение, с което оставя жалбата без уважение или коригира годишната обща оценка за изпълнение на длъжността. Решението му следва да е мотивирано и е окончателно.

**(5)** Извън случаите по ал. 3 директорът на съответната дирекция може да коригира служебно тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност и годишната обща оценка за изпълнение на длъжността, като ги увеличи или намали с до една единица.

**(6)** Формулярите за годишните оценки за изпълнението на длъжността се съхраняват в служебното досие на служителя, а формулярите за тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност – в звеното за управление на човешките ресурси.

**Чл. 120.** Оценяването на директора на дирекция „Оперативни дейности“ се извършва от председателя на Комисията, а на директора на дирекция „Разследване“ – от Комисията. Получените оценки са окончателни.

**Чл. 121.** Всички длъжностни лица носят отговорност за своевременното и обективно оценяване на подчинените им служители.

**Чл. 122. (1)** Получената годишна обща оценка за изпълнението на длъжността може да е основание за назначаване на друга длъжност, присъждане на друга степен, както и за прекратяване на служебното правоотношение.

**(2)** Тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност са основа за определяне на размера на допълнителното възнаграждение за съответното тримесечие.

## Раздел VII.

## Работно време, почивки и отпуски на служителите

**Чл. 123. (1)** Нормалната продължителност на работното време на служителите е 8 часа дневно и общо 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

**(2)** Работното време на държавните служители се изчислява в работни дни – подневно.

**(3)** Времето за почивка на служителите не се включва в продължителността на работното време.

**(4)** За служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се установява ненормиран работен ден. Те са длъжни при необходимост да изпълняват служебните си задължения и след изтичане на редовното работно време.

**(5)** Работата извън редовното работно време на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск за работата в работни дни и с възнаграждение за извънреден труд за работата в почивни и празнични дни.

**(6)** Извънредният труд се заплаща с 50 на сто увеличение върху основното месечно възнаграждение и със 75 на сто увеличение върху основното месечно възнаграждение при официални празници.

**(7)** Разпоредбите на ал. 1 – 6 не се прилагат при обявяване на положение на война, военно положение или извънредно положение, както и при обявяване на кризисно или бедствено положение или други извънредни ситуации.

**(8)** Редът за разпределянето на работното време, за неговото отчитане и за компенсирането на работата на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ извън редовното работно време се определя със заповед на председателя на Комисията.

**Чл. 124. (1)** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ имат право на следните видове отпуски:

1. редовен платен годишен отпуск – в размер на тридесет работни дни;
2. допълнителен платен годишен отпуск – по един ден за всяка прослужена година в първа категория труд, както и за приравнения трудов стаж, но не повече от десет работни дни годишно;
3. допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден – до дванадесет работни дни годишно;
4. допълнителен платен годишен отпуск при преместване на работа в друго населено място – до три работни дни, който не може да се компенсира с парично обезщетение;
5. неплатен отпуск – до шест месеца през цялата служба;
6. неплатен отпуск – за времето на провеждане на стаж по чл. 294, ал. 1 от Закона за съдебната власт;
7. неплатен отпуск – за времето на провеждане на предизборната кампания.

**(2)** Отпуските по ал. 1 се зачитат за трудов стаж, освен в случаите по ал. 1, т. 6.

**(3)** За времето на платения годишен отпуск служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ получават основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер съобразно размера им към момента на започване на ползването на отпуска.

**(4)** Забранява се компенсирането на отпуските по ал. 1, т. 1 – 3 с парично обезщетение, освен при прекратяване на служебното правоотношение.

**(5)** Редът за ползване на отпуските се определя със заповед на председателя на Комисията.

**Чл. 125. (1)** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ имат право на отпуск за изпълнение на обществени и граждански задължения, за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване, за кърмене и хранене на малко дете, за отглеждане на дете, при смърт или тежко заболяване на родител, за две или повече живи деца, за приемен изпит в учебно заведение и за обучение, както и на неплатен отпуск, при условията, по реда и в размерите, предвидени в Кодекса на труда.

**(2)** Бременните служителки в дирекциите по ал. 1 се ползват от специалната закрила по Кодекса на труда.

**Чл. 126.** Отпуските на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се разрешават, прекъсват и отлагат със заповед на председателя на Комисията или оправомощено от него лице.

**Чл. 127.** Когато нуждите на службата налагат, платеният годишен отпуск се прекъсва със заповед на председателя на Комисията или на оправомощеното от него лице, разрешило ползването му.

**Чл. 128. (1)** Когато на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по искане на служителя.

**(2)** Извън случаите по ал. 1 отпускът на служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

**Чл. 129. (1)** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи от:

1. органа по назначаването – когато нуждите на службата налагат това;
2. държавния служител – когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на органа по назначаването.

**(2)** В случай на отложен платен годишен отпуск отпускът за настоящата календарна година се ползва едва след ползването на отложения отпуск – хронологично по годината на придобиване правото на отпуск.

**(3)** Неизползваният платен годишен отпуск може да се ползва от държавния служител до прекратяване на служебното му правоотношение.

## Раздел VIII.
## Компенсиране на служителите

**Чл. 130.** За изплащане на паричното обезщетение при прекратяване на служебното правоотношение се изготвя писмена справка от звеното по управление на човешките ресурси за размера на неизползвания отпуск.

**Чл. 131.** При прекратяване на служебното правоотношение размерът на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя на базата на брутното месечно възнаграждение, определено към датата на прекратяване на служебното правоотношение, което включва основното месечно възнаграждение и допълнителните месечни възнаграждения за прослужено време, за специфични условия на труд и за научна степен.

## Раздел IX.
## Отличия и награди на служителите

**Чл. 132.** Служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ могат да бъдат награждавани с отличия и награди за проявен висок професионализъм и образцово изпълнение на служебните задължения.

**Чл. 133. (1)** Отличията са:

1. писмена похвала;
2. обявяване на благодарност;
3. Сребърен почетен знак на Комисията;
4. Златен почетен знак на Комисията.

**(2)** Наградите са предметни. Стойността на предметната награда не може да надвишава размера на основното месечно възнаграждение на служителя.

**(3)** Отличията и наградите се присъждат от Комисията.

**(4)** Комисията може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

**Чл. 134. (1)** Отличията са лични, а наградите могат да бъдат лични или колективни.

**(2)** Видът на отличието или наградата се определя съобразно личния или колективния принос за изпълнението на служебните задължения и възложените задачи и от значимостта на постигнатите резултати в работата и при осъществяването на функциите и задачите на Комисията.

**(3)** Когато наградата е колективна, стойността й не може да надвишава размера на основното месечно възнаграждение на ръководителя на съответното структурно звено, съответно на работната група или друг колективен орган, определен със заповед.

**Чл. 135.** С „Писмена похвала“ се награждават служители, които имат съществен принос за изпълнението на конкретна професионална задача.

**Чл. 136.** С „Обявяване на благодарност“ се награждават служители, проявили инициативност и постигнали високи професионални резултати при изпълнението на функциите си.

**Чл. 137.** Със „Сребърен почетен знак“ на Комисията се награждават служители и граждани за принос и конкретна помощ в противодействието на корупцията, както и за принос в развитието на отношенията между Комисията и съответните структури на други държави или международни органи и организации.

**Чл. 138. (1)** Най-високото професионално отличие в Комисията е „Златен почетен знак“ на Комисията за противодействие на корупцията.

**(2)** Със „Златен почетен знак“ Комисията награждава служители за проявени смелост и себеотрицание, за конкретен съществен принос и висок професионализъм при изпълнението на служебни задачи с изключително значение за осъществяваните от Комисията дейности.

**(3)** Отличието се дава на служители и за безукорно поведение, постигнати трайни резултати в служебната работа, образцово изпълнение на служебните задължения и продължителна служба в Комисията, чиято продължителност е не по-малко от петнадесет години.

**(4)** Отличието може да се дава и на граждани за голям принос и съществена конкретна помощ в противодействието на корупцията, както и за голям принос в развитието на отношенията между Комисията и съответните структури на други държави или международни органи и организации.

**Чл. 139. (1)** Формата и видът на Сребърния почетен знак и на Златния почетен знак се определят с решение на Комисията.

**(2)** С решението по ал. 1 се регламентират процедурата и ритуалът по награждаването с отличията Сребърен почетен знак и Златен почетен знак, както и с паричните и предметните награди.

**Чл. 140.** С почетните знаци могат да бъдат награждавани посмъртно служители, загинали при или по повод на изпълнението на служебните си задължения.

**Чл. 141.** Служителите, наградени със Сребърен или Златен почетен знак на Комисията, могат да го носят върху облеклото си.

**Чл. 142.** Служителите, наградени със Сребърен почетен знак или Златен почетен знак на Комисията, получават карта, а наградените с „Обявяване на благодарност“ и „Писмена похвала“ – грамота, с които се удостоверява награждаването.

**Чл. 143.** С предметна награда се награждават служителите за професионално изпълнение на важни служебни задачи, както и за трайни професионални резултати.

**Чл. 144.** На служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ могат да бъдат връчвани грамоти за:

1. проявена безкористност, доблест и всеотдайност при изпълнение на служебните задължения – при навършване на 50-годишна възраст;

2. за добросъвестна, честна и безупречна дългогодишна служба в службите за сигурност на Република България – при прекратяване на служебното правоотношение поради придобито право на пенсия;

3. дългогодишна и всеотдайна служба в службите за сигурност на Република България – при навършване на 60-годишна възраст.

**Чл. 145.** Награждаването на служителите в дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“ се извършва въз основа на мотивирано предложение от съответния ръководител на структурно звено.

**Чл. 146.** Предложенията за награждаване с предметни награди предварително се съгласуват с дирекция „Финанси и управление на собствеността“.

**Чл. 147.** Картите, грамотите и удостоверенията на наградените със „Сребърен почетен знак“, „Златен почетен знак“, „Обявяване на благодарност“ и „Писмена похвала“ се издават от дирекция „Оперативно управление и координация на дейността“.

**Чл. 148. (1)** Звеното за управление на човешките ресурси води на отчет наградените служители.

**(2)** Предложението и екземпляр от заповедта за награждаване се прилагат към служебното досие на служителя.

## Глава седма.
## УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИТЕ ОТ ЕЛЕКТРОННИТЕ РЕГИСТРИ, СЪЗДАВАНИ И ПОДДЪРЖАНИ ОТ КОМИСИЯТА

### Раздел I.
### Електронни публични регистри

**Чл. 149. (1)** Комисията води и поддържа следните електронни публични регистри:

1. за декларациите на лицата, заемащи публични длъжности;
2. за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси;
3. за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления.

**(2)** В публичния регистър по ал. 1, т. 1 се въвеждат подадените до Комисията от лица, заемащи публични длъжности, декларации за имущество и интереси и декларации за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси, в частта за интересите. Регистърът съдържа:

1. пореден номер на записа;
2. входящия номер и датата на подаване на декларацията;
3. трите имена и длъжността на лицето, подало декларацията;
4. информацията по чл. 63, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(3)** В публичния регистър по ал. 1, т. 2 се въвеждат данни за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси, издадени от Комисията. Регистърът съдържа:

1. пореден номер на записа;
2. номера и датата на издаване на решението;
3. трите имена и длъжността на лицето, по отношение на което е установен конфликт на интереси;
4. законовите разпоредби, които са нарушени;
5. размера на наложената глоба по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;
6. размера на постановеното отнемане съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, в случай че има постановено такова;
7. датата на влизане в сила на решението.

**(4)** В публичния регистър по ал. 1, т. 3 се въвеждат данни за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления, издадени от председателя на Комисията. Регистърът съдържа:

1. пореден номер на записа;

2. номера и датата на съставяне на акта за установяване на административно нарушение;

3. номера и датата на издаване на наказателното постановление;

4. датата на влизане в сила на наказателното постановление.

**Чл. 150.** Образците на електронните публични регистри по чл. 104 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, се утвърждават със заповед на председателя на Комисията.

## Раздел II.
## Достъп до данните от електронните публични регистри

**Чл. 151. (1)** Всяко лице има право на достъп до данните от електронните публични регистри по чл. 104 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** Достъпът до регистрите се осигурява чрез интернет страницата на Комисията при спазване на Закона за защита на личните данни.

**(3)** Всяко лице има право да получава информация, свързана с данните от регистрите по Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, по реда на Закона за достъп до обществена информация.

## Раздел III.
## Съхранение на данните от електронните публични регистри

**Чл. 152. (1)** Воденето, поддържането и съхранението на данните в електронните публични регистри по чл. 104 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, се осъществяват от определени със заповед на председателя на Комисията служители от състава на:

1. дирекция „Публичен регистър“ – за електронния публичен регистър по чл. 104, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

2. дирекция „Конфликт на интереси“ – за електронния публичен регистър по чл. 104, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности;

3. дирекция „Информационни технологии и анализ“ – за електронния публичен регистър по чл. 104, т. 3 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности.

**(2)** Данните от електронните публични регистри съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, се съхраняват до осъществяване на целите, за които същите се събират и обработват, но не по-дълго от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в Комисията за противодействие на корупцията.

**(3)** Събирането, обработването и съхранението на лични данни в електронните публични регистри съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, се урежда с инструкция, приета от Комисията.

**Чл. 153.** За неуредените в настоящата глава ред и условия за воденето, поддържането и съхранението на данните от електронните публични регистри съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, се прилагат вътрешните правила за работа в съответните дирекции.

## Глава осма.
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

### Раздел I.
### Организация на работата на Комисията

**Чл. 154.** Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания по предварително оповестен от дирекция „Оперативно управление и координация на дейността“ дневен ред. Членовете на Комисията могат да правят предложения и допълнения към дневния ред.

**Чл. 155.** Окончателното предложение за дневния ред се изготвя от дирекция „Оперативно управление и координация на дейността“, като се обобщават постъпилите предложения, след което се представя на членовете на Комисията.

**Чл. 156. (1)** Заседанията се считат за редовни, ако на тях присъстват повече от половината от членовете на Комисията.

**(2)** Материалите по дневния ред на заседанията се предоставят на членовете на Комисията от дирекция „Оперативно управление и координация на дейността“ не по-късно от два работни дни преди заседанията.

**(3)** По решение на Комисията, с оглед фактическата или правната сложност на преписката, в заседанията могат да участват директори и други ръководители или служители от общата или специализираната администрация.

**(4)** Заседанията на Комисията се ръководят от председателя на Комисията за противодействие на корупцията, а когато той отсъства – от определен от него член на Комисията.

**(5)** Заседанията на Комисията започват с установяване на необходимия кворум за вземане на решения.

**(6)** Комисията се произнася с решения с явно гласуване, взети с мнозинство повече от половината от всички членове, като не могат да се делегират правата на отсъстващ член на друг.

**(7)** Решенията на Комисията се подписват от всички членове, участвали в гласуването.

**(8)** Решенията се считат за взети, след като са подписани от присъстващите членове.

**(9)** Член на Комисията, който не е съгласен с решенията, може да заяви и особено мнение. Особеното мнение се мотивира в 3-дневен срок от вземане на решението и се прилага към него.

**(10)** За заседанията на Комисията се води протокол, в който се отразяват разискванията и гласуването на всеки от членовете на Комисията. Протоколите от заседанията се изготвят най-късно до три дни след провеждане на заседанието и се подписват от членовете на Комисията, присъствали на заседанието, както и от служителя, изготвил протокола.

**(11)** Всеки член на Комисията може да поиска поправка на протокола в тридневен срок от изготвянето му.

## Раздел II.
## Организация на работата на администрацията

**Чл. 157. (1)** Всяко едно от административните звена и дирекции в Комисията изготвя проект на вътрешни правила за организация на дейността си.

**(2)** За организация на дейностите по чл. 25, ал. 1, т. 4 и 7 от настоящия правилник, както и за движението на постъпилите сигнали в Комисията, включително и за защита на лицата, подали сигнали, се изготвят и приемат отделни вътрешни правила с решение на Комисията.

**(3)** Вътрешните правила по ал. 1 се приемат от Комисията.

**Чл. 158. (1)** Директорите на дирекции и ръководителите на звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответното звено.

**(2)** Директорът на дирекция/ръководителят на звено:

1. ръководи служителите при изпълнение на определените с правилника функции;
2. разпределя между служителите внесените материали, контролира и отговаря за тяхното срочно и качествено изпълнение;
3. участва в заседания на Комисията, когато в дневния ред са включени въпроси от компетентността на съответната дирекция/звено, включително като дава становища;
4. предлага назначаване, преместване, освобождаване от работа, стимулиране, повишаване или наказване на служителите, които ръководи;
5. разработва функционалната характеристика на дирекцията/звеното;
6. съдейства при разработването на длъжностните характеристики на ръководените от него служители;
7. поставя годишни цели и оценява изпълнението на служителите, които ръководи;
8. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията/звеното в страната и в чужбина;
9. изпълнява и други задачи, възложени от Комисията, от нейния председател или от членовете ѝ.

**Чл. 159.** Служителите в Комисията изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 160. (1)** Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и общо 40 часа седмично.

**(2)** Работното време на служителите е от 09:00 до 17:30 ч. с обедна почивка от 30 минути в периода между 12:00 и 13:00 ч.

**(3)** Работното време се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на Комисията или по друг подходящ начин.

**(4)** Разпоредбите на ал. 1 – 3 не се прилагат за служителите на дирекция „Разследване“ и дирекция „Оперативни дейности“, за които работното време, както и правото им на почивки и отпуски, се определят съгласно този правилник.

**Чл. 161.** Пропускателният режим, противопожарната охрана и другите специфични разпоредби, свързани с организацията на работа на администрацията на Комисията и контрола по спазване на установеното работно време, се определят със заповед на председателя на Комисията, съгласувана от директора на дирекция „Вътрешна сигурност“.

**Чл. 162.** Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за персонал на Комисията и на нейната администрация се определя с вътрешни правила за работната заплата, които се приемат с решение на Комисията.

**Чл. 163. (1)** На членовете и служителите на Комисията ежегодно се осигуряват средства за представително облекло в размер, по ред и при условия, определени с вътрешен акт, който се приема с решение на Комисията.

**(2)** Членовете и служителите на Комисията ползват лечебните заведения към Министерския съвет, Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи по реда на Закона за здравното осигуряване. Ползването на лечебните заведения се урежда със съвместен акт на председателя на Комисията и ръководителя на лечебното заведение.

**(3)** Членовете и служителите на Комисията ползват почивните бази, санаториалните и профилактичните заведения към Министерския съвет по ред, определен със съответен акт.

**(4)** Почивните бази, санаториалните и профилактичните заведения на Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи се ползват от членовете и служителите на Комисията при условия и по ред, определени съвместно с председателя на Комисията.

**Чл. 164.** Членовете на Комисията се застраховат за застраховка „Злополука“ и застраховка „Живот“ при или по повод на изпълнение на служебните си задължения за сметка на държавния бюджет.

## Допълнителни разпоредби

**§ 1.** По смисъла на този правилник:

1. „Оперативен отчет“ е система за документиране на събраните при оперативната проверка съгласно Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, данни, както и за формите и начините за тяхното съхраняване и ползване.

2. „Пряк ръководител“ е ръководител, на когото държавният служител е подчинен по йерархическата структура на Комисията.

3. „Непосредствен ръководител“ на държавния служител е най-близкият по йерархическата структура на Комисията пряк ръководител.

4. Системни нарушения на дисциплината са налице, когато са извършени повече от две нарушения за срок една година.

**Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 2.** Настоящият правилник е приет на основание чл. 6, ал. 4 от Закона за противодействие на корупцията сред лица, заемащи публични длъжности, с решение на Комисията за противодействие на корупцията, взето с протокол № ……., и влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.