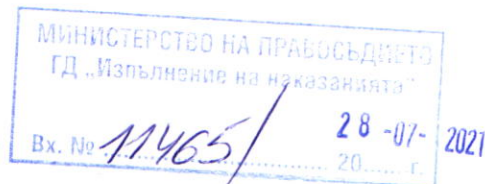


МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЗАПОВЕД

№ ЛС-04-374

гр. София, ...27...07...2021... 2021 г.



На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 3, ал. 2, във връзка с чл. 5, т. 6 и т. 18 от Устройствения правилник на Министерство на правосъдието и докладна записка рег. № 92-10-89/26-07-2021 на главните директори на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” и Главна дирекция „Охрана”,

УТВЪРЖДАВАМ:

Правила за организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” и Главна дирекция „Охрана” и териториалните им служби/звена към министъра на правосъдието,

Настоящата заповед влиза в сила от датата на издаването ѝ и отменя заповед № ЛС-04-232/30.06.2020 г., на министъра на правосъдието.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главните директори на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” и Главна дирекция „Охрана”.

Копие от заповедта да се връчи на ресорния заместник-министър и да се изпрати на главния директор на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията”, на главния директор на Главна дирекция „Охрана” и на началниците на териториалните им служби/звена, за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР НА ПРАВОСЪДИЕТО:
ПРОФ. Д-Р ЯНАКИ СТОИЛОВ



УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРОФ. Д-Р ЯНАКИ СТОИЛОВ
МИНИСТЪР НА
ПРАВОСЪДИЕТО**



П Р А В И Л А

за организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” и Главна дирекция „Охрана” и териториалните им служби/звена към министъра на правосъдието

I. Общи положения

1. С тези правила се урежда организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” (ГДИН) и Главна дирекция „Охрана” (ГДО) и териториалните им служби/звена към министъра на правосъдието.

2. Тези правила уреждат организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания на държавни служители в ГДИН и териториалните ѝ служби по чл. 19, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража (ЗИНЗС) и по § 79 от ПЗР на Закона за изменение и допълнение на ЗИНЗС (ДВ, бр. 32 от 22.04.2016 г.) и на държавни служители в ГДО и териториалните ѝ звена по чл. 10, ал.1, т. 1 и ал. 2 от Правилника за устройството и дейността на Главна дирекция „Охрана“ (ПУДГДО) и по §20 от Преходните и заключителни разпоредби към Правилника за изменение и допълнение на ПУДГДО.

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

4. Нарушение на служебната дисциплина е това противоправно деяние, което е извършено умишлено или по непредпазливост от служител на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена и е обявено за наказуемо от ЗМВР.

5. Заповед е всяко писмено или устно назовано действие, което трябва да се изпълни, издадено от началник на подчинените му държавни служители в съответствие с неговите правомощия или със заповед на горестоящ началник.

5.1. Разпореждането е устно или писмено указание чрез резолюция, издадено от орган на подчинените му държавни служители, което е свързано с изпълнение на функционалните им задължения или със заповед на горестоящ началник.

5.2. Заповедта и разпореждането се издават само във връзка със службата. С тях не може да се уронва честта и да се накърнява достойнството на подчинените.

5.3. Когато държавен служител прецени, че издадената устна заповед е неправомерна, е длъжен да посочи основанията си за това на началника, който я е издал. Когато заповедта бъде потвърдена писмено, държавният служител я изпълнява, като отговорност за последиците от изпълнението ѝ носи началникът.

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

5.5. При издадена заповед или разпореждане, чието изпълнение съставлява престъпление, държавният служител не ги изпълнява и незабавно уведомява по-горестоящия началник.

6. Дисциплинарното наказание се налага с цел да се въздейства:

- а) на наказания служител за спазване на служебната дисциплина и да го предупреди да не извършва други дисциплинарни нарушения;
- б) възпитателно и превантивно върху останалите служители.

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

8. Държавните служители на висши ръководни и ръководни длъжности отговарят за състоянието на служебната дисциплина в поверените им структури.

9. Държавните служители по т. 8 са длъжни да:

а) осигуряват бързина и законосъобразност при търсене на дисциплинарна отговорност от подчинените им служители;

б) не допускат укриване или омаловажаване на дисциплинарни нарушения, както и укриване на произшествия;

в) налагат съответното наказание за всяко извършено дисциплинарно нарушение;

г) анализират причините и условията, водещи до извършване на дисциплинарни нарушения, и вземат мерки за тяхното отстраняване;

д) осъществяват дейност по обща и индивидуална превенция за недопускане или ограничаване броя на произшествията и дисциплинарните нарушения;

е) организират и контролират работата по жалби и сигнали срещу техни подчинени.

II. Провеждане на дисциплинарно производство при постъпили данни за извършено нарушение на служебната дисциплина по чл. 198 – 202 ЗМВР

10. При наличие на данни за извършено дисциплинарно нарушение и за неговия извършител писмено се уведомява компетентният дисциплинарно наказващ орган.

11. В уведомлението по т. 10 се посочват:

а) данни за извършителя;

б) мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението;

в) доказателствата, въз основа на които то е установено;

г) разпоредбите, които са нарушени;

д) правното основание и предвиденото наказание.

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

13. По анонимни сигнали не се образува дисциплинарно производство.

14. За анонимни се считат и сигналите, при които посочените лица и адреси са недействителни или не съществуват.

15. По анонимни сигнали могат да се извършват проверки, когато се съдържат достатъчно данни относно времето, мястото и деянието, от които може да се направи обоснован извод, че служител на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена (известен или неизвестен) е извършил дисциплинарно нарушение.

16. Дисциплинарно наказващият орган назначава проверка по чл. 205, ал. 2 ЗМВР с писмена заповед по образец (Приложение № 1), като копие от нея се изпраща незабавно в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО. Държавният служител, срещу когото се извършва проверката, се запознава със заповедта, което обстоятелство удостоверява с подпис и отбелязване на дата и час.

17. Материали, имащи отношение по проверката, се прилагат към материалите по проверката, ако същата не е приключила.

18. Проверката по чл. 205, ал. 2 ЗМВР приключва с изготвяне на писмена справка, с която държавният служител, срещу когото се извършва проверката, се запознава, което обстоятелство се удостоверява с подпис и отбелязване на дата и час.

18.1 Когато в справката по т. 18 се съдържат данни за извършено дисциплинарно нарушение и за неговия извършител, дисциплинарно наказващият орган извършва действията по чл. 206, ал. 1 - 4 ЗМВР.

19. В случай на липса на основание за търсене на дисциплинарна отговорност копие от писмената справка се изпраща незабавно в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО.

20. Ако се установи, че съответният ръководен служител не е компетентен да наложи предвиденото дисциплинарно наказание, той незабавно писмено уведомява компетентния орган по реда на т. 10 и му изпраща всички събрани материали.

21. Когато срещу държавен служител е започнало дисциплинарно производство или проверка по чл. 205, ал. 2 ЗМВР и той бъде преназначен в друга структура на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена, дисциплинарната преписка се изпраща на приемащата структура за вземане на решение за дисциплинарната му отговорност.

22. При командироване на държавен служител или когато е изпратен на курс за професионална квалификация или специализация, решението за дисциплинарната му отговорност се взема в командироващата служба.

23. След постъпване на данни за извършено дисциплинарно нарушение и за неговия извършител дисциплинарно наказващият орган задължително извършва действията по чл. 206, ал. 1 – 4 ЗМВР.

24. Разпоредбата на т. 23 се прилага и при получаване от друга структура на материали за налагане на дисциплинарно наказание на държавен служител, извършил нарушение на служебната дисциплина.

25. За изслушването на държавния служител, извършил нарушение на служебната дисциплина, се съставя протокол по образец (Приложение № 2), в който се посочват:

- а) дата, час и място на изслушването;
- б) орган, осъществил изслушването;
- в) данни за присъствали други длъжностни лица;
- г) данни за служителя и за това, че е изслушан във връзка с мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, или се отразява, че е отказал да даде обяснения.

26. Дисциплинарно наказващият орган не е длъжен да изслуша държавния служител, извършил нарушението, ако той е дал писмени обяснения преди издаване на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание.

27. Дисциплинарно наказващият орган приема с резолюция даденото от държавния служител писмено обяснение по образец (Приложение № 3). Отбелязват се датата, длъжността и името на дисциплинарно наказващия орган.

28. За отказа на държавния служител да даде писмени обяснения и/или да се запознае с материалите от дисциплинарното производство се съставя протокол по образец (Приложение № 4).

29. Дисциплинарното производство може да започне или да продължи и в случаите, когато сроковете по чл. 195, ал. 1 и 2 ЗМВР не текат.

30. През периода на разрешен отпуск поради временна неработоспособност при определен домашен амбулаторен или свободен режим държавният служител, срещу когото се води дисциплинарно производство или проверка по чл. 205, ал. 2 ЗМВР, е длъжен да се явява пред разследващия/наказващия орган, освен ако представи медицинско удостоверение, че заболяването не позволява явяването му.

III. Провеждане на дисциплинарно производство при постъпили данни за извършено тежко нарушение на служебната дисциплина по чл. 203, ал. 1 от ЗМВР

31. При постъпили данни за извършено тежко нарушение на служебната дисциплина прекият ръководител на държавния служител, извършил нарушението, незабавно изготвя предложение по образец (Приложение № 5) до органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР, с което предлага да бъде образувано дисциплинарно производство и да бъде определен дисциплинарно разследващ орган.

31.1. Когато данните за тежко нарушение на служебната дисциплина се съдържат в справка от извършена проверка или одит, които съдържат предложение за образуване на дисциплинарно производство, утвърдено от органа по чл. 207, ал. 1, т. 1 от ЗМВР, предложение по т. 31 не се прави. В тези случаи главният директор на ГДИН или ГДО, чийто служител е извършителят, предлага или определя дисциплинарно разследващ орган.

31.2. Материалите по т. 31.1 се приобщават към дисциплинарното производство.

31.3. Дисциплинарно наказващият орган може да образува дисциплинарно производство без предложение по т. 31, когато са налице достатъчно данни за извършено тежко дисциплинарно нарушение и за неговия извършител.

32. Когато компетентен да образува дисциплинарното производство е министърът на правосъдието, материалите по предходната точка се изпращат на министъра на правосъдието чрез ресорния зам. – министър заедно с проект на заповед. В останалите случаи, копие от заповедта за образуване на дисциплинарно производство се изпраща незабавно в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО, независимо дали държавният служител е запознат със заповедта.

33. При подаване на заявления за прекратяване на служебно правоотношение на основание чл. 226, ал. 1, т. 2, 4, 13, 14 и 15 от ЗМВР от държавни служители, за които са получени данни за извършени от тях тежки нарушения на служебната дисциплина по смисъла на чл. 203, ал. 1 от ЗМВР, главният директор на ГДИН или главният директор на ГДО, отбелязват това обстоятелство върху заявлението преди изпращането му до компетентния орган.

33.1. Ако данните по т. 33 се получат след изпращане на заявлението, получилият данните незабавно уведомява писмено компетентния орган по реда на кореспонденцията в ГДИН, ГДО и МП.

34. Дисциплинарното производство за извършено тежко дисциплинарно нарушение по чл. 203, ал. 1, т. 2 – 14 от ЗМВР започва с издаването на заповедта за неговото образуване от органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР.

34.1. Заповедта за образуване на дисциплинарно производство се изготвя по образец (Приложение № 6) и в нея се посочват постъпилите данни, извършителят, дисциплинарното нарушение, предвиденото наказание, дисциплинарно разследващият орган, на когото се възлага разследването, срокът за извършване на разследването и правата на държавния служител, срещу когото е образувано дисциплинарното производство.

34.2. Държавният служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, адресира своите писмени обяснения или възражения до органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР.

35. При наличие на обстоятелствата по чл. 214, ал. 1, т. 1 от ЗМВР държавният служител се отстранява временно от длъжност със заповедта за образуване на дисциплинарното производство срещу него, изготвена по образец (Приложение № 7). В заповедта се посочват мотивите за необходимостта от отстраняване. Копие от заповедта се изпраща незабавно на компетентния финансов орган при ГДИН или ГДО, или аналогичното им звено по месторабота на отстранения държавен служител.

36. При възникване на обстоятелствата по чл. 214, ал. 1, т. 1 от ЗМВР мотивирана заповед за временно отстраняване от длъжност по образец (Приложение № 8) може да се издаде по всяко време на дисциплинарното производство. Копие от заповедта се изпраща незабавно на компетентния финансов орган при ГДИН или ГДО, или аналогичното им звено по месторабота на отстранения държавен служител.

37. Предложените участници за дисциплинарно разследващ орган по възможност трябва да бъдат съобразени с длъжността на държавния служител, срещу когото е образувано дисциплинарното производство, да бъдат компетентни в областта, предмет на дисциплинарното производство, и да не са участвали в извършени предварителни проверки, по които е образувано дисциплинарното производство.

38. В случаите, когато срещу държавен служител е образувано досъдебно производство и е взета мярка за неотклонение „задържане под стража“ или „домашен арест“, както и при временно отстраняване от длъжност, дисциплинарното производство се провежда в срока, определен в заповедта на органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР.

39. Когато дисциплинарно разследващият орган е възпрепятстван да продължи възложеното му дисциплинарно производство, органът по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР с писмена заповед възлага на друг дисциплинарно разследващ орган да довърши дисциплинарното производство.

40. При промяна на дисциплинарно разследващия орган се издава заповед по образец (Приложение № 9), с която държавният служител срещу когото се води дисциплинарното производство и подпомагащият го в защитата се запознават срещу подпис.

41. За запознаването на новия член на дисциплинарно разследващия орган с материалите от проведеното до момента разследване и за съгласието му с извършените процесуални действия се съставя протокол по образец (Приложение № 10). При несъгласие или искания от страна на новия член на дисциплинарно разследващия орган за провеждане на допълнителни действия по дисциплинарното производство същите се изразяват писмено.

42. Ръководителите на териториалните служби/звена на ГДИН и ГДО са длъжни да оказват съдействие на дисциплинарно разследващия орган при изпълнение на функциите му по провеждане на дисциплинарното производство.

43. Когато в хода на дисциплинарното производство по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР се получат данни за друго дисциплинарно нарушение, извършителят на което е неизвестен, дисциплинарно разследващият орган установява самоличността му, ако това няма да затрудни приключването на производството.

44. В случай че установяването на самоличността на извършителя по т. 43 ще затрудни приключването на производството, дисциплинарно разследващият орган незабавно уведомява писмено органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР.

45. След установяване на извършителя по т. 43 материалите за извършеното от него дисциплинарно нарушение се изпращат на компетентния дисциплинарно наказващ орган за търсене на дисциплинарна отговорност.

46. Органът по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР може с писмена заповед, изготвена по образец (Приложение № 11), да удължи срока на дисциплинарното производство, копие от която се изпраща незабавно в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО. Държавният служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, се запознава със заповедта, което обстоятелство удостоверява с подпис и отбелязване на дата и час.

47. Предложенията за удължаване на срока за разследване следва да постъпват при компетентния орган не по-късно от три дни преди изтичане на определения срок за приключване на дисциплинарното производство.

48. Върху заповедта за образуване на дисциплинарно производство или в писмените си обяснения (протокола за изслушване) държавният служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, посочва подпомагащия го в защитата служител на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена или адвокат. Участието на подпомагащите лица в дисциплинарното производство се осигурява от държавния служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, и тяхното отсъствие по неуважителни причини не е пречка за извършване на действия по производството.

48.1. Неявяването на подпомагащите лица съгласно чл. 205, ал. 7 от ЗМВР се удостоверява своевременно с документ или заявление до дисциплинарно разследващия орган.

49. При отказ на посочения да подпомага защитата служител да участва в дисциплинарното производство дисциплинарно разследващият орган съставя протокол.

50. В обобщената справка по чл. 207, ал. 7 от ЗМВР се посочват:

а) поводът за образуване на дисциплинарното производство;

б) получените предварителни данни;

в) установената фактическа обстановка;

г) извършителят на нарушението;

д) събраните доказателства;

е) нарушените разпоредби;

ж) правното основание за предлаганото дисциплинарно наказание или за прекратяване на дисциплинарното производство.

51. Държавният служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, се призовава с покана по образец (Приложение № 12), за да удостовери с подпис, имена, длъжност, дата и час, че се е запознал с обобщената справка.

52. За неявяването на държавния служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, за запознаване с обобщената справка, както и за непредставянето от него на допълнителни обяснения или възражения по неуважителни причини в предвидения срок, се съставя протокол по образец (Приложение № 13).

53. В становището по чл. 207, ал. 12 от ЗМВР се включва оценка на допълнителните обяснения и възражения на държавния служител въз основа на събраните доказателства и се посочва наличието или липсата на основание за реализиране на дисциплинарна отговорност.

54. Ако член на дисциплинарно разследващия орган има особено мнение относно основанието за реализиране на дисциплинарна отговорност, той го изразява писмено. Особеното мнение се прилага към материалите по дисциплинарното производство.

55. Материалите от дисциплинарното производство се докладват на органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР чрез сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО. Документите в дисциплинарното производство се подреждат по образец (Приложение № 14).

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

- а) налага предвиденото дисциплинарно наказание;
- б) прекратява дисциплинарното производство;
- в) разпорежда събиране на допълнителни доказателства.

57. Дисциплинарно наказващият орган е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша държавния служител или да приеме писмените му обяснения, освен когато по зависещи от държавния служител причини той не може да бъде изслушан или да даде писмени обяснения. (Приложение № 15), (Приложение № 15а).

58. Ако органът по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР е разпоредил събиране на допълнителни доказателства, решението за реализиране на дисциплинарна отговорност се взема в двумесечен срок от първоначалното постъпване на материалите при него.

59. Когато след разпореждане на органа по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР е извършено събиране на допълнителни доказателства, с оглед на които се налага промяна в правното основание или във вида на предвиденото дисциплинарно наказание, се изготвя допълнително становище. На държавния служител, срещу когото е проведено дисциплинарното производство, се връчва покана за запознаване с новото становище и за даване на писмени обяснения по него, адресирани до дисциплинарно наказващия орган.

60. Разпоредбите на т. 56 – 59 се прилагат и при проверките, назначени по реда на чл. 205, ал. 2 от ЗМВР, в резултат на които е установено нарушение на служебната дисциплина, за което се налага дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 1 – 5 от ЗМВР.

61. Образуваното дисциплинарно производство по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР се прекратява с писмена заповед по образец (Приложение № 16). Копие от заповедта се изпраща незабавно в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО. Държавният служител, срещу когото се води дисциплинарното производство, се запознава със заповедта, което обстоятелство удостоверява с подпис и отбелязване на дата и час.

62. Ако при прекратяване на дисциплинарното производство държавният служител е бил временно отстранен от длъжност, органът, разпоредил временното отстраняване издава заповед по образец (Приложение № 17), с която:

а) прекратява дисциплинарното производство на съответното основание съгласно чл. 209 от ЗМВР;

б) възстановява служителя на заеманата длъжност;

в) разпорежда връщане на иззетите служебна карта, служебно оръжие и изплащане на възнаграждението за времето на отстраняване.

62.1. Когато дисциплинарното производство по чл. 207, ал. 1 от ЗМВР не е приключило с налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“, в заповедта (Приложение № 18) за налагане на съответното наказание се включват и разпорежданията по т. 62, букви „б“ и „в“.

63. Когато при провеждане на дисциплинарно производство се установят данни за престъпление от общ характер, копия от събраните материали се изпращат на съответната прокуратура по компетентност. Тези случаи се водят на отчет от сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО и аналогичните звена на съответната структура.

IV. Налагане на дисциплинарно наказание, срок за изтърпяване и последиците от наказанието

64. Заповедите за налагане на дисциплинарни наказания се изготвят по образец (Приложение № 19) и се оформят като явни материали, а при наличие на класифицирана информация в тях – в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за прилагането му.

65. В заповедта за налагане на дисциплинарно наказание задължително се посочват:

- а) извършителят;
- б) мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
- в) разпоредбите, които са нарушени, доказателствата, въз основа на които то е установено – регистрационният номер на утвърденото становище, в което се съдържат мотивите за налагане на наказанието;
- г) правното основание и наказанието, което се налага;
- д) срокът на наказанието;
- е) пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва заповедта.

66. В мотивите на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание не се посочват като нарушения на служебната дисциплина състави по смисъла на Наказателния кодекс (НК), а само дисциплинарни нарушения по смисъла на ЗМВР.

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

68. Когато за държавен служител, на когото е наложено дисциплинарно наказание „мъмрене“, „писмено предупреждение“ или „порицание“, се установи, че преди налагането му е извършил друго нарушение на служебната дисциплина, за което е предвидено същото или по-тежко наказание, то се налага.

69. В случаите на системност едногодишният срок по чл. 195, ал. 1 ЗМВР започва да тече от датата на извършване на последното дисциплинарно нарушение, а двумесечният – от датата на откриване на системността.

70. При наличие на данни за дисциплинарно нарушение, за което следва да се наложи дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗМВР, се изготвя мотивирано предложение до компетентния дисциплинарно-наказващ орган. Извършителят на нарушението се запознава с предложението срещу подпис и дата, като саморъчно отбелязва, че в срок 24 часа от момента на запознаване ще даде или няма да даде писмени обяснения. Ако извършителят не е дал писмени обяснения, се прилага разпореденото в т. 57.

71. Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“ и прекратяване на служебното правоотношение на това основание се изготвя по образец (Приложение № 20) и се съгласува с юрисконсултите от ГДИН/ГДО.

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

73. Когато държавни служителки в ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена са бременни и ползвачи отпуск поради бременност и раждане, компетентният дисциплинарно наказващ орган може да им прекрати служебното правоотношение по дисциплинарен ред само след разрешение на съответната дирекция от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ към министъра на труда и социалната политика. В тези случаи заверено копие от дисциплинарната преписка се изпраща в съответната териториална дирекция „Инспекция по труда“.

74. Служебните правоотношения на държавните служители, които заемат ръководна изборна длъжност в синдикални организации на служителите от ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена, могат да бъдат прекратени на основание чл. 226, ал. 1, т. 8 от ЗМВР само с предварителното съгласие на ръководния орган на съответната синдикална организация. В тези случаи заверено копие от дисциплинарната преписка се изпраща на ръководния орган на съответната синдикална организация за вземане на решение в указания срок.

75. Заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се обявява само пред равни и по-старши по длъжност от наказания държавен служител.

76. Наказаният държавен служител отбелязва датата и часа на връчване върху съответните копия на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание.

77. Съобщението за връчване на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание по чл. 210, ал. 4 от ЗМВР се изготвя по образец (Приложение № 21) и се поставя на информационното табло по месторабота на държавния служител.

78. Протокол за поставяне на съобщението по т. 77, изготвен по образец (Приложение № 22), и документите, с които се удостоверява, че държавният служител не е намерен на посочения от него адрес за кореспонденция, се прилагат към материалите по дисциплинарното производство.

79. Отстраняването на непълноти или поправянето на очевидни фактически грешки в заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се извършва от дисциплинарно наказващия орган с нова заповед, която се връчва на наказвания държавен служител по реда на чл. 210, ал. 2 – 4 от ЗМВР.

80. Копие от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание, за нейното изменение, отменяне или за поправяне на очевидни фактически грешки, както и копие от заповедта за прекратяване на дисциплинарно производство за тежко нарушение по чл. 203, ал. 1, т. 2 – 14 от ЗМВР, се прилага към личното кадрово дело на държавния служител. Незабавно след връчването копие от съответната заповед се изпраща в сектора, осъществяващ дейността по човешките ресурси в ГДИН/ГДО.

81. Материалите, събрани за доказване на дисциплинарното нарушение, се прилагат в личното кадрово дело на наказвания държавен служител.

82. Отстраняването от длъжност на държавния служител при явяване в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения, се извършва с писмена заповед по образец (Приложение № 23).

83. Държавен служител в ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена може временно да бъде отстранен от длъжност при отнет или отказан достъп до класифицирана информация, ако заеманата длъжност изисква такъв. Отстраняването се извършва с писмена заповед по образец (Приложение № 24).

84. Копия от заповедите по т. 82 и 83 се изпращат в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси и компетентния финансов орган при ГДИН или ГДО, или в териториалните им служби/звена по месторабота на отстранения държавен служител.

85. По време на изтърпяване на дисциплинарно наказание държавният служител може да бъде награждаван с предвидените в ЗИНЗС и ЗМВР награди и отличия.

V. Обжалване, промяна или отмяна на наложено дисциплинарно наказание

86. При оспорване на наложено дисциплинарно наказание по административен ред цялата преписка, придружена с писмено становище на дисциплинарно наказващия орган, се изпраща на по-горестоящия административен орган. Когато по-горестоящият административен орган е министърът на правосъдието, преписката се докладва чрез ресорния заместник-министър.

87. Когато преди издаване на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание държавният служител не е изслушан или не са приети писмените му обяснения, непосредствено по-горестоящият административен орган отменя заповедта, без да разглежда случая по същество.

88. Разпоредбата на т. 87 не се прилага, когато държавният служител не е изслушан или не е дал писмени обяснения по негова вина.

89. Компетентният орган, разгледал жалбата, се произнася със заповед по образец (Приложение № 25), в което се посочват датата, имената и длъжността на органа от съответната структура, мотиви и правни основания за отмяна или изменение изцяло или отчасти на оспорения акт или за отхвърляне на жалбата.

90. Административният орган, разгледал жалбата, незабавно писмено уведомява оспорващия и дисциплинарно наказващия орган за заповедта.

91. Отмяната на заповедта за налагане на дисциплинарно наказание и налагане на по-леко такова, както и налагането на дисциплинарно наказание „уволнение“ и прекратяване на служебното правоотношение на това основание, се извършва с една заповед.

92. При налагане на по-леко дисциплинарно наказание след оспорване срокът за изтърпяване на новото дисциплинарно наказание тече от датата на връчване на заповедта, с която е наложено отмененото наказание.

93. В случаите на отмяна на заповед за наложено дисциплинарно наказание по чл. 197, ал. 1, т. 6 от ЗМВР държавният служител се възстановява на заеманата длъжност след представяне на заверено копие на решението за отмяна на наказанието пред органа по назначаване. Представянето се извършва в деловодството на съответната структура.

94. След приключване на административното производство жалбата и актът на непосредствено по-горестоящия орган се прилагат в личното кадрово дело на държавния служител.

94.1. Когато наложеното дисциплинарно наказание на държавен служител бъде признато за незаконно от разгледалия обжалваното наказание или от съда или бъде променено основанието за налагане на наказанието, настъпилата промяна се отразява в личното кадрово дело на държавния служител.

95. Заличаването на дисциплинарно наказание се извършва служебно след изтичането на регламентираният срок и при спазване изискванията на чл. 213, ал. 1, 4 и 5 от ЗМВР. Заличаването се отбелязва от съответния служител по направление „Човешки ресурси“ върху заповедта за налагане на дисциплинарното наказание с червен химикал в горния ѝ десен ъгъл.

95.1. Заличени дисциплинарни наказания да се включват като информация само в кадрови справки, изготвяни от съответните служители по направление „Човешки ресурси“, на база данни от личните кадрови дела. В кадровата справка за служителя изрично се отбелязва обстоятелството, че дисциплинарното наказание е заличено.

VI. Произшествия в ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена

96. Произшествията са противоправни деяния, извършени от или срещу служители на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена, както и други деяния или събития, засегнали дейността или нормалното функциониране на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена.

97. Произшествия са всички деяния, съдържащи признаци на престъпление.

98. Произшествия са и следните събития или извършени от служители деяния:

а) осъждане с влязла в сила присъда за извършено умишлено престъпление;

б) влязла в сила присъда за лишаване от право за заемане на държавна служба;

в) нарушаване забраната на чл. 148 от ЗМВР;

г) неподаване на декларация по чл. 153, ал. 6 от ЗМВР;

д) неявяване на работа без уважителни причини в два последователни работни дни;

е) издаване на неправомерна заповед, при изпълнението на която е настъпила смърт на служител от ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена;

ж) самоубийство или опит за самоубийство на служител от ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена;

з) самоубийство или опит за самоубийство на конвоирано или задържано лице;

и) бягство на конвоирано или задържано лице;

й) неправомерно задържане на лица в ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена;

к) неправомерно използване на физическа сила или помощни средства;

л) дребно хулиганство по смисъла на Указа за борба с дребното хулиганство;

м) нарушаване на разпоредби за съхраняване, опазване и използване на служебни оръжия, взривни вещества, боеприпаси, специална техника, имущество, документи, служебни карти и пропуски;

н) други деяния или събития, засегнали дейността или нормалното функциониране на структурите или нанесли значителни имуществени вреди на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена;

о) нарушаване на правилата за защита на класифицирана информация, довело до нерегламентиран достъп.

99. Квалифицирането на произшествията в случаите по т. 97 се извършва съгласно съставите на престъпленията в НК, а в случаите по т. 98 – съобразно отразеното в него.

100. Деяния или събития, съдържащи признаците на произшествие, при които е причинена смърт, средна или тежка телесна повреда на служител от ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена, без да са нарушени нормативни актове или заповеди и разпореждания, се считат за нещастни случаи.

101. За всички произшествия и нещастни случаи незабавно писмено се докладва по реда на подчиненост.

102. В петдневен срок от настъпване на произшествието (нещастния случай), в сектора осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН или ГДО или в аналогичното му звено по места, се изпраща съобщение по образец (Приложение № 26), екземпляр от което се прилага в личното кадрово дело на служителя. За служителите, командировани или изпратени на курс за професионална квалификация и специализация, материалите за допуснато произшествие се изпращат в командированата (изпращащата) служба за изготвяне на съобщение и предприемане на съответните мерки.

103. Ако от настъпване на произшествието по т. 97 и т. 98, букви „а-е” и „о” са изминали повече от две години, а за останалите произшествия и нещастни случаи – повече от една година, съобщение не се изпраща.

104. За всяко произшествие или нещастен случай се извършва проверка за изясняване причините и обстоятелствата за тяхното допускане. Проверката приключва с изготвяне на писмена справка, екземпляр от която заедно със събраните материали по случая се прилагат в личното кадрово дело на служителя.

VII. Отчет, съхранение и предоставяне на информацията за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в ГДИН, ГДО и териториалните им служби/звена

105. Секторът, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН и ГДО, както и аналогичните им звена на съответната структура събират, обработват, съхраняват и предоставят по установения ред информация за наградените служители и за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика

106. До пето число на месеца ръководителите на териториалните служби/звена изпращат в сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН и ГДО, справки по образец (Приложения № № 27-30) за предходния месечен период, съдържащи информация за:

- 1) образуваните и приключените наказателни производства срещу подчинените им служители;
- 2) обжалваните по административен и съдебен ред заповеди за наложени дисциплинарни наказания и резултатите от тях;
- 3) хода на образуваните със заповед на орган по чл. 207, ал. 1 ЗМВР дисциплинарни производства срещу подчинените им държавни служители;
- 4) постъпили сигнали срещу служители на ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена, които след извършена проверка са приети за основателни.

107. За отчитане състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика, в сектора осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН и ГДО и аналогичните им звена на съответната структура се води регистър „Дисциплина и дисциплинарна практика“ със следните раздели:

а) „Произшествия“ – в него се отбелязват обобщени данни за произшествия или нещастни случаи по реда на регистриране през годината;

б) „Дисциплинарни нарушения и наказания“ – в него се отбелязват обобщени данни за извършени нарушения на служебната дисциплина и наложени дисциплинарни наказания по реда на регистриране през годината, както и номер и дата на заповедите;

в) „Дисциплинарни производства и проверки“ – в него се отбелязват обобщени данни за образувани дисциплинарни производства и проверки по реда на регистрирането им през годината както и номер и дата на заповедите;

г) „Отличия и награди“ – в него се отбелязват обобщени данни за наградени служители по реда на регистрирането им през годината както и номер и дата на заповедите;

108. След приключване на производството по чл. 207, ал. 1 ЗМВР материалите по дисциплинарното производство се прилагат към личното кадрово дело на държавния служител.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Образуваните и неприключили до влизането в сила на тези правила производства за търсене на дисциплинарна отговорност от държавните служители в ГДИН, ГДО или териториалните им служби/звена се довършват по реда на тези правила.

§ 2. Образците-приложения към настоящите правила са примерни, като при тяхното изготвяне следва да се отчитат особеностите на всеки конкретен случай.

§ 3. Тези правила отменят Правила за организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” и Главна дирекция „Охрана” и териториалните им служби/звена към министъра на правосъдието, утвърдени със заповед № ЛС-04-232/30.06.2020 г. на министъра на правосъдието.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА(ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

За изясняване на постъпили предварителни данни, че на
.....
*(дата, място и обстоятелства, при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени, рег.№
на документа, с който данните са постъпили)*
- нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т.... ЗМВР, на основание
чл. 205, ал. 2 ЗМВР,

НАРЕЖДАМ:

1. Да се извърши проверка за изясняване на постъпилите данни, че
.....
*(при известен извършител се посочват специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и
месторабота на служителя, какво деяние е извършил и какво следва да бъде изяснено; когато служителят е
неизвестен се разпореждат действия за установяването му)*
2. Проверката възлагам на:
.....
*(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, а при комисия се
посочва председател)*
3. За резултата от проверката да се изготви писмена справка, която да ми се докладва в срок до20.....г.
Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО за сведение, на членовете на комисията за изпълнение, а служителят да се запознае с нея срещу подпис и вписване на дата - когато е известен.

ГЛ. ДИРЕКТОР/НАЧАЛНИК:.....
*(подпис, специфично наименование на
длъжността, име и фамилия)*

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(подпис, имена, дата и час)

Адрес за кореспонденция:.....тел:.....
(посочват се за връзка, лично от държавния служител)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът да се запознае със заповедта или да я подпише се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. №..... Екз. №...
Гр.20.....г.

ПРОТОКОЛ

за изслушване на служител

Днес,20... г., вч., в.....
(посочва се мястото на изслушване)

ПОДПИСАНИЯТ
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на дисциплинарно-наказващия орган)

на основание чл. 206, ал. 1 ЗМВР, в присъствието на.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на присъствалите)

изслушах.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, извършил нарушението)

във връзка с извършено от него нарушение на служебната дисциплина.....
(посочват се дата, място на извършване, кратко описание на нарушението, правната му квалификация по ЗМВР, предвиденото наказание, като дадените устни обяснения на служителя се изписват в протокола)

При съставянето на този протокол приех като доказателства.....
(посочват се писмените материали, ако има такива и др.)

На изслушването присъства
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на подпомагащия защитата служител на ГДИН/ГДО)

в качеството му на подпомагащ защитата на

ДИСЦИПЛИНАРНО НАКАЗВАЩ ОРГАН:.....
(подпис, специфично наименование на длъжността, име и фамилия)

СЛУЖИТЕЛ:.....
(подпис)

ПОДПОМАГАЩ ЗАЩИТАТА:
(подпис)

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА:

1.
2.
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, длъжност, подпис, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът да даде обяснение или да подпише протокола се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

ДО

.....
(име и длъжност на наказващия орган по чл. 204, т... ЗМВР)

О Б Я С Н Е Н И Е

ОТ
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, извършил
нарушението)

Във връзка с постъпили данни за извършено дисциплинарно нарушение
.....,
(дата, място и обстоятелства, при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени, рег.№
на документа, с който данните са постъпили, рег. № на заповедта за проверка по чл. 205, ал. 2 ЗМВР или за
дисциплинарно производство по чл. 207, ал. 1 ЗМВР)

давам следните обяснения:

.....
.....
(в свободен текст се описва деянието и доказателства, на които се позовава служителят в своя защита, както
и отговорите на въпросите, зададени в поканата до него, за даване на писмени обяснения)

Дата:20.....г.

.....
(подпис)

ЗАБЕЛЕЖКА: Наказващият орган удостоверява с подпис, специфично наименование на длъжността, име, фамилия, длъжност и дата, че е приел писмените обяснения на служителя

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. №..... Екз. №...
Гр. ,20....г.

ПРОТОКОЛ

за отказ от даване на писмени обяснения от служител, извършил дисциплинарно нарушение и/или да се запознае с материалите от дисциплинарното производство

Днес, 20..... г., в Ч., в
(посочва се мястото на искане на писмените обяснения)

подписаният
(специфично наименование на длъжността, име и фамилия на служителя, изготвил протокола)

поканих
(специфично наименование на длъжността, имена и длъжност на служителя, извършил нарушението)

да се запознае с материалите от дисциплинарното производство и/или да даде писмени обяснения по повод на извършено от него дисциплинарно нарушение, изразяващо се в това, че на

(посочва се дата, място и кратко описание на нарушението, разпоредбите които са нарушени и доказателства, въз основа на които то е установено)

Извършеното е дисциплинарно нарушение по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР,
.....
(изтисва се с думи вида на нарушението по чл. 194, ал. 2 ЗМВР)

за което на основание чл. 198 - 202 ЗМВР
(изтисва се с думи състава на нарушението - чл. ..., т. ..., предложение ...)

се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „.....”
за срок

Въпреки че предоставих на служителя срок до 20.... г., той не се възползва от правото си да даде *(отказа да даде)* писмени обяснения и/или да се запознае с материалите от дисциплинарното производство.

СЛУЖИТЕЛ:::
(специфично наименование на длъжността, подпис, имена и длъжност на служителя, извършил нарушението) *(специфично наименование на длъжността, подпис, име и фамилия на изготвил протокола)*

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА:

1.
2.
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. №..... Екз. №...
Гр. София,20...г.

ДО

.....
(органа по чл. 207, ал. 1, т. ... ЗМВР)

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

**ЗА ОБРАЗУВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗА ИЗВЪРШЕНО ТЕЖКО НАРУШЕНИЕ НА
СЛУЖЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА**

I РАЗДЕЛ

РЕЗЮМЕ НА НАРУШЕНИЕТО:

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

(място, време и обстоятелства, при които е извършено нарушението; доказателства, въз основа на които то е установено; разпоредби, които са нарушени; правното основание)

ПОТЪРПЕВШИ ГРАЖДАНИ (ИМЕНА, ЕГН, АДРЕС):

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

II РАЗДЕЛ

СПЕЦИФИЧНО НАИМЕНОВАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

ТРИТЕ ИМЕНА НА ВИНОВНИЯ СЛУЖИТЕЛ:.....

ДЛЪЖНОСТ, МЕСТОРАБОТА :

УЧАСТИЕ:

ИЗВЪРШИТЕЛ:

СЪУЧАСТНИК:

ПОДБУДИТЕЛ:

ПОМАГАЧ:

КВАЛИФИКАЦИЯ НА НАРУШЕНИЕТО ПО ЧЛЕН, АЛИНЕЯ, ТОЧКА ОТ:

ЗМВР:.....

НАКАЗАТЕЛНИЯ КОДЕКС:.....

МЯСТО НА НАРУШЕНИЕТО:

СЛУЖЕБНО ПОМЕЩЕНИЕ

ОБЩЕСТВЕНО МЯСТО

ЖИЛИЩЕ

ИЗВЪРШЕНО ПО ВРЕМЕ НА:

СЛУЖБА:

ОТПУСК:

В ИЗВЪНРАБОТНО ВРЕМЕ:

ХАРАКТЕРИСТИКА НА НАРУШЕНИЕТО:

ДОВЪРШЕНО:

ПРИГОТОВЛЕНИЕ:

ОПИТ:

ПРОДЪЛЖЕНО:

ОБЕКТ НА НАРУШЕНИЕТО:

ГЛАВЪ:

ВЕЩИ:

ДОКУМЕНТ:

ОБЕЩАНИЕ ЗА ОБЛАГА НА

СЛУЖИТЕЛЯ:

ТРЕТО ЛИЦЕ:

УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ: ДА НЕ

ЗАВИСИМОСТ ОТ:

НАРКОТИЦИ: ДА НЕ

ХАЗАРТ: ДА НЕ

ДРУГИ: ДА НЕ

И при отговор ДА се описват същите:

НАНЕСЕНИ ЩЕТИ НА ГДИНГДО (СУМА, ОБЕКТ):

ПРИЧИНИ ЗА НАРУШЕНИЕТО:

**НЕОБХОДИМОСТ ОТ ВРЕМЕННО ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ДЛЪЖНОСТ ПО ВРЕМЕ НА ДИСЦИПЛИНАРНОТО
ПРОИЗВОДСТВО:** ДА НЕ

ПРИЧИНИ:

ОТПРАВЕНО ПРЕДИЗВЕСТИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ: ДА НЕ

.....
(№ дата на заявлението)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ДИСЦИПЛИНАРНО РАЗСЛЕДВАЩ ОРГАН:

.....
(специфичното наименование на длъжността, имена, длъжност, месторабота на служителя/те, а при колективен дисциплинарно-разследващ орган се определя председателят)

ИЗВЪРШЕНА ПРЕДВАРИТЕЛНА ПРОВЕРКА (ОДИТ):

.....
(№ и дата на заповедта, орган, който я е издал, справка рег. № от извършената проверка)

ИЗПРАТЕНИ МАТЕРИАЛИ НА ПРОКУРАТУРА:

.....
(№ и дата на писмото)

ПРИКАЧЕН ДОКУМЕНТ: ДА НЕ

.....
(№ и дата на документа, орган, който го е утвърдил)

ГЛ. ДИРЕКТОР/НАЧАЛНИК:

(специфично наименование на длъжността, подпис, име и фамилия)

Съгласувал: дата

Изготвил: дата

ЗАБЕЛЕЖКА: 1. Отговорите, които са известни се отбелязват със знака „X”.

2. Предложението се оформя като явен документ, а при необходимост от изписване в него на класифицирана информация - съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№20... г.

От предложение (утвърдена справка) рег. №/20..... г. е видно, че

.....
.....
.....
*(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота, място, време и обстоятелства,
при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени)*

С деянието си държавният служител е извършил
(име и фамилия)
нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР, за което на
основание чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР

.....
(изписва се с думи вида на нарушението по 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)
се налага дисциплинарно наказание „уволнение”, поради което на основание чл. 207, ал. 1, т. ...
и ал. 2 ЗМВР,

НАРЕЖДАМ:

1. ОБРАЗУВАМ дисциплинарно производство срещу

.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

2. За дисциплинарно-разследващ орган, който да проведе дисциплинарното
производство ОПРЕДЕЛЯМ:.....

.....
*(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя/те, а при
колективен дисциплинарно-разследващ орган се определя председател)*

3. Дисциплинарно-разследващият орган да запознае служителя срещу подпис с
настоящата заповед и да разясни правото му да участва в дисциплинарното производство
самостоятелно или да бъде подпомаган в защитата си от посочен от него служител на
ГДИН/ГДО или от адвокат.

4. Ако в хода на дисциплинарното производство бъде открито друго тежко нарушение
на служебната дисциплина по смисъла на чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР, дисциплинарно-
разследващият орган да квалифицира деянието съобразно установените факти и обстоятелства.

5. Дисциплинарно-разследващият орган да изготви становище относно наличието на
основание за реализиране дисциплинарната отговорност на служителя, което да ми се докладва
заедно със събраните доказателства в срок до..... 20..... г.

6. В случай, че служителят не е дал писмени обяснения или възражения, поради
ползване на законоустановен отпуск за временна неработоспособност и състоянието му не

позволява да участва в производството, срокът за разследването да се счита за удължен с дни след изтичане на отпуска.

Екземпляр от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО за сведение, а на дисциплинарно-разследващия орган - за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(специфично наименование на длъжността, подпис, име и фамилия)

Уведомен съм, че съгласно чл. 207, ал. 8 ЗМВР имам право: да се запозная със заповедта за образуваното дисциплинарното производство и с изготвената обобщена справка за резултата от разследването; да участвам в производството самостоятелно или да бъда подпомаган в защитата си от посочен от мен служител на ГДИН/ГДО или адвокат; да се запознавам с материали по производството и да правя необходимите извлечения; да представям доказателства; да правя искания, бележки и възражения; да давам или да откажа да давам обяснения.

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

Адрес: тел.:.....
(посочват се за връзка, лично от държавния служител)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№20... г.

От предложение (утвърдена справка) рег. №/20..... г. е видно, че
.....
.....
.....
*(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота, място, време и обстоятелства,
при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени)*

С деянието си държавният служител е извършил
(име и фамилия)
нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР, за което на
основание чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР

(изписва се с думи вида на нарушението по 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)
се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение” и предвид обстоятелството,
че служебното му положение може да затрудни разкриването на обективната истина
.....,
(изписват се подробни мотиви)
на основание чл. 207, ал. 1, т. ..., ал. 2 и ал. 12, чл. 214, ал. 1, т. 1 или ал. 2 ЗМВР и чл. 215, ал. 1
ЗМВР

НАРЕЖДАМ :

1. ОБРАЗУВАМ дисциплинарно производство срещу
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
2. За дисциплинарно-разследващ орган, който да проведе дисциплинарното
производство ОПРЕДЕЛЯМ:.....
*(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя/те, а при
колективен дисциплинарно-разследващ орган се определя председател)*
3. Временно ОТСТРАНЯВАМ от длъжност и
(име и фамилия)
разпоредвам да му бъдат иззети служебните карта и оръжие, считано от датата на запознаване
със заповедта.
4. Дисциплинарно-разследващият орган да запознае служителя срещу подпис с
настоящата заповед и да разясни правото му да участва в дисциплинарното производство
самостоятелно или да бъде подпомаган в защитата си от посочен от него служител на
ГДИН/ГДО или адвокат.

5. Ако в хода на дисциплинарното производство бъде открито друго тежко нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР, дисциплинарно-разследващият орган да квалифицира деянието съобразно установените факти и обстоятелства.

6. Дисциплинарно-разследващият орган да изготви становище относно наличието на основание за реализиране на дисциплинарната отговорност на служителя, което да ми се докладва заедно със събраните доказателства в срок до 20..... г.

7. В случай, че служителят не е дал писмени обяснения или възражения, поради ползване на законоустановен отпуск за временна неработоспособност и състоянието му не позволява да участва в производството, срокът за разследването да се счита за удължен с дни след изтичане на отпуска.

Точка 3 от заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок пред Върховния административен съд, чрез министъра на правосъдието (ако е издадена от министъра на правосъдието), респ. в 14-дневен срок пред министъра на правосъдието или в 14-дневен срок пред компетентния съд чрез органа, който я е издал (ако е издадена от органа по чл. 204, т. 3 и 4 ЗМВР).

Обжалването не спира изпълнението.

Екземпляр от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО, отдел „ФРО” в ГДИН, сектор „ФБСО” в ГДО и за сведение, а на дисциплинарно-
(структура на ГДИН/ГДО)
разследващия орган - за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(специфично наименование на длъжността, подпис, име и фамилия)

Уведомен съм, че съгласно чл. 207, ал. 8 ЗМВР имам право: да се запозная със заповедта за образуването дисциплинарното производство и с изготвената обобщена справка за резултата от разследването; да участвам в производството самостоятелно или да бъда подпомаган в защитата си от посочен от мен служител на ГДИН/ГДО или адвокат; да се запознавам с материали по производството и да правя необходимите извлечения; да представям доказателства; да правя искания, бележки и възражения; да давам или да откажа да давам обяснения.

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

Адрес: тел.:.....
(посочват се за връзка, лично от държавния служител)

ЗАБЕЛЕЖКА: 1. Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№20... г.

Със заповед рег. №20... г., на основание чл. 207, ал. 1, т. ... ЗМВР, е образувано дисциплинарно производство срещу
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
по постъпили данни за извършено нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР, за което на основание чл. 203, ал. 1, т. ...ЗМВР
(изписва се с думи вида на нарушението по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)
се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение” и предвид обстоятелството, че служебното му положение може да затрудни разкриването на обективната истина
.....
(изписват се подробни мотиви)
на основание чл. 214, ал. 1, т. 1 ЗМВР и чл. 215, ал. 1 ЗМВР

НАРЕЖДАМ:

1. Временно **ОТСТРАНЯВАМ** от длъжности
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
разпореждам да му бъдат иззети служебните карта и оръжие.
2. Изпълнението възлагам на дисциплинарно-разследващия орган, който да запознае служителя с настоящата заповед срещу подпис.
3. Служителят се счита за временно отстранен от датата на връчване на заповедта.

Заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок от съобщаването ѝ пред непосредствено по-горестоящия административен орган или в 14 дневен срок пред съответния административен съд чрез органа, който я е издал.

Обжалването не спира изпълнението.

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси и на компетентния финансов орган в ГДИН/ГДО

.....

(структура на ГДИН/ГДО)

за сведение, а на дисциплинарно-разследващия орган - за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(специфично наименование на длъжността,
подпис, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

Адрес:тел.:.....
(посочват се за връзка, лично от държавния служител)

ЗАБЕЛЕЖКА: 1. Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА(ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
София, 20..... г.

С предложение (молба за самоотвод) №...../20..... г., е постъпило искане за промяна на дисциплинарно-разследващ орган - държавният служител

.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
който поради
(посочва се причината за исканата промяна)

следва да бъде отстранен от разследването по дисциплинарно производство, образувано със заповед рег. №.....20...г. срещу държавния служител

.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
за извършено тежко нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл.203, ал. 1, т. ... ЗМВР -
(изписва се с думи вида на нарушението от ЗМВР)

за което се налага дисциплинарно наказание „уволнение”.

Предвид изложеното, на основание чл. 207, ал. 2 ЗМВР

НАРЕЖДАМ :

1. ОПРЕДЕЛЯМ държавният служител
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

на мястото на.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

определен за дисциплинарно-разследващ орган по образувано със заповед рег. № 20..... г. дисциплинарно производство.

2. Дисциплинарно-разследващият орган да запознае държавния служител
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя срещу когото се води дисциплинарното производство)

и подпомагащия защитата служител
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на подпомагащия служител/адвокат)

с настоящата заповед срещу подпис.

Екземпляр от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО иза сведение, а на
(структура на ГДИН/ГДО)
дисциплинарно-разследващия орган - за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(специфично наименование на длъжността, подпис, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота, подпис, дата и час)

ПОДПОМАГАЩ СЛУЖИТЕЛ:
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота, подпис, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът на държавния служител и/или подпомагащия служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №
..... 20... г.

ПРОТОКОЛ

за запознаването на новия член на дисциплинарно-разследващия орган с материалите от проведеното до момента разследване и за съгласието му с извършените процесуални действия

Днес, Г., в Ч., в
(посочва се мястото на явяването)

дисциплинарно-разследващият орган (ДРО), назначен със заповед рег. №..... на
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота)

да проведе дисциплинарното производство срещу държавния служител
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, извършил
нарушението)

за извършено дисциплинарно нарушение по чл. 203, ал. 1, т.... ЗМВР, запозна
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота)

в качеството му на нов член на ДРО, с материалите от проведеното до момента разследване и
за извършените процесуални действия.

.....
(специфично наименование на длъжността, имена и месторабота на новия член на ДРО)

назначен със заповед рег. № на, удостовери срещу подпис върху
настоящия протокол, че е съгласен и приема (не е съгласен и не приема) извършените
процесуални действия и събраните доказателства до момента.

Същият в рамките на своите правомощия като член на ДРО, самостоятелно решава
какви действия трябва да бъдат извършени и носи дисциплинарна отговорност за тяхното
своевременно и законосъобразно извършване.

Служител:..... Дисциплинарно-разследващ орган:1.....
(подпис) (имена и подпис)
2.....
(имена и подпис)
3.....
(имена и подпис)

- ЗАБЕЛЕЖКА:** 1. Новият член на ДРО се запознава с материалите от проведеното до момента разследване и за извършените процесуални действия в присъствието на членовете на ДРО.
2. В случай, че новият член на ДРО има забележки или е несъгласен с хода на проведеното до момента разследване, той писмено отразява особеното си мнение, което се прилага в дисциплинарното дело.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА(ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№20... г.

С предложение рег. № 20..... г. е постъпило искане за удължаване срока за разследване по дисциплинарно производство, образувано със заповед рег. №20.. г., срещу държавния служител

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

за извършено нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР, за което на основание чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР

(изписва се с думи вида на нарушението по 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)

се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“.

Поради възникнала обективна невъзможност производството да приключи в определения срок

(посочва се необходимостта от извършване на допълнително разследване - събиране на доказателства, получаване на информация от други органи и др.)

на основание т. 46 от Правила за организацията на дейността по установяване на дисциплинарни нарушения и налагане на дисциплинарни наказания, събирането и обработката на информация за състоянието на дисциплината и дисциплинарната практика в ГДИН, ГДО и териториалните им служби/звена, утвърдени със заповед №на министъра на правосъдието,

НАРЕЖДАМ:

1. УДЪЛЖАВАМ срока за разследване на дисциплинарното производство срещу държавния служител

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

считано от до

2. Дисциплинарно-разследващият орган да запознае срещу подпис държавния служител с настоящата заповед.

(име и фамилия)

Копие от заповедта да се изпрати на ДРО, на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО и - за сведение и изпълнение.

(структура на ГДИН/ГДО)

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(специфично наименование на длъжността, подпис, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, подпис, дата и час)

Адрес: тел.:
(посочват се за връзка, лично от държавния служител)

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА:

1.
2.

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, подпис, дата и час)

Съгласувал:дата.....

Изготвил:дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №

.....20.... г.

П О К А Н А

за запознаване с обобщена справка и даване на допълнителни обяснения или възражения
от дисциплинарно-разследващ орган, определен със заповед рег. №.....

ДО
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

На основание чл. 207, ал. 11, вр. ал. 8, т. 1 ЗМВР, моля да се явите на20.. г., вч.
В
(посочва се мястото за явяване)

за да се запознаете с обобщена справка рег. №/..... г. и всички
материали от проведеното дисциплинарно производство по чл. 207, ал. 1 ЗМВР образувано със
заповед рег. № на (органа издал заповедта).

В срок 24 часа след запознаването с обобщената справка имате право да дадете
допълнителни обяснения или възражения адресирани до
(дисциплинарнонаказващия орган)

относно посочените в обобщената справка фактическа обстановка, правна квалификация на
деянието и предложеното наказание (прекратяване на дисциплинарното производство на
основание чл. 209, т. ... ЗМВР), както и да представите доказателства за твърденията си.

Ако на указаната дата, час и място не се явите да се запознаете с обобщената справка от
проведеното дисциплинарно производство или не дадете допълнителни обяснения или
възражения, това ще бъде считано за отказ по зависещи от Вас причини.

Дата и час на връчване:20... г. ч.

Служител:
(подпис, име и фамилия)

Дисциплинарно-разследващ орган:
1
2
(специфично наименование на
длъжността, имена, подпис)

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА НА СЛУЖИТЕЛЯ ДА ПОДПИШЕ ПОКАНАТА:

1.
2.
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

Изготвил:

.....
(име и фамилия, подпис)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №

..... 20.. г.

ПРОТОКОЛ

за неявяване или отказ на държавния служител, срещу когото се води дисциплинарно производство, за запознаване с обобщената справка и/или непредставяне от него на допълнителни обяснения или възражения

Днес, 20..... г., в ч., в
(място на съставяне на протокола)

дисциплинарно-разследващият орган, определен със заповед рег. №, на основание чл. 207, ал. 11, пр. второ ЗМВР съставих настоящия протокол за удостоверяване на следното:

С покана рег. № призовах
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
да се запознае с обобщената справка рег. №..... г., материалите от дисциплинарното производство и да даде допълнителни обяснения или възражения относно посочените в обобщената справка фактическа обстановка, правната квалификация на деянието и предложеното наказание (прекратяване на дисциплинарното производство на основание чл. 209, т. ... ЗМВР).

Въпреки, че на служителя беше предоставен 24-часов срок, той не се възползва от правото си да се запознае с обобщената справка и/или да даде допълнителни обяснения или възражения, по зависещи от него причини.

Дисциплинарно-разследващ орган: 1.....
(имена и подпис)
2.....
(имена и подпис)
3.....
(имена и подпис)

Изготвил:

.....
(име и фамилия, подпис)

ПРИМЕРНО ПОДРЕЖДАНЕ НА МАТЕРИАЛИТЕ В ДИСЦИПЛИНАРНО ДЕЛО

1. Опис;
2. Заповед за образуване на дисциплинарно производство;
3. Заповед за удължаване срока за провеждане на дисциплинарно производство;
4. Становище на дисциплинарно-разследващия орган относно наличието на основания за реализиране на дисциплинарната отговорност на нарушителя;
5. Обобщена справка за резултатите от дисциплинарното разследване;
6. Покани;
7. Писмено обяснение (*протокол за изслушване*) на нарушителя;
8. Допълнително обяснение/възражение на нарушителя дадени след запознаване с обобщената справка;
9. Сведения от свидетели;
10. Други писмени доказателства: писма; докладни записки; протоколи; експертизи; кадрови справки; искания за отводи; становища и други;
11. Материали, послужили за образуване на дисциплинарното производство (*предложение за образуване на дисциплинарно производство; предложение за удължаване срока на дисциплинарното производство; преписка по предварителната проверка*);
12. Одити и материали от други проверки, имащи отношение към производството.

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

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

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №
.....20.... г.

П О К А Н А

за даване на писмени обяснения

ДО
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

Г-н/жо,

На основание чл. 206, ал. 1 ЗМВР и във връзка с извършеното от Вас на

.....
(дата, място и обстоятелства, при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени)
нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР, за което на
основание чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР

(изписва се с думи вида на нарушението по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)

се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение”, представете в срок до
..... писмените си обяснения, като посочите и доказателствата за твърдяните от Вас
факти и обстоятелства.

В писмените си обяснения, отговорете на следното:

.....
(изписват се въпросите, на които следва да отговори извършителя)

Ако в указания срок не представите писмените си обяснения (възражения), това ще бъде
считано за отказ по зависещи от Вас причини.

Дата на връчване: 20... г.

Служител:.....МИНИСТЪР/ГЛ.ДИРЕКТОР:

(подпис)

.....
(специфично наименование на длъжността, подпис,
име и фамилия)

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА:

1.
2.

(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: Приложението се прилага и при налагане на наказанията по чл. 197, ал. 1, т. 1 -5
ЗМВР.

Изготвил:

.....
(име и фамилия, подпис)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №
.....20... г.

П О К А Н А

за изслушване

ДО
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

Г-н/жо,

На основание чл. 206, ал. 1 ЗМВР и във връзка с извършеното от Вас на

.....
(дата, място и обстоятелства, при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени)
нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ... ЗМВР, за което на
основание чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР

(изписва се с думи вида на нарушението по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)

се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение”, се явете за изслушване в
..... часа на20... г. в сградата на кабинет №.....

Ако в указания срок не се явите за изслушване, това ще бъде считано за отказ по
зависещи от Вас причини.

Дата на връчване: 20... г.

Служител:.....МИНИСТЪР/ГЛ.ДИРЕКТОР:

(подпис)

.....
(специфично наименование на длъжността, подпис,
име и фамилия)

СВИДЕТЕЛИ НА ОТКАЗА:

1.
2.

(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

Изготвил:

.....
(име и фамилия, подпис)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

След като се запознах и оцених постъпилите материали, рег. №
от проведено дисциплинарно производство по чл. 207, ал. 1, т. ... ЗМВР, образувано със заповед
рег. № срещу държавния служител
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота)
при налични данни за извършено дисциплинарно нарушение по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР, за
което се налага дисциплинарно наказание „уволнение”, установих, че
.....
(изписва се с думи основанието за прекратяване по чл. 209, т. ... ЗМВР)
поради което и на основание чл. 209, т. ... ЗМВР

НАРЕЖДАМ:

1. ПРЕКРАТЯВАМ дисциплинарното производство срещу държавния служител
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота)
2. Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по
човешките ресурси в ГДИН/ГДО и за сведение, а на.....
(структура на ГДИН/ГДО) (имена на служителя)
- за запознаване срещу подпис с настоящата заповед.
3. Материалите от дисциплинарното дело да се приложат в личното кадрово дело на
.....
(име и фамилия)

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование
на длъжността, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, подпис, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и
подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....
Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

Със заповед рег. №20... г., срещу

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

е образувано дисциплинарно производство при налични данни за извършено тежко дисциплинарно нарушение по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР,

(изписва се с думи състава на нарушението по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)

и на основание чл. 214, ал. 1, т. 1 ЗМВР и чл. 215, ал. 1 ЗМВР същият временно е отстранен от длъжност, считано от 20.. г.

Тъй като дисциплинарното разследване е приключило и не е установено извършването на тежко дисциплинарно нарушение от

(име и фамилия)

на основание чл. 209, т. ... ЗМВР и чл. 214, ал. 5 ЗМВР

(изписва се текста)

НАРЕЖДАМ:

1. ПРЕКРАТЯВАМ дисциплинарното производство срещу

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

2. ВЪЗСТАНОВЯВАМ на длъжност

(имена на служителя)

с всички права, считано от датата на отстраняване -20.. г.

3. На служителя да бъдат върнати служебните карта и оръжие и да му се изплати възнаграждение за времето на отстраняване.

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО, компетентния финансов орган при ГДИН/ГДО и

(структура на ГДИН/ГДО)

за сведение и изпълнение, а служителят да бъде запознат с нея срещу подпис.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование на длъжността, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....

(подпис, имена, длъжност, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

Със заповед рег. №20... г., срещу

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

е образувано дисциплинарно производство при налични данни за извършено тежко дисциплинарно нарушение по чл. 203, ал. 1, т. 3ЗМВР И
(изписва се с думи състава на нарушението по чл. 203, ал. 1, т. ... ЗМВР)
на основание чл. 214, ал. 1, т. 1 ЗМВР и чл. 215, ал. 1 ЗМВР, временно е отстранен от длъжност, считано от20.. г.

От дисциплинарното разследване е установено, че *(посочват се извършителят; мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението; разпоредбите, които са нарушени и събраните доказателства)*. След като се запознах с обобщена справка рег. №..... и становище рег. №..... по описа на..... *(структурата на ГДИН/ГДО)* на дисциплинарно разследващия орган относно основанията за търсене на дисциплинарна отговорност от служителя, оцених събраните доказателства, 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, предоставих възможност да упражни правото си на защита и приех писмените му обяснения и възражения *(рег. № , рег. № по описа на)* **или** и не приех писмени обяснения или възражения на служителя, тъй като не е дал такива по негова вина *(покана рег. №..... и протоколи рег. №..... по описа на.....)*, на основание на чл. 194, ал. 2, т., чл. 197, ал. 1, т., чл. (198 - 202), ал. т., предложение, чл. 204, т. ... и чл. 214, ал. 5 ЗМВР

НАРЕЖДАМ:

1. НАЛАГАМ дисциплинарно наказание „.....”
за срок от на.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
считано от датата на връчване на заповедта.

2. Предупреждавам служителя, че

(вписва се съответното предупреждение, предвидено в нормите на чл.198-202 ЗМВР)

3. ВЪЗСТАНОВЯВАМ на длъжност

(имена на служителя)

с всички права, считано от датата на отстраняване -20.. г.

4. На служителя да бъдат върнати служебните карта и оръжие и да му се изплати възнаграждението за времето на отстраняване.

Заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок от съобщаването ѝ пред непосредствено погорестоящия административен орган или в 14 дневен срок пред съответния административен съд чрез органа, който я е издал.

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси и компетентния финансов орган в ГДИН/ГДО и

(структура на ГДИН/ГДО)

за сведение и изпълнение, а служителят да бъде запознат с нея срещу подпис.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование на
длъжността, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, подпис, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: 1. Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

Държавният служител.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, извършил
нарушението)

на.....
(посочват се времето, мястото и обстоятелствата, при които е извършено нарушението)

С деянието си (име и фамилия) виновно е нарушил
(ЗМВР,ЗИНЗС,ППЗИНЗС, наредба, инструкция, правила, Етичен кодекс, заповед, като се изписва
регистрационния номер на документа, конкретния, член, алинея, точка и текста на нарушената разпоредба)
нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т.т. (1 - 4) ЗМВР, за което на
основание чл. (198 - 202), ал. 1, т..., предложение.....от ЗМВР –
(изписва се пълният текст на нарушението)

е предвидено налагане на дисциплинарно наказание „.....” за срок от до

За извършеното на (дата, място) нарушение на служебната дисциплина,
установено от
(проверка, назначена с писмена заповед рег. №..., справка рег. №... по описа на или лично от...)

след като оцених събраните доказателства, взех предвид тежестта на нарушението,
настъпилите от него последици, обстоятелствата, при които е извършено, формата на вината и
цялостното поведение на държавния служител по време на службата, приех (не приех по зависещи
от него причини - протокол рег.№ .../..... г.) писмените обяснения (възражения) на служителя
(рег.№.../..... г. по описа на ...), на основание чл. 194, ал. 2, т. ..., чл. 197, ал. 1, т. (1 - 5), чл. (198 -
202), ал. 1, т..., предложение..... и чл. 204, т...ЗМВР, НАЛАГАМ дисциплинарно наказание
„.....” за срок от

(когато срокът на наложеното наказание е различен от минималния, се описват мотиви за това решение)

на
(имена, длъжност и месторабота на служителя)

считано от датата на връчване на заповедта.

Предупреждавам служителя, че при извършване на друго дисциплинарно нарушение в
срока на наложеното наказание, ще му бъде наложено
(вписва се съответното предупреждение, предвидено в чл.чл. 198 - 202 ЗМВР)

Заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок от съобщаването ѝ пред
непосредствено по-горестоящия административен орган или в 14 дневен срок пред съответния
административен съд чрез органа, който я е издал.

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките
ресурси в ГДИН/ГДО и за сведение и изпълнение, а служителят да
(структура на ГДИН/ГДО)
бъде запознат с нея срещу подпис.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование на
длъжността, име и фамилия)

СЛУЖИТЕЛ:.....
(подпис, имена, длъжност, датичас)

- ЗАБЕЛЕЖКА:** 1. Отказът на служителя да подпише заповедта се удостоверява с подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.
2. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител се прилага чл. 210, ал.ал. 4-5 ЗМВР.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

На (посочват се извършителят; мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението; разпоредбите, които са нарушени, и събраните доказателства; когато са нарушени етичните правила, да се изписва с думи точката от Етичния кодекс за поведение на държавните служители в ГДИН и ГДО, с какво деянието е укоримо от морална гледна точка и доказателствата, че е станало обществено достояние).

Извършеното от (имената на извършителя) е нарушение на служебната дисциплина по смисъла на чл. 194, ал. 2, т. ..., във връзка с чл. 203, ал. 1, т. ..., предложение..... ЗМВР - (изписва се с думи състава на нарушението), за което се налага дисциплинарно наказание „уволнение”.

За извършеното тежко дисциплинарно нарушение, установено от проведено дисциплинарно производство, образувано със заповед рег. №, след като се запознах с обобщена справка рег. №..... и становище рег. №..... по описа на..... (структурата на ГДИН/ГДО) на дисциплинарно разследващия орган относно основанията за търсене на дисциплинарна отговорност от служителя, оцених събраните доказателства, 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, предоставих възможност да упражни правото си на защита и приех писмените му обяснения и възражения (рег. № и рег. № по описа на) **или** и не приех писмени обяснения или възражения на служителя, тъй като не е дал такива по негова вина (покана рег. №..... и протоколи рег. №..... по описа на.....), на основание чл. 194, ал. 2, т. ... и чл. 197, ал. 1, т. 6, във връзка с чл. 203, ал. 1, т. ..., предложение....., чл. 204, т. ... и чл. 226, ал. 1, т. 8 от ЗМВР, НАЛАГАМ дисциплинарно наказание „УВОЛНЕНИЕ” и ПРЕКРАТЯВАМ служебното правоотношение в ГДИН/ГДО на

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
считано от датата на връчване на заповедта.

Заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок от съобщаването ѝ пред непосредствено по-горестоящия административен орган или в 14 дневен срок пред съответния административен съд чрез органа, който я е издал.

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО и (структура на ГДИН/ГДО) за сведение и изпълнение, а на служителя да се връчи срещу подпис.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование на
длъжността, име и фамилия)

СЛУЖИТЕЛ:.....
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя, подпис дата и час)

- ЗАБЕЛЕЖКА:** 1. Отказът на служителя да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.
2. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител се прилага чл. 210, ал.ал. 4-5 ЗМВР.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №
..... 20..... г.

ДО

.....
(специфично наименование на длъжността,
имена, длъжност и месторабота на служителя)

.....
(адрес за кореспонденция)

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

Господин (госпожо),

Уведомяваме Ви, че със заповед рег. № г. на
....., Ви е наложено дисциплинарно наказание „.....”
за срок , за нарушение съставомерно по чл., ал., т. ... ЗМВР.

На основание чл. 210, ал. 2 ЗМВР, следва да се явите в(посочва се мястото за
връчване на заповедта), в срок до г. за връчване на заповедта.

При неявяването Ви в определения срок, съобщението ще бъде поставено на
информационното табло по месторабота на държавния служител
В.....

(съответната структура)

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

СЛУЖИТЕЛ:

(подпис, специфично наименование на
длъжността, имена и длъжност на
служителя от сектора, осъществяващ
дейност по човешките ресурси
в ГДИН/ГДО или аналогичните звена по места)

ЗАБЕЛЕЖКА: В случаите на чл. 210, ал. 4, пр. второ ЗМВР, отказът на служителя да получи
съобщението се удостоверява с имената и подписите на двама служители на
ГДИН/ГДО.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег. № Екз. №
..... 20.. г.

ПРОТОКОЛ

за поставено съобщение за връчване на издадена заповед за налагане на дисциплинарно
наказание на държавен служител в ГДИН/ГДО

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

(посочва се структурата на ГДИН/ГДО по месторабота на служителя)

подписаните: 1 И
2.....,
*(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителите, присъствали на
поставянето)*

поставихме съобщение рег. № г., че със заповед рег. № г.
по описа на *(структурата на ГДИН/ГДО)*, на държавния служител

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на наказаня служител)

е наложено дисциплинарно наказание „.....” за нарушение, съставомерно по
чл. ..., ал. ..., т. ... ЗМВР.

СЛУЖИТЕЛИ:

1.

2.

(имена и подпис)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

Предвид постъпилите данни, че на
.....
(дата, място и обстоятелства, при които е извършено нарушението и разпоредбите, които са нарушени, рег. № на документа, с който данните са постъпили, устен сигнал, непосредствено разкриване и др.)
и след като установих, че на Г., в Ч.,
(имена, длъжност, месторабота на служителя и причините за отстраняването)
на основание чл. 214, ал. 1, т. 2 и чл. 215, ал. 2 ЗМВР

НАРЕЖДАМ:

ВРЕМЕННО ОТСТРАНЯВАМ ОТ ДЛЪЖНОСТ
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
до.....
(сочи се моментът, до който да продължи и начинът, по който да бъде проверена годността за изпълнение на служебните задължения)
и разпоредвам да му бъдат иззети служебните карта и оръжие *(при необходимост)*.

Служителят се счита за временно отстранен от датата на връчване на заповедта.

Изпълнението на заповедта възлагам на
.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)
който да провери годността на служителя да изпълнява служебните си задължения и ако той е в състояние да ги изпълнява, да го допусне до работното му място.

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси и на компетентния финансов орган в ГДИН/ГДО за сведение и изпълнение, а на служителя да се връчи срещу подпис.

(структура на ГДИН/ГДО)

Заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок от съобщаването ѝ пред непосредствено погорестоящия административен орган или в 14 дневен срок пред съответния административен съд чрез органа, който я е издал.

СЛУЖИТЕЛ:.....
(подпис)

ГЛ. ДИРЕКТОР /НАЧАЛНИК/:.....
(подпис, специфично наименование)

на длъжността, име и фамилия)

- ЗАБЕЛЕЖКА: 1. В случаите по чл. 214, ал. 1, т.2 от ЗМВР съответният ръководител следва да прецени необходимостта от изземване на служебната карта и служебното оръжие
2. Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.
3. След запознаване, копие от заповедта се изпраща на компетентния финансов орган в ГДИН/ГДО, или аналогичното им звено по месторабота на отстранения служител.

Съгласувал:дата.....

Изготвил:дата.....
(подпис, име и фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ЗАПОВЕД

№
..... 20..... г.

Във връзка с постъпили данни (*рег. №.....по описа на*), че на основание чл., ал... и чл., ал..., т... и т..., във връзка с чл., т... и чл..., ал.. от ЗЗКИ, е отнето разрешение № от г., издадено за достъп до класифицирана информация до ниво

(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на служителя)

с *(посочва се документа за отнемане на разрешение за достъп до класифицирана информация рег. №...../..... г.)*, а за заеманата длъжност се изисква такъв, на основание чл. 214, ал. 1, т. 3 и чл. 215, ал. 3 ЗМВР

НАРЕЖДАМ:

1. Временно **ОТСТРАНЯВАМ** от длъжност държавния служител.....и
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота)

РАЗПОРЕЖДАМ да му бъдат иззети служебната карта и служебното оръжие, считано от датата на запознаване със заповедта, до отпадане на основанията за отстраняване или до назначаването му на длъжност, която не изисква разрешение за достъп до класифицирана информация.

2. да бъде запознат срещу подпис с настоящата заповед.
(име и фамилия на служителя)

Копие от заповедта да се изпрати на сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО и *(структура на ГДИН/ГДО)* - за сведение и изпълнение.

Заповедта може да се обжалва в 14 дневен срок от съобщаването ѝ пред непосредствено погорестоящия административен орган или в 14 дневен срок пред съответния административен съд чрез органа, който я е издал.

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование на длъжността, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....
(специфично наименование на длъжността, име, фамилия, длъжност, подпис, дата и час)

Адрес:Тел:
(посочват се за връзка, лично от държавния служител)

ЗАБЕЛЕЖКА: 1.Отказът на държавния служител да подпише заповедта се удостоверява с имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

2. Заповедта се издава от органа по назначаването на заеманата длъжност.

3. След запознаване, копие от заповедта се изпраща на компетентния финансов орган в ГДИН/ ГДО или аналогичното им звено по местоработата на отстранения служител.

Съгласувал:.....дата.....

Изготвил:.....дата.....

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Рег.№ Екз. №

.....20.... г.

З А П О В Е Д

След като се запознах с отразеното в жалба №/.....г. по описа на
..... (структура на ГДИН/ГДО), срещу заповед рег. №
...../.....г. на

.....
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на наказващия орган)
за налагане на дисциплинарно наказание „.....” за срок от на

.....,
(специфично наименование на длъжността, имена, длъжност и месторабота на наказвания служител)
обсъдих изложените от страните доводи, представените доказателства по преписката и установих
следното:

Жалбата е подадена (не е подадена) в 14-дневен срок по чл. 84, ал. 1 АПК от
наказвания служител, поради което същата е допустима (недопустима). Разгледана по същество е
основателна (неоснователна).

МОТИВИ:

.....
(посочват се основанията за решението)

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

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

.....
(име и фамилия на наказвания служител)

Директорът/началникът на (структура на ГДИН/ГДО) да връчи копие от
заповедта/ решението на..... (имена на жалбоподателя) срещу подпис.

Заповед рег. № може да се оспори в 14-дневен срок от съобщаване на
настоящата заповед чрез непосредствено по-горестоящия административен орган пред съответния
Административен съд -

МИНИСТЪР/ГЛ. ДИРЕКТОР:

.....
(подпис, специфично наименование на
длъжността, име и фамилия)

ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ:.....

(подпис, имена, длъжност, дата и час)

ЗАБЕЛЕЖКА: Отказът на държавния служител да подпише решението се удостоверява с
имената и подписите на двама служители на ГДИН/ГДО.

Изготвил:.....дата.....

.....
(име и фамилия, подпис)

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

Пер. № Екз. №

.....20.... г.

С Ъ О Б Щ Е Н И Е
ЗА ПРОИЗШЕСТВИЕ (НЕЩАСТЕН СЛУЧАЙ)

I РАЗДЕЛ

РЕЗЮМЕ НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ПОСТРАДАЛИ ГРАЖДАНИ (ИМЕНА, ЕГН, АДРЕС):

.....

.....

.....

II РАЗДЕЛ

СПЕЦ. НАИМ. НА ДЛЪЖНОСТТА, ТРИ ИМЕНА:

1.....

2.....

3.....

4.....

ДЛЪЖНОСТ, МЕСТОРАБОТА:

1.....

2.....

3.....

4.....

ПОРЕДНОСТ НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО:

1.....

2.....

3.....

4.....

УЧАСТИЕ: ИЗВЪРШИТЕЛ:

1.

2.

3.

4.

ПОТЪРПЕВЦИ:

1.

2.

3.

4.

КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО ПО ЧЛЕН, АЛИНЕЯ, ТОЧКА ОТ:

НАКАЗАТЕЛНИЯ КОДЕКС

1.....

2.....

ПРАВИЛА ЗА ДИСЦИПЛИНАТА

1.....

2.....

3.....

4.....

3.....

4.....

МЯСТО НА ПРОИЗШЕСТВИЕТО: -СЛУЖЕБНО ПОМЕЩЕНИЕ -ОБЩЕСТВЕНО МЯСТО -ЖИЛИЩЕ

ИЗВЪРШЕНО ПО ВРЕМЕНА: СЛУЖБА: 1. 2. 3. 4. ОТПУСК: 1. 2. 3. 4. В ИЗВЪНРАБОТНО ВРЕМЕ: 1. 2. 3. 4.

УПОТРЕБА НА АЛКОХОЛ:

ДА 1. 2. 3. 4. НЕ 1. 2. 3. 4.

НАНЕСЕНИ ЩЕТИ НА ГДИН/ГДО (СУМА, ОБЕКТ):.....

.....

ПРИЧИНИ ЗА
ПРОИЗШЕСТВИЕ
ТО СЪС
СЛУЖЕБНИ
ВЕЩИ И
ДОКУМЕНТИ

ГРАБЕЖ

1. 2. 3. 4.

КРАЖБА

1. 2. 3. 4.

ИЗГУБВАНЕ

1. 2. 3. 4.

УНИЩОЖАВАНЕ

1. 2. 3. 4.

ПОВРЕЖДАНЕ

1. 2. 3. 4.

ОБРАЗУВАНА ПРОВЕРКА:.....

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

ИЗПРАТЕНИ МАТЕРИАЛИ НА ПРОКУРАТУРА:.....

(№ И ДАТА НА ПИСМОТО).....

ДИРЕКТОР (НАЧАЛНИК):

(подпис, специфично
наименование на длъжността,
име и фамилия)

Съгласувал:.....дата.....

(подпис, име и фамилия)

Изготвил:.....дата.....

(подпис, име и фамилия)

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

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

3. В раздел II се посочват данните на служителите на ГДИН/ГДО. Когато те са повече от един, данните за всеки от тях се попълват на номера, под който е записан при посочване на длъжност, трите имена и структурно звено.

4. Отговорите, които са известни се отбелязват със знака „X”.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВОСЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)
НАКАЗАТЕЛНИ ПРОИЗВОДСТВА
СРЕЩУ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ПЕРИОДА.....Г.

Имена и длъжност	Структура	Направление на дейност по чл. 142, ал. 1, т. 1-3 ЗМВР/чл. 19, ал. 1, т. 1-3 ЗИНЗС	Съобщение за произшествие № и дата	Дата на извършване	Чл..... ал. от Наказателния кодекс	Наказание, вид и срок	№ на заповед и орган	Уведомена прокуратура, № и дата на писмото	Образувано досъдебно производство, №, дата и орган	Прекратено №, дата и орган
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЗАБЕЛЕЖКА: сектора, осъществяващ дейност по човешките ресурси в ГДИН/ГДО се уведомява незабавно за настъпилите промени.

МИНИСТЕРСТВО НА ПРАВΟΣЪДИЕТО
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ/ТЕРИТОРИАЛНА СЛУЖБА (ЗВЕНО)

ОБРАЗУВАНИ ДИСЦИПЛИНАРНИ ПРОИЗВОДСТВА ПО ЧЛ. 207, АЛ. 1 ЗМВР
СРЕЩУ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ПЕРИОДА.....г.

Имена и длъжност	Структура	Направление на дейност по чл. 142, ал. 1 т. 1-3 ЗМВР/чл. 19, ал. 1, т. 1-3 ЗИНЗС	Дата на извършване	Нарушение по: (посочва се нормата от ЗМВР)	№ на заповед за извършване на дисциплинарно. производство и орган	Наказание - вид и срок	№ на заповед и орган	Прекратяване № на заповед и орган	Съобщение за произшествие, № и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЗАБЕЛЕЖКА: В колони №№ 1, 3 и 5 се посочват и служителите, извършили нарушения по ЗДСл и КТ, за които се предвижда налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“.

10.	Предложения, подадени до ръководството на ГДИНГДО по реда на АПК за усъвършенстване на организацията и дейността на административните органи или за решаване на други въпроси в рамките на компетентността на тези органи.													
ОБЩО														