

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

В сила от 03.07.2018 г.

Издаден от Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Обн. ДВ. бр.55 от 3 Юли 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.89 от 26 Октомври 2018г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, наричана по-нататък "комисията", числеността и структурата на нейната администрация, правилата за взаимодействие и координация между административните звена, както и съставът, районите на действие и организацията на работа на териториалните дирекции на комисията.

Чл. 2. Комисията е:

1. орган за противодействие на корупцията за лицата, заемащи висши публични длъжности по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
2. независим специализиран постоянно действащ държавен орган за осъществяване на политиката по противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
3. юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище София; бюджетът на комисията се съставя, изпълнява и отчита по реда на Закона за публичните финанси.

Чл. 3. Дейността на комисията се подпомага от администрация, която включва и териториалните ѝ звена, които са със статут на дирекции. За администрацията на комисията се прилага Законът за администрацията, доколкото друго не е предвидено в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 4. Финансовото осигуряване на дейността на комисията се осъществява чрез:

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

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

Раздел I. **Състав и правомощия на комисията**

Чл. 5. Комисията е колективен орган, който се състои от петима членове - председател, заместник-председател и трима други членове, избрани по ред и за срок, определени в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 6. (1) Членовете на комисията не могат да:

1. заемат длъжност в държавни или общински органи;
2. упражняват търговска дейност или да са съдружници, управители или да участват в надзорни, управителни или контролни органи на търговски дружества, кооперации, държавни предприятия или юридически лица с нестопанска цел;
3. получават възнаграждение за извършване на дейност по договор или по служебно правоотношение с държавна или обществена организация, с търговско дружество, кооперация или юридическо лице с нестопанска цел, физическо лице или едноличен търговец освен за научна и преподавателска дейност или за упражняване на авторски права;
4. упражняват свободна професия или друга платена професионална дейност;
5. членуват в политически партии или коалиции, в организации с политически цели, да извършват политическа дейност или да извършват дейности, които засягат независимостта им;
6. са свързани лица.

(2) Времето, през което членовете на комисията изпълняват своите функции, се зачита за стаж по специалността им, а в случаите, когато се изисква юридическо образование и юридическа правоспособност, стажът се зачита за юридически.

(3) Трудът на членовете на комисията се зачита за първа категория.

(4) След изтичане на мандата на комисията или при предсрочно прекратяване на правоотношението на основание чл. 11, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество член на комисията, заемал длъжността съдия, прокурор или следовател, се възстановява на заеманата длъжност преди избора или назначаването му, като времето, през което е бил член на комисията, се зачита за стаж по чл. 164, ал. 1 - 7 от Закона за съдебната власт.

(5) Член на комисията има право след прекратяване на мандата му да заеме предишната си длъжност. В случаите, когато тази длъжност е закрыта, на лицето се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение в същата администрация.

Чл. 7. (1) Членовете на комисията осъществяват дейността си съобразно:

1. правомощията на комисията, определени в чл. 13, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, и
2. разпределението и организацията на дейността по отделни ресори, направено от председателя на основание чл. 14, ал. 2 от същия закон.

(2) Членовете на комисията се командироваат в страната и в чужбина със заповед на председателя ѝ.

(3) Членовете на комисията ползват отпуските, предвидени в трудовото законодателство.

(4) Ползването на отпуск от членовете на комисията се разрешава от председателя ѝ.

Чл. 8. (1) Председателят на комисията получава основно месечно възнаграждение в размер 90 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на Народното събрание.

(2) Заместник-председателят на комисията получава основно месечно възнаграждение в размер 90 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на комисията.

(3) Останалите членове на комисията получават основно месечно възнаграждение в размер 80 на сто от основното месечно възнаграждение на председателя на комисията.

(4) Основното месечно възнаграждение се преизчислява всяко тримесечие, като се взема предвид средномесечната работна заплата за последния месец от предходното тримесечие.

Чл. 9. (1) Във връзка с правомощията по чл. 13, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество комисията:

1. осъществява превантивни дейности по реда на глава четвърта от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

2. събира, анализира и проверява сведения при или по повод информация за прояви на корупция на лица, заемащи висши публични длъжности;

3. извършва проверка и анализ на декларациите за имущество и интереси на лицата, заемащи висши публични длъжности;

4. установява конфликт на интереси на лица, заемащи висши публични длъжности; изслушва или изисква предоставянето на информация по отношение на проверките, свързани с установяване на конфликт на интереси;

5. проверява сигнали във връзка с декларациите за несъвместимост на лицата, заемащи висши публични длъжности, и сезира органа по избора или назначаването за предприемане на съответни действия;

6. извършва проверка на имущественото състояние, приема решение за удължаване на проверката в предвидените от закона случаи и решения за прекратяване на проверката;

7. образува производство за отнемане на незаконно придобитото имущество, което включва внасяне в съда на искане за налагане на обезпечителни мерки и на иск за отнемане в полза на държавата на незаконно придобитото имущество;

8. отказва образуване на производство за отнемане на незаконно придобитото имущество;

9. прекратява проверката по чл. 107, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество или удължава срока ѝ;

10. прекратява производства за отнемане на незаконно придобитото имущество и сключва спогодби по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

11. приема правила за провеждане на проверките за почтеност на служителите на комисията и организира тяхното провеждане;

12. утвърждава образци на декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

13. утвърждава образец на декларация по чл. 136, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, който се обнародва в "Държавен вестник";

14. уведомява ежемесечно Междудементствения съвет за управление на отнетото имущество за влезлите в сила съдебни решения за отнемане в полза на държавата на незаконно придобитото имущество;

15. предоставя незабавно влезлите в сила съдебни решения за вписване в съответните служби по вписванията - за недвижимите имоти, а за моторните превозни средства - на съответните структурни звена на Министерството на вътрешните работи;

16. изпраща на Междудементствения съвет за управление на отнетото имущество влезлите в сила съдебни решения за отнемане, издадените въз основа на тях изпълнителни листове и всички други документи, необходими за изпълнение на решението за отнемане, в тридневен срок от комплектуването на преписката;

17. изготвя отделни доклади по всеки конкретен случай за заседанията на Междудементствения съвет за управление на отнетото имущество;

18. приема инструкции и наредби в случаите, предвидени в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

19. приема вътрешни актове, свързани с дейността на комисията;

20. приема вътрешните правила за работните заплати;

21. взема решения по направените пред нея предложения от председателя на комисията или от нейните членове за създаване, преобразуване и закриване на дирекции, териториални бюра, отдели, сектори и звена;

22. приема проект за бюджет за всяка следваща година, разпределението на бюджета по параграфи и подпараграфи за текущата година, месечното разпределение и направените всеки месец разходи през текущата година, вкл. и корекциите на бюджета;

23. приема годишния, включително и финансовия, отчет за дейността на комисията;

24. осъществява наблюдение и предприема мерки за съответствие на българското законодателство относно издирването, установяването и отнемането на облаги, придобити от незаконна дейност, с правото на Европейския съюз и международноправните актове;

25. упражнява други правомощия, предвидени в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

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

(3) Решенията на комисията по ал. 1, т. 4 и мотивираните откази по ал. 1, т. 8 се публикуват незабавно на интернет страницата на комисията при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Комисията публикува на интернет страницата си при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни всички решения на съда по съдебните дела, по които тя участва, включително и невлезлите в сила и подлежащи на обжалване, а така също и определенията за прекратяване на съдебни производства, включително и невлезлите в сила.

(5) Комисията публикува на интернет страницата си решения, свързани с прилагането на глава четвърта "Превенция на корупцията" на Закона за противодействие

на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

(6) Решенията на комисията по ал. 1, т. 6 - 10 не подлежат на обжалване.

(7) За заседанията на комисията се води протокол.

Чл. 10. Комисията ежегодно до 31 март представя в Народното събрание доклад за дейността си.

Чл. 11. В срока по чл. 10 докладът на комисията се предоставя и на президента на републиката и на Министерския съвет и се публикува на интернет страницата ѝ.

Раздел II. Председател

Чл. 12. (1) Във връзка с правомощията по чл. 14, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество председателят на комисията:

1. представлява комисията;
2. организира и ръководи дейността ѝ;
3. утвърждава дневния ред, насрочва и ръководи заседанията на комисията;
4. е първостепенен разпоредител с бюджет;
5. контролира и отговаря за изпълнението на бюджета;
6. издава наказателни постановления за извършени нарушения по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и резолюции за прекратяване на образувани административнонаказателни производства;
7. назначава директорите на териториалните дирекции и инспекторите в тях, изменя и прекратява правоотношенията им;
8. назначава директора на дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и инспекторите в нея;
9. упражнява функциите на орган по назначаването по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение в администрацията на комисията;
10. възлага извършването на превантивни дейности по реда на глава четвърта от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
11. осъществява сътрудничество с чуждестранни и международни институции и български и чуждестранни неправителствени организации;
12. определя списък на длъжностите в администрацията на комисията, за които се изисква достъп до класифицирана информация, както и съответните нива на достъп за съответната длъжност, съгласно Закона за защита на класифицираната информация;
13. утвърждава образец на декларацията по чл. 15, ал. 10 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
14. утвърждава образци на декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 1 и 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество за служителите в администрацията на комисията;
15. утвърждава организационната структура, длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите в администрацията на комисията;

16. утвърждава длъжностните характеристики на главния секретар, на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и на длъжностите, които са му непосредствено подчинени;

17. определя упълномощени свои представители за общо взаимодействие с Прокуратурата на Република България, Министерството на вътрешните работи, Министерството на правосъдието, Министерството на външните работи, Държавна агенция "Национална сигурност", Агенцията за държавна финансова инспекция, Сметната палата, Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол, Агенция "Митници", Националната агенция за приходите, окръжните съдилища, Агенцията по вписванията към Министерството на правосъдието и съответните служби на общинската и областната администрация;

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

19. сключва и прекратява гражданските договори с външни експерти;

20. командирова членовете на комисията, служителите от администрацията и външните експерти в страната и в чужбина;

21. възлага изработването на становища по законопроекти и по проекти за подзаконовни нормативни актове, получени от други държавни органи и институции, извън дейностите по глава четвърта от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

22. информира обществеността за дейността на комисията чрез средствата за масово осведомяване;

23. прави и разглежда предложения, свързани с организацията на дейността на комисията и нейното социално-битово и финансово обезпечаване;

24. прави предложения пред комисията за създаване, преобразуване и закриване на дирекции, териториални бюра, отдели, сектори и звена;

25. изпълнява и други функции, предвидени в Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Председателят може да разпределя на членовете на комисията организацията на дейността по отделни ресори.

(3) При осъществяване на своите правомощия председателят на комисията пътува в страната и в чужбина, за което се подписва заповед за командироването му от заместник-председателя на комисията.

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

Раздел III. Заместник-председател

Чл. 13. (1) Заместник-председателят:

1. подпомага председателя на комисията;

2. замества председателя на комисията при негово отсъствие;

3. осъществява правомощия, делегирани му с писмена заповед от председателя на комисията, като организира, ръководи и отговаря за дейността на комисията в съответния ресор.

(2) Заместник-председателят се командирова в страната и в чужбина със заповед на председателя на комисията.

(3) Ползването на отпуск от заместник-председателя се разрешава от председателя на комисията.

Глава трета. СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

Раздел I. Общи положения

Чл. 14. (1) Администрацията на комисията е структурирана в звена и в дирекции.

(2) Дейността на администрацията се осъществява от:

1. инспектори и други държавни служители;

2. служители по глава девета от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество - инспектори и директор на дирекцията по чл. 16, ал. 2 от същия закон;

3. лица, работещи по трудово правоотношение.

(3) Статутът на държавните служители по ал. 2, т. 1 се урежда със Закона за държавния служител.

(4) Статутът на служителите по ал. 2, т. 2 се урежда със Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, Закона за Държавна агенция "Национална сигурност" и с този правилник.

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

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

(7) Повече от половината от назначените за инспектори в централната администрация на комисията трябва да имат висше юридическо или икономическо образование с образователно-квалификационна степен "магистър".

(8) Общата численост на комисията и на нейната администрация е 482 щатни бройки.

Чл. 15. (1) Администрацията на комисията е организирана във:

1. звена, които са на пряко подчинение на председателя на комисията;

2. обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация е обособена в две дирекции.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) Специализираната администрация е обособена в единадесет дирекции, от които:

1. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) шест дирекции от централната администрация, и

2. пет териториални дирекции.

(4) Към териториалните дирекции могат да се създават отдели, към отделите - териториални бюра, към териториалните бюра - изнесени работни места.

(5) С решение на комисията могат да се създават, преобразуват и закриват:

1. звена в централната администрация, в т.ч. отдели, както и сектори в отделите към дирекциите от централната администрация;

2. отдели и териториални бюра, както и изнесени работни места към бюрата в отделите.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 16. Главният секретар се назначава от председателя на комисията и е на негово пряко подчинение.

Чл. 17. (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията, като:

1. организира и координира задачите между отделните административни звена;

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

3. отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на администрацията, като веднъж годишно изготвя доклади за състоянието и натовареността на администрацията и ги представя на председателя на комисията;

4. осъществява контрол за изпълнението на възложените задачи, произтичащи от решенията на комисията и от заповедите на председателя, в случаите, в които е определен за това;

5. оказва съдействие на председателя и на членовете на комисията при изпълнение на техните правомощия;

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

7. подготвя и организира срещи на комисията, свързани с изпълнение на правомощията ѝ;

8. организира изготвянето на проектите на вътрешни актове на комисията;

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

10. предлага за утвърждаване функционалните характеристики на административните звена в комисията;

11. утвърждава длъжностните характеристики на служителите от администрацията с изключение на длъжностните характеристики на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на длъжностите, които са пряко подчинени на председателя;

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

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

14. организира, координира и контролира цялостната дейност по подготовката, отпечатването и разпространяването на годишния доклад на комисията;

15. координира и контролира документооборота, съхраняването на документите и другите носители на информация, както и предоставянето на публичната информация на гражданите, юридическите лица и държавните органи, с изключение на документите и информацията, които са от компетентността на органите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

16. подписва изходящата кореспонденция на комисията, която не е във връзка с образувани производства по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

17. изпълнява и други дейности, възложени от председателя и комисията.

(2) При отсъствие на главния секретар той се замества от служител от администрацията, определен със заповед на председателя на комисията.

Раздел II "а".

Звено "Кабинет на председателя"

(Нов - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)

Чл. 17а. *(Нов - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* (1) Звеното "Кабинет на председателя" е на пряко подчинение на председателя на комисията.

(2) Звеното по ал. 1 се ръководи и организира от "ръководител на звено".

(3) Звеното "Кабинет на председателя" изпълнява следните функции:

1. организира и координира работата на кабинета на председателя;
2. подготвя програмата на председателя и координира изпълнението ѝ;
3. информира председателя за хода на ежедневната работа в общата администрация на комисията;
4. докладва входящата кореспонденция на председателя на комисията и разпределя резолираните преписки във връзка с работата на общата администрация на комисията;
5. докладва изходящата кореспонденция на председателя на комисията във връзка с работата на общата администрация на комисията;
6. изпълнява други задачи, възложени от председателя на комисията.

Раздел III.

Звено за вътрешен одит

Чл. 18. (1) Звеното за вътрешен одит е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Звеното по ал. 1 осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в комисията.

(3) Звеното за вътрешен одит докладва резултатите от дейността си директно на председателя на комисията.

(4) Звеното за вътрешен одит:

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

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

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

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

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени в комисията;

6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

7. консултира председателя на комисията по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други, с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола;

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

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага председателя при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. координира взаимодействието с външните одитори;

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

(5) За вътрешни одитори в звеното за вътрешен одит се назначават лица с висше юридическо или икономическо образование, притежаващи образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър".

Чл. 19. Всички доклади от извършени одити, включително и от външни одитори, се предоставят на комисията за информация.

Раздел IV.

Финансово управление и контрол

Чл. 20. (1) Финансовият контролор е на пряко подчинение на председателя на комисията.

(2) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност на комисията, като:

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

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

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

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

(5) Финансовият контролор не може да съвместява отговорности по одобрение, изпълнение и осчетоводяване съгласно чл. 13, ал. 3, т. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Раздел V. Инспекторат

Чл. 21. (1) Инспекторатът подпомага председателя на комисията за осъществяване на контрол на структурните звена в администрацията на комисията.

(2) Инспекторатът е на пряко подчинение на председателя на комисията и осъществява контрол, като следи за спазването на нормативните актове и актовете на председателя на комисията при осъществяване на дейността на структурните звена в администрацията на комисията.

(3) Инспекторатът самостоятелно или съвместно с други административни звена и дирекции в комисията извършва проверки след разпореждане от председателя на комисията, както следва:

1. планови - по одобрен от председателя на комисията годишен план, и
2. извънпланови проверки - извън тези по т. 1.

(4) Видът, редът и обхватът на проверките по ал. 3 се определят във вътрешните правила за дейността на инспектората, утвърдени от председателя на комисията.

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

1. законност, обективност, пълнота на информацията, зачитане правата и достойнството на личността;
2. спазване на нормативните изисквания за защита на класифицираната информация и защита на личните данни;
3. независимост при изпълнение на регламентирани задачи и дейности;
4. лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност;
5. спазване правилата, регламентирани в Етичния кодекс за поведение на служителите в комисията, както и в Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

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

1. предотвратяване и отстраняване на нарушения при функционирането на администрацията на комисията;
2. подобряване работата на администрацията на комисията;
3. превенция на корупцията в администрацията на комисията.

(7) Инспекторатът изпълнява контролните си функции, като:

1. извършва планови и извънпланови проверки на структури и дейности по осъществяване на дейността на администрацията на комисията;

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

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

4. следи за спазването на законите, подзаконовите и вътрешноведомствените актове за организацията на работата от служителите на администрацията;

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

6. извършва проверки на сигналите срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от администрацията на комисията, като по анонимни сигнали не се извършва проверка;

7. осъществява контрол и извършва проверки по § 2 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество на служителите в администрацията на комисията;

8. съставя актове за установяване на административни нарушения чрез определени от председателя на комисията длъжностни лица и организира процедурата по тяхното връчване, като след приключването ѝ постъпилите възражения ведно със становище по същите и окомплектованите в цялост административнонаказателни преписки се представят на дирекция "Административно-правно и информационно обслужване";

9. прави предложение до комисията за изпращане на постъпилите сигнали срещу служители от администрацията на комисията до органите на прокуратурата, когато при проверките установи данни за извършено престъпление;

10. извършва проверки по предоставяните административни услуги от страна на администрацията на комисията;

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

12. осъществява и други дейности, свързани с контрола, произтичащи от нормативни актове или възложени от председателя на комисията.

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

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

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

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

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

(11) Ръководителят на инспектората изготвя и представя на председателя на комисията ежегоден отчет за дейността на инспектората през съответната година.

(12) За инспектори в инспектората се назначават лица с висше образование, притежаващи образователно-квалификационна степен "магистър".

Раздел VI.

Служители по сигурността на информацията в комисията

Чл. 22. (1) Служителят по сигурността на информацията в Централното управление на комисията е на пряко подчинение на председателя на комисията, изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи и отговаря за създаването, обработването, съхраняването и предаването на класифицираната информация.

(2) В изпълнение на възложените му със Закона за защита на класифицираната информация задачи служителят по сигурността на информацията в Централното управление на комисията:

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

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

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

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

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

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на проучените лица;

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

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

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

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

11. следи за сроковете за защита на класифицирана информация;

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

(3) При наличие на обстоятелствата по ал. 2, т. 7, 8 и 9 служителят по сигурността на информацията в Централното управление на комисията уведомява незабавно председателя на комисията.

(4) Функциите и задачите на служителя по сигурността на информацията в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се уреждат в глава четвърта, раздел II от този правилник.

(5) В териториалните дирекции на комисията функциите на служител по сигурността на информацията се изпълняват от служител на дирекцията при условията и по реда на чл. 20 и 21 от Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 23. Информацията, която е станала известна на членовете на комисията, на органите по чл. 16, ал. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и на служителите в администрацията по проверките и производствата, свързани с отнемането на незаконно придобитото имущество, при или по повод изпълнението на задълженията им, представлява класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

Раздел VII.

Длъжностно лице по защита на личните данни

Чл. 24. (1) Длъжностното лице по защита на личните данни е на пряко подчинение на председателя на комисията.

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

1. информира и подпомага администратора на личните данни, както и служителите в администрацията на комисията, обработващи и съхраняващи лични данни, по въпросите, свързани с обработването и защитата на личните данни, съгласно действащите разпоредби;
2. изготвя политика по защитата на личните данни съобразно разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, Закона за защита на личните данни и Общия регламент за защита на личните данни;
3. изготвя инструкция за организационните и техническите мерки и средствата за защита на личните данни, обработвани и съхранявани в комисията;
4. изпълнява и други дейности, възложени от председателя на комисията.

Раздел VIII.

Връзки с обществеността

Чл. 25. Връзките с обществеността се осъществяват от звено на пряко подчинение на председателя на комисията, което:

1. организира връзките на членовете на комисията и служителите от нейната администрация със средствата за масово осведомяване;
2. предоставя информация за дейността на комисията чрез средствата за масово осведомяване след съгласуване с председателя;

3. организира публични прояви, свързани с дейността на комисията - брифинги, пресконференции, срещи и семинари;

4. анализира публикациите в медиите във връзка с дейността на комисията и информира всекидневно председателя и членовете на комисията;

5. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) следи за публикации в средствата за масово осведомяване и уведомява незабавно председателя на комисията във връзка с чл. 47, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

6. съвместно с дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" актуализира страницата на комисията в интернет;

7. (доп. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) публикува при спазване на Закона за защита на личните данни решенията на комисията, предоставени от дирекция "Координация и контрол", дирекция "Публичен регистър" и дирекция "Конфликт на интереси", които трябва да се обявяват на официалната интернет страница, съвместно с дирекция "Административно-правно и информационно обслужване";

8. публикува при спазване на Закона за защита на личните данни актовете на съда съгласно чл. 9, ал. 4 от този правилник, предоставени от дирекция "Административно-правно и информационно обслужване", които трябва да се обявяват на официалната интернет страница;

9. организира изготвянето и публикуването и на друга информация, свързана с дейността на комисията;

10. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) след съгласуване с директора на съответната дирекция от специализираната администрация и утвърждаване от председателя публикува информация за дейността;

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

Раздел IX.

Международно сътрудничество

Чл. 26. Международната дейност се осъществява от звено на пряко подчинение на председателя на комисията, което:

1. установява незаконно придобито имущество в чужбина, придобито от дейност, извършена на територията на Република България;

2. установява незаконно придобито имущество, придобито от дейност, извършена в чужбина, която не попада под наказателната юрисдикция на Република България;

3. установява незаконно придобито имущество, когато то се намира на територията на Република България и е отправено искане от компетентните органи на друга държава, когато това е предвидено в международни актове и международни договори, по които Република България е страна, и имуществото на български граждани, намиращо се на територията на друга държава, когато е направено искане от съответната териториална дирекция на комисията;

4. организира и осъществява взаимодействието на комисията с международни организации, мрежи и юрисдикции;

5. събира, обработва, анализира и предоставя информация за международното сътрудничество на комисията;

6. подпомага и координира изпълнението на международни програми;

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

8. изготвя становища, официални писма и друга кореспонденция с държавни органи във връзка с осъществяването на междуинституционалната дейност на комисията;

9. организира участието на членове на комисията или на служители от администрацията на комисията в международни форуми и в съвместни програми и проекти за обучение в страната и в чужбина и задграничните командировки на служителите на комисията;

10. организира извършването на преводи на материали във връзка с дейността на комисията;

11. осигурява цялостната логистика по провежданите семинари, работни срещи и други международни мероприятия;

12. при необходимост оказва съдействие на дирекция "Превенция на корупцията" във връзка с организирането и осъществяването на взаимодействие на комисията с международни организации по линия на антикорупционната политика;

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

14. изпълнява и други задачи, възложени от председателя на комисията.

Раздел X. Обща администрация

Чл. 27. (1) Общата администрация подпомага технически дейността на комисията и на специализираната администрация.

(2) Общата администрация е организирана във:

1. дирекция "Административно-правно и информационно обслужване", и

2. дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността".

Чл. 28. Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване":

1. организира деловодната дейност на комисията, като приема, регистрира и предоставя входящата служебна кореспонденция на адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция;

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

3. води и съхранява регистър на издадените от комисията и нейните органи индивидуални административни актове;

4. води и поддържа картотека на кореспондентите в комисията;

5. извършва деловодно обслужване на членовете на комисията и служителите от нейната администрация;

6. извършва заверка на преписи от актовете, издадени от комисията и от председателя;

7. систематизира документите за текущо съхраняване;

8. обработва, съхранява и организира използването на архивираните документи на комисията;

9. извършва справки и изготвя заверени копия на документите, които се съхраняват в деловодния и учреденския архив;

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

11. изготвя проекти на правила за деловодната дейност, правилната работа с документите, движението на документооборота и дейността на учреденския архив на комисията;

12. осигурява изготвянето на протоколите и решенията от заседанията на комисията;

13. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) осъществява процесуалното представителство на председателя и на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

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

16. изготвя отговори по постъпили сигнали от физически и юридически лица с изключение на: сигналите по чл. 47 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на сигналите, които се разглеждат от инспектората;

17. изготвя официални писма от името на председателя до държавни и общински органи;

18. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ от предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация;

19. участва в работни групи във връзка с изготвянето, изменението и допълнението на вътрешни актове;

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

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

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

23. извършва дейност по управление на човешките ресурси;

24. организира провеждането на кадровия процес в съответствие с устройството и управлението на администрацията на комисията;

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

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

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

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

29. съвместно с дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността" разработва и прилага вътрешни правила за работната заплата;

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

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

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

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

34. образува, оформя и съхранява служебните досиета на служителите в комисията;

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

36. поддържа и актуализира съществуващите база данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси;

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

38. издава и води на отчет служебните карти на служителите в комисията;

39. изготвя и заверява производствените характеристики на служителите;

40. организира дейностите, свързани с осигуряване на безплатното пътуване в обществения градски транспорт на органите по чл. 16, ал. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

41. организира дейностите, свързани с отлагането на ползването на платен годишен отпуск на служителите в комисията;

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

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

44. контролира законосъобразността на достъпа на комисията до информационните фондове на други държавни органи съгласно сключените споразумения;

45. координира и контролира дейностите в областта на информационните технологии и системи в комисията;

46. следи за сигурността на компютърните и телефонните мрежи, използвани от служителите на комисията;

47. планира и осъществява защитата на съхраняваната на дигитални носители информация в комисията;

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

49. съвместно със служителите по сигурността на информацията в комисията осигурява мерките за защита на класифицираната информация в електронен вид, разработването и поддържането на автоматизираните информационни системи и мрежи;

50. след предоставяне от съответното звено на съставени актове за установяване на административно нарушение изготвя проекти на наказателни постановления и на резолюции за прекратяване на образувани административно-наказателни производства;

51. води и поддържа електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

52. организира осигуряването на достъпа до данните от електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

53. предоставя на звено "Връзки с обществеността" за публикуване на официалната интернет страница при спазване на Закона за защита на личните данни всички решения на съда по съдебните дела, по които комисията участва, включително и невлезлите в сила и подлежащи на обжалване, а така също и определенията за прекратяване на съдебни производства, включително и невлезлите в сила;

54. изгражда, поддържа и актуализира страницата на комисията в интернет;

55. организира техническата поддръжка на техниката и комуникациите на комисията и обезпечава тяхната изправност;

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

57. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* осъществява протоколни функции, свързани с дейността на комисията и на председателя на комисията;

58. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* подпомага осъществяването на взаимодействието с държавни органи и организации, както и с чуждестранни институции и организации;

59. *(предишна т. 57 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* изпълнява и други възложени задачи.

Чл. 29. Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността":

1. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на комисията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, Единната бюджетна класификация и приложимите за бюджетните предприятия счетоводни стандарти и указания;

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

3. изготвя годишен проект на бюджет, тригодишна бюджетна прогноза и месечно разпределение на разходите;

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

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

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

7. анализира и администрира разходите, извършвани от комисията;

8. контролира плащанията по сключените договори;

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

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

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

12. организира и извършва в установените срокове годишните инвентаризации;

13. изготвя справки за държавни органи;

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

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

16. осъществява контрол върху изпълнението на договорите;

17. подготвя и провежда процедурите за възлагане на обществените поръчки;

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

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

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

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

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

23. организира транспортното обслужване, регистрира и застрахова превозните средства на комисията, поддръжка, ремонт и технически прегледи;

24. организира, отговаря и контролира охраната и пропускателния режим в сградите на комисията;

25. осигурява отбранително-мобилизационната подготовка в комисията;

26. осигурява подготовката и действията на комисията при извънредни ситуации, бедствия, аварии и кризи;

27. изпълнява и други възложени задачи.

Раздел XI.

Специализирана администрация

Чл. 30. Специализираната администрация е организирана в дирекции, както следва:

1. дирекция "Противодействие на корупцията";

2. дирекция "Превенция на корупцията";

3. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) дирекция "Публичен регистър";

4. (нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) дирекция "Конфликт на интереси";

5. (предишна т. 4 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) дирекция "Координация и контрол";

6. *(предишна т. 5 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* дирекция "Управление на обезпеченото имущество";

7. *(предишна т. 6 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* пет териториални дирекции.

Чл. 31. Функциите и правомощията на дирекция "Противодействие на корупцията" се уреждат в глава четвърта от този правилник.

Чл. 32. (1) Дирекция "Превенция на корупцията" е на пряко подчинение на комисията.

(2) Дирекцията по ал. 1:

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

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

3. събира, обобщава и анализира добрите практики;

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

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

6. идентифицира и анализира рискови зони за корупция;

7. планира и осъществява изпълнението на проектните дейности;

8. разработва мерки с антикорупционна насоченост;

9. подпомага методически прилагането на мерките с антикорупционна насоченост;

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

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

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

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

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

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

16. *(изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* осъществява взаимодействие с дирекция "Координация и контрол" в рамките на предоставените правомощия;

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

18. организира проучвания и анализи на общественото мнение;

19. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* подготвя и предлага на комисията за одобряване указания по принципни въпроси и конкретни казуси, свързани с дейността;

20. (нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) оказва съдействие на комисията и дирекциите по осъществяването на дейността им, включително осигуряване на експертна помощ по проблемни въпроси;

21. (нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) предоставя информация на комисията по движението на преписките и образуванията произведени;

22. (предишна т. 19 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) при възникнала необходимост предприема и други подходящи действия;

23. (предишна т. 20 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) изпълнява и други задачи, възложени с решение на комисията.

(3) При изпълнение на дейностите по ал. 2 дирекция "Превенция на корупцията" организира и осъществява взаимодействието на комисията с други държавни органи, органи на местното самоуправление, неправителствени организации, представители на бизнеса, както и с международни организации по линия на антикорупционната политика.

Чл. 33. (Изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) (1) Дирекция "Публичен регистър" е на пряко подчинение на комисията.

(2) Дирекцията по ал. 1:

1. приема и обработва декларациите за имущество и интереси по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 4, подадени пред комисията от лицата по чл. 6, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

2. води и поддържа електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

3. приема декларациите на лицата по чл. 6, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и изготвя списък на лицата, които не са подали декларации в законоустановения срок за публикуването им на интернет страницата на комисията;

4. организира осигуряването на достъпа до данните от електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

5. съхранява подадените пред комисията декларации за имущество и интереси в срок десет години съгласно номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им;

6. предприема действия за унищожаването на архивирани декларации за имущество и интереси след изтичане на срока им за съхранение, утвърден в номенклатурата на делата със сроковете за съхраняването им на комисията и по реда на нормативната уредба на Закона за Националния архивен фонд, Закона за защита на личните данни, Наредбата за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции;

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

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

9. изисква информация от информационната система за паричните задължения на клиентите по чл. 56 от Закона за кредитните институции, както и отправя искания за

разкриване на банкова и застрахователна тайна, както и на данъчна и осигурителна информация;

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

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

12. при извършване на проверката и анализа на декларациите за имущество и интереси си взаимодейства с дирекциите "Противодействие на корупцията", "Конфликт на интереси" и "Координация и контрол";

13. изготвя доклад до комисията по чл. 45 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

14. при приет доклад за установено несъответствие въз основа на решение на комисията изготвя уведомления до съответните лица, за които е установено несъответствие, като им се дава 14-дневен срок за отстраняване на непълнотите и грешките в декларираните обстоятелства;

15. подготвя за публикуване на интернет страницата на комисията резултатите от доклада за несъответствие по чл. 46, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и на списък на органите и институциите, които не са изпълнили задълженията си да представят исканата информация;

16. въз основа на решение на комисията по чл. 46, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество подготвя уведомително писмо до Националната агенция за приходите за предприемане на действия по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс;

17. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 173, 174 и 175 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество във връзка с проверки по подадени декларации за имущество и интереси чрез определени от председателя на комисията длъжностни лица и организира процедурата по тяхното връчване, като след приключването ѝ постъпилите възражения ведно със становище по същите и окомплектуваните в цялост административнонаказателни преписки се предоставят на дирекция "Административно-правно и информационно обслужване";

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

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

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

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

22. предоставя на звено "Връзки с обществеността" при спазване на Закона за защита на личните данни решенията на комисията, свързани с дейността на дирекция "Публичен регистър", които трябва да се публикуват на официалната интернет страница;

23. при възникнала необходимост предприема и други подходящи действия;

24. изпълнява и други задачи, възложени с решение на комисията.

Чл. 33а. (Нов - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) (1) Дирекция "Конфликт на интереси" е на пряко подчинение на комисията.

(2) Дирекцията по ал. 1:

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

2. изисква и получава необходимата информация и документи от комисиите по чл. 72, ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, съответно от органа по избора или назначаването, органите на държавната власт, органите на местното самоуправление, както и от юридически и физически лица, извършва справки чрез пряк достъп до електронните регистри, база данни и други информационни масиви, поддържани от други държавни органи, с изключение на службите за сигурност;

3. изготвя проекти на решения за: образуване на производство за установяване конфликт на интереси; установяване на конфликт на интереси, както и за нарушение по чл. 68 и 69 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и налагане на глоба по чл. 171 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и определяне на нейния размер, както и за отнемане по реда на чл. 81 от закона; неустановяване на конфликт на интереси; удължаване срока на проверката на основание чл. 74, ал. 1 от закона; прекратяване на производството, както и други, свързани с производството, при наличието на предвидените в Административнопроцесуалния кодекс предпоставки;

4. обработва получените преписки за конфликт на интереси, подготвя посочените в т. 3 проекти на решения заедно с мотивите към тях и ги внася за разглеждане на заседание на комисията;

5. съставя актове за установяване на административни нарушения по чл. 175 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество във връзка с производства за конфликт на интереси чрез определени от председателя на комисията длъжностни лица и организира процедурата по тяхното връчване; изготвя проекти на наказателни постановления и на резолюции за прекратяване на образувани административнонаказателни производства, съгласувано с дирекция "Административно-правно и информационно обслужване";

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

7. води и поддържа електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

8. организира осигуряването на достъпа до данните от електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

10. осъществява взаимодействие с дирекция "Противодействие на корупцията" в рамките на своята компетентност по отношение на постъпилите сигнали за конфликт на интереси за лица, заемащи висши публични длъжности;

11. осъществява взаимодействие с дирекция "Координация и контрол", както и с дирекция "Публичен регистър" в рамките на предоставените правомощия;

12. осъществява процесуално представителство на комисията и на нейния председател по образувани дела по производства за конфликт на интереси; осъществява процесуално представителство по издадени наказателни постановления за нарушения на чл. 175 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество съвместно с дирекция "Административно-правно и информационно обслужване";

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

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

15. предоставя на звено "Връзки с обществеността" при спазване на Закона за защита на личните данни решенията на комисията, свързани с дейността на дирекция "Конфликт на интереси", които трябва да се публикуват на официалната интернет страница;

16. при възникнала необходимост предприема и други подходящи действия;

17. изпълнява и други задачи, възложени с решение на комисията.

(3) Всеки сигнал за установяване наличието или липсата на конфликт на интереси на лице, заемащо висша публична длъжност, следва да съдържа реквизитите, посочени в чл. 48, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(4) Всяко едно искане на лице, заемащо висша публична длъжност, за установяване наличието или липсата на конфликт на интереси във връзка с изпълнение на правомощията или задълженията му по служба следва да съдържа:

1. трите имена на съответното лице, заемащата от него длъжност и местоработата;

2. изложение на обстоятелствата, на които се основава искането - данни за твърдяното нарушение на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, с които разполага лицето, подаващо искането, като място и период на извършване на нарушението, описание на деянието и други обстоятелства, при които е било извършено;

3. позоваване на документи или други източници, които съдържат информация, подкрепяща изложеното в искането;

4. дата на подаване на искането;

5. подпис на подателя.

(5) Към искането могат да се представят писмени доказателства, подкрепящи изложените в него твърдения.

(6) Решението по внесено предложение за образуване на производство за установяване на конфликт на интереси съдържа:

1. трите имена на лицето, заемащо висша публична длъжност;

2. заемащата от него длъжност и местоработата;

3. данни за твърдяното нарушение на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, като място и период, описание на деянието.

Чл. 34. (1) Дирекция "Координация и контрол" е на пряко подчинение на председателя на комисията.

(2) Дирекцията по ал. 1:

1. организира провеждането на заседанията на комисията и съставянето на проект за дневен ред по въпроси, касаещи дейността на дирекциите от специализираната администрация;

2. изготвя и предоставя на председателя окончателния проект на дневен ред за заседанията на комисията след обобщаване на получените предложения;

3. координира и контролира подготовката на материалите за заседанията на комисията;

4. (отм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)

5. изготвя становища и докладва пред комисията съвместно с директорите на териториалните дирекции проектите на решения по внесените доклади за:

а) образуване на производство за отнемане на незаконно придобито имущество, което включва внасяне в съда на искане за налагане на обезпечителни мерки, за прекратяване на проверката или за удължаване на срока ѝ, за прекратяване на производството, за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество и за сключване на спогодба по чл. 158, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

б) (доп. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) образуване на производство за отнемане на незаконно придобито имущество, което включва внасяне в съда на искане за налагане на обезпечителни мерки, за прекратяване на проверката или за удължаване на срока ѝ, за прекратяване на производството, за налагане на обезпечителни мерки, за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество и за сключване на спогодба по чл. 79 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество (отм.);

в) образуване на производство за установяване на имущество, придобито от престъпна дейност, за налагане на обезпечителни мерки и за отнемане в полза на държавата на имущество, придобито от престъпна дейност, по Закона за отнемане в полза на държавата на имущество, придобито от престъпна дейност (отм.);

6. координира дейността по извършване на оценка на стойността на установеното имущество;

7. при необходимост осъществява съвместно с териториалните дирекции процесуалното представителство на комисията пред компетентните съдилища в производството по обезпечение и отнемане на незаконно придобито имущество и по сключване на спогодба по чл. 79 от Закона за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество (отм.) и по чл. 158, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

8. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) предоставя на звено "Връзки с обществеността" при спазване на Закона за защита на личните данни решенията на комисията, отнасящи се до глава десета "Установяване на незаконно придобито имущество", които трябва да се публикуват на официалната интернет страница;

9. осъществява и други дейности, възложени от председателя на комисията.

Чл. 35. (1) Дирекция "Управление на обезпеченото имущество" е на пряко подчинение на комисията.

(2) Дирекцията по ал. 1:

1. организира осъществяването на дейностите по управление и пазене на имуществото, върху което е наложено обезпечение на основание Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

2. изготвя и предлага на комисията вътрешни правила за оставяне за пазене на имуществото по т. 1 на проверяваното лице или на лицето, което държи имуществото към момента на налагане на обезпечителните мерки;

3. води и поддържа регистър за обезпеченото имущество по чл. 170, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

4. подготвя предложения до комисията по изключение да се иска от съда разрешение за продажбата на движими вещи, които:

а) могат да се обезценят значително през периода на пазене и запазването им е свързано с големи разходи;

б) подлежат на бърза развала;

5. организира предоставянето за съхранение на вещите на съответните компетентни за това органи съгласно чл. 162 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

6. предприема действия по уведомяване на комисията в случаите, предвидени в чл. 163 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

7. осъществява контрол по отношение постъпленията на сумите по специалната банкова сметка на комисията от продажбата на имуществото по реда на чл. 163 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

8. организира осъществяване на дейностите по чл. 164, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

9. изготвя проекти на удостоверения по чл. 170, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество за наличието на обезпечителни мерки, наложени по реда на този закон;

10. осъществява взаимодействие с други звена в администрацията на комисията при осъществяване на правомощията си;

11. подготвя и представя на дирекция "Координация и контрол" не по-късно от петнадесет работни дни преди заседанието на комисията мотивирани доклад и проекти на решения в рамките на своята компетентност;

12. изпълнява и други задачи, възложени с решение на комисията.

Чл. 36. Комисията има териториални звена - дирекции, както следва:

1. Териториална дирекция - Бургас, с район на действие Апелативен съд - Бургас;

2. Териториална дирекция - Варна, с район на действие Апелативен съд - Варна;

3. Териториална дирекция - Велико Търново, с район на действие Апелативен съд - Велико Търново;

4. Териториална дирекция - Пловдив, с район на действие Апелативен съд - Пловдив;

5. Териториална дирекция - София, с район на действие Апелативен съд - София.

Чл. 37. (1) Органите по чл. 16, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество извършват проверки за установяване на значително несъответствие в имуществото на лице, което:

1. е привлечено като обвиняем за престъпления, изброени в чл. 108, ал. 1, т. 1 - 25 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

2. не е привлечено като обвиняем за престъпление по чл. 108, ал. 1, т. 1 - 25 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество поради отказ за образуване на наказателно производство или прекратяване на образуваното наказателно производство, тъй като е последвала амнистия, е изтекла предвидената в закона давност, след извършване на престъплението деецът е изпаднал в продължително разстройство на съзнанието, което изключва вменяемостта, деецът е починал и по отношение на лицето е допуснат трансфер на наказателно производство в друга държава;

3. не може да бъде привлечено като обвиняем поради спиране на наказателното производство за престъпление по чл. 108, ал. 1, т. 1 - 25 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество поради: изпадане след извършване на престъплението в краткотрайно разстройство на съзнанието, което изключва вменяемостта или друго тежко заболяване; притежаван имунитет; неизвестен адрес и невъзможност да бъде намерено.

(2) Проверката започва и:

1. при взето решение от комисията за установено несъответствие в размер на не по-малко от 20 000 лв. в случаите на чл. 46, ал. 4 и 5 и чл. 106, ал. 2, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и при установен с влязъл в сила акт конфликт на интереси;

2. при неподаване в срок на декларация по чл. 35, ал. 1, т. 2 или 4 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, освен ако неподаването се дължи на причини, за които лицето не отговаря;

3. при получено уведомление от административнонаказващия орган, когато има административно нарушение, установено с влязъл в сила акт, което е от естество да създава облага на стойност над 50 000 лв. към момента на придобиването ѝ, и същата не може да бъде отнета по друг ред;

4. когато съгласно българското законодателство има признат акт на чуждестранен съд за някое от престъпленията по чл. 108, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество или за административно нарушение по чл. 109, ал. 1 от същия закон.

(3) Проверката по реда на глава десета от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество започва и продължава независимо от спирането или прекратяването на наказателното производство.

Чл. 38. Териториалните дирекции:

1. събират и съхраняват доказателства за установяване на произхода и местонахождението на имуществото, за което има данни, че е придобито от незаконна дейност;

2. изискват съдействие и сведения от всички държавни и общински органи във връзка с проверяваното лице или имущество на основание чл. 26 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

3. изискват и съхраняват предоставените от проверяваните физически лица и лицата, които представляват, управляват или контролират юридическите лица, декларации по чл. 136, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

4. осъществяват процесуалното представителство на комисията пред компетентните съдилища във връзка с производството по налагането на обезпечителни мерки и/или отнемане на незаконно придобито имущество;

5. подготвят и представят на дирекция "Координация и контрол" не по-късно от петнадесет работни дни преди заседанието на комисията мотивирани доклади със заключение за удължаване на срока на проверката, прекратяване на проверката, образуване на производство, за внасяне в съда на искане за обезпечение на бъдещ иск за отнемане на имущество, предявяване на иск за отнемане в полза на държавата на незаконно придобито имущество или прекратяване на производството, ако от събраните доказателства не се установява или не може да се направи обосновано предположение, че имуществото е незаконно придобито, като представят всички събрани от тях доказателства, както и други доклади, свързани с предложения за решения във връзка с осъществяване на процесуалното представителство (относно изменение на иска, относно сключване на съдебна спогодба и др.);

6. осъществяват взаимодействие с прокуратурата, Министерството на вътрешните работи, органите на Държавна агенция "Национална сигурност", органите по приходите и органите на Агенция "Митници" и други органи и институции при извършване на проверка на източниците за придобиване на имуществото;

7. *(изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* отправят искания чрез директора на съответната териториална дирекция до съда за разкриване на банковата тайна, на търговската тайна по чл. 90, ал. 2 от Закона за пазарите на финансови инструменти и сведенията по чл. 133, ал. 2 от Закона за публичното предлагане на ценни книжа, когато това е необходимо за постигане на целта на закона;

8. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* отправят искания чрез директора на съответната териториална дирекция до застрахователите за разкриване на застрахователната тайна за проверяваните лица;

9. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* отправят искания чрез директора на съответната териториална дирекция до Националния статистически институт за предоставяне на информация за годишните финансови отчети на юридическите лица, представляваща статистическа тайна;

10. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* чрез директора на съответната териториална дирекция могат да получават информация от електронната база данни на Централния кредитен регистър и Регистъра на банковите сметки и сейфове;

11. *(нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* отправят искания чрез директора на съответната териториална дирекция до органи по приходите за предоставяне на данъчна и осигурителна информация за проверяваните лица.

12. *(предишна т. 8 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* осъществяват и други функции, регламентирани с нормативни актове или възложени от комисията.

Глава четвърта.
ДИРЕКЦИЯ "ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА"

Раздел I.
Общи положения

Чл. 39. (1) Дирекция "Противодействие на корупцията" е на пряко подчинение на комисията.

(2) Към дирекцията могат да се създават изнесени работни места в страната с решение на комисията.

(3) Дирекцията по ал. 1 осъществява следните дейности:

1. събира, анализира, извършва явни и оперативни проверки на сведения и събраните в резултат на това данни, както и дейности по тяхното документиране, при и по повод получена информация за прояви на корупция на лица, заемащи висши публични длъжности;

2. извършва оперативно-издирвателна дейност по реда на глава девета от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество чрез използването на гласни и негласни методи и средства, при условия и ред, определени с наредба, приета от комисията, както и чрез специфични способности и средства по ред, определен с инструкция, приета от комисията;

3. осъществява дейности по регистрация, промяна, движение и архивиране на оперативния отчет на дирекцията;

4. създава и поддържа картотеки за действащия, както и такива за приключените оперативни дела от органите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

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

а) поддържа специализиран фонд за архивните оперативни дела при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и по реда на чл. 119 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;

б) предоставя данни от архивния оперативен отчет на други държавни органи за защита на националната сигурност и общественения ред, както и на органите на съдебната власт за нуждите на конкретно наказателно дело, при условия и по ред, определени от комисията, при спазване на принципа "необходимост да се знае";

7. изготвя доклади до комисията за извършените дейности за противодействие на корупцията на базата на събраните, анализирани и проверени сведения и данни при или по повод на постъпилата информация за прояви на корупция на лица, заемащи висши публични длъжности, с които прави предложения до комисията за оперативно взаимодействие с прокуратурата и разследващите органи за започване на проверка за установяване на незаконно придобито имущество по реда на глава десета от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество при наличие на законови основания за това и за прекратяване на проверката, като комисията

при упражняване на своите правомощия взема решение за уведомяване на компетентния орган или за прекратяване на проверката;

8. управлява информационните фондове, които се създават, поддържат и ползват от комисията, относими към работата на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество за изпълнение на възложените ѝ със закона правомощия;

9. изяснява постъпилата в комисията информация;

10. осъществява взаимодействие с другите административни звена в комисията;

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

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

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

14. извършва проверки по постъпили сигнали по чл. 47, ал. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество с данни за корупция или за конфликт на интереси по смисъла на този закон за лица, заемащи висши публични длъжности;

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

16. извършва проверки, възложени от прокуратурата по реда на Закона за съдебната власт;

17. изпълнява оперативно-издирвателни мероприятия по досъдебни производства, възложени от органите по разследване по реда на Наказателно-процесуалния кодекс, както и във връзка с изпълнението на възложени проверки по Закона за съдебната власт, в т.ч. и по постъпили сигнали по реда на чл. 47 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

18. *(изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* осъществява взаимодействие с дирекция "Конфликт на интереси" в рамките на своята компетентност по отношение на постъпилите сигнали за конфликт на интереси за лица, заемащи висши публични длъжности;

19. изисква и получава необходимата информация и документи от комисиите по чл. 72, ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, съответно от органа по избора или назначаването, органите на държавната власт, органите на местното самоуправление, както и от юридически и физически лица;

20. *(отм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)*

21. призовава в служебни помещения граждани във връзка с изпълнение на правомощието по чл. 104, ал. 1, т. 5 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

22. подготвя и представя на дирекция "Координация и контрол" не по-късно от седем работни дни преди заседанието на комисията мотивирани доклади и проекти на решения в рамките на своята компетентност; при получаване на сигнал по чл. 47 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество,

както и на информация, придобита в резултат на оперативно-издирвателна дейност, в условията на неотложност мотивирани доклади и проекти на решения, могат да се представят на комисията и самостоятелно;

23. използва служебни автомобили със специален режим на движение съгласно чл. 91, ал. 3 от Закона за движението по пътищата;

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

25. организира и осъществява деловодна дейност, свързана със създаването, обработване и съхраняване в дирекцията документи и материали, съдържащи класифицирана информация, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация;

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

27. съвместно с дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" организира и осъществява дейност по съхранение на архива на дирекцията;

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

29. при възникнала необходимост предприема и други дейности и изпълнява и други функции и задачи, възложени с решение на комисията или със заповед на председателя ѝ;

30. изпълнява и други дейности и задачи, възложени от председателя на комисията и директора на дирекцията.

(4) Дейностите, които осъществява дирекция "Противодействие на корупцията", извън тези по ал. 2 се определят в приложение № 1 (секретно).

Чл. 40. Служителите на дирекцията планират, организират, ръководят, контролират и отговарят за изпълнението на задачи, възложени им със заповед на председателя на комисията, оправомощен от него член на комисията или директора на дирекцията, съобразно функционалните им задължения.

Чл. 41. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество могат да призовават в служебни помещения граждани за изпълнение на определените им по закон функции и правомощия, като писмено уведомяват гражданите за призоваването.

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

Чл. 42. Служителите на дирекцията имат право да носят и ползват служебно оръжие при условия и по ред, определени с инструкция, приета от комисията.

Раздел II.

Служител по сигурността на информацията в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 43. (1) Служителят по сигурността на информацията в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество изпълнява функциите и задачите, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовата нормативна уредба по неговото прилагане, като отговаря за правилното създаване, обработване, съхраняване, защита и предаване на класифицирана информация в дирекцията.

(2) Служителят по сигурността на информацията в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество е пряко подчинен на директора на дирекция "Противодействие на корупцията".

(3) Служителят по сигурността на информацията в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на организационната единица чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

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

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

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

8. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

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

10. организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация;

11. при наличие на обстоятелствата по т. 5, 6 и 7 уведомява незабавно директора на дирекция "Противодействие на корупцията";

12. извършва обикновеното, разширеното и специалното проучване за надеждност на служителите на дирекцията и на кандидатите за работа в нея, като организира дейността по водене и съхраняване делата на проучваните лица;

13. предлага на директора на дирекция "Противодействие на корупцията" издаването на заповеди, свързани със сигурността на класифицираната информация в дирекцията и мерките за нейната защита;

14. изпълнява и други функции, възложени със заповед на директора на дирекцията.

Раздел III.

Възникване, изменение и прекратяване на служебното правоотношение на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 44. Орган по назначаването на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество е председателят на комисията.

Чл. 45. (1) За служители по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество на изпълнителска длъжност се назначават лица, които отговарят на изискванията на чл. 10, ал. 1 от закона, на изискванията за несъвместимост по чл. 10, ал. 3 от закона, както и:

1. не са привлечени като обвиняеми или не са подсъдими за умишлено престъпление от общ характер;

2. нямат наложено дисциплинарно наказание "уволнение";

3. отговарят на общите и специфичните изисквания за заемане на длъжността.

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

(3) Обстоятелствата по чл. 10, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се установяват служебно.

(4) При първоначално назначаване на служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество започва да тече едногодишен срок за изпитване считано от датата на встъпване в длъжност.

(5) Срокът по ал. 4 не тече, когато служителят:

1. е в законоустановен отпуск;

2. преминава първоначална професионална подготовка.

Чл. 46. (1) За всеки служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се оформя и води служебно досие.

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

Чл. 47. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество не могат да извършват дейност, несъвместима със службата им.

(2) Несъвместимост със службата е налице:

1. при наличие на обстоятелствата по чл. 10, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

2. когато служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество са в непосредствена йерархическа

връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с лице, с което се намират във фактическо съжителство, роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.

(3) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество не могат да членуват в политически партии или коалиции или в организации с политически цели, да извършват политическа дейност, както и да предприемат други действия по служба, с които се нарушава политическият им неутралитет.

(4) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество нямат право на стачка.

(5) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество не могат да членуват в синдикални организации и да осъществяват синдикална дейност.

(6) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество не могат да отказват изпълнение на служебни задължения по религиозни мотиви.

(7) За обстоятелствата по ал. 3, 4 и 5 служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество попълват декларация за политически неутралитет по чл. 15, ал. 10 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество по образец, утвърден от председателя на комисията.

Чл. 48. Специфичните изисквания за постъпване на държавна служба на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се определят в наредба, приета от комисията.

Чл. 49. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на издадена от органа по назначаването заповед, с която назначеното лице се запознава срещу подпис.

(2) Държавният служител постъпва на служба в срок до един месец от датата на издаване на заповедта за назначаване, което се удостоверява писмено. Служебното правоотношение възниква от деня на встъпването в длъжност.

(3) Преди постъпването на служба държавният служител полага следната клетва: "Кълна се при изпълнение на службата в Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество да спазвам Конституцията и законите на Република България и да изпълнявам добросъвестно, честно, лоялно, обективно и безпристрастно служебните си задължения."

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

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

(6) При постъпване на държавна служба лицето подписва декларация за обстоятелствата по чл. 10, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, както и декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от същия закон.

Чл. 50. (1) Преминаването в по-висока по вид длъжност - от експертна на ръководна длъжност и от ръководна на висша ръководна длъжност, на служител по чл. 16, ал. 2 от

Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се предхожда от конкурс.

(2) Конкурс за преминаване от експертна на ръководна длъжност и от ръководна на висша ръководна длъжност се обявява със заповед на председателя на комисията по предложение на заместник-председателя или съответния ресорен член на комисията.

(3) Служителите се запознават със заповедта по ал. 2.

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

(5) В заповедта по ал. 2 се определят:

1. наименованието на свободната длъжност;
2. общите и специфичните изисквания за участие в конкурса;
3. необходимите документи за кандидатстване, мястото и крайният срок за подаването им;

4. начинът за провеждане на конкурса и етапите, от които се състои;

5. срокът за провеждане на конкурса;

6. съставът на конкурсната комисия.

(6) Конкурсната комисия:

1. проверява подадените документи;
2. допуска до участие в конкурсната процедура кандидатите, които са подали в срок необходимите документи и отговарят на изискванията за участие в конкурса;

3. при провеждане на конкурсна процедура допуска до участие кандидатите, които са преминали успешно определения от комисията елиминаторен праг;

4. изготвя списък с допуснатите и недопуснатите кандидати, като посочва основанието за недопускането им, за което ги уведомява лично;

5. провежда конкурсната процедура;

6. оценява резултатите и класира кандидатите.

(7) За участие в конкурса всеки кандидат подава заявление до председателя на конкурсната комисия по образец заедно с другите документи, които се изискват съобразно заповедта по ал. 2.

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

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

(10) Кандидатите се отстраняват от участие в етапите за допускане до конкурсната процедура в следните случаи:

1. когато не са се явили на посочените дата, час и място;

2. при неспазване на указанията, които се дават за провеждането им.

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

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

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

(14) Конкурсната комисия изготвя становище по жалбата до председателя на комисията.

(15) Председателят на комисията се произнася с решение в седемдневен срок от датата на получаване на жалбата.

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

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

(18) Жалбата срещу решението за класиране на кандидатите в конкурса се подава до председателя на комисията чрез председателя на конкурсната комисия.

(19) Конкурсната комисия изготвя становище по жалбата до председателя на комисията.

(20) Председателят на комисията се произнася с решение в четиринаесетдневен срок от датата на получаване на жалбата.

(21) В случай че жалбата срещу решението за класиране на кандидатите в конкурса е основателна, в решението по ал. 20 се дават указания за предприемане на по-нататъшни действия от комисията.

(22) Конкурсната комисия преразглежда класирането съобразно указанията по ал. 21 и изготвя решение за окончателно класиране на кандидатите, за което се уведомяват лично.

(23) Решението по ал. 22 се докладва на председателя на комисията за утвърждаване и назначаване на класирания на първо място кандидат на длъжността, за която е обявен конкурсът.

(24) При незаемане на длъжността от класирания на първо място кандидат след деклариран писмен отказ от същия звеното по управление на човешките ресурси изготвя предложение за следващия класиран кандидат.

Чл. 51. Преминаването на по-висока ръководна длъжност на служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се извършва по предложение на директора на дирекцията, утвърдено от председателя на комисията.

Чл. 52. (1) Преминаването в по-висока експертна длъжност и в по-висока степен на ранг на служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се извършва по предложение на прекия ръководител за съответния служител, който отговаря на условията за заемане на по-високата длъжност. Предложението се съгласува със заместник-председателя или съответния ресорен член на комисията и се утвърждава от председателя.

(2) Преназначаването на друга равнопоставена длъжност в рамките на притежавания ранг и степен на служителите по ал. 1 може да се извърши при служебна необходимост или по желание на служителя.

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

Чл. 53. По решение на органа по назначаването служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество може да бъде преназначен на най-високата експертна длъжност, изискваща по-нисък ранг или степен, които му се присъждат, в следните случаи:

1. по собствено желание, изразено писмено;

2. след атестиране по реда на глава четвърта, раздел VIII.

Чл. 54. (1) При отсъствие на служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество изпълнението на служебните му задължения се осъществява от друг служител, определен със заповед на председателя на комисията.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава въз основа на искане от непосредствения ръководител.

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

(4) Процедурата по ал. 1 и 2 не се прилага за служителите, които по длъжност са заместници на титуляря.

(5) Когато отсъствието е над тридесет работни дни, със заповедта по ал. 1 се определя месечно възнаграждение в размер на основното месечно възнаграждение за ранга и степента на замествания служител.

(6) Срокът по ал. 5 може да бъде по-дълъг от една година след преценка на органа по назначаването.

Чл. 55. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество могат да се кандидатира за президент и вицепрезидент на Република България, народни представители, членове на Европейския парламент от Република България, общински съветници и кметове, да бъдат избирани или назначавани за едноличен орган на власт, негов заместник или член на колегиален/колективен орган на власт.

(2) Служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, който е регистриран за кандидат за избран орган от политически партии или коалиции, се освобождава от държавна служба.

Чл. 56. (1) Служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество може да бъде временно назначен на по-висока свободна длъжност в дирекция "Противодействие на корупцията" до назначаване на титуляр на длъжността.

(2) Временното назначаване се извършва със съгласието на служителя освен в случаите на мотивирана служебна необходимост.

(3) Назначаването по ал. 1 се извършва със заповед на органа по назначаване след изготвено мотивирано предложение до него, което е съгласувано със съответния ресорен член на комисията.

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

(5) При избор на служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество за президент, вицепрезидент, народен представител, член на Европейския парламент от Република България, кмет от независима листа или при назначаване за областен управител или бъде избран, или назначен за едноличен орган на власт, негов заместник или член на колегиален/колективен орган на власт за времето на отсъствието му се определя негов заместник - служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за

отнемане на незаконно придобитото имущество. Заместникът заема съответната длъжност в срока на отсъствието на титуляря до изтичане или до предсрочно прекратяване на мандата му на основание чл. 11, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. В едномесечен срок от прекратяване на пълномощията на титуляря същият заявява писмено пред органа по назначаването желанието си да заеме предишната или друга равностойна длъжност. В случаите, когато тази длъжност е закрыта, на служител се предлага друга равностойна длъжност по служебно правоотношение.

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

(7) При ползване на законоустановен отпуск, командироване или друго отсъствие на заместващия служител по ал. 5 се издава заповед от органа по назначаването, с която се определя служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, който да изпълнява служебните му задължения за периода на отсъствие.

Чл. 57. (1) Служебното правоотношение на служител в дирекция "Противодействие на корупцията" се прекратява:

1. при навършване на 60-годишна възраст;
2. при придобиване право на пенсия по чл. 69, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване - по искане на служител или по преценка на органа по назначаването;
3. при придобито и упражнено право на пенсия - по преценка на органа по назначаване;
4. по здравословни причини - при невъзможност да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност, или по здравни противопоказания;
5. по собствено желание;
6. при съкращаване на длъжността;
7. при неявяване или отказ на служител да заеме длъжността, на която е възстановен, в 14-дневен срок от влизане в сила на съдебното решение за отмяна на заповедта за прекратяване на служебното правоотношение, освен когато този срок не бъде спазен по уважителни причини;
8. при обективна невъзможност да изпълнява задълженията си поради:
 - а) влизане в сила на съдебен акт, с който е наложено наказание лишаване от свобода, когато изпълнението на наказанието не е отложено по реда на Наказателния кодекс, или е наложено наказание по чл. 37, ал. 1, т. 6 и 7 от Наказателния кодекс и не е задължително налагането на дисциплинарно наказание "уволнение";
 - б) получаване на най-ниската обща оценка на изпълнението на длъжността при атестирането по реда на глава четвърта, раздел VIII;
 - в) установяване наличието на обстоятелства по чл. 10, ал. 1, т. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, когато не е задължително налагането на дисциплинарно наказание "уволнение";
 - г) отказ или отнемане на разрешение за достъп до класифицирана информация, или отказ на държавния служител да подаде документи за поредно проучване по реда на Закона за защита на класифицираната информация;

д) установяване на несъвместимост в случаите по чл. 10, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

9. при налагане на дисциплинарно наказание "уволнение";

10. в периода на срока за изпитване - по преценка на органа по назначаване след оценка на изпълнението на длъжността;

11. при смърт на държавния служител;

12. при влизане в сила на акт, с който е установен конфликт на интереси по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Обстоятелствата по ал. 1, т. 4 се установяват въз основа на решение на Националната експертна лекарска комисия, което може да се обжалва пред Административния съд - София-град, по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Прекратяване на служебното правоотношение в случаите по ал. 1, т. 4, 6 и т. 8, букви "г" и "д" във връзка с чл. 10, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се допуска само ако служителят откаже да заеме друга предложена му длъжност в рамките на притежавания ранг и степен или ако няма подходяща незаета длъжност.

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

Чл. 58. (1) Заповедите за прекратяване на служебното правоотношение на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се издават от органа по назначаването и съдържат:

1. наименованието на органа, който я издава;

2. правните и фактическите основания за освобождаването;

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

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

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

(3) Служебното правоотношение се прекратява от датата на връчването на заповедта, а в случаите по чл. 57, ал. 1, т. 11 - от датата на смъртта.

Чл. 59. Когато фактическите основания, мотивирали издаването на заповедта, съставляват класифицирана информация, те се отразяват в отделен документ, чийто регистрационен номер се посочва в съобразителната част на заповедта. Служителят се запознава с документа срещу подпис. Документът се прилага заедно със заповедта към служебното досие на служителя.

Чл. 60. При отмяна на заповедта за прекратяване на служебното правоотношение служителят се възстановява в двумесечен срок на предишната или на друга равностойна длъжност, ако в 14-дневен срок от влизането в сила на съдебното решение се яви в съответното звено на комисията.

Чл. 61. (1) Органът по чл. 58, ал. 1 прекратява служебното правоотношение по чл. 57, ал. 1, т. 6 и 8 с едномесечно предизвестие. При неспазване на срока на предизвестие на служителя се дължи обезщетение за неспазения срок на предизвестията.

(2) При прекратяване на служебното правоотношение по писмено искане на служителя по чл. 57, ал. 1, т. 2 и 5 заповедта се издава в срока по ал. 1. Органът по чл. 58,

ал. 1 може да прекрати служебното правоотношение преди изтичането на срока, като заплати обезщетение на служителя за остатъка от времето.

Чл. 62. Служителите в дирекция "Противодействие на корупцията" не могат да бъдат освобождавани от служба по време на отпуск освен в случаите по чл. 57, ал. 1, т. 1 и 4, както и когато са осъдени на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер.

Чл. 63. (1) Звеното по управление на човешките ресурси на комисията връчва на служителя по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество заповедта за прекратяване на служебното правоотношение срещу подпис.

(2) В случай че служителят откаже да удостовери с подпис получаването на заповедта или откаже да я получи, отказът се удостоверява с подписа на двама служители, а при неявяване - чрез изпращане на препоръчано писмо с обратна разписка. В тези случаи след спазване на процедурата документите се считат за връчени.

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

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

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

Чл. 64. Прекратяването на служебното правоотношение при навършване на 60-годишна възраст по чл. 57, ал. 1, т. 1 се извършва при спазване на следната процедура:

1. до 31 октомври на предходната година звеното по управление на човешките ресурси изготвя списък на лицата, които навършват 60-годишна възраст през следващата година;

2. за прекратяване на служебното правоотношение се изготвя и подписва заповед, с която служебното правоотношение се прекратява от датата на връчването ѝ.

Чл. 65. (1) Прекратяване на служебното правоотношение поради придобиване право на пенсия по чл. 69, ал. 3 от Кодекса за социално осигуряване или при придобито и упражнено право на пенсия по преценка на органа по назначаването се извършва след писмено предложение на:

1. заместник-председателя или ресорен член на комисията - за директора на дирекция "Противодействие на корупцията";

2. директора на дирекция "Противодействие на корупцията" - за подчинените му служители.

(2) Председателят на комисията се произнася по предложението, придружено със справка за осигурителен стаж, в 30-дневен срок от получаването му и при положително решение се издава заповед за прекратяване на служебното правоотношение по реда на този раздел.

(3) Прекратяването на служебното правоотношение по писмено искане на служителя се извършва чрез писмена молба до органа по назначаването.

(4) Прекратяването на служебното правоотношение се извършва в едномесечен срок от получаването на молбата по ал. 3. Председателят може да прекрати служебното правоотношение и преди изтичане на едномесечния срок, като заплати обезщетение на държавния служител за остатъка от времето.

Чл. 66. (1) Прекратяването на служебното правоотношение по чл. 57, ал. 1, т. 4 - по здравословни причини, се извършва въз основа на експертно решение, издадено от съответните експертни лекарски комисии в лечебните заведения, с които са сключени споразумения за тази цел, в което се установява, че заболяването на държавния служител е довело до трайна неработоспособност или са налице здравни противопоказания, водещи до невъзможност за изпълнението на заеманата длъжност.

(2) Служебното правоотношение по ал. 1 се прекратява само ако служителят откаже да заеме друга предложена му подходяща длъжност в рамките на притежавания ранг и степен или ако няма подходяща незаета длъжност. При предлагането на подходяща длъжност се вземат предвид професионалните квалификации и опит на служителя.

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

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

Чл. 67. (1) Прекратяването на служебното правоотношение на служител по чл. 57, ал. 1, т. 5 по собствено желание се извършва с подаване на писмена молба до органа по назначаването.

(2) Служебното правоотношение се прекратява в едномесечен срок от получаването на молбата по ал. 1. Председателят може да прекрати служебното правоотношение и преди изтичане на едномесечния срок, като заплати обезщетение на държавния служител за остатъка от времето.

Чл. 68. (1) Прекратяването на служебното правоотношение поради съкращаване на длъжността се извършва при наличие на промени в длъжностното разписание на длъжностите, в резултат на което конкретната длъжност се съкращава.

(2) Служебното правоотношение по ал. 1 се прекратява само ако служителят откаже да заеме друга предложена му подходяща длъжност в рамките на притежаваните ранг и степен или ако няма подходяща незаета длъжност. При предлагането на подходяща длъжност се вземат предвид професионалните квалификации и опит на служителя.

(3) Органът по назначаването прекратява служебното правоотношение по ал. 1 с едномесечно предизвестие. По време на предизвестиято се издава заповедта за прекратяване на служебното правоотношение считано от датата на изтичане на предизвестиято.

Чл. 69. (1) При неявяване на служителя да заеме длъжността, на която е възстановен, в 14-дневен срок от влизането в сила на съдебното решение звеното по управление на човешките ресурси изготвя предложение до председателя на комисията за прекратяване на служебното правоотношение на служителя на основание чл. 57, ал. 1, т. 7.

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

Чл. 70. (1) Прекратяването на служебното правоотношение при наличие на обективна невъзможност на служителя да изпълнява задълженията си се извършва, след като директорът на дирекция изпрати писмено предложение до председателя на комисията.

(2) Към предложението по ал. 1 се прилагат писмени документи, съответно изготвени протоколи или копия от тях, удостоверяващи съответните обстоятелства.

(3) Служебното правоотношение по чл. 57, ал. 1, т. 8, букви "г" и "д" във връзка с чл. 10, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се прекратява само ако служителят откаже да заеме друга предложена му подходяща длъжност в рамките на притежавания ранг и степен или ако няма подходяща незаета длъжност. При предлагането на подходяща длъжност се вземат предвид професионалните квалификации и опит на служителя.

(4) Органът по назначаването прекратява служебното правоотношение по ал. 1 с едномесечно предизвестие. По време на предизвестие се издава заповедта за прекратяване на служебното правоотношение считано от датата на изтичане на предизвестие.

Чл. 71. (1) В случаите по чл. 68, ал. 2, чл. 70, ал. 1 и 3 звеното по управление на човешките ресурси запознава служителя с подходящите незаети длъжности, определени след преценката на органа по назначаването, за което се съставя протокол.

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

Чл. 72. Служебното правоотношение се прекратява по чл. 57, ал. 1, т. 9 със заповедта за налагане на дисциплинарното наказание "уволнение".

Чл. 73. (1) Председателят на комисията може да прекрати служебното правоотношение в периода на срока за изпитване по чл. 57, ал. 1, т. 10 без предизвестие.

(2) В срока за изпитване директорът на дирекция "Противодействие на корупцията" след оценка на изпълнението на длъжността може да предложи на председателя на комисията прекратяване на служебното предложение по ал. 1. Оценката не подлежи на обжалване.

(3) Прекратяване на служебното правоотношение по ал. 1 се извършва по преценка на органа по назначаването.

Чл. 74. (1) Заповедта за прекратяване на служебното правоотношение на служителя подлежи на незабавно изпълнение независимо от обжалването ѝ.

(2) Служебното правоотношение се прекратява от момента на връчване на екземпляр от заповедта.

Раздел IV.

Рангове и степени на длъжностите на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество съобразно изпълняваните функции, притежаваната квалификация и професионален опит

Чл. 75. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество съобразно изпълняваните функции, притежаваната квалификация и професионален опит изпълняват държавна служба в комисията в длъжности, които имат следните рангове:

1. агенти:

- а) държавен агент - висш ръководен персонал;
- б) специален агент - ръководен персонал;
- в) главен агент - експертен персонал с ръководни функции;

2. експерти:

- а) държавен експерт - експертен персонал с контролно-аналитични функции;
- б) специален експерт - експертен персонал с контролно-аналитични функции;
- в) главен експерт - експертен персонал с аналитични функции;
- г) старши експерт - експертен персонал;
- д) експерт - експертен персонал.

(2) Ранговете по ал. 1 имат и степени.

Чл. 76. (1) Степените отразяват професионалния опит на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Най-високата степен е първа степен.

(2) Според ранга степените са:

- 1. за държавен агент - първа и втора;
- 2. за специален агент - първа и втора;
- 3. за главен агент - първа и втора;
- 4. за държавен експерт - първа;
- 5. за специален експерт - първа;
- 6. за главен експерт - първа и втора;
- 7. за старши експерт - първа и втора;
- 8. за експерт - първа и втора.

(3) В приложение № 2 - списък на длъжностите, се определя съответствието на видовете длъжности в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество с ранговете и степените по чл. 75, ал. 1 и чл. 76, ал. 2.

Чл. 77. (1) На служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се присъждат за съответната длъжност рангове и степени от председателя на комисията.

(2) При назначаването на по-висока длъжност се присъжда по-висок ранг или степен, които се изискват за съответната длъжност.

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

(4) При назначаването на държавна служба в комисията органът по назначаването може да присъжда степен, по-висока от минималната, в рамките на ранга, изискващ се за длъжността, когато това е възможно, при съобразяване с професионалния опит на служителя съгласно списъка на длъжностите в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(5) При назначаването на държавна служба в органите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество на служители от службите за сигурност и обществен ред или държавната администрация служителят се назначава на длъжност, като му се присъждат ранг и степен съгласно изготвеното предложение на прекия ръководител, утвърдено от председателя на комисията.

Чл. 78. (1) Преминаването на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество в по-висок ранг се извършва последователно въз основа на постигнатите резултати по предложение на директора на дирекцията, утвърдено от председателя на комисията, чрез преминаване през предвидените за съответния ранг степени, като минималният срок за престояване в една степен е една година, а максималният - две години.

(2) При постигнати високи резултати в служебната дейност на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество може предсрочно да бъде присъдена по-висока степен, но не по-рано от изтичане на половината от минимално определения по ал. 1 срок.

Чл. 79. За преминаване на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество от експертна на ръководна длъжност и за преминаването им към по-висока ръководна длъжност задължително се провежда обучение, което завършва с полагане на изпит, по ред, определен от председателя на комисията.

Чл. 80. (1) Не се повишават в степен служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество с наложени дисциплинарни наказания по чл. 91, ал. 1, т. 3 и 4, за които срокът не е изтекъл.

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

Раздел V.

Възнаграждения, материално, здравно и социално осигуряване на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 81. Брутното месечно възнаграждение на служители по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се състои от основно месечно възнаграждение и допълнителни възнаграждения.

Чл. 82. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество получават основно месечно възнаграждение, определено съобразно длъжността им и притежаваната степен.

(2) Базата за определяне размера на основното месечно възнаграждение за най-ниската длъжност за служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се определя ежегодно със закона за държавния бюджет на Република България, като месечното възнаграждение се увеличава с коефициент спрямо базата не по-малко от 2,1.

(3) Конкретният размер на основните месечни възнаграждения на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се определя съгласно приложение към вътрешните правила за работната заплата на служителите в администрацията на комисията (поверително) и разполагаемите средства по бюджета на комисията.

Чл. 83. (1) Към основното месечно възнаграждение на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се изплащат допълнителни възнаграждения за:

1. прослужено време - в размер 2 на сто върху основното месечно възнаграждение за всяка година стаж, но не повече от 40 на сто; при определяне на размера се взема предвид целият стаж от първа категория труд, както и приравненият към първа категория труд;

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

3. извънреден труд;

4. научна степен;

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

6. други допълнителни случаи, установени в нормативен акт.

(2) Допълнителното възнаграждение по ал. 1, т. 5 се изплаща на тримесечен период при условия и по ред, определени с вътрешни правила, приети от комисията.

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

Чл. 84. (1) На служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се изплащат ежемесечно порционни пари, чийто размер се определя със заповед на председателя на комисията.

(2) На служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се осигуряват:

1. храна;

2. представително или униформено облекло или левовата му равностойност;

3. лични предпазни средства, специално или работно облекло;

4. друго вещеве имущество и снаряжение.

(3) При преместване при служебна необходимост на работа в други населени места в случаите, определени от председателя на комисията, на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и отнемане на незаконно придобитото имущество и на членовете на техните семейства се изплащат еднократно обезщетение и транспортните разходи при преместването, като при необходимост може да се изплащат компенсационни суми за ползване на жилище при условията на свободно договаряне.

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

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

Чл. 85. (1) Служителите, както и членовете на семействата на загиналите при изпълнение на служебните си задължения държавни служители, изпаднали в тежко материално положение, се подпомагат с парични средства, които не се облагат с данък. Размерът на сумите и редът за предоставянето им се определят със заповед на председателя на комисията за всеки конкретен случай.

(2) При смърт на служител разносните за погребението се поемат от комисията в размер, определен от председателя на комисията.

Чл. 86. Задължителното здравно и социално осигуряване на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество е за сметка на държавния бюджет.

Чл. 87. Трудът на служителите по чл. 16, ал. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се зачита като първа категория.

Чл. 88. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество задължително се застраховат срещу смърт, временна неработоспособност или трайно загубена или намалена работоспособност вследствие на злополука за сметка на държавния бюджет.

(2) Председателят на комисията съгласувано с министъра на финансите може да определи категориите служители по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, които се застраховат и за гражданска отговорност за сметка на държавния бюджет.

ителното застраховане не е пречка за сключване на други застрахователни договори от заинтересованите.

Раздел VI.

Дисциплинарна отговорност на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Ред за провеждане на дисциплинарното производство

Чл. 89. (1) Служители по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, които виновно са нарушили служебните си задължения, се наказват с предвидените в този правилник наказания.

(2) Виновното нарушаване на служебните задължения и неспазването на служебните правомощия, както и неизпълнение на разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, на Правилника за устройството и дейността на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и другите подзаконовни актове, свързани с прилагането му, неспазване правилата на Етичния кодекс за поведение на служителите в комисията, на актовете на комисията, на председателя на комисията и на заповедите и разпорежданията на преките ръководители, представлява нарушение на дисциплината.

(3) Дисциплинарните нарушения са:

1. неизпълнение на разпоредбите на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, на заповедите и разпорежданията на председателя, заместник-председателя на комисията и на преките ръководители;

2. неизпълнение на служебните задължения;

3. неспазване на служебните правомощия;

4. неспазване на правилата на Етичния кодекс за поведение на служителите в комисията;

арушения на служебната дисциплина.

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

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

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

Чл. 90. (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

(2) Когато дисциплинарното нарушение е и престъпление или административно нарушение, сроковете по ал. 1 започват да текат от влизане в сила на съдебния акт или на наказателното постановление.

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

Чл. 91. (1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;

2. порицание;

3. недопускане за израстване в ранг, степен на ранг или длъжност;

4. понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност;

5. уволнение.

(2) За извършено дисциплинарно нарушение на държавния служител може да се наложи едно от наказанията по ал. 1.

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

Чл. 92. (1) Дисциплинарната отговорност е лична.

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

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

(4) Дисциплинарнонаказващият орган преценява дисциплинарните нарушения при съобразяване с изискванията на този правилник.

Чл. 93. (1) Дисциплинарно наказание "забележка" се налага за:

1. закъснение или преждевременно напускане на работа без уважителни причини или неуплътняване на работното време;

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

3. други маловажни нарушения, при които отклонението от нормативните изисквания е незначително и не са настъпили вредни последици;

4. други нарушения на служебната дисциплина.

(2) Наказанието по ал. 1 се налага за срок от три до шест месеца по преценка на дисциплинарнонаказващия орган.

(3) Служителят се предупреждава, че при извършване на друго нарушение по ал. 1 в срока на наложеното наказание ще му бъде наложено дисциплинарно наказание "порицание".

Чл. 94. (1) Дисциплинарно наказание "порицание" се налага за:

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

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

3. възпрепятстване или ограничаване на професионалните, икономическите права на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

5. превишаване на правомощия;

6. неспазване на реда в комисията;

7. забавено или лошо изпълнение на заповед;

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

9. неупражняване на контрол над подчинени при изпълнение на служебните им задължения, довело до извършване на дисциплинарно нарушение, за което се предвижда дисциплинарно наказание по чл. 91, ал. 1, т. 3 - 5 от правилника;

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

11. нарушаване на етични правила за поведение, регламентирани в Етичния кодекс за поведение на служителите в комисията;

12. системни маловажни нарушения на служебната дисциплина;

13. други нарушения на служебната дисциплина.

(2) Наказанието по ал. 1 се налага за срок от шест месеца до една година по преценка на дисциплинарнонаказващия орган.

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

Чл. 95. (1) Дисциплинарно наказание "недопускане за израстване в ранг, степен на ранг или длъжност" се налага за:

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

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

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

4. неизпълнение на заповед;

5. системни нарушения на служебната дисциплина;

6. други нарушения на служебната дисциплина.

(2) Наказанието по ал. 1 се налага за срок от шест месеца до две години и се изразява в недопускане израстването на държавния служител в степен или длъжност за определения от дисциплинарнонаказващия орган срок.

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

Чл. 96. (1) Дисциплинарно наказание "понижаване в ранг, степен на ранг или длъжност" се налага за:

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

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

3. неправомерно използване на имущество на комисията;

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

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

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

7. укриване на произшествия;

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

9. допуснати трайни слаби резултати в служебната дейност - получена най-ниска оценка при две поредни тримесечни оценки за постигнати резултати в служебната дейност;

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

11. неправомерно разкриване или използване на информация, обработвана в комисията;

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

13. умишлено неизпълнение на служебните задължения, както и на задължението по чл. 15, ал. 10 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

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

15. други нарушения на служебната дисциплина.

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

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

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

(5) Наказанието по ал. 1 не се налага, ако държавният служител заема най-ниските степен и длъжност. В тези случаи се налага дисциплинарно наказание "недопускане за израстване в ранг, степен на ранг или длъжност" за максималния срок две години.

Чл. 97. (1) Дисциплинарното наказание "уволнение" се налага задължително в следните случаи:

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

2. нарушаване забраната на чл. 47, ал. 3, т. 4 или 5;

3. нарушаване на правилата за защита на класифицираната информация, довело до нерегламентиран достъп, в резултат на който са настъпили вреди по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за защита на класифицираната информация, в случай че деянието не представлява престъпление;

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

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

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

7. злоупотреба с власт;

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

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

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

11. употреба на наркотични вещества, установена по съответния ред, определен със заповед на председателя на комисията или друг акт;

12. извършване на друго тежко дисциплинарно нарушение.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 98. (1) Дисциплинарните наказания на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се налагат с мотивирана писмена заповед на председателя на комисията.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват:

1. трите имена и длъжността на дисциплинарнонаказващия орган;

2. датата на издаването;

3. трите имена и длъжността на наказвания държавен служител;

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

5. служебните задължения, които са били виновно нарушени;

6. видът и размерът на наказанието;

7. правното основание за налагането му.

Чл. 99. (1) Преди налагане на дисциплинарното наказание дисциплинарнонаказващият орган изслушва привлечения към дисциплинарна отговорност държавен служител по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество или приема писменото му обяснение и събира доказателствата от значение за случая.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. налагането им - за дисциплинарните наказания по чл. 91, ал. 1, т. 1 и 2;

2. изтичането на срока - за дисциплинарните наказания по чл. 91, ал. 1, т. 3 и 4.

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

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

(4) Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед на председателя на комисията, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното му досие.

Чл. 104. Редът за провеждане на дисциплинарното производство и за налагане и изпълнение на дисциплинарните наказания на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се определя с този правилник.

Чл. 105. (1) Служител в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество може да бъде временно отстранен от длъжност:

1. по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

2. когато срещу него е образувано дисциплинарно производство по чл. 97, ал. 1 и служебното му положение би затруднило разкриването на обективната истина; в този случай отстраняването се извършва от председателя на комисията.

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

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

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

Чл. 106. (1) Дисциплинарните наказания на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се налагат от председателя на комисията.

(2) Председателят на комисията може да оправомощи длъжностни лица, които да налагат дисциплинарните наказания по чл. 91, ал. 1, т. 1 и 2 - "забележка" и "порицание".

Чл. 107. (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

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

(3) Когато дисциплинарното нарушение е и престъпление или административно нарушение, сроковете по ал. 1 започват да текат от влизането в сила на съдебния акт или на наказателното постановление.

Чл. 108. Дисциплинарното нарушение се счита за открито, когато на дисциплинарно-наказващия орган са известни достатъчно данни относно извършеното нарушение и самоличността на нарушителя, включително:

1. при извършена финансова ревизия (одит) - от датата на получаване на акта за извършената ревизия (одит) в проверяваната структура;

2. при извършена проверка от звено "Инспекторат" - от датата на утвърждаване на доклада от проверката;

3. при извършена служебна проверка - от датата на утвърждаване на доклада за служебната проверка от дисциплинарнонаказващия орган, назначил служебната проверка.

Чл. 109. (1) Дисциплинарното производство започва по инициатива на органите по чл. 106, ал. 1 или 2 в случаите, когато лично са установили извършеното нарушение.

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

Чл. 110. (1) По анонимни сигнали не се образува дисциплинарно производство.

(2) За анонимни се считат и сигналите, които не отговарят на изискванията на чл. 48, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл. 111. (1) Служебната проверка започва с писмена заповед на дисциплинарнонаказващия орган при получени данни за извършено дисциплинарно нарушение. В заповедта се определя комисия, която да извърши проверката, и срок за извършването ѝ. За извършената проверка се съставя доклад, който заедно с материалите от служебната проверка се изпраща на дисциплинарнонаказващия орган.

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

(3) Докладът от служебната проверка съдържа:

1. данни, които конкретизират нарушителя (нарушителите) на дисциплината;
2. описание на нарушението (деяние, действие или бездействие, време, място, начин на извършване);
3. вредни последици и причинна връзка с нарушението;
4. данни за вината на нарушителя за извършване на конкретното нарушение;
5. причините и условията, довели до извършване на нарушението;
6. предложение за търсене на дисциплинарна отговорност, както и за вида на дисциплинарното наказание.

Чл. 112. (1) Когато от събраните в резултат на извършената проверка данни органите по чл. 106, ал. 1 или 2 установят, че е налице нарушение на дисциплината, за което следва да се наложи наказание по чл. 91, ал. 1, т. 1 и 2, същите издават заповед за налагане на съответното наказание.

(2) Когато органът по чл. 106, ал. 2 установи, че е налице дисциплинарно нарушение, за което следва да се наложи наказание по чл. 91, ал. 1, т. 3 - 5, същият изпраща материалите от проведеното дисциплинарно производство на председателя на комисията за вземане на решение по компетентност.

Чл. 113. Преди да вземе решение за налагане на дисциплинарно наказание по чл. 91, ал. 1, т. 5, председателят на комисията предоставя материалите от проведената служебна проверка за разглеждане от дисциплинарния съвет на комисията.

Чл. 114. (1) Преди налагане на дисциплинарното наказание дисциплинарнонаказващият орган изслушва привлечения към дисциплинарна отговорност държавен служител или приема писменото му обяснение.

(2) Независимо дали е назначена, или не служебна проверка, дисциплинарнонаказващият орган може да събира доказателства, които са от значение за случая.

Чл. 115. При определяне вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението и настъпилите от него последици, обстоятелствата, при които е извършено, формата на вината и цялостното поведение на държавния служител по време на службата.

Чл. 116. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на органите по чл. 106, ал. 1 или 2, в която се посочват извършителят, мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, доказателствата, въз основа на които е установено, правното основание и наказанието, което се налага, срокът на наказанието, пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва.

(2) Мотивите представляват описание на фактичката обстановка, разпоредбите и задълженията, които са нарушени, и настъпилите вредни последици.

(3) Заповедта се връчва на държавния служител по реда на чл. 101 и от този момент подлежи на незабавно изпълнение.

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

Чл. 117. (1) Дисциплинарните наказания, наложени на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, се заличават по реда на чл. 103.

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

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

Чл. 118. (1) В случай на временно отстраняване от длъжност по чл. 105, ал. 1 служебните оръжие, карта и знак на отстранения служител се изземват незабавно от непосредствения му началник в присъствието на двама служители от дирекцията, за което се съставя протокол. Екземпляр от протокола се предоставя на отстранения от длъжност служител.

(2) След отпадане на основанието за отстраняване от длъжност оръжието, картата и знакът се връщат на възстановения служител.

Чл. 119. За неуредените в този раздел въпроси се прилагат разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел VII.

Обучение, квалификация и професионална подготовка на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 120. Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество задължително преминават първоначална професионална подготовка, в случай че не са преминали такава.

Чл. 121. (1) Професионалната подготовка се провежда под формата на професионално обучение.

(2) Професионалното обучение при постъпване на длъжности, за които се изисква първоначална професионална подготовка, се организира от звеното по управление на човешките ресурси при дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" на комисията. Обучението се провежда:

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

2. във висши училища и други учебни заведения на територията на страната или в други държави.

(3) Организацията и дейността по ал. 2 се определят с акт на председателя на комисията.

(4) Председателят на комисията утвърждава списък на длъжностите в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, за които първоначалната професионална подготовка е задължителна.

Чл. 122. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество придобиват, повишават, актуализират и специализират професионалните си знания и умения със или без откъсване от работа в съответната квалифицирана за това организация.

(2) Изпращането на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество за придобиване, повишаване, актуализиране и специализиране на професионалните им знания и умения се извършва със заповед на председателя на комисията по предложение на директора на дирекция "Противодействие на корупцията".

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

(4) Със заповедта по ал. 2 се определя дали обучението е със или без откъсване от работа.

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

Чл. 123. Професионалната подготовка на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество е по предложение на директора по отношение на конкретния/те служител/служители и се планира, организира и ръководи от дирекция "Административно-правно и информационно обслужване".

Раздел VIII.

Условия и ред за провеждане на атестирането на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 124. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се атестират чрез оценка на изпълнението на длъжността.

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

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

(4) Тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност се извършват през първата половина на месеца, следващ календарното тримесечие, и

обхващат дейността на служителя за предходното тримесечие, а годишната обща оценка се извършва ежегодно през януари и обхваща дейността на служителя за предходната календарна година. Тримесечните оценки се изготвят на база на определени критерии, заложи в методически указания за оценка на резултатите в служебната дейност, одобрени от комисията.

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

Чл. 125. (1) Оценките по чл. 124 се оформят във формуляр за оценка, който съдържа отделни оценки по система от критерии, обща оценка и мотиви.

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

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

2. показани професионални компетентности в работата;

3. дисциплинираност при изпълнение на служебните задължения;

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

(3) Образците на формулярите за оценка, механизмите за формиране на оценките по отделните критерии и на общата оценка и за обжалването се определят съгласно приложение № 3 (поверително).

Чл. 126. (1) Оценките по чл. 124 се изготвят от непосредствения началник на служителя.

(2) Оценяващият началник по ал. 1 запознава държавния служител с годишната обща оценка за изпълнението на длъжността и с тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност срещу подпис.

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

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

(5) Извън случаите по ал. 3 директорът на дирекция "Противодействие на корупцията" може да коригира служебно тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност и годишната обща оценка за изпълнение на длъжността, като ги увеличи или намали в граници, определени в приложение № 3.

(6) Формулярите за годишните оценки за изпълнението на длъжността се съхраняват в служебното досие на служителя, а формулярите за тримесечните оценки за постигнати резултати в служебната дейност - в дирекция "Административно-правно и информационно обслужване".

Чл. 127. Оценяването по чл. 124 на директора на дирекция "Противодействие на корупцията" се извършва от председателя на комисията. Получените оценки са окончателни.

Чл. 128. Всички длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност за своевременното и обективно оценяване на подчинените им служители.

Чл. 129. (1) Получената годишна обща оценка за изпълнението на длъжността може да е основание за назначаване на друга длъжност, присъждане на друга степен, както и за прекратяване на служебното правоотношение по чл. 57, ал. 1, т. 8, буква "б".

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

Раздел IX.

Работно време, почивки и отпуски на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 130. (1) Нормалната продължителност на работното време на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Работното време на държавните служители се изчислява в работни дни - подневно.

(3) Времето за почивка на служителите не се включва в продължителността на работното време.

(4) За служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се установява ненормиран работен ден. Те са длъжни при необходимост да изпълняват служебните си задължения и след изтичане на редовното работно време.

(5) Работата извън редовното работно време на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск за работата в работни дни и с възнаграждение за извънреден труд за работата в почивни и празнични дни.

(6) Извънредният труд по ал. 5 се заплаща с 50 на сто увеличение върху основното месечно възнаграждение и със 75 на сто увеличение върху основното месечно възнаграждение при официални празници.

(7) Разпоредбите на ал. 1 - 6 не се прилагат при обявяване на положение на война, военно положение или извънредно положение, както и при обявяване на кризисно или бедствено положение или други извънредни ситуации.

(8) Редът за разпределянето на работното време, за неговото отчитане и за компенсирането на работата на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество извън редовното работно време се определя със заповед на председателя на комисията.

Чл. 131. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество имат право на следните видове отпуски:

1. редовен платен годишен отпуск - в размер тридесет работни дни;
 2. допълнителен платен годишен отпуск - по един ден за всяка прослужена година за първа категория труд, както и за приравнения трудов стаж, но не повече от десет работни дни;
 3. допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден - до дванадесет работни дни;
 4. допълнителен платен годишен отпуск при преместване на работа в друго населено място - в размер до три работни дни, който не може да се компенсира с парично обезщетение;
 5. неплатен отпуск - до шест месеца през цялата служба;
 6. неплатен отпуск - за времето на провеждане на стаж по чл. 294, ал. 1 от Закона за съдебната власт;
 7. неплатен отпуск - за времето на провеждане на предизборната кампания.
- (2) Отпуските по ал. 1 се зачитат за трудов стаж освен в случаите по ал. 1, т. 6.
- (3) За времето на платения годишен отпуск служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество получават основното месечно възнаграждение и допълнителните възнаграждения с постоянен характер съобразно размера им към момента на започване ползването на отпуска.
- (4) Забранява се компенсирането на отпуските по ал. 1, т. 1 - 3 с парично обезщетение освен при прекратяване на служебното правоотношение.
- (5) Редът за ползване на отпуските се определя със заповед на председателя на комисията.

Чл. 132. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество имат право на отпуск за изпълнение на обществени и граждански задължения, за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване, за кърмене и хранене на малко дете, за отглеждане на дете, при смърт или тежко заболяване на родител, за две или повече живи деца, за приеман изпит в учебно заведение и за обучение, както и на неплатен отпуск, при условията, по реда и в размерите, предвидени в Кодекса на труда.

(2) Бременните служителки в дирекцията се ползват от специалната закрила по Кодекса на труда.

Чл. 133. Отпуските на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се разрешават, прекъсват и отлагат със заповед на председателя на комисията или оправомощено от него лице.

Чл. 134. Когато нуждите на службата налагат, платеният годишен отпуск се прекъсва със заповед на председателя на комисията или оправомощеното от него лице, разрешило ползването му.

Чл. 135. (1) Когато на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по искане на служителя.

(2) Извън случаите по ал. 1 отпускът на служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 136. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи от:

1. органа по назначаването - когато нуждите на службата налагат;
2. държавния служител, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на органа по назначаването.

(2) В случай на отложен платен годишен отпуск отпускът за настоящата календарна година се ползва едва след ползването на отложения отпуск - хронологично по годината на придобиването правото на отпуск.

(3) Неизползваният платен годишен отпуск може да се ползва от държавния служител до прекратяване на служебното му правоотношение.

Раздел X.

Компенсирание на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 137. За изплащане на паричното обезщетение при прекратяване на служебното правоотношение се изготвя писмена справка от звеното по управление на човешките ресурси за размера на неизползвания отпуск.

Чл. 138. При прекратяване на служебното правоотношение размерът на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя на базата на брутно месечно възнаграждение, определено към датата на прекратяване на служебното правоотношение, което включва основното месечно възнаграждение и допълнителните месечни възнаграждения за прослужено време, за специфични условия на труд и за научна степен.

Раздел XI.

Отличия и награди на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

Чл. 139. Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество могат да бъдат награждавани с отличия и награди за постигнати висок професионализъм и образцово изпълнение на служебните задължения.

Чл. 140. (1) Отличията са:

1. писмена похвала;
2. обявяване на благодарност;
3. сребърен почетен знак на комисията;
4. златен почетен знак на комисията.

(2) Наградите са парични и предметни. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основното месечно възнаграждение на служителя.

(3) Отличията и наградите се присъждат от председателя на комисията, а в случаите по ал. 1, т. 1 и 2 и ал. 2, с изключение на огнестрелното оръжие - и от служители, определени със заповед на председателя на комисията.

(4) Председателят на комисията може по своя преценка едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 141. (1) Отличията са лични, а наградите могат да бъдат лични или колективни.

(2) Видът на отличието или наградата се определя съобразно личния или колективния принос за изпълнението на служебните задължения и възложените задачи и от значимостта на постигнатите резултати в работата и при осъществяването на функциите и задачите на комисията.

(3) Когато наградата е колективна, размерът не може да надвишава размера на основното месечно възнаграждение на ръководителя на съответното структурно звено, съответно работна група или друг колективен орган, определен със заповед.

Чл. 142. С "Писмена похвала" се награждават служители, които имат съществен принос за изпълнението на конкретна професионална задача.

Чл. 143. С "Обявяване на благодарност" се награждават служители на комисията, проявили инициативност и постигнали високи професионални резултати при изпълнението на функциите си.

Чл. 144. (1) Със "Сребърен почетен знак" на комисията се награждават нейни служители и граждани за принос и конкретна помощ в противодействието с корупцията, както и за принос в развитието на отношенията между комисията и съответните структури на други държави или международни органи и организации.

(2) Награждаването със "Сребърен почетен знак" се извършва от председателя на комисията по предложение на член на комисията.

Чл. 145. (1) Най-високото професионално отличие в комисията е "Златен почетен знак" на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Със "Златен почетен знак" председателят на комисията награждава служители за проявени смелост и себеотрицание, за конкретен съществен принос и висок професионализъм при изпълнението на служебни задачи с изключително значение за осъществяването от комисията дейности по противодействие на корупцията.

(3) Отличието по ал. 1 се дава на служители и за безукорно поведение, постигнати трайни резултати в служебната работа, образцово изпълнение на служебните задължения и продължителна служба в комисията, която е не по-малко от петнадесет години, като за служба в комисията се зачита стажът по § 6, ал. 9 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(4) Отличието по ал. 1 може да се дава и на граждани за голям принос и съществена конкретна помощ в противодействието на корупцията, както и за голям принос в развитието на отношенията между комисията и съответните структури на други държави или международни органи и организации.

Чл. 146. (1) Формата и видът на сребърния почетен знак и на златния почетен знак се определят с акт на председателя на комисията.

(2) С акта по ал. 1 се регламентират процедурата и ритуалът по награждаването с отличията сребърен почетен знак и златен почетен знак и с паричните и предметните награди.

Чл. 147. С почетните знаци по чл. 144 и 145 могат да бъдат награждавани посмъртно служители, загинали при или по повод изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 148. Служителите, наградени със сребърен или златен почетен знак на комисията, могат да го носят върху облеклото си от дясната страна на гърдите.

Чл. 149. (1) Служителите, наградени със сребърен почетен знак или златен почетен знак на комисията, получават карта, а наградените с "Обявяване на благодарност" и "Писмена похвала" - грамота, с които се удостоверява награждаването.

(2) На наградените с огнестрелно оръжие се издава удостоверение.

Чл. 150. С парична или предметна награда се награждават служителите за професионално изпълнение на важни служебни задачи, както и за трайни професионални резултати.

Чл. 151. На служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество могат да бъдат връчвани утвърдени от председателя на комисията грамоти за:

1. проявена безкористност, доблест и всеотдайност при изпълнение на служебните задължения - при навършване на 50-годишна възраст;

2. за добросъвестна, честна и безупречна дългогодишна служба в службите за сигурност на Република България - при прекратяване на служебното правоотношение поради придобито право на пенсия;

3. дългогодишна и всеотдайна служба в службите за сигурност на Република България - при навършване на шестдесет години.

Чл. 152. (1) Награждаването на служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се извършва въз основа на мотивирано предложение до органа, който има право да награждава със съответното отличие или награда.

(2) Предложения за награждаване могат да правят непосредствените и висшестоящите началници.

Чл. 153. Предложенията за награждаване с парични или предметни награди предварително се съгласуват с дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността".

Чл. 154. Картите, грамотите и удостоверенията на наградените със "Сребърен почетен знак", "Златен почетен знак", "Обявяване на благодарност", "Писмена похвала" и с огнестрелно оръжие се издават от директора на дирекция "Административно-правно и информационно обслужване".

Чл. 155. (1) Дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" води на отчет наградените служители.

(2) Предложението и екземпляр от заповедта за награждаване се прилагат към служебното досие на служителя.

Глава пета.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДАННИТЕ ОТ РЕГИСТРИТЕ ПО ЧЛ. 169, АЛ. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО

Раздел I.

Електронни публични регистри

Чл. 156. (1) Комисията води и поддържа следните електронни публични регистри:

1. за декларациите на лицата, заемащи висши публични длъжности;
2. за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси;
3. за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления.

(2) В публичния регистър по ал. 1, т. 1 се въвеждат подадените до комисията от лица, заемащи висши публични длъжности, декларации за имущество и интереси и декларации за промяна в декларираните обстоятелства в декларацията за имущество и интереси, в частта за интересите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Регистърът съдържа:

1. пореден номер на записа;
2. входящия номер и датата на подаване на декларацията;
3. трите имена и длъжността на лицето, подало декларацията;
4. информацията по чл. 37, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) В публичния регистър по ал. 1, т. 2 се въвеждат данни за влезлите в сила решения за установяване на конфликт на интереси, издадени от комисията. Регистърът съдържа:

1. пореден номер на записа;
2. номера и датата на издаване на решението;
3. трите имена и длъжността на лицето, по отношение на което е установен конфликт на интереси;
4. законовите разпоредби, които са нарушени;
5. размера на наложената глоба по чл. 171 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
6. размера на постановеното отнемане по чл. 81 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, в случай че има постановено такова;
7. датата на влизане в сила на решението.

(4) В публичния регистър по ал. 1, т. 3 се въвеждат данни за съставените актове за установяване на административни нарушения и за влезлите в сила наказателни постановления, издадени от председателя на комисията. Регистърът съдържа:

1. пореден номер на записа;
2. номера и датата на съставяне на акта за установяване на административно нарушение с данни за връчването му;
3. номера и датата на издаване на наказателното постановление с данни за връчването му;

4. името и длъжността на наказаното физическо лице, респективно наименованието на наказанието едноличен търговец или юридическо лице със съответните данни от търговския регистър и регистър БУЛСТАТ;

5. законовите разпоредби, които са нарушени;

6. размера на наложената глоба (за физически лица) или имуществената санкция (за еднолични търговци или юридически лица);

7. датата на влизане в сила на наказателното постановление.

Чл. 157. Образците на електронните публични регистри по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се утвърждават със заповед на председателя на комисията.

Раздел II.

Достъп до данните от електронните публични регистри

Чл. 158. (1) Всяко лице има право на достъп до данните от електронните публични регистри по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Достъпът по ал. 1 се осигурява чрез интернет страницата на комисията при спазване на Закона за защита на личните данни.

(3) Всяко лице има право да получава информация, свързана с данните от регистрите по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, по реда на Закона за достъп до обществена информация.

Раздел III.

Съхранение на данните от електронните публични регистри

Чл. 159. (1) Воденето, поддържането и съхранението на данните в електронните публични регистри по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се осъществява от определени със заповед на председателя на комисията служители от състава на:

1. (изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) дирекция "Публичен регистър" - за електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

2. (нова - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) дирекция "Конфликт на интереси" - за електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

3. (предишна т. 2 - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.) дирекция "Административно-правно и информационно обслужване" - за електронния публичен регистър по чл. 169, ал. 1, т. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(2) Данните от електронните публични регистри по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се съхраняват до осъществяване на целите, за които същите се събират и обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за

тяхното съхранение в Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Събирането, обработването и съхранението на лични данни в електронните публични регистри по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се урежда с Инструкция за техническите и организационни мерки и средства за защита на личните данни, приета от комисията.

Чл. 160. Неуредените в настоящата глава условия и ред за воденето, поддържането и съхранението на данните от електронните публични регистри по чл. 169, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество се уреждат от дирекциите във вътрешните правила по чл. 164, ал. 1.

Глава шеста. **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА**

Раздел I. **Организация на работата на комисията**

Чл. 161. Комисията разглежда и решава въпросите от своята компетентност на заседания, свикани от председателя по предварително оповестен от него дневен ред. Членовете на комисията могат да правят предложения и допълнения към дневния ред.

Чл. 162. Окончателното предложение за дневния ред се изготвя от дирекция "Координация и контрол", като се обобщават постъпилите предложения, след което се представя на председателя на комисията за утвърждаване.

Чл. 163. (1) Заседанията на комисията се считат за редовни, ако на тях присъстват най-малко трима от членовете на комисията.

(2) Материалите по дневния ред на заседанията се предоставят на членовете на комисията от дирекция "Координация и контрол" не по-късно от пет работни дни преди заседанията.

(3) *(Изм. - ДВ, бр. 89 от 2018 г., в сила от 26.10.2018 г.)* По решение на комисията с оглед фактическата или правната сложност на преписката в заседанията ѝ може да участва директор от общата или специализираната администрация.

(4) Заседанията на комисията се ръководят от председателя, а когато той отсъства, от заместник-председателя. При отсъствие и на заместник-председателя заседанията се ръководят от определен от председателя член на комисията.

(5) Заседанията на комисията започват с установяване на необходимия кворум за вземане на решения.

(6) Комисията се произнася с решения с явно гласуване, взети с мнозинство повече от половината от членовете, като не могат да се делегират правата на отсъстващ член на друг. Решенията по чл. 9, ал. 1, т. 6, 7, 8, 9 и 10 се мотивират. В мотивите се посочват фактите, доказателствата, въз основа на които те са установени, както и направените правни изводи.

(7) Мотивираните откази на комисията по чл. 9, ал. 1, т. 8 се публикуват незабавно на интернет страницата на комисията при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и на Закона за защита на класифицираната информация.

(8) Решенията на комисията се подписват от всички членове, участвали в гласуването.

(9) Решенията се считат за взети, след като са подписани от присъстващите членове.

(10) Член на комисията, който не е съгласен с решенията по чл. 9, ал. 1, т. 6, 7, 8, 9 и 10, ги подписва с особено мнение. Особеното мнение се мотивира в тридневен срок от вземане на решението и се прилага към него. В случай че такова особено мнение не е постъпило, се счита, че е съгласен.

(11) За заседанията на комисията се води протокол, в който се отразяват разискванията и гласуването на всеки от членовете на комисията. Протоколите от заседанията на комисията се изготвят най-късно до три дни след провеждане на заседанието и се подписват от членовете на комисията, присъствали на заседанието, и от служителя, изготвил протокола.

(12) Всеки член на комисията може да поиска поправка на протокола в тридневен срок от изготвянето му.

Раздел II.

Организация на работата на администрацията

Чл. 164. (1) Всяко едно от административните звена по чл. 15, ал. 1, с изключение на териториалните дирекции, изготвя вътрешни правила за организация на дейността си.

(2) За организация на дейностите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и 5, както и за движението на постъпилите сигнали в комисията, включително и за защита на лицата, подали сигнали, се изготвят и приемат отделни вътрешни правила с решение на комисията.

(3) Вътрешните правила се приемат или утвърждават от органа, на когото съответното административно звено е пряко подчинено.

ията приема указания по прилагането на глава десета "Установяване на незаконно придобито имущество" от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(5) Организацията на деловодната дейност, документооборотът, контролът по изпълнение на задачите и архивирането на документите в комисията се регламентират във вътрешни правила.

Чл. 165. (1) Директорите на дирекции и ръководителите на звена ръководят, организират, контролират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и за изпълнението на задачите на съответното звено.

(2) Директорът на дирекция/ръководителят на звено:

1. ръководи служителите при изпълнение на определените с правилника функции;
2. разпределя между служителите внесените материали, контролира и отговаря за тяхното срочно и качествено изпълнение;
3. участва в заседания на комисията, когато в дневния ред са включени въпроси от компетентността на съответната дирекция/звено, включително като дава становища;
4. предлага за назначаване, преместване или освобождаване от работа, за стимулиране, повишение или наказание служителите, които ръководи;

5. разработва функционалната характеристика на дирекцията/звеното;
 6. съдейства при разработването на длъжностните характеристики на ръководените от него служители;
 7. поставя годишни цели и оценява изпълнението на служителите, които ръководи;
 8. прави предложения за командироване на служителите от дирекцията/звеното в страната и в чужбина;
 9. изпълнява и други задачи, възложени от комисията или от нейния председател.
- (3) Директорите на териториалните дирекции представят в срок до 31 януари на съответната година отчет за работата на дирекцията/звеното за предходната година.

Чл. 166. Служителите в комисията изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на работата съобразно длъжностните си характеристики.

Чл. 167. (1) При изпълнение на правомощията си органите по чл. 16, ал. 1 и 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество могат да искат съдействие, сведения и документи, включително в електронен вид, от държавните и общинските органи, търговците, кредитните институции, от нотариуси и съдебни изпълнители, както и от други физически и юридически лица.

(2) Органите и лицата по ал. 1 са длъжни да предоставят сведенията в срок до един месец от поискването им с изключение на тези, които се предоставят по специален ред.

(3) Обменът на класифицирана информация се извършва в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Обработването на лични данни се извършва в съответствие със Закона за защита на личните данни.

(5) Комисията и директорите на съответните дирекции предоставят на органите на Националната агенция за приходите информация за отнетото в полза на държавата имущество и за неговото местонахождение.

(6) При осъществяване на правомощията си членовете на комисията и служителите в администрацията ѝ удостоверяват това си качество със служебна карта. Видът на служебната карта се определя от председателя на комисията.

Чл. 168. (1) Работното време на служителите при 5-дневна работна седмица е 8 часа дневно и 40 часа седмично.

(2) Работното време на служителите по ал. 1 е от 9,00 до 17,30 ч. и с обедна почивка 30 минути в периода от 12,00 до 13,00 ч.

(3) Работното време по ал. 2 се отчита чрез електронна система за контрол на достъпа в сградите на комисията или по друг подходящ начин.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 не се прилагат за служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, за които работното време, както и правото им на почивки и отпуски се определят съгласно глава четвърта, раздел IX от този правилник.

Чл. 169. Пропускателният режим, противопожарната охрана и другите специфични разпоредби, свързани с организацията на работа на администрацията на комисията и контрола по спазване на установеното работно време, се определят със заповед на председателя на комисията.

Чл. 170. Редът за образуване, разпределяне и ползване на средствата за персонал на комисията и на нейната администрация се определя с вътрешни правила за работната заплата, които се приемат с решение на комисията.

Чл. 171. (1) На членовете и служителите на комисията ежегодно се осигуряват средства за представително облекло в размер, по ред и при условия, определени с вътрешен акт, който се приема с решение на комисията.

(2) Служителите на комисията ползват лечебните заведения към Министерския съвет, Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи по реда на Закона за здравното осигуряване. Ползването на лечебните заведения се урежда със съвместен акт на председателя на комисията и ръководителя на лечебното заведение.

(3) Служителите на комисията ползват почивните бази, санаториалните и профилактичните заведения към Министерския съвет по ред, определен със съответен акт.

(4) Почивните бази, санаториалните и профилактичните заведения на Министерството на отбраната и Министерството на вътрешните работи се ползват от служителите на комисията при условия и по ред, определени съвместно с председателя на комисията.

Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на правилника:

1. "Оперативен отчет" е система за документиране на събраните при оперативната проверка по чл. 104, ал. 1, т. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество данни, както и за формите и начините за тяхното съхраняване и ползване.

2. "Пряк началник" е началник, на когото държавният служител е подчинен по йерархическата структура на комисията.

3. "Непосредствен началник" на държавния служител е най-близкият по йерархическата структура на комисията пряк началник.

4. Системни нарушения на дисциплината са налице, когато са извършени повече от две нарушения за срок една година.

5. "Неотложност" е налице, когато забавянето в извършването на необходимите оперативно-издирвателни мероприятия, уведомяването на органите на досъдебното производство със събраната в хода на оперативно-издирвателната дейност информация, както и неизвършването на отделни действия или изпълнението на определени задачи, крие риск от унищожаване и повреждане на предмети, документи, следи, факти и други доказателства от съществено значение за делото.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 2. Правилникът е приет на основание чл. 23 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

§ 3. (1) Правилата по чл. 83, ал. 1, т. 2, и ал. 2 във връзка с ал. 1, т. 5, чл. 164, ал. 1 и 2 и чл. 170, както и методическите указания по чл. 124, ал. 4 се приемат в тримесечен срок от влизане в сила на Правилника за устройството и дейността на Комисията за

противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на нейната администрация.

(2) Вътрешните правила по чл. 164, ал. 5 и указанията по чл. 164, ал. 4 се приемат в четиримесечен срок от влизане в сила на Правилника за устройството и дейността на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на нейната администрация.

(3) Вътрешните правила по чл. 35, ал. 2, т. 2 се приемат в петмесечен срок от влизане в сила на Правилника за устройството и дейността на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на нейната администрация.

§ 4. За служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, заемали съответните длъжности към преназначаването им в комисията, се изплаща възнаграждение за прослужено време и съответните допълнителни възнаграждения считано от датата, на която съответният служител е придобил това право.

§ 5. (1) Служителите по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, назначени в комисията при влизане в сила на закона, се преназначават на следните по вид длъжности при рангове и степени, както следва:

1. висша ръководна длъжност:

а) директор на дирекция, държавен инспектор I степен/II степен - на длъжност директор на дирекция, държавен агент I степен/II степен;

2. ръководни длъжности:

а) началник на отдел, специален инспектор I степен/II степен - на длъжност началник на отдел, специален агент I степен/II степен;

б) главен инспектор, главен агент I степен/II степен - на длъжност началник на сектор, главен агент I степен/II степен;

3. изпълнителски длъжности:

а) старши инспектор, старши агент I степен - на длъжност държавен инспектор, държавен експерт I степен;

б) старши инспектор, старши агент II степен - на длъжност специален инспектор, специален експерт II степен;

в) старши инспектор, старши агент III степен/IV степен - на длъжност главен инспектор, главен експерт I степен/II степен;

г) инспектор, младши агент I степен/II степен - на длъжност старши инспектор, старши експерт I степен/II степен;

д) инспектор, младши агент III степен/IV степен - на длъжност инспектор, експерт I степен/II степен.

(2) Възнагражденията на преназначените служители по реда на ал. 1 се приравняват на определената работна заплата за съответната длъжност, ранг и степен към момента на преминаването, в случай че срокът им на изпитване е изтекъл.

§ 6. Правилникът отменя Правилника за устройството и дейността на Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество и на нейната администрация (обн., ДВ, бр.

49 от 2013 г.; изм. и доп., бр. 52 от 2013 г., бр. 28 от 2014 г.; изм., бр. 29 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 46 от 2016 г., бр. 79 от 2017 г.).

§ 7. Правилникът е приет с решение на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, взето с протокол № 824 от 31.05.2018 г., и решение на комисията от 20.06.2018 г., взето с протокол № 830, и влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Заключителни разпоредби

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПРАВИЛНИКА ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА КОРУПЦИЯТА И ЗА ОТНЕМАНЕ НА НЕЗАКОННО ПРИДОБИТОТО ИМУЩЕСТВО И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

(ОБН. - ДВ, БР. 89 ОТ 2018 Г., В СИЛА ОТ 26.10.2018 Г.)

§ 14. Правилникът за изменение и допълнение на Правилника за устройството и дейността на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество и на нейната администрация е приет с решение на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, протокол № 841 от 22.08.2018 г., и решение на комисията от 12.10.2018 г., протокол № 849 от 12.10.2018 г., и влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 39, ал. 4

(секретно)

Приложение № 2 към чл. 76, ал. 3

Списък на длъжностите в дирекцията по чл. 16, ал. 2 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество

№	Длъжностни наименования	Вид длъжност и ранг на длъжност	Минимална образователна степен	Степени
1	2	3	4	5
I. Висша ръководна длъжност				
1.	Директор на дирекция	Висша ръководна Държавен агент	магистър	I степен II степен
II. Ръководни длъжности				
1.	Началник на отдел	Ръководна Специален агент	магистър	I степен II степен
2.	Началник на сектор	Ръководна Главен агент	бакалавър	I степен II степен
III. Изпълнителски длъжности				
1.	Държавен инспектор	Експертен персонал с контролно-аналитични функции Държавен експерт	бакалавър	I степен
2.	Специален инспектор	Експертен персонал с контролно-аналитични функции Специален експерт	бакалавър	I степен
3.	Главен инспектор	Експертен персонал с аналитични функции Главен експерт	бакалавър	I степен II степен
4.	Старши инспектор	Експертен персонал с аналитични функции Старши експерт	бакалавър	I степен II степен
5.	Инспектор	Експертен персонал Експерт	бакалавър	I степен II степен

Приложение № 3 към чл. 125, ал. 3

(поверително)