

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на служба "Военна информация"

Приет с ПМС № 170 от 11.07.2016 г., обн., ДВ, бр. 54 от 15.07.2016 г., в сила от 1.07.2016 г., изм. и доп., бр. 46 от 1.06.2018 г., в сила от 1.06.2018 г., изм., бр. 56 от 6.07.2018 г., в сила от 6.07.2018 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се уреждат:

1. устройството, дейността, организационната структура, организацията на работата и общата численост на служителите в служба "Военна информация", наричана по-нататък "Службата";
2. спецификата във военната служба на военнослужещите от Службата;
3. спецификата в служебните и трудовите правоотношения с цивилните служители от Службата;
4. организацията на дейността на инспектора, видовете проверки, както и условията и редът за извършването им.

Чл. 2. Службата е служба за сигурност, непосредствено подчинена на министъра на отбраната.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖБАТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 3. (1) Службата е структурирана в ръководство, дирекции, самостоятелни отдели, подчинено военно формирование и структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване.

(2) В дирекциите може да се създават отдели, сектори и териториални структури, а в отделите – сектори.

(3) В отделите и секторите може да се изграждат секции и други структурни звена.

(4) Подчиненото военно формирование се състои от териториални бази, звена, групи и възли, в които може да се създават секции и други структурни звена.

(5) Непосредствено подчинени на директора на Службата са инспектор и финансов контролор.

(6) За осъществяване на дейността на Службата зад граница се създават задгранични структури (органи).

(7) На Службата, териториалните структури към дирекциите, структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване, подчиненото военно формирование и териториалните му бази и възли се присвояват военнопощенски номера.

Чл. 4. За изпълнение на задачите и дейностите по Закона за военното разузнаване Службата:

1. организира и води стратегическо разузнаване с използване на човешки ресурси и технически средства;

2. участва в организацията и осъществяването на военнодипломатическата дейност на Министерството на отбраната;

3. осъществява самостоятелно ресурсно осигуряване на дейността си;

4. извършва вътрешен контрол на своята дейност;

5. осъществява ръководство и управление на дейностите по т. 1, 2, 3 и 4.

Раздел II

Ръководство на Службата

Чл. 5. (1) Службата се ръководи и представлява от директор, който се назначава при условията и по реда на чл. 24 и 26 от Закона за военното разузнаване.

(2) Министърът на отбраната разрешава ползването на отпуск на директора на Службата.

Чл. 6. (1) (Изм. – ДВ, бр. 46 от 2018 г., в сила от 1.06.2018 г.) При изпълнение на своите функции директорът на Службата се подпомага от четирима заместник-директори, назначени при условията и по реда на чл. 25 и 26 от Закона за военното разузнаване.

(2) Заместник-директорите са непосредствено подчинени на директора на Службата и го подпомагат, като ръководят, организират и осъществяват контрол на дейността в следните направления:

1. добиване на информация, международно сътрудничество, военnodипломатическа дейност и специално осигуряване на разузнавателната дейност;

2. осъществяване на информационно-аналитичната дейност и управление на разузнавателния процес във въоръжените сили;

3. ресурсно осигуряване, управление и интегриране на дейността и ресурсите;

4. (нова – ДВ, бр. 46 от 2018 г., в сила от 1.06.2018 г.) осигуряване на вътрешната сигурност и контраразузнавателното обезпечаване на разузнавателната дейност.

(3) Конкретните функции и правомощия на заместник-директорите на Службата се определят в заповедта по чл. 25, ал. 2 от Закона за военното разузнаване.

(4) При осъществяване на правомощията си заместник-директорите на Службата:

1. издават писмени разпореждания и указания;

2. получават и разпределят кореспонденция и подписват изходяща кореспонденция;

3. подписват и утвърждават документи, свързани с планирането, организацията и отчета на работата на подчинените им структури и с други дейности, за които са отговорни.

(5) Заместник-директорите на Службата изпълняват функциите и правомощията на директора в негово отсъствие по реда на чл. 25, ал. 3 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 7. Статусът на заместник-директорите на Службата, назначени по чл. 25, ал. 1, т. 2 от Закона за военното разузнаване, се урежда в съответствие със Закона за военното разузнаване, Кодекса на труда, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и този правилник.

Раздел III

Управление на дейността

Чл. 8. Съвещателни органи на директора на Службата за управление на дейността са:

1. Директорски съвет;

2. Експертна комисия за управление на разузнавателната дейност;

3. Експертна комисия за управление на ресурсното осигуряване;

4. Експертна комисия за управление на човешките ресурси.

Чл. 9. (1) Директорският съвет подпомага директора на Службата при вземане на решения в процесите на управление на дейността на Службата, свързани със:

1. създаването и промяната на регламентиращата уредба;

2. формулиране на целите, необходимите способности и направленията за развитие;

3. промяната на организационната структура;

4. определянето и интегрирането на функциите на приложните системи;

5. определянето на правилата за организацията на работата в приложните системи;

6. други важни общи въпроси.

(2) Директорският съвет се ръководи от директора на Службата.

(3) Съставът и правилата за работа на Директорския съвет се определят със заповед на директора на Службата.

(4) Решенията на Директорския съвет се оформят в протоколи, които се утвърждават от директора на Службата.

Чл. 10. (1) Експертната комисия за управление на разузнавателната дейност подпомага директора на Службата при вземане на решения в процесите на управление на разузнавателната дейност.

(2) Комисията по ал. 1 се ръководи от директора на Службата.

(3) Съставът и правилата за работа на комисията по ал. 1 се определят със заповед на директора на Службата.

(4) Решенията на комисията по ал. 1 се оформят в протоколи, които се утвърждават от директора на Службата.

Чл. 11. (1) Експертната комисия за управление на ресурсното осигуряване подпомага

директора на Службата при вземане на решения в процесите на управление на ресурсното осигуряване и интегриране на ресурсите.

(2) Комисията по ал. 1 се ръководи от заместник-директора на Службата, отговарящ за ресурсното осигуряване, и заседава с основен и разширен състав.

(3) Съставът, правилата за работа на комисията по ал. 1 и конкретните ѝ функции се определят със заповед на директора на Службата.

(4) За всяко свое заседание комисията по ал. 1 изготвя протокол с взетите решения. Той се представя на директора на Службата, който отразява окончателните си решения върху него.

Чл. 12. (1) Експертната комисия за управление на човешките ресурси подпомага директора на Службата при вземане на решения в процесите на управление на човешките ресурси и служебното развитие на служителите.

(2) Комисията по ал. 1 изпълнява и функциите по чл. 58 от Закона за военното разузнаване.

(3) Комисията по ал. 1 се ръководи от заместник-директора на Службата, отговарящ за ресурсното осигуряване, и заседава с основен и разширен състав.

(4) Съставът, правилата за работа на комисията по ал. 1 и конкретните ѝ функции се определят със заповед на директора на Службата.

(5) За всяко свое заседание комисията по ал. 1 изготвя протокол с взетите решения. Той се представя на директора на Службата, който отразява окончателните си решения върху него.

Чл. 13. Дирекциите и самостоятелните отдели управляват приложните системи на Службата, които са в тяхната отговорност.

Чл. 14. Структурите по чл. 3, ал. 1 управляват дейността на подчинените им структурни звена.

Раздел IV

Инспектор, финансови контролери и служител по сигурността на информацията

Чл. 15. (1) Инспекторът е непосредствено подчинен на директора на Службата. Той се назначава и осъществява контролни функции при условията и по реда на чл. 28 – 32 от Закона за военното разузнаване.

(2) Инспекторът, когато е цивилен служител, се назначава от министъра на отбраната по служебно правоотношение в съответствие със Закона за държавния служител.

(3) Организацията на дейността на инспектора, видовете проверки, както и условията и редът за извършването им са определени в глава девета.

Чл. 16. (1) Финансовият контрольор на Службата е непосредствено подчинен на директора ѝ.

(2) Финансовият контрольор има следните отговорности:

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи, свързани с финансовата дейност в Службата, с изключение на разходите и дейностите за специфични цели;

2. извършва предварителен контрол за законосъобразност при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, касаещи доставки на стоки и услуги по изпълнението на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Службата и строителство и строителни услуги по Единния поименен списък за строителство и строителни услуги на Службата;

3. извършва проверки на материалноотговорните лица в структурите на Службата по отношение на събирането, съхраняването, разходването и отчитането на поверените им активи;

4. документира резултатите от извършените проверки, като изготвя доклади до директора на Службата;

5. осъществява методическо ръководство и контрол на дейността на финансовия контрольор в подчиненото военно формирование.

(3) Директорът на Службата със свой акт определя вътрешни правила за предварителен контрол.

(4) Директорът на Службата определя длъжности, на които служителите изпълняват и функциите на финансов контрольор по ал. 2 при отсъствие на титуляря.

(5) За осъществяване на финансов контрол на дейностите в подчиненото военно формирование директорът на Службата назначава финансов контрольор, който е непосредствено подчинен на началника на формирането и осъществява функциите по ал. 2, т. 1 – 4.

Чл. 17. (1) Служителят по сигурността на информацията е непосредствено подчинен на директора на Службата и изпълнява задачите, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовата уредба, свързана с прилагането му.

(2) Служителят по сигурността на информацията е и ръководител на структурата, отговаряща за сигурността на Службата (орган по сигурността на Службата), която е и административно звено по сигурността.

Раздел V

Структури за осъществяване на дейността на Службата

Чл. 18. (1) Структурите по чл. 3, ал. 1 и дейностите, които осъществяват, се определят съгласно приложение № 1 (секретно).

(2) Ръководителите на структурите по ал. 1 са непосредствено подчинени на директора на Службата или на оправомощен от него заместник-директор.

(3) Ръководителите на структурите по ал. 1 и на структурните звена в тях имат следните задължения:

1. непосредствено ръководят и контролират дейността на подчинената им структура или структурно звено за изпълнение на функциите и задачите, определени във функционалната характеристика по чл. 52, ал. 1;

2. отговарят за точното и срочното изпълнение на конкретните задачи от структурата/структурното звено, като организират и контролират изпълнението;

3. изпълняват разпорежданията на непосредствения и преките си ръководители и се отчитат за изпълнение на задачите пред непосредствения си ръководител;

4. изготвят ежегодно до края на февруари отчет за дейността на ръководената от тях структура или структурно звено през предходната година и предлагат мерки за усъвършенстване на дейността;

5. атестират/оценяват подчинените си служители;

6. предлагат назначаване, повишаване, преназначаване, стимулиране и освобождаване на подчинените си служители;

7. при изпълнение на задачите осъществяват пряко взаимодействие с другите структури/структурни звена в Службата в съответствие с установените организационни връзки и правила;

8. организират при необходимост съвместни работни групи за изпълнение на задачи, възложени на повече от една структура/едно структурно звено;

9. предлагат налагане на дисциплинарни наказания на подчинените си служители и ги налагат, когато са оправомощени за това от директора на Службата;

10. изпълняват и други задачи в рамките на законовата компетентност на Службата.

Чл. 19. (1) Структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване осъществява обучение, квалификация и преквалификация на кадри за разузнавателната дейност и допълнителна професионална подготовка на служителите на Службата.

(2) Щатната численост на структурата по ал. 1, кадровото, финансовото и материалното осигуряване на подготовката и обучението са за сметка на Службата.

(3) Военната академия "Г. С. Раковски" осъществява методическо ръководство на учебната и научната дейност на структурата по ал. 1 в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование и Закона за развитие на академичния състав в Република България.

Глава трета

РАЗУЗНАВАТЕЛНА И ВОЕННОДИПЛОМАТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 20. (1) Службата организира и води стратегическо разузнаване с използване на човешки ресурси и технически средства за изпълнение на основните задачи по чл. 12 от Закона за военното разузнаване, като:

1. добива информация чрез осъществяване на:

а) оперативно-разузнавателна дейност;

б) електронно разузнаване;

в) разузнаване чрез изображения;

2. осъществява информационно-аналитична дейност за обработване на добитата информация, създаване и разпространяване на стратегическа разузнавателна информация;

3. осъществява международно сътрудничество в рамките на разузнавателната общност на НАТО и ЕС и с партньорски служби съгласно чл. 34, 68 и 69 от Закона за военното разузнаване;

4. осъществява информационно осигуряване и разузнавателна поддръжка на въоръжените сили на Република България.

(2) Службата управлява единния разузнавателен процес във въоръжените сили на Република България.

Чл. 21. Добиването на информация се осъществява съгласно приложение № 2 (секретно).

Чл. 22. Условието и редът за осъществяване на информационно-аналитична дейност се определят с акт на директора на Службата след решение на Експертната комисия за управление на разузнавателната дейност.

Чл. 23. (1) Службата организира процеса на определяне, утвърждаване и разпределяне на информационните задачи на военното разузнаване съгласно чл. 10 от Закона за военното разузнаване.

(2) Информационните задачи се разработват на базата на задачите, поставени от министър-председателя и министъра на отбраната, и постъпилите заявки от потребителите на разузнавателна информация.

(3) Информационните задачи по ал. 1 са дългосрочни, годишни и допълнителни.

(4) Дългосрочните и годишните информационни задачи по ал. 3 се съгласуват от министъра на отбраната и се утвърждават от министър-председателя.

(5) Информационните задачи на структурите, осъществяващи разузнавателната дейност в Службата, се поставят със съответни актове на директора на Службата след решение на Експертната комисия за управление на разузнавателната дейност.

Чл. 24. Разузнавателните органи на Службата изготвят планове за изпълнение на поставените им задачи и отчети за тяхното изпълнение.

Чл. 25. Службата:

1. подпомага началника на отбраната при осъществяване на правомощията му по чл. 23 от Закона за военното разузнаване, като организира и прилага система за планирането, координирането и отчитането му;

2. организира взаимодействието и координира дейностите по информационното осигуряване и разузнавателната поддръжка на българските военни контингенти със структурите в Министерството на отбраната, Съвместното командване на силите и командванията на видовете въоръжени сили;

3. участва в определянето на необходимите способности на силите и средствата за разузнаване и разработването на насоките за организационно изграждане, модернизиране и превъоръжаване на разузнавателните структури и формирования във въоръжените сили;

4. участва в процесите на отбранителното планиране, планирането и провеждането на подготовката на въоръжените сили и сертифицирането на щабовете и декларираните формирования;

5. участва в разработването на нови, поддържането и актуализирането на съществуващите национални ръководни, концептуални и доктринални документи в областта на

сигурността и отбраната, както и във въвеждането в практика на съюзни публикации и стандартизационни документи, регламентиращи разузнаването във въоръжените сили.

Чл. 26. (1) За осъществяване на разузнавателна поддръжка на въоръжените сили на Република България Службата изгражда, изпраща и управлява разузнавателни органи в състава на международни мисии и операции с българско военно или гражданско-военно участие и във формиранията при провеждане на национални операции от въоръжените сили.

(2) Условието за осъществяване на дейността на разузнавателните органи в мисията/операцията се утвърждават от министъра на отбраната по предложение на директора на Службата.

(3) Командирането на служителите от състава на разузнавателните органи се извършва със заповед на министъра на отбраната по предложение на директора на Службата.

Чл. 27. (1) Службата планира и координира дейностите по електронната война във въоръжените сили на Република България и разработва и актуализира националните документи по електронната война в съответствие със стратегическите и оперативните документи на НАТО.

(2) В качеството си на национален орган Службата поддържа бази данни, свързани с дейностите по електронната война в рамките на НАТО.

Чл. 28. (1) Службата осигурява експлоатацията, поддръжката и развитието на системата за обработка и обмен на разузнавателна информация на НАТО на национално ниво.

(2) Службата координира и организира достъпа до системата за обмен на информация от органите за електронно разузнаване на НАТО и системите за обмен на разузнавателна информация на Международния военен секретариат на ЕС.

(3) Директорът на Службата или оправомощено от него длъжностно лице осъществява националното представителство в бордовете за управление на системите по ал. 1 и 2.

Чл. 29. Директорът на Службата осъществява националното представителство в съвещателните органи за управление на военното разузнаване в НАТО и ЕС.

Чл. 30. (1) Службата участва в организирането и провеждането на военнодипломатическата дейност на Министерството на отбраната чрез:

1. изграждане и управление на Службата на военния аташе към задгранични представителства на Република България по решение на министъра на отбраната;

2. изпълнение на задачи по военнодипломатическата дейност от Службата на военния аташе в страната на акредитация.

(2) Ресурсното осигуряване на дейността на Службата на военния аташе се осъществява от Службата при условия и по ред, определени с акт на директора й.

(3) Подборът на военнослужещи за Службата на военния аташе се осъществява съгласно чл. 71а, ал. 3 и 4 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(4) Командирането на военнослужещи на работа в Службата на военния аташе се извършва със заповед на министъра на отбраната след съгласуване с министъра на външните работи.

Глава четвърта

РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ НА СЛУЖБАТА

Чл. 31. Ресурсното осигуряване на дейността на Службата включва:

1. комуникационно-информационно осигуряване и поддръжка;
2. логистично осигуряване и поддръжка;
3. осигуряване на вътрешната сигурност, защитата на класифицираната информация и контраразузнавателното обезпечаване на разузнавателната дейност;
4. финансово осигуряване;
5. правно-нормативно осигуряване;
6. специално осигуряване на разузнавателната дейност;
7. организационно изграждане и управление на човешките ресурси;
8. осигуряване и организация на бойната подготовка и ежедневната дейност, документално-информационно осигуряване и осигуряване на връзките с обществеността;
9. обучение и подготовка на кадри за разузнавателната дейност.

Чл. 32. (1) Службата осъществява комплексно ресурсно осигуряване на дейността си чрез структури, специализирани в направленията по чл. 31, съгласно изискванията на регламентиращата уредба и в рамките на утвърдения годишен бюджет от Министерството на отбраната.

(2) Службата може да кандидатства за допълнително финансиране по програми на ЕС и НАТО при условия и по ред, определени за съответните програми.

(3) Определени материални ресурси може да се получават централизирано и да се водят на централизиран отчет при условия и по ред, определени с актове на министъра на отбраната.

Чл. 33. Службата организира и прилага интегрирана система за управление на дейността и ресурсите, предназначена за осигуряване на изпълнението на основните ѝ задачи, придобиване, поддържане и развитие на необходимите способности, постигане на целите и ефективно и ефикасно управление и използване на ресурсите.

Чл. 34. (1) Службата изготвя инвестиционни, програмни, планиращи и отчетни документи, необходими за системата за мениджмънт на финансовите и материалните ресурси на Министерството на отбраната, като спазва изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за военното разузнаване.

(2) За развитие на техническите системи на Службата отговорните структури изготвят задания, концептуални и системни проекти и искания за обществени поръчки.

(3) Ежегодно структурата, отговаряща за управлението на дейността и ресурсите, изготвя:

1. план за дейността на Службата, който съгласно чл. 7, ал. 2, т. 3 от Закона за управление и функциониране на системата за защита на националната сигурност се утвърждава от министър-председателя;

2. програмен меморандум по основната програма на Службата и документи за управление на риска при нейното изпълнение;

3. годишни планове за логистично осигуряване и за строителство на Службата;

4. план за обществените поръчки на Службата;

5. отчети за изпълнението на програмния меморандум и плановете по тази алинея.

Чл. 35. (1) Планът за дейността на Службата се приема от Директорския съвет, съгласува се с министъра на отбраната и се подписва от директора на Службата.

(2) Останалите документи по чл. 34 се приемат от Експертната комисия за управление на ресурсното осигуряване и се утвърждават или подписват от директора на Службата.

Чл. 36. (1) Инвестиционните проекти на Службата се изготвят и утвърждават съгласно изискванията на системата за проектно управление в Министерството на отбраната.

(2) При изготвяне, управление и изпълнение на инвестиционните проекти се спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за военното разузнаване и този правилник.

Чл. 37. (1) Службата планира, разходва и отчита финансовите средства за изпълнение на специфичните си цели, свързани с националната сигурност и отбраната, съгласно чл. 73, ал. 2 от Закона за военното разузнаване.

(2) Службата не предоставя на други структури и органи информация за конкретното предназначение на разходите по ал. 1.

(3) При изготвяне на отчетите по чл. 34, ал. 1 и ал. 3, т. 5 не се включва информацията по ал. 1.

Чл. 38. Службата организира и провежда самостоятелно обществени поръчки за доставка на стоки, услуги и строителство и търгове за реализация на излишните продукти съгласно законната и подзаконната нормативна уредба в тези направления, Закона за защита на класифицираната информация, Закона за военното разузнаване и вътрешните правила, определени с акт на директора на Службата.

Чл. 39. (1) При изпълнение на функциите си органът по сигурността на Службата взаимодейства със службите за сигурност и обществен ред.

(2) Директорът на Службата определя правомощията на органа по ал. 1 и неговия ръководител за осъществяване на взаимодействието със службите за сигурност и обществен ред съобразно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите актове по неговото прилагане, чл. 64 от Закона за военното разузнаване и други актове, касаещи координацията между структурите и органите от системата за национална сигурност.

(3) За изпълнение на задачите по ал. 1 на определени служители от органа по сигурността се издават оперативни служебни карти по чл. 66.

Чл. 40. (1) Службата прилага система от мерки за защита и неразкриване на принадлежността на личния си състав и предоставените ѝ инфраструктурни обекти и съоръжения при спазване на принципите на законност и конспиративност.

(2) Мерките по ал. 1 и правилата за тяхното прилагане се изготвят от органа по сигурността на Службата, съгласувано с другите структури.

(3) Мерките и правилата по ал. 2 се определят с акт на директора на Службата след решение на Директорския съвет.

(4) Определени мерки по ал. 1 се утвърждават от министъра на отбраната по предложение на директора на Службата.

Чл. 41. (1) Министърът на отбраната може да настанява безвъзмездно Службата за изпълнение на нейните специфични функции и задачи в имоти – държавна собственост,

които са в управление на Министерството на отбраната.

(2) Настаняването в имотите по ал. 1 се извършва със заповед на министъра на отбраната по мотивирано искане от директора на Службата. В заповедта за настаняване се посочват видът и местонахождението на имота, както и срокът за настаняване.

(3) Въз основа на заповедта по ал. 2 министърът на отбраната сключва договор с директора на Службата, в който се определят срокът за настаняване, правата и задълженията на страните относно поддържането и ползването на имотите, редът за предаване и приемане на имотите, редът за прекратяване на договора и други условия.

(4) Имотите по ал. 1 се използват от Службата по предназначение, не може да се отдават под наем и да се предоставят на трети лица, освен ако това не е необходимо във връзка с изпълнението на възложените ѝ функции.

(5) Основните и текущите ремонти и реконструкция на имотите по ал. 1 се извършват от Службата за нейна сметка. Необходимите финансови средства за поддържането и ремонтите на имотите се предвиждат в бюджета на Службата.

(6) Имотите по ал. 1 се поддържат и използват от структурите на Службата при условия и по ред, определени с актове на директора на Службата.

Чл. 42. (1) Моторните превозни средства (МПС) – собственост на Службата, може да се регистрират като лични на служители на Службата, които изпълняват оперативна работа.

(2) Служителите по ал. 1 преди регистриране на МПС като лично издават в полза на Службата запис на заповед за сумата по застрахователната му стойност.

(3) Регистрацията на МПС на Службата на територията на Република България като лични на служители по ал. 1 и обратно на името на Службата се осъществява по специален ред, определен с акт на министъра на вътрешните работи.

(4) Моторните превозни средства на Службата, които следва да се регистрират към въоръжените сили на Република България, се регистрират по ред, определен с акт на министъра на отбраната.

Глава пета

ИНФОРМАЦИОННИ ФОНДОВЕ

Чл. 43. За изпълнение на възложените ѝ със Закона за военното разузнаване задачи и правомощия Службата създава, поддържа и използва информационни фондове.

Чл. 44. (1) Информационните фондове се изграждат като документални или автоматизирани.

(2) Информационните фондове, съдържащи класифицирана информация, се изграждат, като се спазват

изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

(3) Лични данни в информационните фондове се обработват при спазване на изискванията на чл. 78 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 45. (1) Решение за създаване и закриване на информационен фонд се взема от директора на Службата въз основа на прието от Директорския съвет предложение на структура по чл. 3, ал. 1.

(2) В предложението по ал. 1 за създаване на информационен фонд се мотивира необходимостта от него и се предлагат правила за регистриране, съхраняване, получаване на достъп и използване на информацията във фонда.

(3) В предложението по ал. 1 за закриване на информационен фонд се обосновава отпадането на необходимостта от поддържането му. Към предложението се предлага план с мероприятията по неговото закриване.

Чл. 46. (1) Информационните фондове се създават със заповед на директора на Службата.

(2) Заповедта по ал. 1 съдържа:

1. наименованието на информационния фонд;

2. целите и предназначението на информационния фонд;

3. вида на информационния фонд;

4. най-високото ниво на класификация на информацията, която ще бъде използвана в информационния фонд;

5. структурата, която управлява информационния фонд;

6. потребителите на информационния фонд;

7. други разпоредби, свързани с управлението и използването на информационния фонд;

8. правилата за регистриране, съхраняване, получаване на достъп и използване на информация от информационния фонд (като приложение към заповедта).

Чл. 47. Структурата, отговаряща за управлението на дейността и ресурсите на Службата, създава и поддържа в Автоматизираната информационна система на Службата електронен регистър на информационните фондове в Службата.

Чл. 48. (1) Закриването на информационен фонд се извършва с писмена заповед на директора на Службата.

(2) В заповедта по ал. 1 се определя редът за по-нататъшното съхраняване или унищожаване на информацията, съдържаща се в информационния фонд.

(3) Приложение към заповедта по ал. 1 е планът с мероприятията за закриване на информационния фонд.

Чл. 49. (1) Контролът по изграждане, използване и закриване на информационните фондове се осъществява от директора и заместник-директорите на Службата съгласно правомощията им.

(2) Контролът по регистриране, съхраняване, осигуряване на достъп и използване на информация от информационните фондове се осъществява от ръководителите на структури, които отговарят за фондовете, и от ръководителите на структури, използващи фондовете.

(3) Служителят по сигурността на информацията осъществява контрол за спазване на разпоредбите за защита на класифицираната информация.

(4) Конкретните длъжностни лица, осъществяващи контрол на определен информационен фонд, се определят в правилата по чл. 46, ал. 2, т. 8.

Глава шеста

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА

Чл. 50. (1) Длъжностите за военнослужещи, заместник-директор на Службата по чл. 25, ал. 1, т. 2 от Закона за военното разузнаване, за цивилни служители в подчиненото военно формирование и структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване в Службата се определят в Класификатора на длъжностите в служба "Военна информация" по чл. 56, ал. 1 от Закона за военното разузнаване.

(2) Длъжностите за цивилните служители по служебно правоотношение и по трудово правоотношение по чл. 107а от Кодекса на труда в Службата се определят съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г.

Чл. 51. (1) Общата численост на служителите в Службата е посочена в приложение № 3 (поверително).

(2) Числеността на отделните структури в Службата се определя от директора на Службата

след решение на Директорския съвет.

Чл. 52. (1) Функционалните характеристики на структурите по чл. 3, ал. 1 осигуряват изпълнението на дейностите им, определени в приложение № 1 (секретно).

(2) Ръководителите на структури по ал. 1 изготвят проекти на функционални характеристики, които предоставят на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, за съгласуване.

(3) Функционалната характеристика по ал. 1 включва целите, функциите, задачите, структурния състав и числеността на структурата.

(4) Функционалните характеристики се изготвят, като се спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и се извеждат и съхраняват в съответната регистратура.

(5) Функционалните характеристики се утвърждават от директора на Службата.

Чл. 53. Изменение на функционална характеристика се извършва при промяна в целите, структурния състав, функциите и задачите на структура по чл. 3, ал. 1 по предложение на нейния ръководител до директора на Службата, като се спазват условията и редът по чл. 52.

Чл. 54. (1) Въз основа на класификаторите по чл. 50 и проектите на функционалните характеристики по чл. 52, ал. 2 структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя длъжностните разписания на Службата съвместно със структурите по чл. 3, ал. 1.

(2) Длъжностите за военнослужещи в длъжностните разписания по ал. 1 може да бъдат в обхвата на повече от едно военно звание.

(3) Длъжностните разписания се изготвят, като се спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, и се извеждат и съхраняват в съответната регистратура на Службата.

(4) За задграничните структури (органи) на Службата се изготвят отделни длъжностни разписания.

(5) В рамките на общата численост на личния състав директорът на Службата определя оперативен резерв от длъжности за военнослужещи и цивилни служители. Длъжностите за оперативния резерв се отразяват в отделно длъжностно разписание и са предназначени за:

1. назначаване на длъжност на служители, завърнали се от задграничен мандат или мисии, за които няма вакантни длъжности в съответните структури;

2. назначаване на длъжности на служителите, приети за обучение в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване;

3. оптимизиране на числеността на структурите при промени във функционалните задължения, породени от изменения в законодателството или задачите на Службата при изменения в средата за сигурност;

4. временно усилване на структурите с цел изпълнение на допълнителни задачи чрез определяне на функционални задължения за работа в тези структури.

(6) Длъжностните разписания се утвърждават от министъра на отбраната по предложение на директора на Службата.

Чл. 55. (1) Изменения в длъжностните разписания се извършват по предложение на ръководителите на структурите по чл. 3, ал. 1 до директора на Службата, като се спазват условията и редът по чл. 54.

(2) Предложения за изменение на длъжностните разписания се изготвят въз основа на:

1. Плана за развитие на въоръжените сили;

2. промени в задачите и общата численост на Службата;

3. настъпили промени в изискванията за длъжностите на военнослужещите и цивилните служители в класификаторите по чл. 50;

4. въвеждане във/извеждане от експлоатация, приемане/снемане от употреба или предоставяне на въоръжение и техника;

5. настъпили промени във функционалните характеристики или конкретни длъжности в структурите по чл. 3, ал. 1;

6. извън случаите по т. 1 – 5 по решение на директора на Службата.

Чл. 56. (1) Въз основа на длъжностните разписания по чл. 54, ал. 6 и функционалните характеристики по чл. 52, ал. 5 за всяка длъжност се разработва длъжностна характеристика.

(2) Длъжностните характеристики осигуряват изпълнението на функциите и задачите, определени във функционалната характеристика на съответната структура, и съдържат основните и

допълнителните изисквания за заемане на длъжностите и задълженията на служителите.

(3) Длъжностните характеристики се изготвят от структурите по чл. 3, ал. 1 и се предоставят на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, за съгласуване.

(4) Длъжностните характеристики се изготвят, като се спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, и се извеждат и съхраняват в съответната регистратура на Службата.

(5) Длъжностните характеристики се утвърждават от директора на Службата или оправомощено от него длъжностно лице.

(6) Структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, запознава или организира запознаването на всеки служител с длъжностната характеристика за длъжността, на която е назначен.

Чл. 57. (1) Промени в длъжностните характеристики се извършват по предложение на ръководителите на структурите по чл. 3, ал. 1 до директора на Службата, като се спазват условията и редът по чл. 56.

(2) Предложения за изменение на длъжностните характеристики се изготвят при:

1. настъпили промени в изискванията за заемане на длъжността, определени в длъжностното разписание и в други административни или нормативни актове;

2. при промяна на функционалната характеристика на структурата;

3. въвеждане на нови стандарти, модели или технологии за осъществяване определени дейности или работни процеси;

4. при настъпили промени в организацията на работата;

5. предписания от контролни или други оправомощени органи.

Чл. 58. Контролът за спазване на изискванията на длъжностното разписание, функционалните и длъжностните характеристики се осъществява от:

1. директора на Службата и структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата;

2. заместник-директорите на Службата и ръководителите на структури и структурни звена – в рамките на техните отговорности.

Чл. 59. Длъжностните разписания, функционалните и длъжностните характеристики се въвеждат в Автоматизираната информационна система за човешките ресурси на Службата и не се предоставят в други системи или регистри, които не се поддържат от Службата.

Чл. 60. Численият състав на Службата се води на отчет от структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата.

Чл. 61. Служителите, които участват в съвети, комисии, работни групи и други колективни органи в Службата, изпълняват задачи и отговарят за тях съобразно длъжностните си характеристики и функционалната характеристика на структурата, която представляват.

Глава седма

СЛУЖИТЕЛИ НА СЛУЖБАТА

Раздел I

Общи положения

Чл. 62. (1) Служителите на Службата са военнослужещи и цивилни служители.

(2) Военнослужещите от Службата са офицери, офицерски кандидати и сержанти (старшини).

(3) Цивилните служители от Службата са служители по служебно, по трудово правоотношение и по чл. 107а от Кодекса на труда.

(4) Цивилни служители по трудово правоотношение, за които не се прилага чл. 107а от Кодекса на труда, са:

1. заместник-директорите на Службата по чл. 25, ал. 1, т. 2 от Закона за военното разузнаване;

2. цивилните служители от подчиненото военно формирование;

3. цивилните служители от структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 63. (1) Правоотношенията с военнослужещите от Службата се уреждат съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане, Закона за военното разузнаване и този правилник.

(2) Правоотношенията с цивилните служители от Службата по служебно правоотношение се уреждат съгласно Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове за неговото прилагане, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане, Закона за военното разузнаване и този правилник.

(3) Правоотношенията с гражданските служители от Службата по трудово правоотношение се уреждат съгласно Кодекса на труда, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане, Закона за военното разузнаване и този правилник.

(4) Правоотношенията със служителите на Службата, заемащи преподавателски и академични длъжности, се уреждат и със Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав и Правилника за устройството и дейността на Военната академия "Г. С. Раковски".

Раздел II

Статус на служителите

Чл. 64. Статусът на служителите на Службата се урежда съгласно съответните нормативни актове по чл. 63.

Чл. 65. На военнослужещите от Службата се издават служебни карти съгласно чл. 189 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, които удостоверяват статуса им на военнослужещи.

Чл. 66. (1) За осъществяване на дейностите по Закона за военното разузнаване на определени служители на Службата се издават оперативни служебни карти.

(2) Служебните карти по ал. 1 се издават от Службата.

(3) Формата и съдържанието на оперативната служебна карта и редът за издаване, регистриране, съхранение, ползване и унищожаване на оперативните служебни карти се определят с акт на директора на Службата.

(4) Оперативната служебна карта се използва само на територията на Република България при изпълнение на конкретно възложена задача и крайна необходимост.

(5) Служителят от Службата използва оперативната служебна карта, без да разкрива задачата, срока и условията за нейното изпълнение.

Чл. 67. Служителите на Службата ползват лечебните, санаториалните и профилактичните заведения и почивните бази на Министерството на отбраната съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и при спазване на мерките за защита по чл. 40.

Раздел III

Комплектуване на Службата с личен състав

Чл. 68. Потребността за комплектуване на Службата с военнослужещи и граждански служители, включително с резервисти и техника за доброволния резерв (техника – резерв), се определя при условия и по ред, определени с акт на директора на Службата.

Чл. 69. Службата се комплектува с личен състав самостоятелно чрез процедура за подбор на кандидати

от:

1. завършилите висши военни училища в страната и в чужбина;
2. военнослужещите от въоръжените сили;
3. лицата, завършили средни или висши граждански училища в страната и в чужбина.

Чл. 70. (1) Процедурата за подбор на военнослужещи и цивилни лица за назначаване в Службата се осъществява по следния ред:

1. издирване, насочване, изучаване и проверка на перспективни военнослужещи и цивилни лица, отговарящи на изискванията за заемане на длъжността, при условия и по ред, определени с акт на директора на Службата;
2. проверка на кандидатите за психологическа съвместимост с изискванията на съответното направление на дейност при условия и по ред, определени с акт на министъра на отбраната;
3. провеждане на беседа/тест от представители на заявяващата структура с кандидатите за оценяване на професионалната им подготовка и качества и изготвяне на протокол с резултатите;
4. проверка на кандидатите с полифизиограф при условия и по ред, определени с акт на министъра на отбраната;
5. издаване от органа по сигурността на Службата на разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво, определено за съответната длъжност в длъжностното разписание;
6. проверка на физическата годност на кандидатите за приемане на военна служба;
7. анализ и комплектуване на документите за назначаване на кандидатите.

(2) При подбор на кандидати за обучение в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване:

1. не се прилага ал. 1, т. 3;
2. след проверката по ал. 1, т. 6 се провежда процедура за приемане при условия и по ред,

определени с наредбата на министъра на отбраната по чл. 142, ал. 1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(3) Дейностите по ал. 1 и 2 се организират от структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата.

(4) При осъществяване на дейностите по ал. 1 структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси, взаимодейства със съответните дирекции и отдели на Службата, дирекция "Управление на човешките ресурси" на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия, висшите учебни заведения, държавни органи и организации.

Чл. 71. Военнослужещите от структурите на въоръжените сили, преминали процедурата за подбор, по предложение на директора на Службата се извеждат със заповед на министъра на отбраната в специален щат.

Чл. 72. Организационно-щатната структура, разпределението на личния състав съобразно длъжностните разписания, списъчната численост на личния състав и вакантните длъжности на Службата не се предоставят за ползване в автоматизирани информационни системи и регистри, които не се поддържат от Службата.

Раздел IV

Приемане, изпълнение и **освобождение от военна служба**

Чл. 73. Сключването на договор за военна служба, приемането и изпълнението на военната служба, прекратяването на договора за военна служба и освобождяването от военна служба се извършват при условия и по ред, определени в нормативните актове по чл. 63, ал. 1 и 4.

Чл. 74. (1) На военна служба в Службата се приемат лица, отговарящи на изискванията на чл. 49 от Закона за военното разузнаване.

(2) За приемане на военна служба и назначаване на длъжност на кандидат, преминал процедурата за подбор по чл. 70, началникът на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя докладна записка до директора на Службата.

(3) Докладната записка по ал. 2 се съгласува с ръководителя на структурата, в която ще бъде назначен кандидатът.

(4) Директорът на Службата или оправомощено от него длъжностно лице сключва договор за военна служба с кандидата по ал. 2.

(5) Договорът по ал. 4 се сключва в 2 екземпляра – един за военнослужещия и един се прилага в служебното му дело.

(6) Договорът по ал. 4 се регистрира и вторият екземпляр се връчва на лицето срещу подпис.

(7) Договорът по ал. 4 с лицата, които ще работят по линия на гражданските прикрития, е класифицирана информация, сключва се в един екземпляр и се поставя в оперативните им дела.

(8) След сключване на договора за военна служба лицето се приема на военна служба и се назначава на длъжност със заповед на директора на Службата или оправомощено от него лице.

Чл. 75. Приетите на военна служба служители се изпращат на курс за начална военна подготовка в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 76. (1) Военнослужещите от структурите на въоръжените сили, преминали процедурата за подбор по чл. 70 и взети в специален щат на министъра на отбраната, се назначават на длъжност в Службата със заповед на директора на Службата или оправомощено от него лице.

(2) За назначаването по ал. 1 се изпраща уведомително писмо до дирекция "Управление на човешките ресурси" на Министерството на отбраната.

Чл. 77. (1) Кариерното развитие на военнослужещите се осъществява чрез последователно заемане на длъжности и преминаване в степени, изискващи притежаваното или следващо военно звание, и при спазване на разпоредбите на нормативните актове по чл. 63, ал. 1.

(2) Длъжностите за офицери са от кариерно поле "професионално" и кариерна област "професионална".

(3) Кариерно поле "професионално" обхваща длъжности, изискващи военно звание "полковник" или "подполковник" и образователно-квалификационна степен "магистър", а кариерна област "професионална" обхваща длъжности, изискващи военно звание "лейтенант" – "майор" и образователно-квалификационна степен "бакалавър", придобити във висше военно или гражданско училище в страната или в чужбина.

(4) Кариерното развитие на сержантите (старшините) и офицерските кандидати се осъществява чрез заемане на длъжности, изискващи необходимите за Службата професии.

Чл. 78. (1) Планирането на кариерното развитие на военнослужещите от Службата се осъществява от непосредствения и от преките началници на военнослужещия на основата на прогнозирането за преминаване на военната служба.

(2) Прогнозирането по ал. 1 включва:

1. отчитане на образованието, професионалната квалификация, заеманите длъжности, военното звание, направлението за развитие, личностните качества и опит и здравословното състояние на военнослужещия;

2. анализиране на възможностите за кариерно развитие на военнослужещия и определяне на оптималния вариант на развитие;

3. определяне на необходимостта от обучение, повишаване на квалификацията и допълнителна подготовка на военнослужещите с цел придобиване и/или повишаване на знанията, уменията и опита, необходими за последващи назначения и/или повишаване във военно звание в съответствие с изискванията на длъжността.

(3) Прогнозата за преминаване на военната служба представлява:

1. вариант за кариерно развитие на военнослужещия, който се предвижда чрез последователно заемане на длъжности и повишаване във военно звание през периода на прогнозата;

2. вариант за повишаване на квалификацията, необходима за заемане на длъжностите, включени в прогнозата.

Чл. 79. (1) Прогнозата за преминаване на военната служба на военнослужещия се изготвя в следните направления:

1. задгранична работа;

2. заемане на длъжност;

3. повишаване във военно звание;

4. образование;

5. квалификация и преквалификация;

6. допълнителна професионална подготовка;

7. освобождаване от военна служба.

(2) Прогнозата по ал. 1 се изготвя и се отразява в Автоматизираната информационна система за човешките ресурси на Службата.

Чл. 80. При изготвяне на прогнозите за преминаване на военната служба на военнослужещите се вземат под внимание и:

1. оценките и констатациите в атестационния формуляр;
2. изпълнението на задълженията на последната длъжност;
3. наложените дисциплинарни наказания.

Чл. 81. (1) Минималният срок за престояване от военнослужещите на длъжност е една година.

(2) Максималният срок за престояване от военнослужещите на длъжност е до преназначаване на друга длъжност или до изтичане на срока на договора, или до навършване на пределна възраст за притежаваното военно звание.

Чл. 82. (1) Военнослужещият може да бъде назначен на по-висока длъжност при изпълнение на следните условия:

1. отговаря на изискванията за заемането на длъжността;
2. изтекъл е минималният срок за престояване в длъжност по чл. 81, ал. 1;
3. не изтърпява дисциплинарно наказание по чл. 244, т. 4 – 6 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
4. в последната му атестация е определена възможност за повишаване в длъжност.

(2) Военнослужещият може да бъде повишен в следващо военно звание, в случай че:

1. заеманата длъжност или длъжността, на която ще бъде преназначен, позволява повишаване в по-високо военно звание;
2. не изтърпява дисциплинарно наказание по чл. 244, т. 4 – 6 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
3. изтекъл е минималният срок за престояване във военно звание съгласно Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
4. в последната му атестация е определена възможност за повишаване в звание и длъжност.

Чл. 83. Военнослужещият може да бъде назначен на равна длъжност при спазване на следните условия:

1. отговаря на изискванията за заемане на длъжността;

2. изтекъл е минималният срок за престояване в длъжност по чл. 81, ал. 1;

3. не изтърпява дисциплинарно наказание по чл. 244, т. 4 – 6 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

4. в последната му атестация е определена възможност за преназначаване в длъжност в обхвата на притежаваните звание и степен или възможност за повишаване в длъжност.

Чл. 84. Военнослужещият може да бъде назначен на по-ниски длъжност или степен в обхвата на притежаваното военно звание в следните случаи:

1. с негово писмено съгласие;

2. при извършване на организационно-щатни промени;

3. при промяна в изискванията за заемане на длъжността;

4. при заминаване или завръщане от дългосрочна задгранична командировка;

5. в случаите по чл. 47 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

6. при две последователни атестации е получил оценка, показваща, че не е подходящ за развитие в длъжност.

Чл. 85. (1) На длъжности, които са в обхвата само на едно военно звание, може да бъдат назначавани и военнослужещи, които притежават военно звание с една степен по-ниско от изискващото се звание, в случай че няма друг военнослужещ, отговарящ на изискванията за длъжността.

(2) Военнослужещите по ал. 1 е необходимо да отговарят на изискванията на чл. 82, ал. 1 с изключение на изискването за военно звание.

Чл. 86. (1) Назначаването на длъжности на военнослужещите от Службата се осъществява при зачитане на техните интереси и на интересите и потребностите на Службата.

(2) При противоречие между интересите на военнослужещия и на Службата предимство имат интересите и потребностите на Службата.

Чл. 87. (1) Военнослужещите от Службата се атестират при условия и по ред, определени с акт на министъра на отбраната, и съгласно вътрешни правила, определени с акт на директора на Службата.

(2) Военнослужещите, които изпълняват работата си в задграничните структури (органи) на Службата, се запознават с атестациите си при своето първо завръщане в страната.

Чл. 88. Назначаването на длъжност и повишаването във военно звание на военнослужещите в Службата се извършват със заповед на директора на Службата или оправомощените от него длъжностни лица.

Чл. 89. Военнослужещите от Службата се преназначават на длъжности и повишават в звание:

1. по време на годишното размятане на военнослужещите по чл. 36 от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

2. при приемане за обучение или след завършването му;

3. при заминаване или завръщане от изпълнение на военна служба извън територията на страната;

4. през цялата година по решение на директора на Службата след мотивирано предложение от ръководителите на структурите по чл. 3, ал. 1;

5. при организационно-щатни промени.

Чл. 90. По време на годишното размятане на военнослужещите:

1. ръководителите на структурите по чл. 3, ал. 1 изготвят мотивирани предложения за назначаване на длъжности и повишаване в звание;

2. когато предложението по т. 1 съдържа назначаване на военнослужещ от друга структура на Службата, то се съгласува с нейния ръководител;

3. предложението по т. 2 се съгласува с ресорния заместник-директор на Службата и се изпраща на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси;

4. структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, извършва проверка за съответствие на предложенията с изискванията за назначаване на длъжност и/или повишаване във военно звание и ги внася за разглеждане в Експертната комисия за управление на човешките ресурси;

5. на базата на предложението на Комисията директорът на Службата взема окончателно решение за назначаване на длъжност и/или повишаване във военно звание на военнослужещите.

Чл. 91. (1) В случай че при изпълнение на военната служба се появи необходимост от вторично психологическо изследване и/или проверка с полифизиограф на военнослужещ, ръководителят на съответната структура по чл. 3, ал. 1 изготвя мотивирана заявка за провеждането му и то се осъществява по утвърдения ред.

(2) Резултатите от изследванията/проверката по ал. 1 се вземат предвид при преназначаване в длъжност и/или повишаване във военно звание на военнослужещите.

Чл. 92. (1) Ако длъжността, на която се назначава военнослужещият, изисква по-високо ниво за достъп до класифицирана информация от притежаваното от него, ръководителят, изготвил предложението за назначаване на длъжност, изпраща до органа по сигурността на Службата искане за издаване на разрешение за достъп до съответното ниво.

(2) Военнослужещият се назначава на длъжността по ал. 1 след издаване на необходимото разрешение за достъп до класифицирана информация.

Чл. 93. (1) При приемане за обучение в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване военнослужещите се назначават на определени длъжности в оперативния резерв.

(2) След завършване на обучението в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване военнослужещите се назначават на длъжности по предложение на Експертната комисия за управление на човешките ресурси.

Чл. 94. При завръщане от изпълнение на военна служба извън територията на страната военнослужещите се назначават на длъжност по предложение на Експертната комисия за управление на човешките ресурси.

Чл. 95. Военнослужещите се назначават на длъжности и се повишават във военно звание по чл. 89, т. 4 по следния ред:

1. ръководителят на структурата, в която ще се извърши назначаването, изготвя мотивирано предложение до директора на Службата, като прилага писмено съгласие на военнослужещия;

2. предложението по т. 1 се съгласува с ръководителя на структурата, от която се взема военнослужещият (ако това обстоятелство е налице), структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, ресорния заместник-директор на Службата и заместник-директора на Службата, отговарящ за ресурсното осигуряване;

3. назначаването се извършва при положително решение на директора на Службата.

Чл. 96. (1) В случаите по чл. 89, т. 5 се спазва редът по чл. 90.

(2) Военнослужещите, чиито длъжности са съкратени и които не може да бъдат преназначени на длъжност, се предлагат от ръководителите на структури за отправяне на предизвестие за прекратяване на договора за военна служба и освобождаване от военна служба на основание чл. 164, т. 1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

Чл. 97. (1) Договорът за военна служба се прекратява със заповед на директора на Службата или на оправомощено от него длъжностно лице.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се посочват:

1. длъжностното лице, което я издава;

2. правните и фактическите основания за прекратяване на договора за военна служба;

3. разпоредителна част, която съдържа:

а) права и задължения, ред за изпълнение;

б) разпоредби за зачисляване на военен отчет или за снемане от отчет;

в) срок за сдаване на длъжността;

г) имуществени последици от прекратяване на договора за военна служба;

д) срок и ред за обжалване на заповедта.

(3) Срокът за сдаване на длъжността може да бъде от три работни дни до два месеца в зависимост от спецификата на длъжността.

(4) Директорът на Службата или оправомощено от него длъжностно лице издава заповед за отчисляване на военносслужещия от списъчния състав на Службата считано от деня на връчване на заповедта по ал. 1.

(5) Подготовката, запознаването и връчването на заповедите по ал. 1 и 4 се извършват от структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, или от съответното структурно звено в подчиненото военно формирование.

(6) Когато в мотивите на заповедта за прекратяване на договора за военна служба се съдържат факти и сведения, съставляващи класифицирана информация, на

военнослужещия се връчва препис-извлечение от заповедта, който не съдържа такава информация.

(7) При освобождаване от военна служба военнослужещите, изпълнявали оперативно-разузнавателна дейност, подписват декларация по чл. 43 от Закона за военното разузнаване.

Раздел V

Възникване, изменение и прекратяване на служебното/трудовето правоотношение с цивилните служители

Чл. 98. Възникването, изменението и прекратяването на служебното/трудовето правоотношение с цивилните служители се уреждат с нормативните актове по чл. 63, ал. 2 – 4.

Чл. 99. (1) Орган по назначаването на цивилните служители по служебно правоотношение в Службата е директорът ѝ.

(2) Трудовите договори с цивилните служители по трудово правоотношение се сключват, изменят и прекратяват от директора на Службата или от други длъжностни лица в рамките на законно определените им правомощия.

Чл. 100. (1) Началникът на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя докладна записка до директора на Службата за назначаване на длъжност за цивилен служител на кандидат, преминал процедурата за подбор по чл. 70, ал. 1.

(2) Докладната записка се съгласува с ръководителя на структурата, където ще бъде назначен кандидатът.

(3) В докладната записка по ал. 1 се посочват:

1. за служител по служебно правоотношение или по чл. 107а от Кодекса на труда – датата на назначаване на служителя, съответно на сключване на трудовия договор, длъжността на служителя, неговият ранг (за служителите по служебно правоотношение), нивото и степента на основната му месечна заплата, размерът на основната му месечна заплата и продължителността на основния и допълнителния му платен годишен отпуск;

2. за служителите по трудово правоотношение, за които не се прилага чл. 107а от Кодекса на труда – датата на сключване на трудовия договор със служителя, длъжността на служителя, основното трудово възнаграждение, допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер и други допълнителни възнаграждения, както и основният платен годишен отпуск.

Чл. 101. След утвърждаване на докладната записка по чл. 100, ал. 1 съответното структурно звено, отговарящо за човешките ресурси, изготвя заповед или трудов договор за назначаване на кандидата на длъжност.

Чл. 102. (1) Повишаването в държавна служба на служителите по служебно правоотношение се осъществява чрез последователно преминаване в по-висок ранг или длъжност при

спазване на разпоредбите на Закона за държавния служител, Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приети с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г.

(2) Заемането на по-висока длъжност от цивилните служители по чл. 107а от Кодекса на труда се осъществява при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда, Класификатора на длъжностите в администрацията и Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) Заемането на по-висока длъжност от цивилните служители, за които не се прилага чл. 107а от Кодекса на труда, се осъществява при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда и класификатора по чл. 50, ал. 1.

(4) Развитието на академичния състав в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване се осъществява при спазване на разпоредбите и на Закона за висшето образование, Закона за развитие на академичния състав и Правилника за устройството и дейността на Военната академия "Г. С. Раковски".

Чл. 103. (1) Служителите по служебно правоотношение и по трудово правоотношение по чл. 107а от Кодекса на труда ежегодно се оценяват за изпълнението на длъжността.

(2) Когато служителите по служебно правоотношение придобият право на повишаване в ранг съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване на изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г., директорът на Службата издава заповед за повишаване в ранг по писмено предложение на органа, отговарящ за човешките ресурси на Службата.

(3) Заповедта по ал. 2 се издава ежегодно до 31 март.

(4) Служителите, заемащи длъжности в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване, се атестират веднъж на 3 години за нехабилитираните и веднъж на 5 години за хабилитираните преподаватели при условия и по ред, определени в правилника, приет от Академичния съвет на Военна академия "Г. С. Раковски".

Чл. 104. (1) Планирането на служебното развитие на цивилните служители се осъществява от непосредствения и от преките началници на основата на прогноза.

(2) Прогнозирането по ал. 1 включва:

1. отчитане на образованието, професионалната квалификация, заеманите длъжности, притежавания ранг (за служителите по служебно правоотношение), личностните и професионалните качества на служителите;

2. анализиране на възможностите за служебно развитие на цивилния служител и

определяне на оптималния вариант на развитие;

3. определяне на необходимостта от обучение, повишаване на квалификацията и допълнителна подготовка на гражданските служители с цел придобиване и/или повишаване на знанията, уменията и опита, необходими за последващи назначения и/или повишение чрез заемане на по-висока длъжност.

(3) Прогнозата по ал. 1 се изготвя и се отразява в Автоматизираната информационна система за човешките ресурси на Службата.

Чл. 105. При изготвяне на прогнозите за служебно развитие на гражданските служители се вземат предвид и:

1. оценките и констатациите във формуляра за годишно оценяване;

2. изпълнението на задълженията на последната длъжност;

3. наложените дисциплинарни наказания.

Чл. 106. (1) Назначаването на длъжности на гражданските служители от Службата се осъществява при зачитане на техните интереси и интересите и потребностите на Службата.

(2) При липса на съвпадение между интересите на служителя и на Службата предимство имат интересите и потребностите на Службата.

Чл. 107. (1) В случай че при изпълнение на служебната/трудова дейност се появи необходимост от повторно психологическо изследване и/или проверка с полифизиограф на граждански служител, ръководителят на съответната структура по чл. 3, ал. 1 изготвя мотивирана заявка за провеждането му и то се осъществява по утвърдения ред.

(2) Резултатите от изследванията/проверката по ал. 1 се вземат предвид при назначението на длъжност на граждански служител.

Чл. 108. Гражданските служители се назначават на длъжност по следния ред:

1. ръководителят на структурата, в която ще се извърши назначаването на граждански служител, изготвя мотивирано предложение до директора на Службата, като се прилага писмено съгласие/заявление на служителя;

2. предложението по т. 1 се съгласува с ръководителя на структурата, от която се взема граждански служител (ако това обстоятелство е налице), структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, ресорния заместник-директор на Службата и заместник-директора на Службата, отговарящ за ресурсното осигуряване;

3. при положително решение на директора на Службата началникът на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя докладна записка до директора на Службата за преназначаване на длъжност на цивилния служител, която се съгласува с ръководителя на структурата, където ще бъде назначен;

4. след утвърждаване на докладната записка по т. 3 съответното структурно звено, отговарящо за човешките ресурси, изготвя проект на заповед или допълнително споразумение към трудов договор за преназначаване на служителя на новата длъжност, които се подписват от директора на Службата или от друго длъжностно лице в рамките на законно определените му правомощия.

Чл. 109. (1) Ако длъжността, на която се преназначават цивилният служител, изисква по-високо ниво за достъп до класифицирана информация от притежаваното от него, ръководителят, изготвил предложението за назначаване на длъжност, изпраща до органа по сигурността на Службата искане за издаване на разрешение за достъп до съответното ниво.

(2) Цивилният служител се назначава на длъжността по ал. 1 след издаване на необходимото разрешение за достъп до класифицирана информация.

Чл. 110. (1) Прекратяването на служебните/трудовете правоотношения с цивилните служители се извършва със заповед на директора на Службата или на друго длъжностно лице в рамките на законно определените му правомощия.

(2) При прекратяване на правоотношението им цивилните служители, изпълнявали оперативно-разузнавателна дейност, подписват декларация по чл. 43 от Закона за военното разузнаване.

Раздел VI

Служебно/работно време, почивки и отпуски на служителите

Чл. 111. (1) Служебното време, почивките и отпуските на военнослужещите се определят при условията и по реда на нормативните актове по чл. 63, ал. 1, актове на министъра на отбраната и на директора на Службата.

(2) Работното време, почивките и отпуските на цивилните служители се определят при условията и по реда на Закона за държавния служител, Кодекса на труда, Закона за висшето образование, този правилник, други подзаконовни нормативни актове на Министерския съвет и на министъра на отбраната, Колективния трудов договор в Министерството на отбраната и актове на директора на Службата.

Чл. 112. (1) Нормалната продължителност на служебното/работното време на служителите в Службата е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) Служебното/работното време в Службата се отчита подневно.

Чл. 113. (1) Служебното/работното време в Службата се определя със заповед на директора.

(2) Директорът на Службата може да определи различно служебно/работно време от

установеното по ал. 1 за определени служители съобразно спецификата на работата, която извършват, както и в териториалните структури и подчиненото военно формирование.

Чл. 114. (1) Директорът на Службата може да установява за някои длъжности, определени за заемане от цивилни служители, ненормирано работно време.

(2) Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на директора на Службата.

(3) Цивилните служители с ненормирано работно време са длъжни при необходимост да изпълняват задълженията си и след изтичането на редовното работно време.

(4) В случаите по ал. 3 общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка, установена с Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(5) Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни – с допълнително възнаграждение за извънреден труд.

(6) Извънредният труд на цивилните служители се заплаща съгласно Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 115. (1) Директорът на Службата със заповед може да въвежда сумирано изчисляване и отчитане на работното време за определени цивилни служители съобразно длъжностите, които заемат, и спецификата на работата, която извършват.

(2) Разпределението на работното време в рамките на отчетния период се установява с график за работа.

Чл. 116. (1) Директорът на Службата може да определи специфична организация на служебното/работното време на служителите, чиито постоянни работни места се намират във военни формирания или обекти, разположени във височинни райони извън населени места с надморска височина над 1500 м, при спазване на общите правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Организацията на служебното/работното време и почивката на служителите по ал. 1 се определят с акт на директора на Службата.

Раздел VII

Подготовка на служителите

Чл. 117. (1) Подготовката на служителите от Службата включва:

1. начална военна подготовка на военнослужещите;

2. подготовка на служителите за допускане до работа на работното място;

3. обучение във висши военни и граждански училища и военни академии в страната и чужбина, структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване, специализирани центрове на Министерството на отбраната и по линия на сътрудничеството с партньорски служби за придобиване на образователно-квалификационна степен, повишаване на квалификацията и преквалификация;

4. допълнителна професионална подготовка.

(2) Общата организация на подготовката на служителите по ал. 1 се осъществява от структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата.

Чл. 118. Обучението и професионалната квалификация на военнослужещите и цивилните служители за нуждите на Службата се осъществяват при спазване на изискванията на нормативните актове по чл. 63 и актове на министъра на отбраната и на директора на Службата.

Чл. 119. Началната военна подготовка на военнослужещите, назначени в Службата, се извършва в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване при условия и по ред, определени с акт на директора на Службата.

Чл. 120. (1) Подготовката по чл. 117, ал. 1, т. 2 е специализирана подготовка на служителя, която се провежда с цел придобиване на първоначални и последващи задължителни знания и умения за работа на конкретното работно място.

(2) Подготовката по ал. 1 се провежда:

1. след назначаването на служителя;

2. периодично;

3. при изменения в изискванията за работа на работното място, налагащи задължително обучение.

(3) Правилата за провеждане на подготовката по ал. 1 се регламентират с акт на директора на Службата.

Чл. 121. Служителите от Службата може да се обучават в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване за:

1. придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалности от

професионално направление "Военно дело" в област на висшето образование "Сигурност и отбрана", ако притежават военно звание "лейтенант" или по-високо и не по-късно от навършване на 35-годишна възраст към 31.12 в годината на кандидатстване;

2. придобиване на образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките" по акредитираните специалности във Военната академия "Г. С. Раковски";

3. придобиване и повишаване на квалификацията и за получаване на допълнителна професионална подготовка съгласно Регистъра на курсовете в Службата.

Чл. 122. (1) Редът и правилата за планиране и определяне на служители за обучение по чл. 117, ал. 1, т. 3 се определят с акт на директора на Службата.

(2) Обучението на служителите може да се осъществява със или без откъсване от работа.

(3) Изпращането на служителите за обучение по ал. 1 се извършва със заповед на министъра на отбраната или на директора на Службата.

(4) Със заповед на директора на Службата по ал. 3 се изпращат на обучение:

1. служители на Службата в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" в професионално направление "Военно дело" и за повишаване на квалификацията, преквалификация или допълнителна професионална подготовка;

2. служители от структурите за разузнавателна дейност в граждански висши училища за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър", образователна и научна степен "доктор" и научна степен "доктор на науките";

3. служители на Службата в курсове за следдипломна квалификация в граждански висши училища, квалификационни центрове и институти, когато те не са организирани централизирано от Министерството на отбраната;

4. служители от Службата по линия на двустранни или многостранни договорености с партньорски служби съгласно чл. 69, т. 5 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 123. (1) С военнослужещите, приети за обучение, се сключват допълнителни споразумения за удължаване на срока на договора за военна служба съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане.

(2) Цивилните служители, изпратени на обучение с обща продължителност повече от един месец в рамките на една календарна година за сметка на Министерството на отбраната

или на Службата, се задължават да работят в Службата за период от 1 до 3 години след обучението съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Раздел VIII

Награди и **ОТЛИЧИЯ**

Чл. 124. Военнослужещите и цивилните служители от Службата може да бъдат награждавани с награди и отличия за високи постижения в службата и за заслуги към отбраната от министъра на отбраната, началника на отбраната и от директора на Службата при условия и по ред, определени в нормативните актове по чл. 63.

Чл. 125. Служителите на Службата може да бъдат награждавани:

1. по повод на национални и официални празници, празника на българското военно разузнаване и други чествания, свързани с дейността на Службата, за високи постижения при изпълнение на задачите и за заслуги към отбраната;
2. след завръщане от задгранична работа за високи резултати при изпълнение на задачите;
3. след завършване на обучението в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване за отличен успех от курса на обучение;
4. по повод на кръгли годишнини на служителите за високи постижения при изпълнение на задачите и за заслуги към отбраната.

Чл. 126. (1) Директорът на Службата може да награждава военнослужещите от Службата със:

1. обявяване на благодарност;
2. грамота;
3. парична награда съгласно изискванията на Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;
4. предметна награда;
5. хладно оръжие;
6. наградни знаци на Службата.

(2) Директорът на Службата може да награждава цивилните служители по служебно правоотношение от Службата със:

1. грамота;

2. наградни знаци на Службата.

(3) Директорът на Службата може да награждава цивилните служители по трудово правоотношение от Службата със:

1. грамота;

2. парична награда съгласно изискванията на Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

3. предметна награда;

4. наградни знаци на Службата.

(4) Директорът на Службата може да награждава с хладно оръжие, предметни награди и наградни знаци на Службата:

1. български и чуждестранни граждани за особени заслуги или съществен принос за изпълнение на задачи на Службата;

2. пенсионираните военнослужещи, служили в Службата, по повод на техни кръгли годишнини и празници на Службата.

Чл. 127. Наградните знаци на Службата и техният статут се определят с акт на директора на Службата.

Чл. 128. (1) За награждаване на служители от Българската армия и подчинените ѝ структури и военни формирования структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси в Службата, изготвя мотивирано предложение до министъра на отбраната или началника на отбраната, което се подписва от директора на Службата.

(2) Предложението по ал. 1 се съгласува със съответните командири (началници) на военни формирования от Българската армия.

Чл. 129. (1) За награждаване на служители в случаите по чл. 125, т. 1 по указания на директора на Службата ръководителите на структурите по чл. 3, ал. 1 изготвят

мотивирани предложения за награждаване, които се съгласуват с ресорните заместник-директори на Службата и се изпращат в структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата.

(2) Структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, проверява предложенията за съответствие с указанията на директора на Службата и изискванията за награждаване, изготвя общо предложение и го представя по команден ред на директора на Службата за утвърждаване.

(3) На базата на утвърденото общо предложение по ал. 2 структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя съответни заповеди на директора на Службата, министъра на отбраната и началника на отбраната за награждаване на служителите.

(4) Структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, организира процедурата по награждаване на служителите.

Чл. 130. (1) За награждаване на служител в случаите по чл. 125, т. 2, 3 и 4 съответният ръководител на структура по чл. 3, ал. 1 изготвя мотивирано предложение по команден ред до директора на Службата.

(2) Предложението по ал. 1 се съгласува със структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата.

(3) На базата на утвърденото предложение по ал. 1 структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя заповед на директора на Службата, министъра на отбраната или началника на отбраната за награждаване на служителя.

(4) Структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, организира процедурата по награждаване на служителя.

Чл. 131. (1) За награждаване на лица по чл. 126, ал. 4 мотивирано предложение до директора на Службата може да се изготви от:

1. заместник-директор на Службата;

2. началника на структурата, отговаряща за връзките с бившите служители на Службата;

3. началника на структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси в Службата.

(2) След утвърждаване на предложението по ал. 1 структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, изготвя заповед на директора на Службата и

организира процедурата по награждаване.

Раздел IX

Служебни дела и **служебни и трудови досиета на служителите**

Чл. 132. (1) На военнослужещите в Службата се създават и водят служебни дела съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(2) На гражданите служители по трудово правоотношение в Службата се създават и водят трудови досиета съгласно Кодекса на труда.

(3) На гражданите служители по служебно правоотношение в Службата се водят служебни досиета съгласно Закона за държавния служител.

(4) На служителите от Службата, осъществяващи оперативно-разузнавателна дейност, се създават и водят и оперативни дела при условия и по ред, определени с акт на директора на Службата.

(5) На всяко служебно дело, трудово и служебно досие по ал. 1, 2 и 3 се поставя уникален инвентарен номер, генериран от Автоматизираната информационна система за човешките ресурси на Службата.

Чл. 133. В акта на директора на Службата по чл. 132, ал. 4 се определя кои от документите, предназначени за делата или досиетата по чл. 132, ал. 1, 2 и 3, се съхраняват в оперативните дела на служителите.

Чл. 134. (1) Служебните дела и служебните и трудовите досиета по чл. 132 остават на съхранение в Службата след прекратяване на правоотношенията със служителите.

(2) Информация от делата и досиетата по ал. 1 се предоставя при условия и по ред, определени с акт на директора на Службата.

Раздел X

Имуществена отговорност на **служителите**

Чл. 135. Имуществената отговорност на служителите в Службата се определя съгласно съответните нормативни актове по чл. 63.

Чл. 136. Редът и начинът за изчисляване на разходите за издръжка, обучение, квалификация и/или преквалификация на военнослужещите, завършили в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване, се определят с акт на директора на Службата.

Раздел XI

Служители под или на **прикритие**

Чл. 137. (1) Служителите под или на прикритие са служители на Службата с особен статут, които имат правата и задълженията, предвидени в нормативните актове по чл. 63 и в други нормативни актове, приложими относно заеманата длъжност под или на прикритие.

(2) Служителите по ал. 1 имат прикриващи правоотношения с прикритието и действителни със Службата.

(3) Служителите по ал. 1 осъществяват разузнавателна дейност съгласно приложение № 2 (секретно).

(4) Служителите по ал. 1 осъществяват дейността си по начин, който не застрашава прикритието от разкриване.

Чл. 138. (1) За работата си под или на прикритие служителят на Службата получава доходи и обезщетения, предвидени за заеманата длъжност в прикритието.

(2) Задължителните осигурителни вноски върху доходите по ал. 1 се внасят при условията и по реда, установени за прикриващото правоотношение.

(3) В случаите, когато полученото нетно месечно възнаграждение за работа в прикритието е по-високо от полагащото се за заеманата в Службата длъжност, Службата изплаща само порцион и вещеве доволствие по ред, определен с акт на директора на Службата, и начислява разликата в осигурителните вноски.

(4) В случаите, когато полученото нетно месечно възнаграждение за работа в прикритието е по-ниско от полагащото се за заеманата в Службата длъжност, Службата изплаща разликата на служителя по ред, определен с акт на директора на Службата, и начислява разликата в осигурителните вноски.

(5) Условията и редът за получаване на командировъчни средства на служителите под прикритие по прикриващото правоотношение се уреждат с акт на Министерския съвет.

Чл. 139. (1) Служителите на Службата след назначаването си под и на прикритие и при последващи промени представят в структурата, отговаряща за финансовата дейност на Службата, копие от договор или заповед за назначаване.

(2) Службата получава документите за промяна на възнагражденията на служителите си под прикритие от администрацията на прикритието при условия и по ред, определени в съвместните инструкции съгласно чл. 64, ал. 1 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 140. (1) Служителите, които заемат длъжности под или на прикритие, ползват отпуск в размер и при условия и по ред, определени за тези длъжности.

(2) В годината на встъпване в правоотношение с прикритието и в годината на прекратяване на правоотношението с прикритието служителите под или на прикритие ползват отпуск по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България в размер,

пропорционален съответно на периода от началото на годината до датата на встъпване в правоотношение и от датата на прекратяване на правоотношението до края на годината.

Чл. 141. (1) Обезщетенията при ползване на отпуск по болест на служителите под прикритие се изчисляват на база осигурителния доход за длъжността в Службата.

(2) При пенсиониране на служител, работил под или на прикритие, документите се издават от Службата за категорията труд и за осигурителните стаж и доход за заеманата от него длъжност в Службата.

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

Глава осма

СЛУЖБА В ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ

Чл. 142. (1) Доброволният резерв в Службата се комплектува с български граждани след подписване на договор.

(2) Кандидатите за резервисти трябва да отговарят на изискванията по чл. 49 от Закона за военното разузнаване и на следните изисквания:

1. да притежават образование, съответстващо на изискванията на длъжността;

2. да не са навършили пределна възраст за служба в доброволния резерв:

а) за войниците (матросите) и сержантите (старшините) – 55 години;

б) за офицерските кандидати и офицерите – 60 години.

(3) Доброволният резерв се комплектува с техника (техника-резерв) след подписване на договор с български граждани, които притежават техника, водеща се на военен отчет, годна за експлоатация и отговаряща на други специфични изисквания, определени в договора.

(4) За приемане на служба в доброволния резерв и за предоставяне на техника в доброволния резерв не се провеждат процедури по обявяване и провеждане на конкурси.

Чл. 143. Отчетът на резервистите се води от структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси на Службата, а отчетът на техниката за доброволния резерв – от съответната структура на Службата, отговаряща за вида техника.

Чл. 144. Комплектуването с резервисти и с техника-резерв се извършва съгласно длъжностните разписания в зависимост от потребностите, определени съгласно чл. 68.

Чл. 145. Подборът за приемане на служба в доброволния резерв се извършва съгласно чл. 70, ал. 1.

Чл. 146. Подборът на лица, притежаващи техника-резерв, се извършва при условията и по реда на чл. 70, ал. 1, т. 1.

Чл. 147. (1) Директорът на Службата сключва с подбрения кандидат договор за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника в доброволния резерв.

(2) При сключване на договора по ал. 1 и допълнителни споразумения към него се спазват изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, подзаконовата уредба за неговото прилагане, Закона за военното разузнаване и този правилник.

(3) Когато кандидатът се намира в трудови или служебни правоотношения, договорът за служба в доброволния резерв се подписва и от неговия работодател.

Чл. 148. След сключването на договор за предоставяне на техника в доброволния резерв тя се зачислява в Службата и се въвежда в експлоатация със заповед на директора на Службата.

Чл. 149. (1) При изменение на правата, задълженията, условията и срока на договора за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника в доброволния резерв по инициатива на всяка от страните се сключва допълнително споразумение.

(2) Допълнително споразумение задължително се подписва при:

1. изпращане на резервиста за участие в операции и мисии извън територията на страната, ако не е уговорено в договора;

2. преназначаване на друга длъжност;

3. заместване на отсъстващ повече от 30 работни дни военнослужещ, ако не е уговорено в договора;

4. временно изпълнение на задълженията на вакантна длъжност на военнослужещ, ако не е уговорено в договора;

5. удължаване на срока на договора;

6. сключване на трудов договор от резервиста, съответно възникване на служебно правоотношение, когато към момента на подписването на договора по чл. 147, ал. 1 той не е бил в трудово или служебно правоотношение;

7. сключване на трудов договор от резервиста с друг работодател, съответно възникването на служебно правоотношение с друг орган по назначаване.

(3) Допълнителното споразумение се изготвя в писмена форма и се счита за неразделна част от сключения договор.

Чл. 150. (1) Максималният срок на договора за служба в доброволния резерв е не по-дълъг от 5 години.

(2) Действието на договора може да се удължи за срок, не по-дълъг от срока по ал. 1, по предложение на резервиста/собственика на техника-резерв или на директора на Службата не по-късно от 3 месеца преди изтичането му.

(3) Резервистът отправя предложение за удължаване на срока на договора до директора на Службата, към което прилага становището на работодателя/органа по назначаването си.

(4) Собственикът на техника-резерв отправя предложение за удължаване на срока на договора до директора на Службата.

(5) Директорът на Службата изразява становище по предложението на резервиста/собственика на техника-резерв по ал. 3 и 4 в 30-дневен срок от получаването му, за което уведомява другите страни по договора.

(6) В срока по ал. 2 директорът на Службата може да отправи предложение за удължаване на срока на договора до резервиста/собственика на техника-резерв при спазване на следния ред:

1. предложението се отправя лично до резервиста/собственика на техника-резерв срещу подпис с отбелязване на датата на запознаване;

2. Службата изисква становище от работодателя/органа по назначаването за удължаване на срока на договора за служба в доброволния резерв;

3. в 30-дневен срок от получаване на предложението резервистът/собственикът на техника-резерв и работодателят/органът по назначаването уведомяват писмено Службата за съгласието или за несъгласието относно отправеното предложение.

(7) Всяка от страните по договора може да оттегли отправеното предложение не по-късно от един месец преди датата на изтичане на договора, за което уведомява контрагентите.

(8) Ако нито една от страните не отправи предложение до другите за удължаване на срока на

договора, той се прекратява с изтичане на уговорения срок.

Чл. 151. (1) Прекратяване на договора за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника-резерв по взаимно съгласие на страните се извършва по следния ред:

1. резервистът/собственикът на техника-резерв подава до директора на Службата заявление;
2. заявлението се завежда в деловодството на Службата; от датата на завеждане на заявлението тече 30-дневен срок за вземане на отношение по заявлението и за уведомяване на резервиста/собственика на техника-резерв.

(2) В случай че резервистът/собственикът на техника-резерв не е запознат в 30-дневен срок от завеждането на заявлението със заповедта по чл. 162, ал. 1, се счита, че предложението не е прието.

(3) Предложение за прекратяване на договора за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника-резерв по взаимно съгласие може да отправи и директорът на Службата при спазване на следния ред:

1. предложението се отправя до другите страни по договора, като те се запознават срещу подпис с отбелязване на датата;
2. ако в 30-дневен срок от запознаването с предложението страните по т. 1 не вземат отношение по него и не уведомят писмено директора на Службата за съгласието си, се счита, че предложението не е прието.

(4) Предложение за прекратяване на договора за служба в доброволния резерв може да отправи и работодателят при спазване на следния ред:

1. предложението се отправя до директора на Службата, като към него се прилага становището на резервиста;
2. ако в 30-дневен срок от получаването на предложението директорът на Службата не вземе отношение по предложението и не уведоми писмено за съгласието си другите страни по договора, се счита, че предложението не е прието.

Чл. 152. Прекратяване на договора за служба в доброволния резерв при навършване на пределна възраст по чл. 142, ал. 2, т. 2 от резервиста се извършва по следния ред:

1. структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси, до 31 октомври на предходната година изготвя списък на резервистите, които навършват пределна възраст за служба в доброволния резерв през следващата година;

2. договърът се прекратява считано от датата на навършване на пределната възраст за служба в доброволния резерв.

Чл. 153. (1) Прекратяване на договора за предоставяне на техника-резерв при настъпила негодност на техниката за експлоатация се извършва въз основа на заключение от структурите, на които са възложени регистрацията, контролът по изправността и отчетът на техниката.

(2) Заключение по ал. 1 се предоставя на директора на Службата. То е окончателно и не подлежи на обжалване.

(3) Директорът на Службата прекратява договора за предоставяне на техника-резерв не по-късно от един месец от датата на издаване на заключението.

Чл. 154. (1) Прекратяването на договора за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника-резерв при неизпълнение на задължение по договора се извършва по предложение на всяка от страните, като се прилагат доказателства, удостоверяващи неизпълнението.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на Службата прекратява договора за служба или за предоставяне на техника в доброволния резерв.

Чл. 155. Прекратяване на договора за служба в доброволния резерв, когато след сключването на договора лицето не завърши успешно обучението си за придобиване на военна подготовка, се извършва по следния ред:

1. ръководителят на структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване в 7-дневен срок от завършването на курса уведомява директора на Службата за резервистите, които не са завършили успешно обучението за придобиване на военна подготовка;

2. директорът на Службата прекратява договора за служба в доброволния резерв.

Чл. 156. (1) Прекратяване на договора за служба в доброволния резерв при отказ за издаване, при отнемане на разрешението за достъп до класифицирана информация или при отказ на резервиста да подаде документи за проучване при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация се извършва в 5-дневен срок от получаването на документ, удостоверяващ отказ за издаване, отнемане на разрешението за достъп до класифицирана информация или отказ на резервиста да подаде документи за проучване при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация.

(2) В случаите, когато резервистът обжалва отказа за издаване или отнемане на разрешението за достъп до класифицирана информация в законоустановения срок, срокът за прекратяване на договора по ал. 1 започва да тече след получаването на решението по жалбата.

(3) При отказ на резервиста да подаде документи за проучване при условията и по реда на Закона за защита на класифицираната информация се съставя протокол в присъствието

на двама свидетели, единият от които е служителят по сигурността на информацията на Службата.

Чл. 157. Прекратяване на договора за служба в резерва при преминаване на платена изборна длъжност, приемане на военна служба или при ползване на отпуск поради бременност, раждане или осиновяване и при ползване на отпуск за отглеждане на дете се извършва по следния ред:

1. резервистът представя в Службата документ, удостоверяващ съответното обстоятелство, в 7-дневен срок от датата на издаването му;

2. директорът на Службата прекратява договора за служба или за предоставяне на техника в доброволния резерв.

Чл. 158. Прекратяване на договора за служба в доброволния резерв се извършва при отпадане на някое от изискванията за приемане на служба в доброволния резерв. Директорът на Службата прекратява договора за служба в доброволния резерв не по-късно от един месец.

Чл. 159. Прекратяване на договора за служба в доброволния резерв при смърт на резервиста се извършва в 14-дневен срок от датата на получаване на акта за смъртта на резервиста и влиза в сила от датата на смъртта.

Чл. 160. (1) Договорът за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника-резерв може да бъде прекратен с писмено предизвестие от резервиста/собственика на техника-резерв до директора на Службата.

(2) Срокът на предизвестieto е 3 месеца и започва да тече от деня, следващ получаването на предизвестieto.

(3) Предизвестieto може да бъде оттеглено до изтичане на срока му със съгласието на директора на Службата. Оттеглянето се извършва със заявление от резервиста/собственика на техника-резерв по ал. 1 до директора на Службата.

(4) Договорът за служба или за предоставяне на техника в доброволния резерв се прекратява след изтичането на срока на предизвестieto.

Чл. 161. (1) Договорът за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника-резерв се прекратява с писмено предизвестие от директора на Службата до другите страни по договора.

(2) Срокът на предизвестieto е един месец и започва да тече от деня, следващ получаването на предизвестieto.

(3) Страните по договора се запознават с предизвестieto по ал. 1 срещу подпис с отбелязване на датата на запознаване.

(4) Договорът за служба или за предоставяне на техника в доброволния резерв се

прекротява след изтичането на срока на предизвестие.

Чл. 162. (1) Договорът за служба в доброволния резерв и договорът за предоставяне на техника в доброволния резерв се прекратяват със заповед на директора на Службата.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се посочват:

1. длъжностното лице, което я издава;

2. правните и фактическите основания за прекратяване на договора;

3. разпоредителна част, която съдържа:

а) правата и задълженията, реда за изпълнение;

б) имуществените последици от прекратяване на договора по ал. 1;

в) срока за сдаване на длъжността от резервиста или на техниката-резерв;

г) срока и реда за обжалване на заповедта.

(3) Срокът за сдаване на длъжността или техниката-резерв може да бъде до 30 работни дни в зависимост от спецификата на длъжността.

(4) Срокът за сдаване на длъжността или техниката-резерв започва да тече от първия работен ден, следващ запознаването на резервиста, съответно собственика на техниката, със заповедта.

(5) След сдаване на длъжността или техниката-резерв директорът на Службата издава заповед за отчисляване на резервиста или техниката-резерв от Службата.

(6) Структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси, организира запознаването на резервиста или собственика на техника-резерв със съдържанието на заповедите по ал. 1 и 5 срещу подпис с отбелязване на датата.

(7) В случай че резервистът/собственикът на техника-резерв или работодателят на резервиста откажат да се запознаят със заповедта по ал. 1, отказът се удостоверява с подписите на двама свидетели.

(8) Договорът за служба в доброволния резерв или за предоставяне на техника в доброволния резерв се прекратява от датата на запознаване със заповедта по ал. 1 освен в случаите:

1. при навършване на пределната възраст на резервиста – от датата на навършване на пределната възраст;

2. при смърт на резервиста – от датата на смъртта.

Чл. 163. (1) Българските граждани, сключили договор за служба в доброволния резерв на Службата, се назначават на длъжност със заповед на директора на Службата.

(2) Резервистът се запознава със заповедта по ал. 1 в 7-дневен срок от издаването на заповедта срещу подпис, с отбелязване на датата на запознаване и се зачислява в списъчния състав на Службата.

Чл. 164. (1) Резервистите, участващи в операции и мисии извън територията на страната, за срока на операцията или мисията се вземат във временен задграничен щат на министъра на отбраната и се командироваат с негова заповед.

(2) След приключване на операцията или мисията извън територията на страната резервистите по ал. 1 се назначават със заповед на директора на Службата на заеманите преди командироването им длъжности.

Чл. 165. Резервистът се преназначава на длъжност, когато отговаря на изискванията за нея с изключение на изискването за престояване в длъжност и по определения ред за военнослужещите в Службата.

Чл. 166. (1) По предложение на ръководителите на структури по чл. 3, ал. 1 резервистите могат да се извикат на активна служба за заместване на военнослужещ, отсъстващ повече от 30 работни дни, за срок не по-дълъг от една година.

(2) Резервистите се назначават на длъжност със заповед на директора на Службата.

(3) Копие от заповедта се връчва на резервиста от структурата, отговаряща за управлението на човешките ресурси, в 7-дневен срок от издаването ѝ. В случай че заповедта съдържа класифицирана информация, резервистът се запознава с нея срещу подпис, с отбелязване датата на запознаване.

(4) Резервистът се явява в Службата за зачисляване в списъчния състав в 10-дневен срок след получаването на копие от заповедта или запознаването с нея.

(5) Средствата за основно и допълнително възнаграждение на резервистите по ал. 1 са за сметка на бюджета на Службата.

Чл. 167. (1) По предложение на ръководителите на структури по чл. 3, ал. 1 със заповед на директора на Службата резервистите може да бъдат назначавани за временно изпълнение на задълженията на вакантна длъжност за военнослужещ до назначаване на титуляр за срок, не по-дълъг от една година.

(2) Редът за назначаване за временно изпълнение на задълженията на вакантната длъжност е съгласно чл. 166.

(3) При назначаване на резервист временно да изпълнява вакантна длъжност, за която се изисква по-високо военно звание, то не се присвоява.

Чл. 168. Резервистите се освобождават от длъжност със заповед на директора на Службата при:

1. преназначаване на друга длъжност;
2. вземане във временен задграничен щат на министъра на отбраната;
3. прекратяване на договора за служба в доброволния резерв.

Чл. 169. (1) Обучението на резервистите за придобиване и повишаване на квалификацията и за получаване на допълнителна професионална подготовка се осъществява в структурата по чл. 54, ал. 2 от Закона за военното разузнаване или чрез целеви курсове.

(2) Обучението и подготовката по ал. 1 се извършват при условията и по реда, определени за военнослужещите в Службата.

Чл. 170. За срока на обучението и подготовката на резервистите при необходимост се осигуряват:

1. настаняване, хранене, униформено облекло, лични предпазни средства, специално и работно облекло и други вещеве имущество и снаряжение при условия и по ред, определени със заповед на директора на Службата;
2. медицинско и психологическо обслужване;
3. задължително застраховане срещу смърт и неработоспособност вследствие на злополука при изпълнение на задължения.

Чл. 171. Директорът на Службата уведомява ежегодно до 10 януари резервистите за времето и продължителността на подготовката.

Чл. 172. Със заповедта за назначаване на длъжност на резервиста се присвоява или обявява военно звание по резерва, както следва:

1. на лицата, които притежават военно звание по резерва, им се обявява съответното военно звание;

2. на лицата, които не притежават военно звание по резерва, им се присвоява съответно военно звание "младши сержант" (старшина II степен) или "лейтенант";

3. на лицата, които притежават военно звание по резерва, по-високо от изискващото се за длъжността, им се обявява военното звание, изискващо се за длъжността, с тяхно съгласие за времето на действие на договора за служба в доброволния резерв или допълнителното споразумение.

Чл. 173. (1) Резервистите се повишават в следващо военно звание последователно със заповед на директора на Службата.

(2) Резервистите могат да се повишават в следващо военно звание в следните случаи:

1. след успешно завършен курс за придобиване или повишаване на квалификацията или за преквалификация;

2. при назначаване на длъжност, изискваща по-високо военно звание.

(3) Повишаване в следващо военно звание на резервисти извън случаите по ал. 2 може да се извършва еднократно за срока на службата със заповед на директора на Службата, по предложение на ръководителите на структури по чл. 3, ал. 1.

(4) Резервист може да бъде повишен в следващо военно звание посмъртно еднократно с една степен със заповед на директора на Службата.

Чл. 174. При изпълнение на активна служба резервист може да бъде понижен във военно звание при условията и по реда на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и на правилника за прилагането му.

Чл. 175. За високи постижения в службата в резерва и за заслуги към отбраната на страната резервистите може да бъдат награждавани от министъра на отбраната или от директора на Службата с отличия и награди при условията и по реда на раздел VIII от глава седма.

Глава девета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ИНСПЕКТОРА, ВИДОВЕ ПРОВЕРКИ, УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕТО ИМ

Чл. 176. Инспекторът осъществява дейността си в съответствие със Закона за военното разузнаване, този правилник, другите нормативни актове и заповедите на министъра на отбраната и на директора на Службата, уреждащи дейността на Службата.

Чл. 177. Дейността на инспектора се осъществява при спазване на следните основни принципи:

1. законосъобразност, обективност и безпристрастност;
2. пълнота и коректност на предоставяната информация;
3. зачитане правата и достойнството на личността;
4. спазване на нормативните изисквания за защита на класифицираната информация и защита на личните данни;
5. независимост при осъществяване на нормативно регламентирани задачи и дейности.

Чл. 178. Инспекторът:

1. извършва самостоятелно или в състава на комисии проверки в структурите по чл. 3, ал. 1 и подчинените им структурни звена.
2. проучва постъпилите предложения, сигнали, жалби и молби, подадени от физически и юридически лица до директора на Службата, и изготвя отговори по тях;
3. дава становища и предложения за отстраняване на констатирани пропуски и слабости и за подобряване организацията на дейността в структурите по чл. 3, ал. 1;
4. участва в разработването на проекти на актове, регламентиращи дейността на Службата, и предлага тяхното изменение и допълнение в рамките на правомощията си;
5. следи за спазване на регламентиращата уредба;
6. изучава и разпространява положителния опит в дейността на структурите на Службата;
7. оказва методическа помощ на ръководителите на структурите по чл. 3, ал. 1 в рамките на компетенциите си;
8. събира, систематизира, съхранява, анализира и предоставя на ръководството и на ръководителите на структурите информация за противодействие на корупцията в Службата;
9. ежегодно до края на ноември изготвя план за проверките през следващата календарна година и го представя на директора на Службата за утвърждаване;

10. ежегодно до 31 януари изготвя доклад по чл. 31, ал. 2 от Закона за военното разузнаване.

Чл. 179. (1) Инспекторът извършва проверки на дейностите, посочени в чл. 29, ал. 1 от Закона за военното разузнаване, като:

1. установява състоянието на проверяваната дейност;

2. извършва анализ и обективна оценка на законосъобразността, ефективността и ефикасността на дейността и свързаните рискове;

3. предлага мерки за подобряване на дейността, ограничаване на риска и отстраняване на констатираните пропуски, слабости и нарушения.

(2) При извършване на проверките инспекторът няма ръководни, командни и управленски функции по отношение на проверяваните структури и длъжностни лица.

(3) При извършване на проверките инспекторът има право:

1. на достъп до документацията, свързана с дейността – обект на проверката;

2. да изисква от длъжностните лица документи, обяснения, сведения и справки във връзка с осъществяваната проверка.

Чл. 180. Инспекторът е длъжен да не разгласява информацията, станала му известна при осъществяване на дейността му.

Чл. 181. В Службата не се извършват проверки по анонимни сигнали, освен в случаите, когато те съдържат конкретни данни и са разпоредени от директора на Службата.

Чл. 182. (1) Инспекторът самостоятелно или в състава на комисии извършва комплексни, частични, тематични, контролни, сигнални и други проверки по разпореждане на директора на Службата.

(2) Комплексна проверка се извършва на цялостната дейност на структура по чл. 3, ал. 1 или на структурно звено от нея. Комплексната проверка се ръководи от служител на ръководна длъжност в Службата.

(3) Частична проверка се извършва по отделно направление от дейността на структура по чл. 3, ал. 1 или на структурно звено от нея.

(4) Тематична проверка се извършва по отделни аспекти от дейността на Службата, които се осъществяват от различни структури.

(5) Контролна проверка се извършва с цел да се установи изпълнението на разпоредените мероприятия за отстраняване на пропуски, слабости и нарушения, констатирани при комплексна, частична или тематична проверка.

(6) Сигнална проверка се извършва по постъпили данни за нарушения.

Чл. 183. (1) Проверките се възлагат със заповед на директора на Службата, в която се определят видът на проверката, конкретните аспекти на проверката, проверяващите длъжностни лица, мястото и срокът за изпълнението на проверката.

(2) За всяка проверка се изготвя план, който се утвърждава от директора на Службата.

(3) Преди започване на проверката ръководителят на проверяваната структура се запознава със заповедта по ал. 1 и плана по ал. 2.

(4) Предварителните констатации, получени в хода на проверката, се предоставят на ръководителя на проверяваната структура, който има право да изрази становище по тях.

(5) За резултатите от проверката се изготвя доклад, в който се описват проверените дейности и констатираните факти, конкретни изводи за дейността, предложения и срок за отстраняване на пропуските, слабостите и нарушенията и предложения за подобряване на дейността.

(6) Докладът по ал. 5 и становището по ал. 4 се представят на директора на Службата, който отразява своето решение върху доклада.

(7) Копие или извадка от доклада по ал. 6 се изпраща на ръководителя на проверяваната структура за сведение и изпълнение.

(8) Ръководителят на проверяваната структурата е длъжен в указания в доклада срок да уведоми писмено директора на Службата и инспектора за предприетите мерки.

Чл. 184. (1) Инспекторът може да предлага извършването на извънпланова проверка с докладна записка до директора на Службата.

(2) Проверката по ал. 1 се извършва по реда на чл. 183 след положителна резолюция на докладната записка.

Чл. 185. Ръководителите на структури по чл. 3, ал. 1 и на подчинените им структурни звена са длъжни да осигурят необходимите документи и условия за извършване на проверките.

Чл. 186. Министърът на отбраната със своя заповед може да възлага на директора на Службата да организира чрез инспектора на Службата проверки. Докладите от

проверките се представят от директора на Службата на министъра на отбраната.

Чл. 187. Редът за получаване, изготвяне и съхраняване на документите, касаещи проверките, и конкретните правила за извършването на различните видове проверки се определят с акт на директора на Службата.

Глава десета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 188. Директорът на Службата със своя заповед обявява Етичен кодекс на служителите от служба "Военна информация". При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане, Закона за държавния служител и Кодекса на труда.

Чл. 189. Директорът на Службата със свои заповеди определя:

1. правомощията на началниците на подчиненото военно формирование и на териториални структури да подписват документи, свързани с управлението на дейността на подчинените им структури и приложните подсистеми, за които отговарят;

2. правомощията на директорите на дирекции и на началниците на структурни звена от всички степени да подписват документи, свързани с управлението на дейността на подчинените им структурни звена и на приложните системи/подсистеми, за които отговарят;

3. правилата за организация на всяка от приложните системи на Службата, за които отговарят структурите по чл. 3, ал. 1.

Чл. 190. (1) За изпълнение на определени задачи директорът на Службата и началниците на военното формирование и териториалните структури със свои заповеди може да назначават работни, експертни или контролни комисии.

(2) В заповедите по ал. 1 се определят условията и редът за работа на комисиите.

Чл. 191. (1) Структурите на Службата в изпълнение на своите функции и възложените им задачи изготвят различни видове документи.

(2) Изготвянето на документите и съхраняването им в електронен вид се извършват в Автоматизираната информационна система на Службата.

(3) Вътрешният електронен документооборот в Службата се извършва чрез инструментите на Автоматизираната информационна система на Службата.

(4) Документи, подписани с електронен подпис в Автоматизираната информационна система на Службата, имат значение на саморъчно подписани.

(5) Документи, за които нормативен или административен акт изисква квалифицирана писмена форма или които имат правно значение, задължително се отпечатват и подписват саморъчно.

(6) Отпечатаните и саморъчно подписани електронни документи се завеждат на отчет и се съхраняват в съответните регистратури на Службата. Определени документи може да се съхраняват в служебните каси на служителите.

Чл. 192. Ежедневната организация на дейността се извършва със съответни заповеди на директора на Службата и на началниците на военното формирование и териториалните структури.

Чл. 193. (1) За осигуряване на непрекъснатост на разузнавателния процес, охрана на войсковите райони и изпълнение на мероприятия, свързани с бойната готовност, в Службата се назначават:

1. дежурни длъжностни лица;

2. отговорни длъжностни лица, които в извънслужебно/извънработно време са на разположение и изпълняват определени дейности след оповестяване от дежурните длъжностни лица.

(2) Видовете дежурства и отговорни длъжностни лица в Службата се определят ежегодно със съответни заповеди на директора на Службата и на началниците на военното формирование и териториалните структури, които утвърждават и съответните месечни план-графици.

(3) Назначаването на длъжностните лица за носене на дежурство или като отговорни длъжностни лица се извършва със заповедите по чл. 192.

(4) Дейностите, които извършват дежурните и отговорните длъжностни лица, се регламентират с модели за действие, обявени със съответни заповеди на директора на Службата и на началниците на военното формирование и териториалните структури.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на този правилник:

1. "Управление на дейност или процес" е планиране (определяне на конкретни цели, мероприятия, време, отговорници, изпълнители), организиране (определяне на условията и начините за изпълнение на плана и постигане на целите, поставяне на задачите, управление на риска), осъществяване на контрол (наблюдение, анализ и оценка на изпълнението) и при необходимост осъществяване на промени в организацията за по-ефективно и ефикасно постигане на целите и отчет на изпълнението.

2. "Продукти" са услуги, материални и нематериални продукти (резултат от интелектуална дейност), придобити от Службата чрез собствено производство, възлагане на обществени поръчки или безвъзмездно с цел използването им за изпълнение на определени задачи.

3. "Регламентиращата уредба" е съвкупността от законови и подзаконови актове, актове на министъра на отбраната и вътрешните актове (заповеди, разпореждания, правила и др.), уреждащи различните аспекти от дейността на Службата.

§ 2. В неклассифицираните документи и в документите с ниво на класификация "За служебно ползване" структурите за разузнавателна дейност и подчинените им структурни звена се изписват с номера, определени с акт на директора на Службата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. (Доп. – ДВ, бр. 46 от 2018 г., в сила от 1.06.2018 г.) Правилникът се приема на основание чл. 17, ал. 4, чл. 32 и § 5, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за военното разузнаване.

§ 4. (1) В шестмесечен срок от влизането в сила на този правилник се издават актовете, предвидени в него.

(2) До издаването на актовете по ал. 1 се прилагат съществуващите актове, доколкото не противоречат на Закона за военното разузнаване и на този правилник.

§ 5. Изпълнението на правилника се възлага на министъра на отбраната и на директора на служба "Военна информация".

Приложение № 1

(секретно)

Приложение № 2

(секретно)

Приложение № 3

към чл. 51, ал. 1

(поверително)

(Изм. – ДВ, бр. 56 от 2018 г. ,
в сила от 6.07.2018 г.)