

Правилник за прилагане на Закона за Националната служба за охрана

Приет с ПМС № 131 от 27.05.2016 г., обн., ДВ, бр. 42 от 3.06.2016 г., в сила от 3.06.2016 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се урежда прилагането на Закона за Националната служба за охрана (ЗНСО).

Чл. 2. (1) Националната служба за охрана (НСО), наричана по-нататък "службата", е специализирана военизирана държавна служба към президента на Република България.

(2) Националната служба за охрана е юридическо лице със седалище в София, а нейният началник е първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Началникът на НСО е най-старшият офицер с висше офицерско звание и е пряк началник на всички служители в службата.

Чл. 3. С този правилник се уреждат:

1. функциите и задачите на структурните звена в НСО;
2. редът за свикване на заседания и правилата за работа на комисията по чл. 23 ЗНСО;
3. условията и редът за провеждането на конкурс за приемането на офицери и сержанти в НСО;
4. условията и редът за провеждането на професионалната подготовка, обучението и квалификацията на служителите на НСО;
5. редът за използване от офицерите и от сержантите от НСО на лични предпазни и защитни средства, техният вид и длъжностите, за които се полагат;
6. изискванията за изпълнение на задължението на офицерите и сержантите от НСО по всяко време на денонощието да бъдат на разположение за изпълнение на служебните си задължения;
7. условията и редът за награждаването на служителите;
8. системата от критерии, условията и редът за атестиране на офицерите и сержантите;
9. условията и редът за съставяне, водене и съхраняване на служебното дело, както и за предоставяне на документи от него;

10. възстановяването по бюджета на НСО на направени разходи.

Глава втора

ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ НА СТРУКТУРНИТЕ ЗВЕНА В НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА ОХРАНА

Чл. 4. (1) Основните структурни звена и общият числен състав на НСО се утвърждават от президента на републиката по предложение на нейния началник.

(2) Основните структурни звена са отделите и самостоятелните звена на пряко подчинение на началника на НСО.

(3) Структурата на отделите и на самостоятелните звена по ал. 2 се определя със заповед на началника на НСО.

Чл. 5. Отделите в Националната служба за охрана са:

1. отдел 01;

2. отдел 02;

3. отдел 03;

4. отдел 04;

5. отдел 05;

6. отдел 06;

7. отдел 07;

8. отдел 08.

Чл. 6. Самостоятелните звена на пряко подчинение на началника на НСО, наричани по-нататък "звена", са:

1. звено "Дежурен център";

2. звено "Сигурност на НСО";

3. звено "Инспекторат";

4. звено "Вътрешен одит";

5. звено "Правно-нормативно осигуряване";

6. звено "Финансово-счетоводно";

7. звено "Финансов контрол и материални проверки";

8. звено "Международно сътрудничество, протокол и връзки с обществеността";

9. звено "Координация, административно обслужване и информационно осигуряване на управленската дейност".

Чл. 7. (1) Отделите и звената се ръководят от началници, които се назначават от началника на НСО и са преки ръководители на служителите в съответните структурни звена.

(2) Началниците по ал. 1 осъществяват непосредственото ръководство на съответните структурни звена, като:

1. планират, организират, ръководят, контролират и отговарят за дейността им;

2. изпълняват заповедите на началника на НСО и се отчитат пред него;

3. отговарят за резултатите от дейността, за спазването на законите, на другите нормативни актове и на служебните заповеди;

4. предлагат назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на служителите в ръководеното от тях звено;

5. осъществяват взаимодействие с другите структурни звена в НСО;

6. по възлагане от началника на НСО осъществяват взаимодействие с органите на държавната власт и с местното самоуправление;

7. изпълняват и други функции, възложени със заповед на началника на НСО, в рамките на законоустановените дейности на НСО.

Чл. 8. Функциите и задачите на отдели 01, 02, 03, 04 и 05 се определят съгласно приложението (поверително).

Чл. 9. (1) Отдел 06 на Националната служба за охрана:

1. осигурява автомобили за осъществяване на специализиран транспорт;

2. осигурява транспортно дейността на администрацията на президента на републиката;

3. предоставя автомобили за осъществяване на транспортно осигуряване на структурните звена на НСО.

(2) За осъществяване на дейността по ал. 1 отдел 06:

1. предлага и участва в дейността по придобиване/ползване на автомобили;

2. извършва действия по регистрация, промяна и прекратяване на регистрацията,

отчет и снемане от отчет на автомобилите;

3. осъществява обслужване, ремонт, съхранение, ежедневен контрол на техническото състояние и периодични технически прегледи на автомобилите;

4. инициира доставките на резервни части, гориво и гориво-смазочни материали, експлоатационни течности, гуми, специално оборудване и аксесоари за автомобилите;

5. извършва контрол на водачите за спазване на законосъобразната и безопасна експлоатация на автомобилите;

6. изпълнява ежедневни транспортни задачи по логистичното и транспортното осигуряване на дейността на НСО.

Чл. 10. Отдел 07 на Националната служба за охрана:

1. организира и провежда охранително-технически мероприятия, необходими за осигуряване на безопасността на охраняваните лица и охраняемите обекти; изгражда и поддържа системи за наблюдение, сигнализация и охрана при охраняемите обекти;

2. организира и провежда дейности и мероприятия за изграждане и усъвършенстване на средствата и системите за комуникация, осигуряване на тяхната надеждност и информационна сигурност;

3. организира и провежда охранително-технически, радиационен, химически и санитарно-хигиенен контрол в местата на пребиваване на охраняваните лица;

4. осъществява контрол върху храните и напитките, предназначени за консумация от охраняваните лица, включително обслужващи дейности, свързани с безопасността;

5. може да извършва озвучаване, звукозапис и/или видеозаснемане при осъществяването на дейността по охрана на мероприятия по смисъла на чл. 18 ЗНСО;

6. организира осигуряването на НСО с въоръжение, боеприпаси, специални средства, вещеве имущество, противопожарна техника и автоматика; проверява техническото състояние на това имущество и спазването на правилата за съхраняването му;

7. подпомага началника на НСО в дейността по управление на недвижимите имоти - държавна собственост, предоставени на НСО;

8. създава и поддържа условия, необходими за осигуряване безопасността на охранявани лица при пребиваването им в имоти, предоставени за управление на НСО;

9. организира и осъществява социално обслужване, свързано със социално-битовото и културното обслужване на служителите на НСО;

10. осъществява поддръжка в обектите, предоставени за управление на НСО;

11. организира дейностите в Комплекс "Сандрово", в Учебно-възстановителен център "Искър" и в стопанство "Кричим".

Чл. 11. Отдел 08 на Националната служба за охрана:

1. подпомага дейността на началника на НСО при управлението на човешките ресурси;

2. изготвя проектите на актове, свързани с класификатора на длъжностите и длъжностното разписание на службата;

3. планира, организира и осъществява професионалната подготовка на служителите;

4. осъществява психологическо осигуряване, като използва и прилага специализирани психологически методи и техники при условия и по ред, определени от началника на НСО;

5. организира и координира атестирането на служителите на НСО;

6. събира, обработва и съхранява информация за служителите на НСО при условия и по ред, определени от началника на НСО;

7. разглежда молби и предложения на служители и бивши служители по въпроси, свързани със служебните или трудовите им правоотношения, и изготвя становища или предложения за решаването им;

8. издава удостоверителни документи.

Чл. 12. Звено "Дежурен център":

1. поддържа непрекъснато оперативно дежурство – 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата;

2. подпомага началника на НСО при осъществяването на функциите му по управление на НСО;

3. подпомага взаимодействието между структурните звена в НСО при осъществяването на функциите им, включително при терористичен акт, бедствие, технически повреди, аварии и други застрашаващи здравето и живота обстоятелства;

4. при необходимост издава разпореждания до звената за оперативно дежурство в НСО;

5. осъществява обмен на информация за оперативната обстановка с екипите за лична охрана и с дежурните наряди в охраняваните обекти;

6. взаимодейства със звената за дежурство в държавните органи;

7. извършва оповестяване при привеждане на НСО в готовност за работа във военно време;

8. незабавно уведомява екипите за лична охрана, дежурните наряди и началника на НСО при възникване на инциденти и усложняване на оперативната обстановка.

Чл. 13. (1) Звено "Сигурност на НСО" е административно звено по сигурността на информацията и отбранително-мобилизационната подготовка в НСО. Звеното се ръководи от служителя по сигурността на информацията.

(2) Звено "Сигурност на НСО" осъществява следните функции:

1. организира, осъществява, координира и контролира дейността по защитата на класифицираната информация в НСО;

2. планира и организира провеждането на отбранително-мобилизационната подготовка на НСО.

(3) За осъществяване на функциите по ал. 2 звено "Сигурност на НСО":

1. подпомага началника на НСО при изпълнение на задачите по прилагане на изискванията за защита на класифицираната информация и по осигуряване на готовността за работа в условия на кризи от военен и невоенен характер;

2. организира и осъществява пренасяне на документи и материали, съдържащи класифицирана информация;

3. организира и осъществява процедурите по обикновено, разширено и специално проучване за надеждност на служителите и кандидатите за работа в НСО; води и съхранява делата по проучване за надеждност;

4. подпомага началника на НСО при разработването и поддържането в готовност за изпълнение плана за привеждане на НСО за работа във военно време, плана за мобилизация, осигуряването на изпълнението на мероприятията при въвеждане в действие на държавния военновременен план и плана за дейността при бедствия;

5. подпомага дейността на началника на НСО за управление на службата във военно време и при извънредни ситуации;

6. планира, организира и провежда обучение на ръководния състав и служителите от НСО по защитата на класифицираната информация и действията им при положение на война, военно или друго извънредно положение;

7. планира и поддържа необходимите количества запасни и техника-запас за нуждите на НСО при провеждане на мобилизация;

8. създава и поддържа запас от индивидуални средства за защита и други имущества за нуждите на НСО при кризи от военен и невоенен характер;

9. разработва и предлага за утвърждаване от началника на НСО военновременен щат

на НСО.

Чл. 14. (1) Звено "Инспекторат" подпомага изпълнението на контролните функции на началника на НСО.

(2) За изпълнение на дейността по ал. 1 звено "Инспекторат" извършва самостоятелно или във взаимодействие с други структурни звена на НСО проверки по разпореждане на началника на НСО по отношение на:

1. спазването на нормативните актове и актовете на началника на НСО;
2. планирането, организацията и изпълнението на охраната, както и на специалната подготовка;
3. сигналите и предложенията срещу незаконни или неправилни действия или бездействия на служители от НСО и изготвя отговори по тях;
4. спазването на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;
5. установяване прояви на корупция.

(3) Звено "Инспекторат":

1. прави оценка на корупционния риск и предлага мерки за ограничаването му;
2. оказва помощ по организацията и методите на работа на ръководния състав на структурните звена на НСО;
3. осъществява други функции във връзка с административния контрол, произтичащи от нормативни актове или възложени от началника на НСО.

(4) Организацията на дейността на звено "Инспекторат", видовете проверки, както и условията и редът за извършването им се определят със заповед на началника на НСО.

Чл. 15. Звено "Вътрешен одит":

1. помага на НСО да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване на ефективността на процесите за управление на риска, контрол и управление;
2. осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в НСО;
3. планира и извършва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори; статута на звено "Вътрешен одит" и утвърдената от министъра на финансите Методология за вътрешен одит в публичния сектор;
4. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен

план за дейността си, които се утвърждават от началника на НСО;

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

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

7. консултира началника на НСО по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;

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

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

10. изготвя и представя на началника на НСО годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. ежегодно предлага на началника на НСО план за повишаване на квалификацията на вътрешните одитори и осъществява контакти с други звена за вътрешен и външен одит на организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики;

12. разработва и прилага програма за осигуряване на качеството на одитната дейност.

Чл. 16. Звено "Правно-нормативно осигуряване":

1. подпомага началника на НСО, като по негово разпореждане дава становища по правни въпроси, свързани с дейността на НСО;

2. осъществява процесуалното представителство пред съдилищата и другите юрисдикции по дела, по които страна е НСО или началникът на НСО в качеството му на административен орган;

3. дава становища по законосъобразността на проекти на заповеди и други актове на началника на НСО;

4. участва в изготвянето и/или съгласува за законосъобразност договорите, по които НСО е страна;

5. участва в изработването на проекти на нормативни актове на началника на НСО;

6. участва в изготвянето на проекти на становища на началника на НСО по материали, изпратени за съгласуване по реда на чл. 32, ал. 2 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация или на друг нормативен акт;

7. подпомага началника на НСО, като дава становища за законосъобразност на актовете и действията по управление на имотите – държавна собственост, предоставени на службата.

Чл. 17. Звено "Финансово–счетоводно":

1. осигурява функциите на началника на НСО като първостепенен разпоредител с бюджет по изпълнението на бюджета съгласно Закона за публичните финанси;

2. съставя проекта на годишен бюджет и средносрочната бюджетна прогноза на НСО съгласно нормативната уредба, потребностите и приоритетите в дейността на службата и указанията на Министерството на финансите;

3. подпомага процеса по управление на бюджетните средства на службата, като следи за спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина при прилагане на принципите за законосъобразност, икономичност, ефективност и ефикасност;

4. разпределя размера на утвърдения годишен бюджет по показатели и пълна бюджетна класификация; прави своевременни предложения за корекции по бюджета на НСО за съответната година;

5. организира и осъществява единната финансово-счетоводна и отчетна дейност на службата по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки; осигурява пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички стопански операции;

6. разработва счетоводната политика и други вътрешни актове в областта на финансовото управление и контрол на бюджета в службата, прилага системата за двоен подпис по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи;

7. съставя годишния финансов отчет на НСО, изготвя ежемесечните и тримесечните отчети за касово изпълнение на бюджета, баланс и оборотна ведомост;

8. обслужва плащанията на НСО като първостепенен разпоредител с бюджет в Системата на Единната сметка; извършва банковите разплащания на структурите на НСО, включени в Системата на Единната сметка, като осъществява текущ контрол върху лимитите за разход; администрира счетоводната отчетност на структурите на службата със самостоятелни счетоводства и обобщава счетоводните регистри на ниво междинен и годишен финансов отчет;

9. ръководи и контролира дейностите по начисляване и изплащане на дължимите заплати, осигурителни вноски и данъчни задължения;

10. организира провеждането на годишна инвентаризация по обекти и материалноотговорни лица;

11. издава удостоверителни документи.

Чл. 18. Звено "Финансов контрол и материални проверки":

1. осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно чл. 13, ал. 3, т. 5 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор на всички решения и действия, свързани с финансовата дейност в НСО. Редът и начинът за извършване на предварителен контрол се определят със заповед на началника на НСО;

2. извършва материални проверки на материалноотговорните лица в НСО по отношение на събирането, съхраняването, разходването и отчитането на активите съгласно чл. 31 от Закона за държавната финансова инспекция;

3. документира резултатите от извършените проверки, като изготвя доклади и актове за начет по реда на Закона за държавната финансова инспекция.

Чл. 19. Звено "Координация, административно обслужване и информационно осигуряване на управленската дейност":

1. координира изпълнението на задачи, свързани с обобщени становища и писмени отговори на началника на НСО до държавни органи, физически и юридически лица;

2. координира и осъществява дейността, свързана с предоставянето на достъп до обществена информация, създавана и съхранявана в службата, по ред, определен от началника на НСО;

3. изготвя проекти на годишен доклад за дейността на службата и на план за управленската дейност;

4. изготвя обзорни и периодични справочни документи по информация от открити източници по повод изпълнение на дейността на НСО;

5. осъществява справочна дейност в информационни фондове на други държавни органи и изготвя справки и становища за нуждите на основните структурни звена;

6. организира и отговаря за поддържането и информационното обновяване на интернет страницата на службата по ред, определен от началника на НСО;

7. осъществява технологична поддръжка и осигурява достъп на служителите до ресурсите на деловодната и до други информационни системи, внедрени в НСО, администрира достъпа до интернет;

8. организира и непосредствено ръководи дейността на деловодството за неklasифицирана информация и осъществява справочна дейност по документооборота;

9. организира и осъществява дейност по съхранение на учрежденския архив на НСО.

Чл. 20. Звено "Международно сътрудничество, протокол и връзки с обществеността":

1. подпомага началника на НСО в дейността му по международното сътрудничество;
2. осъществява координация с основните структурни звена на НСО по въпросите на международното сътрудничество и организира задграничните командировки на служителите на НСО;
3. предоставя необходимата информация на Министерството на външните работи във връзка с пътувания в чужбина на охранявани от НСО лица по ред, определен от началника на НСО;
4. организира превода на актове, официална кореспонденция и документи, необходими за дейността на началника на НСО;
5. организира и ръководи протоколната дейност;
6. организира връзките с обществеността и със средствата за масово осведомяване.

Чл. 21. Началникът на НСО може да възлага допълнителни функции и задачи на основните структурни звена на НСО.

Глава трета

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ЧЛ. 23

ЗНСО

Чл. 22. (1) Комисията по чл. 23 ЗНСО, наричана по-нататък "комисията", се състои от председател – началника на Националната служба за охрана, и членове: председателя на Държавна агенция "Национална сигурност" и главния секретар на Министерството на вътрешните работи.

(2) При необходимост след решение на комисията в работата ѝ участват като членове ръководителите на Служба "Военна информация" и на Държавна агенция "Разузнаване".

Чл. 23. (1) Заседания на комисията се свикват при:

1. възникването на усложнена среда за сигурност или конкретна застрашеност на лицата по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 ЗНСО;
2. усложнена среда за сигурност по отношение на лицата по чл. 21, ал. 1 и 2 ЗНСО;
3. конкретна застрашеност в мирно време на лице по чл. 22, ал. 1 ЗНСО;
4. повишена степен на застрашеност на охраняем обект.

(2) Заседанията се свикват от председателя по негова инициатива или по искане на член на комисията.

(3) Заседанията на комисията са закрити и се провеждат в служебни помещения на НСО, освен ако поради изключителни обстоятелства комисията реши да заседава на друго

място при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) Комисията може да кани на заседанията да присъстват необходимите ѝ експерти.

(5) Националната служба за охрана осигурява техническото и административното обслужване на заседанията на комисията при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 24. Председателят на комисията:

1. съгласува с членовете ѝ дневния ред и времето за провеждане на заседанието;

2. уведомява членовете на комисията за времето на провеждане и за дневния ред на заседанието;

3. на заседанията представя пред членовете на комисията проект на оценка на промените и тенденциите в средата за сигурност, както и на сигналите за посегателство срещу охранявано лице или обект;

4. на заседанията предлага на членовете на комисията проект на оценка на степента на застрашеност, съответно на вида и обхвата на необходимата охрана.

Чл. 25. Членовете на комисията:

1. съгласно своята компетентност изготвят информация по точките от дневния ред и я изпращат преди заседанието на председателя на комисията;

2. по изключение по време на заседанието уведомяват устно за получена информация, след което са длъжни в срок най-късно следващия работен ден да я предоставят на председателя в писмена форма;

3. предлагат мерки за сигурност по отношение на застрашените лица и/или обекти в рамките на компетентността на ведомствата, които ръководят, или дейностите, които организират и контролират.

Чл. 26. (1) За провеждане на заседанията на комисията е необходимо присъствие на всички членове на комисията или на оправомощени техни заместници.

(2) Длъжностните лица, които заместват титуляря – член на комисията, удостоверяват това си качество с копие от акта за заместване.

Чл. 27. (1) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(2) Комисията взема решения чрез явно гласуване, като председателят и членовете не могат да се въздържат от гласуване.

(3) Член на комисията, който не е съгласен с мнението на мнозинството, подписва решението, като мотивира отделно своето особено мнение.

(4) За всяко охранявано лице/обект се взема отделно решение.

Чл. 28. (1) Решението на комисията се приема в писмена форма и съдържа:

1. наименование "решение";
2. правно основание за вземане на решението по ЗНСО;
3. фактическо основание за вземане на решението;
4. определяне на степента на застрашеност;
5. име, презиме, фамилия и единния граждански номер на застрашеното лице; наименование/местонахождение на застрашения обект;
6. определяне на вид/видове охрана по ЗНСО;
7. обхват на охраната: времеви обхват – денонощна или за определени часове; териториален обхват – за конкретно населено място, област/области, територията на страната и/или чужбина, и при необходимост – границите на охраняемата зона по чл. 26 ЗНСО;
8. срок на охраната;
9. дата на приемане и подписите на състава на комисията.

(2) Решенията на комисията се изготвят в един екземпляр и се маркират с гриф за сигурност на информацията съгласно Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) Решенията се регистрират в регистратура за класифицирана информация на организационна единица Национална служба за охрана и се съхраняват в НСО.

(4) Решенията на комисията не подлежат на обжалване.

Чл. 29. Началникът на НСО издава заповед за изпълнение на решението на комисията.

Чл. 30. (1) В изпълнение на чл. 16, ал. 2 ЗНСО застрашеното лице се уведомява за заплахата за неговата безопасност и за взетото решение на комисията за предоставяне на охрана. Лицето се уведомява и за значението на неразгласяването на информация, свързана с охраната.

(2) Уведомяването за решенията на комисията се извършва с писмено съобщение на началника на НСО, изготвено в един екземпляр.

(3) Адресатът се запознава с писменото съобщение от служители на НСО.

(4) Лицето удостоверява запознаването си със съобщението с подпис. Подписаното от лицето съобщение се прилага в преписката на решението на комисията.

Чл. 31. Комисията взема решение за прекратяване на охраната, когато:

1. отпадат основанията за нейното осъществяване;
2. застрашеното/охраняваното лице откаже охрана.

Глава четвърта

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА КОНКУРС ЗА ПРИЕМАНЕТО НА ОФИЦЕРИ И СЕРЖАНТИ В НАЦИОНАЛНАТА СЛУЖБА ЗА ОХРАНА

Чл. 32. Началниците на основни структурни звена на НСО изготвят мотивирани предложения до началника на НСО относно необходимостта от назначаване на служители, като предлагат длъжностите, за които да бъде обявен конкурс.

Чл. 33. Началникът на НСО издава заповед за обявяване на конкурс, в която се определят:

1. свободната длъжност или свободните длъжности;
2. условията за участие в конкурса и изискванията към кандидатите;
3. необходимите документи за участие в конкурса, срокът и мястото за тяхното подаване;
4. конкурсните етапи и срокът за провеждане на конкурса;
5. съставът на конкурсната комисия и на подпомагащите конкурсната комисия експертни групи.

Чл. 34. (1) Когато свободната длъжност изисква провеждането на изпит за установяване на физическа подготовка, в заповедта за обявяване на конкурса се посочват нормативите за изпита.

(2) Когато в длъжностната характеристика за свободната длъжност са определени специфични изисквания, те се посочват в заповедта за обявяване на конкурс.

(3) При необходимост от установяване на нивото на специфични знания или умения за изпълнение на длъжността със заповедта за конкурса се определя провеждането на изпит с допуснатите до участие кандидати. В заповедта се определят тематиката, начинът на провеждането на изпита и оценяването на кандидатите.

Чл. 35. Заповедта за обявяването на конкурса се публикува най-малко на сайта на НСО, а копие от нея се поставя на общодостъпно място в контролно-пропускателния пункт на службата.

Чл. 36. (1) Съставът на конкурсната комисия се състои от нечетен брой членове и включва председател, заместник-председател, членове и резервни членове.

(2) В състава на конкурсната комисия задължително се включва началникът на структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси.

(3) При отсъствие на редовен член на конкурсната комисия същият се замества от резервен член. При отсъствие на председателя заседанието се ръководи от заместник-председателя, като участва и резервен член.

(4) Конкурсната комисия взема решения с обикновено мнозинство.

(5) Конкурсната комисия се подпомага от технически секретар, а при необходимост и от експертни групи.

(6) За заседанията на конкурсната комисия се води протокол. Протоколът се изготвя от техническия секретар и се подписва от присъствалите на заседанието членове.

Чл. 37. Конкурсната комисия:

1. допуска до участие в конкурса кандидатите, които са подали в срок необходимите документи и отговарят на условията и изискванията за участие в конкурса;

2. обявява на достъпно място списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати, като посочва основанията за недопускането им;

3. обявява резултатите, извършва класиране и допуска до следващия етап на конкурса класираните кандидати;

4. прекратява участието в конкурса на кандидатите в случаите по чл. 49, ал. 1;

5. класира кандидатите, които успешно са преминали конкурса, и обявява крайното класиране.

Чл. 38. Ръководителите на експертни групи организират и ръководят провеждането на съответния конкурсен етап и уведомяват писмено конкурсната комисия за резултатите. Във връзка с проведения конкурсен етап конкурсната комисия може да изисква от експертните групи допълнителна информация от тяхната компетентност.

Чл. 39. (1) За участие в конкурса кандидатите подават заявление по образец, като към него прилагат изискващите се документи.

(2) В заявлението за участие в конкурс кандидатът посочва конкретната длъжност или длъжности, за която/които кандидатства.

(3) Разходите по участие в конкурса са за сметка на кандидатите.

Чл. 40. Заявление за участие в конкурс, подадено след определения срок, или при липса на някой от описаните в заявлението документи не се приема и се връща на заявителя. За връщането на заявление се съставя протокол, подписан от служител от структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси, и от кандидата. При отказ на кандидата да подпише протокола или ако документите са изпратени по пощата, протоколът се подписва от двама служители на НСО и екземпляр от него се изпраща на кандидата с препоръчано писмо.

Чл. 41. Структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси:

1. предоставя на кандидатите документите по образец;
2. приема заявленията за участие и проверява редовността на сбора от документи;
3. връща заявленията, подадени след определения срок, или заявленията, към които не са приложени изискваните се документи; в последния случай се съставя протоколът по чл. 40;
4. издава писмо-направление за изпращане на кандидата за установяване на годност за съответното направление на дейност от военномедицинските органи на Военномедицинската академия – София;

5. съхранява документите за всеки кандидат в делото на кандидата.

Чл. 42. (1) Кандидатът се явява пред военномедицинските органи на Военномедицинската академия – София, за установяване на годност за съответното направление на дейност.

(2) Кандидатът е длъжен да представи в НСО издаден от военномедицинските органи на Военномедицинската академия – София, документ за годност за съответното направление на дейност в срока, определен със заповедта за обявяване на конкурса.

Чл. 43. След изтичането на срока по чл. 42, ал. 2 структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси, предоставя на конкурсната комисия делата по чл. 41, т. 5 заедно с проект на решение.

Чл. 44. Конкурсната комисия допуска до участие в конкурса кандидатите, които са подали в срок изискваните се документи и отговарят на условията за участие. Списъците на допуснатите и недопуснатите кандидати се обявяват по общодостъпен начин.

Чл. 45. Кандидатите за офицери или сержанти могат да обжалват пред началника на НСО недопускането си до участие в конкурса в 7-дневен срок от датата на обявяване на списъците по чл. 44. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 46. Структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси, изготвя становище по жалбата на кандидата, придружено с проект на решение.

Чл. 47. Началникът на НСО се произнася с решение по жалбата в 14-дневен срок. Решението по жалбата е окончателно и не подлежи на съдебен контрол.

Чл. 48. (1) Конкурсът за назначаване на офицери или сержанти от НСО се провежда на следните етапи:

1. първи етап: "Изпит за установяване на физическа подготовка или изпит за установяване на нивото на специфични знания и/или умения за изпълнение на длъжността";

2. втори етап: "Психологично изследване";

3. трети етап: "Заклучително интервю".

(2) Етапите на конкурса по ал. 1, т. 1 и 2 имат елиминаторен характер и се провеждат

съгласно специализирани методики, утвърдени със заповед на началника на НСО.

(3) Комисията обявява резултатите от първия етап и допуска до участие в следващия конкурсен етап кандидатите, преминали елиминаторния праг.

(4) Вторият етап приключва с обявяване на резултатите по него и на кандидатите, допуснати до третия етап "Заклучително интервю".

Чл. 49. (1) Кандидатите се отстраняват и участието им в конкурсната процедура се прекратява от конкурсната комисия, в случай че:

1. не са се явили на определените дата, час и място за провеждане на съответния етап от конкурса;

2. са нарушили реда за провеждането на етап от конкурса;

3. се установи преписване, опит за преписване или неспазване на указанията за провеждането на етап от конкурса;

4. има деклариран писмен отказ на кандидата от участие в конкурса.

(2) За установяване на обстоятелствата по ал. 1, т. 1 – 3 съответната експертна група изготвя констативен протокол, който се предоставя на конкурсната комисия.

(3) Конкурсната комисия се запознава с констативния протокол по ал. 2 и изготвя решение, с което прекратява участието в конкурса на кандидатите, за които са налице обстоятелства по ал. 1.

(4) Решението по ал. 3 съдържа и мотиви за прекратяване на участието в конкурса на съответните кандидати.

(5) Решението по ал. 4 се обявява на интернет страницата на НСО, като се посочват основанията за прекратяване на участието в конкурса на кандидатите.

(6) Кандидатите могат да обжалват пред началника на НСО решението за прекратяване на участието им в конкурса в 3-дневен срок от датата на обявяването му. Жалбата не спира конкурсната процедура.

(7) Конкурсната комисия изготвя становище по жалбата на кандидата.

(8) Решението на началника на НСО по жалбата е окончателно и не подлежи на съдебен контрол.

Чл. 50. (1) На първия етап от конкурса кандидатът се явява по график пред съответната експертна група.

(2) Експертната група по ал. 1 оценява и вписва резултатите в протокол.

(3) Ръководителят на експертната група по ал. 1 представя резултатите пред

конкурсната комисия.

(4) Конкурсната комисия обявява резултатите от първия етап и допуска до участие в следващия конкурсен етап кандидатите, преминали елиминаторния праг.

Чл. 51. (1) Вторият етап "Психологично изследване" се провежда на две части:

1. първа част: тестово изследване;
2. втора част: психо-диагностично интервю.

(2) Резултатите от психологичното изследване са: "пригоден" или "непригоден" за съответната длъжност.

(3) Ръководителят на експертната група представя резултатите пред конкурсната комисия.

(4) Конкурсната комисия обявява резултатите от етапа "Психологично изследване" и допуска до участие в следващия конкурсен етап кандидатите, преминали елиминаторния праг.

Чл. 52. (1) На третия етап "Заклучително интервю" кандидатът се явява пред конкурсната комисия за оценка на професионалната му мотивация, професионално значимите му личностни качества, познанията и способностите му.

(2) Заклучителното интервю се провежда от конкурсната комисия, която оценява кандидатите след запознаване с резултатите от етапите в конкурсната процедура.

(3) Оценката от заклучителното интервю за всеки кандидат се формира по ред, определен в специализирана методика, утвърдена със заповед на началника на НСО, и се отразява в протокол.

Чл. 53. (1) Конкурсната комисия извършва и обявява крайно класиране според резултатите на кандидатите.

(2) Конкурсната процедура приключва с обявяване на крайното класиране.

(3) При крайното класиране конкурсната комисията формира резерв от кандидати, който включва класираните по резултат след последното място. Резервът от кандидати може да се използва от началника на НСО само за целите на конкретния конкурс при незаемане на длъжност от класиран кандидат.

Чл. 54. (1) Кандидатите могат да обжалват крайното класиране пред началника на НСО в 3-дневен срок от датата на обявяването му.

(2) Конкурсната комисия изготвя становище по жалбата до началника на НСО.

(3) Решението на началника на НСО по жалбата е окончателно и не подлежи на съдебен контрол.

(4) Решението по ал. 3 се изпраща на конкурсната комисия, като в случай че жалбата е

основателна, в решението се дават указания за предприемане на съответните действия от конкурсната комисия.

(5) Конкурсната комисия преразглежда класирането съобразно указанията по ал. 4, за което изготвя протокол и обявява окончателното класиране.

Чл. 55. След приключване на конкурсната процедура началникът на НСО издава акт за назначаване на класираните кандидати след получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, ако за обявената свободна длъжност има такова изискване.

Глава пета

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Раздел I

Професионална подготовка

Чл. 56. (1) Професионалната подготовка на служителите от НСО се провежда под формата на професионално обучение.

(2) Професионалното обучение при постъпване на длъжности, за които се изисква първоначална професионална подготовка, включително начално военно обучение, се провежда в Учебния център на НСО или в други учебни заведения.

(3) Организацията и дейността на Учебния център по ал. 2 се определя със заповед на началника на НСО.

(4) Началникът на НСО утвърждава списък на длъжностите, за които първоначалната професионална подготовка е задължителна.

(5) Професионалното обучение на служители от НСО може да се извършва и във висши училища и в други учебни заведения на територията на страната или в други държави.

Чл. 57. (1) Служителите на НСО придобиват, повишават и актуализират професионалните си знания и умения със или без откъсване от работа във:

1. Учебния център на НСО;
2. други национални или чуждестранни обучаващи институции.

(2) Изпращането на служителите от НСО за придобиване, повишаване и актуализиране на професионалните им знания и умения се извършва със заповед на началника на НСО по предложение на съответния началник на основно структурно звено.

(3) Със заповедта по ал. 2 се определя дали обучението е със или без откъсване от работа.

(4) За времето на обучение с откъсване от работа се счита, че служителят изпълнява

служебните си задължения.

Чл. 58. Професионалната подготовка на служителите в НСО се планира, организира, контролира и ръководи от отдел 08.

Раздел II

Лични предпазни и защитни средства

Чл. 59. (1) Националната служба за охрана осигурява на офицерите и сержантите необходимите лични предпазни и защитни средства.

(2) Лично предпазно/защитно средство е всяко приспособление, екипировка, принадлежност или специално работно облекло, предназначено да се носи или използва от служителя, за да го предпазва от една или повече възможни опасности, заплашващи неговото здраве и безопасност при работа.

(3) Длъжностите, при които се използват лични предпазни и защитни средства, се определят в зависимост от тяхната специфика, възможните опасности и извършената оценка на риска.

(4) Длъжностите, при които се използват лични предпазни и защитни средства, се определят със заповед на началника на НСО. В акта на началника на НСО се определят и:

1. видът, наименованието и точната идентификация на личните предпазни и защитни средства;

2. опасностите, за които се прилагат средствата;

3. срокът на износване на средствата.

(5) Личните предпазни и защитни средства се предоставят на служителите в деня на постъпването им на работа. При получаване на личните предпазни средства служителите се обучават за използването им и за проверка на изправността им.

(6) Носенето или ползването на личните предпазни и защитни средства е задължително и се контролира от преките ръководители.

(7) При откриване на неизправности на личните предпазни и защитни средства служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител.

Раздел III

Време на разположение

Чл. 60. (1) Офицерите и сержантите от НСО са длъжни по всяко време на денонощието да бъдат на разположение за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Време на разположение е времето, през което служителят е на разположение на ръководителя си извън работното място и установеното работно време, с готовност при

необходимост да изпълнява служебните си задължения.

(3) Офицерите и сержантите, които са във време на разположение, са длъжни да се явят на указаното от ръководителя им място и да изпълняват служебните си задължения.

(4) Офицерите или сержантите се освобождават от задължението да бъдат на разположение за изпълнение на служебните си задължения в следните случаи:

1. когато поискат и получат за определен период от време разрешение за освобождаването от пряк ръководител;

2. когато ползват разрешен отпуск;

3. бременните жени, както и жените в напреднал етап на лечение инвитро;

4. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;

5. по предписание на здравните органи.

(5) За офицерите и сержантите, които работят на смени, времето на разположение започва 12 часа след приключване на смяната.

(6) При изпълнение на службата на смени времето на разположение може да се организира в седмични или месечни графици, които се утвърждават от началниците на съответните основни структурни звена при спазване на изискванията за непрекъсната междуседмична почивка.

(7) За осигуряване на смяната на внезапно заболели, снети или сменени по различни причини офицери или сержанти началниците на съответните основни структурни звена могат ежедневно да определят в резерв служители, които да бъдат на разположение.

(8) При обявяване на режим "положение на война", "военно положение", "извънредно положение", при бедствено положение или при усложнена среда за сигурност началникът на НСО може със заповед да определи реда за изпълнение на задължението за разположение.

Раздел IV

Награждаване на служителите

Чл. 61. Служителите на НСО могат да бъдат награждавани от началника на НСО с награди и отличия за постигнати високи резултати и за конкретен съществен принос при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 62. Наградите и отличията в НСО са:

1. грамота;

2. парична награда;
3. предметна награда;
4. хладно оръжие;
5. огнестрелно оръжие;
6. почетен знак.

Чл. 63. (1) Наградите са индивидуални и колективни.

(2) Видът на наградата се определя съобразно конкретния личен или колективен принос за изпълнението на служебните задачи и от значимостта на постигнатите крайни резултати.

(3) Служител не може да бъде награждаван във времето на изтърпяване на дисциплинарно наказание.

(4) Началникът на НСО награждава служителите по своя инициатива или по предложение от началниците на структурни звена, подадено по йерархичен ред.

Чл. 64. С грамота се награждават служители или екипи, които имат съществен принос за изпълнението на конкретна професионална задача.

Чл. 65. (1) С парична или с предметна награда се награждават служители или екипи за професионално изпълнение на важни служебни задачи, както и за трайни професионални резултати.

(2) Стойността на паричната или на предметната награда не може да надвишава размера на основното месечно възнаграждение на награждавания служител и не се облага с данък.

Чл. 66. (1) С хладно оръжие могат да бъдат награждавани служители за високи постижения в службата.

(2) За заслуга към националната сигурност служителите могат да бъдат награждавани с огнестрелно оръжие.

Чл. 67. (1) С отличието "Почетен знак" се награждават служители за цялостен съществен принос към дейността на НСО.

(2) Отличието по ал. 1 се връчва в тържествена обстановка.

(3) Началникът на НСО може едновременно да награди с отличие и с предметна награда.

Чл. 68. С отличията и с наградите по чл. 62, т. 1, 3 – 6 могат да бъдат награждавани и лица, които не са служители на НСО, за съществен принос и заслуги към дейността на службата.

Чл. 69. Описанието на видовете награди и отличия и редът за награждаване и връчване на наградите и отличията се определят със заповед на началника на НСО.

Раздел V

Атестиране на офицерите и сержантите

Чл. 70. (1) Атестирането на офицерите и сержантите се извършва ежегодно по система от предварително установени критерии.

(2) При атестирането на офицерите и сержантите се оценява постигането на определените цели, степента на изпълнение на служебните задължения и професионалните компетентности.

(3) Чрез атестирането се определя възможността за повишаване в звание и длъжност на офицерите и сержантите.

Чл. 71. Основните цели на процеса на атестирането са:

1. оценка на изпълнението на функционалните задължения от офицерите и сержантите чрез отчитане на постигнатите резултати;

2. установяване равнището на професионалната квалификация и компетентността на офицерите и сержантите и тяхното съответствие с изискванията, определени в длъжностната характеристика;

3. определяне на необходимостта от кариерно развитие на всеки офицер и сержант и повишаване на професионалната му квалификация;

4. създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за кариерно развитие;

5. подобряване дейността на офицерите и сержантите за изграждане на необходимите способности на структурите в НСО;

6. подобряване на комуникацията между офицерите и сержантите и техните началници, както и оптимизиране на работата им в екип.

Чл. 72. (1) При атестирането на офицерите и сержантите се отчитат:

1. изискванията към изпълнение на функционалните задължения, определени в длъжностната характеристика на заеманата длъжност;

2. професионалните компетентности като съвкупност от знания, умения и нагласи, необходими за качествено изпълнение на функционалните задължения.

(2) За атестацията на офицер или сержант се изготвя атестационен формуляр по образец, утвърден със заповед на началника на НСО.

Чл. 73. Не се атестират:

1. началникът и заместник-началниците на НСО;

2. офицери и сержанти, чиито служебни правоотношения в НСО се прекратяват на основание чл. 116, ал. 1, т. 3 ЗНСО – поради навършване на пределна възраст за служба;

3. офицери и сержанти, временно отстранени от длъжност;

4. новоназначените офицери и сержанти – в срок до една година от приемането на служба в НСО;

5. офицери и сержанти, които са дългосрочно командировани извън територията на страната в задгранично представителство на Република България;

6. офицери и сержанти, които реално са служили по-малко от 6 месеца в периода на атестиране.

Чл. 74. Критериите за атестиране са:

1. изпълнение на функционалните задължения – степен на реализация на целите и на задълженията, определени в нормативните актове, длъжностната характеристика на заеманата длъжност, актовете и разпореденията на преките началници на служителя;

2. професионална компетентност – познаване на спецификата на работата и аналитична компетентност, които позволяват предвиждане на резултатите и ефективно справяне със задачите; умения за изготвяне на служебни документи;

3. степен на натовареност – сложност и обем на възложените задачи;

4. инициативност – склонност към поемане на допълнителна работа, решителност и настойчивост при преодоляване на трудности;

5. умение за сътрудничество – умение за работа в екип, способност с поведението и работата си да създава мотивация у колегите си;

6. стремеж към професионално усъвършенстване – повишаване на професионалната квалификация и прилагане на новостите в професията;

7. способност за работа в условия на стрес – способност за продължителна ефективна работа в условия на стрес или значителни натоварвания;

8. дисциплинираност и професионална етика – добросъвестност, професионална чест и достойнство, колегиалност;

9. комуникационни умения – способност за формулиране на проблеми и задачи, умение за ясно и точно изразяване, умение писмено и устно да осъществява комуникация с подчинени, началници и колеги;

10. резултати от учебната дейност – оценката от годишния изпит за съответната длъжност или оценката от изпит по предвиденото в учебно-тематичния план за съответното структурно звено;

11. организационни и управленски умения – умение да взема ефективни решения и да ги привежда в изпълнение в рамките на своята компетентност; умение да определя сроковете, методите и средствата за изпълнение на задачите; умение за степенуване важността на поставените задачи; умение за разпределяне на задачите между подчинените в зависимост от техните индивидуални способности; изява като лидер; умение да упражнява контрол; умение да внушава увереност чрез личен пример.

Чл. 75. Атестацията се изготвя от непосредствения ръководител в структурата, в която атестиращият офицер или сержант е прослужил не по-малко от 6 месеца за периода на атестиране.

Чл. 76. (1) В процеса на атестиране участват:

1. атестиращият офицер или сержант;
2. атестиращият – непосредственият ръководител на атестиращия офицер или сержант;
3. старши атестиращият – началникът на основното структурно звено на атестиращия.

(2) В основните структурни звена, в които има един служител с ръководни функции, атестационната оценка се изготвя само от него и той запознава атестиращия с оценката.

(3) При подаване на жалба от атестиращия срещу атестацията в процеса на атестиране участва и комисията за разглеждане на жалбата.

Чл. 77. (1) На всеки офицер или сержант се изготвя атестационен формуляр по образец, утвърден със заповед на началника на НСО.

(2) В зависимост от естеството на заеманата длъжност офицерът или сержантът се оценява по критериите по чл. 74, т. 1 – 9, т. 1 – 10 или т. 1 – 11.

(3) Атестационният формуляр се попълва от атестиращия, като със знак "X" отбелязва оценка по скалата от 1 до 4 степента на изпълнение или изявеност на всеки критерий и посочва мотивите за констатациите си по съдържанието на критериите.

(4) Оценка по отделните критерии се осъществява чрез определяне на степента на проявлението им, както следва:

оценка 4 – надхвърля изискванията	Изпълнение самостоятелно и в пълен обем на функционалните задължения. Знания и умения – отлични. Качествата са много добре изразени и се проявяват винаги.
оценка 3 – покрива изискванията	Изпълнение в пълен обем на функционалните задължения.

	Знания и умения – добри. Качествата са добре изразени и не се проявяват винаги.
оценка 2 – винаги покрива изискванията	Изпълнение със затруднение и в непълен обем на функционалните задължения. Знания и умения – удовлетворителни. Качествата са слабо изразени и се проявяват рядко.
оценка 1 – не покрива изискванията	Не изпълнява функционалните си задължения. Знания – неудовлетворителни, умения – отсъстват. Качествата отсъстват или се проявяват противоположните.

(5) По критерии "резултати от учебната дейност" за длъжностите, за които учебната година приключва с полагане на изпити, оценката се формира, както следва:

оценка 4	Покрива нормативите от годишния изпит от учебната дейност с отлична оценка.
оценка 3	Покрива нормативите от годишния изпит от учебната дейност с добра оценка.
оценка 2	Покрива нормативите от годишния изпит от учебната дейност със средна оценка.
оценка 1	Не се е явил на изпит или не е покрил нормативите.

(6) Атестираните, които имат ръководни задължения, се оценяват и по критерий "организационни и управленски умения".

Чл. 78. (1) Сборът на оценките по отделните критерии определя общата оценка за изпълнението на длъжността и атестационната група на атестирания, както следва:

Брой критерии Група	9 критерия	10 критерия	11 критерия
I група	30 – 36 точки	33– 40 точки	36 – 44 точки
II група	23 – 29 точки	25 – 32 точки	27– 35 точки
III група	16 – 22 точки	17 – 24 точки	18 – 26 точки
IV група	9 – 15 точки	10 – 16 точки	11 – 17 точки

(2) Една единица от оценките по отделните критерии се равнява на една точка за определяне на атестационна група на атестираня в таблицата по ал. 1.

(3) Офицерите и сержантите, на които атестационната оценка определя:

1. I атестационна група – могат да бъдат предлагани за повишаване в звание и длъжност;

2. II атестационна група – могат да бъдат предлагани за повишаване в звание;

3. III атестационна група – не могат да бъдат предлагани за повишаване в звание и длъжност;

4. IV атестационна група е най-ниската обща оценка на изпълнението на длъжността по смисъла на чл. 116, ал. 1, т. 16 ЗНСО.

(4) Атестационната оценка не обвързва преките ръководители да предлагат атестираня служител за повишаване в звание или длъжност.

Чл. 79. (1) Атестиращият запознава атестираня с атестацията срещу подпис. Отказът на атестираня да се запознае и да подпише атестационния формуляр се отразява от атестиращия във формуляра и се удостоверява с имената и подписите на двама свидетели.

(2) В 3-дневен срок от запознаването с атестацията атестиранят може да направи писмени възражения по нея. Писмените възражения се подават по йерархичен ред до старшият атестиращ.

(3) В 3-дневен срок от изтичането на срока по ал. 2 атестиращият изготвя писмено становище до старшият атестиращ, ако е постъпило възражение от атестираня, и в същия срок предоставя на старшият атестиращ атестационния формуляр.

(4) Старшият атестиращ се запознава с атестационния формуляр, като има право да изисква допълнителна информация и обосновка.

(5) Старшият атестиращ може мотивирано да коригира по собствена преценка до двадесет на сто от общия брой на оценките.

(6) Старшият атестиращ отразява решението си в атестационния формуляр и в 3-дневен срок го предоставя на атестиращия за запознаване на атестирания.

(7) Атестиращият запознава атестирания офицер или сержант с атестацията срещу подпис. При отказ на атестирания да подпише атестацията си отказът се удостоверява с подписите на двама свидетели в атестационния формуляр.

(8) В 7-дневен срок от запознаването атестацията може да се обжалва от офицера или от сержанта пред началника на НСО. Жалбата се регистрира в деловодството на НСО.

(9) Началникът на НСО със заповед назначава комисия по жалбата на офицера или сержанта и определя срок за произнасяне.

(10) Председател и член на комисията по ал. 9 не могат да бъдат:

1. старшият атестиращ и ръководени от него служители;
2. офицери или сержанти с наложени наказания по чл. 90, т. 3, 4 и 5 ЗНСО.

(11) Комисията се запознава с атестационния формуляр и обсъжда спорните оценки, като има право да изисква допълнителна информация или обосновка.

(12) Комисията отразява решението си в атестационния формуляр.

(13) С решението си комисията може да потвърди направената атестация или да промени една или повече от обжалваните оценки с не повече от единица. Решението на комисията е окончателно и не подлежи на обжалване.

(14) Председателят на комисията запознава атестирания с решението срещу подпис. Ако атестираният откаже да се запознае с решението, отказът се удостоверява с подписите на двама свидетели в атестационния формуляр.

Чл. 80. (1) Атестиращите ръководители носят дисциплинарна отговорност за своевременното и обективното оценяване на подчинените им служители.

(2) Атестационният формуляр се съхранява в служебното дело на атестирания.

Глава шеста

СЛУЖЕБНО ДЕЛО

Чл. 81. (1) За всеки служител в НСО се съставя и води служебно дело.

(2) Служебните дела на служителите от НСО се структурират в три раздела, съдържащи документи в зависимост от вида на правоотношението:

1. първи раздел: документи, свързани с приемането на служителя в НСО:

а) заявление;

б) автобиография;

в) личен формуляр;

г) експертно решение на годността за направлението на дейност (офицер/сержант) или медицинско свидетелство – за държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение;

д) медицинска справка от психодиспансер;

е) заключение за психологична пригодност;

ж) свидетелство за съдимост;

з) служебна бележка от Националната следствена служба;

и) дипломи за завършено образование и свидетелства за професионални курсове;

к) разрешение за достъп до класифицирана информация;

л) копия на трудови книжки или други документи за трудов/служебен стаж;

м) протокол/протоколи или извлечение от протокол/протоколи, удостоверяващи проведени изпити;

н) протокол/протоколи или извлечение от протокол/протоколи на комисията по назначаване/конкурсната комисия;

о) други документи, свързани с приемането на служителя в НСО;

2. втори раздел: документи, свързани с изпълнението на работата и професионалното развитие на служителя:

а) заповед за назначаване на длъжност в НСО;

б) трудов договор;

в) клетвен лист;

г) декларации по чл. 48 ЗНСО;

д) акт за встъпване в длъжност;

- е) протокол за проведен начален инструктаж по безопасност и здраве при работа;
- ж) заповед за провеждане на курс за начална военна подготовка;
- з) заповеди за преназначаване в длъжност, повишаване в звание, награждаване, налагане на наказания;
- и) протоколи от проведени изпити;
- к) болнични листове;
- л) уведомления за пътуване в чужбина;
- м) други документи, свързани с изпълнението на работата и професионалното развитие на служителя;

3. трети раздел:

- а) снимка на служителя с размер 2,5 на 3,00 см;
- б) длъжностни характеристики;
- в) атестации;
- г) писмено съгласие от служителя за предоставяне и обработване на данни;
- д) опис на служебното дело;
- е) картон за ползване на служебното дело или на документи от него.

Чл. 82. (1) Служебното дело на назначените служители в НСО се изготвя от структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси, като върху служебното дело се изписва уникален инвентарен номер от регистъра за отчитане на служебните дела.

(2) Служебното дело се вписва в азбучник за отчитане на служебните дела.

Чл. 83. (1) Регистърът за отчитане на служебните дела се води общо за всички служители от НСО.

(2) За всеки служител от НСО се води само едно служебно дело.

(3) Служебните дела се съхраняват по реда за съхранение на документите, съдържащи лични данни по Закона за защита на личните данни.

(4) Достъп до служебните дела се предоставя при условията и по реда на Закона за защита на личните данни.

(5) Преките ръководители имат право да се запознават със служебното дело, като това

се удостоверява с подпис в картон за ползване на служебното дело.

Чл. 84. (1) Съставянето и актуализирането на служебните дела се извършват от определените за това длъжностни лица от структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси.

(2) Основание за изменения и допълнения в служебното дело са:

1. промени в образованието и квалификацията;

2. документи, издадени от съда или от органите на централната и териториалната администрация относно семейното положение.

(3) Служителите от НСО са длъжни да представят в структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси, копие от документите по ал. 2, т. 2 в едномесечен срок от издаването им.

Чл. 85. (1) Служителят има право на достъп до служебното си дело.

(2) При прекратяване на правоотношението между служителя и НСО служителят има право да получи заверено копие от служебното си дело с изключение на документите, представляващи класифицирана информация.

Чл. 86. При прекратяване на правоотношението между служителя и НСО служебното дело се съхранява в структурното звено, което подпомага началника на НСО при управлението на човешките ресурси, за период двадесет години.

Глава седма

ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ ПО БЮДЖЕТА НА НСО НА НАПРАВЕНИ РАЗХОДИ

Чл. 87. (1) В случаите на чл. 22, ал. 3 и чл. 24, ал. 2 и 3 ЗНСО възстановяването на финансови средства по бюджета на НСО се извършва по следните фактически разходи:

1. разходи за използваните автомобили:

а) гориво – по разходни норми за съответния вид и клас автомобили и изминат пробег по пътен лист, подписан от представителя на ползвателя; стойността се изчислява по цени на горивата към момента на ползването;

б) експлоатационни разходи за поддържане и обслужване на автомобилите, изчислени за един километър пробег;

2. разходи за ползване на охранителна техника, които включват:

а) машинодни, изчислени въз основа на балансовата стойност на охранителния актив съобразно срока на експлоатация според техническите параметри; за установяване броя на машинодните се съставя протокол между представител на НСО и на ползвателя;

б) разходите за използваните автомобили за превоз на техниката, монтаж и демонтаж на същата;

3. разходи за командироване на служителите от НСО.

(2) Разходните норми, експлоатационните разходи за поддържане и обслужване на автомобилите и машинодните по ал. 1, т. 1 – 2 се определят със заповед на началника на НСО.

(3) В случаите на чл. 24, ал. 1 ЗНСО Министерството на външните работи възстановява на НСО извършените разходи за дългосрочно командироване на нейните служители въз основа на сключено споразумение между ведомствата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Седалището на Националната служба за охрана е в предоставения ѝ за ползване и управление обект – публична държавна собственост, с административен адрес София, бул. Черни връх 43.

(2) Социалните нужди на Националната служба за охрана се обслужват от предоставените ѝ за ползване и управление обекти – публична държавна собственост:

1. бази в местността Траката и в Комплекс "Сандрово";

2. Учебно-възстановителен център на язовир "Искър".

(3) Националната служба за охрана осигурява за сметка на своя бюджет ползването и управлението на Стопанство "Кричим".

(4) Националната служба за охрана осигурява за сметка на своя бюджет охраната на Стопанство "Евксиноград", Обект "Шабла", Комплекс "Бояна", Авиоотряд 28 и ВИП – "А" Правителствена зала на Летище – София.

§ 2. (1) Националната служба за охрана взаимодейства с болница "Лозенец" и централите за спешна медицинска помощ, които осигуряват лекарски екипи на територията на столицата и при пътувания в страната на охраняваните лица.

(2) Осигуряването на взаимодействието с централите за спешна медицинска помощ по ал. 1 се осъществява въз основа на споразумение, сключено между Министерството на здравеопазването и Националната служба за охрана.

§ 3. По смисъла на този правилник:

1. "Пряк началник" или "пряк ръководител" е началник, на когото служителите са подчинени по йерархичната структура на службата.

2. "Непосредствен началник" или "непосредствен ръководител" е първият в йерархичната структура на службата пряк началник на служителя.

§ 4. Оперативна дейност на Националната служба за охрана по смисъла на чл. 119 от

Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация е дейност, която е елемент от дейността по защитата на националната сигурност и е пряко насочена към осигуряване безопасността на определените в ЗНСО лица, обекти и мероприятия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 5. Правилникът се приема на основание § 12 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за Националната служба за охрана.