

# **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., изм., бр. 100 от 4.12.2018 г., в сила от 4.12.2018 г., изм. и доп., бр. 101 от 27.11.2020 г., в сила от 28.01.2021 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. (изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 28.01.2021 г.) основните функции и задачи 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;

9а. (нова – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) дисциплинарната отговорност на офицерите и сержантите;

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) (Доп. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Основните структурни звена са отделите и самостоятелните звена на пряко подчинение на началника на НСО, които са сектори или структурни звена от по-ниска степен.

(3) (Изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Структурата на основните структурни звена по ал. 2 се определя със заповед на началника на НСО. В отделите могат да се създават сектори, а в отделите и секторите могат да се създават структурни звена от по-ниска степен. Извън основните структурни звена по ал. 2 могат да се създават съобразно конкретната оперативна обстановка и/или необходимост, както и в изпълнение на действащото законодателство други структурни звена, които да са на пряко подчинение 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. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.);

6. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.);

7. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.);

8. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.).

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

1. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.);

2. звено "Сигурност на НСО";

3. звено "Инспекторат";

4. звено "Вътрешен одит";

5. (изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.) звено "Учебен център";

6. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.);

7. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.);

8. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.);

9. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 7.** (1) (Изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.) Отделите, секторите и звената от по-ниска степен 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. (изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.** , в сила от 28.01.2021 г.) изпълняват заповедите на началниците си в служебната йерархия и се отчитат пред тях и пред началника на НСО;

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;

ба. (нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) издават заповеди, отнасящи се до подчинените им служители, когато и за каквито са оправомощени от началника на НСО;

бб. (нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) атестират служителите в ръководеното от тях звено, когато са оправомощени от началника на НСО;

бв. (нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) налагат дисциплинарни наказания, когато и за каквито са оправомощени от началника на НСО;

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

**Чл. 8.** (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) (1) Отдели 01 и 02 осъществяват основните функции и задачи на НСО по глава пета от Закона за Националната служба за охрана.

(2) Самостоятелните сектори "Дежурен център" и "Оперативна информация и взаимодействие" пряко подпомагат основните функции и задачи, осъществявани от звената по ал. 1.

**Чл. 9.** (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Отдел 03 осъществява функции и дейности в следните направления:

1. подпомагане управлението на предоставените на службата имоти и движими вещи;

2. участие във и администриране на придобиването на дълготрайни материални активи и материални запаси;

3. подпомагане и администриране на дейността по възлагане на обществени поръчки;

4. съхранение на въоръжение, боеприпаси, специални средства, вещеве и други имущества, противопожарна техника и автоматика;

5. осъществяване на противопожарен контрол;

6. планиране и координиране изграждането на комуникационните, информационните и навигационните системи за нуждите на НСО;

7. организиране използването на средствата за защита на комуникационните и информационните системи и информация;

8. изграждане и поддръжка на системи за видеонаблюдение, сигнализация и техническа охрана;

9. озвучаване, звукозапис и/или видеозаснемане на мероприятия;

10. обслужване, ремонт, съхранение, ежедневен контрол на техническото състояние и периодични технически

прегледите на специализираните автомобили и другите моторни превозни средства;

11. контрол на водачите на моторни превозни средства;

12. поддръжка в обектите, предоставени за управление на НСО;

13. транспортно осигуряване на НСО;

14. планиране и управление на ресурсите и отбранително-мобилизационната дейност.

**Чл. 10.** (Изм. – ДВ, бр. 100 от 2018 г., в сила от 4.12.2018 г., **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Отдел 04 осъществява функции и дейности в следните направления:

1. правно-нормативно осигуряване на дейността на службата и на началника на НСО;

2. финансово-счетоводна дейност;

3. предварителен контрол за законосъобразност съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдените от министъра на финансите Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор;

4. материални проверки по смисъла на чл. 31 от Закона за държавната финансова инспекция;

5. управление на човешките ресурси и психологическо осигуряване;

6. международно сътрудничество и връзки с обществеността;

7. деловодна дейност и архив.

**Чл. 11.** (Отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 12.** (Отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 13.** (1) (Изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Звено "Сигурност на НСО" е административно звено по сигурността на информацията в НСО. Звеното се ръководи от служителя по сигурността на информацията.

(2) (Изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Служителят по сигурността на информацията изпълнява задачите, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация и подзаконовата уредба, свързана с прилагането му, като отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване, защита и предаване на класифицирана информация в НСО. Той е пряко подчинен на началника на службата.

(3) (Изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Служителят по сигурността на информацията организира и осъществява пренасяне на документи и материали, съдържащи класифицирана информация.

(4) (Нова – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Служителят по сигурността на информацията 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.

(5) (Нова – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Служителят по сигурността на информацията организира обучението и подготовката на личния състав по защитата на класифицираната информация.

**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. (изм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) спазването на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество от служителите в НСО;

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.

(5) (Нова – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) При констатирани нарушения на служебните задължения или извършване на други правонарушения, в резултат на извършени проверки, звено "Инспекторат" може да предлага налагане на дисциплинарни наказания, извършване на дисциплинарни проверки или предприемане на други мерки съгласно действащото законодателство.

(6) (Нова – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Служители от звено "Инспекторат", определени от началника на НСО, съставят актове за установяване на административни нарушения на служители на НСО за нарушения на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

**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;

5а. (нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) предоставя на началника на НСО независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

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.** (Отм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 17.** (Отм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 18.** (Отм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 19.** (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Звено "Учебен център" планира, организира и осъществява професионалната подготовка и обучение на служителите.

**Чл. 20.** (Отм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.).

**Чл. 21.** (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Началникът на НСО може да възлага допълнителни функции и задачи на структурните звена на НСО.

**Чл. 21а.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Началникът на НСО със своя заповед утвърждава подробните функционални характеристики и задачи на структурните звена в службата при спазване на принципите на всеобхватно изпълнение на функциите и дейностите на службата, регламентирани в Закона за НСО, недопускане припокриването на функции или липса на разпределени функции и компетенции, както и спазване на служебна субординация и взаимодействие.

**Чл. 21б.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) (1) Началникът на НСО утвърждава класификатор на длъжностите и длъжностното разписание на службата.

(2) Началникът на НСО, в рамките на утвърдения общ числен състав, може да поддържа резерв от неразпределени по структурите звена щатни бройки.

(3) Резервът по ал. 2 се използва за оптимизиране числеността на структурните звена при значително увеличаване на задачите им или при съществени промени в охранително-оперативната обстановка.

## 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. (изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) усложнена среда за сигурност, имаща отношение към сигурността 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 свикат 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. (отм. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.);

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.

(3) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) При спешност и/или извънредна необходимост решенията на комисията могат да се вземат неписъствено – на подпис.

**Чл. 27.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Решенията на комисията се вземат с абсолютно мнозинство – с единодушие.

(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.

(5) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Решенията на комисията, които са с неопределен или по-дълъг срок на действие, се преразглеждат в срок до 6 месеца от приемането им, както и при необходимост, по инициатива на началника на НСО или на член на комисията.

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

**Чл. 29а.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) При внезапно възникване на усложнена среда за сигурност и/или възникване на конкретна застрашеност за лица/обекти по чл. 23 от Закона за НСО началникът на НСО издава заповед за назначаване на съответната охрана, като определя вида и обхвата ѝ. Заповедта се изпълнява до приемането на решение от комисията, което става в срок до три работни дни от издаването на заповедта.

**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.** (1) (Предишен текст на чл. 31 – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Комисията взема решение за прекратяване на охраната, когато:

1. отпаднат основанията за нейното осъществяване;

2. застрашеното/охраняваното лице откаже охрана.

(2) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) В случаите по ал. 1, т. 1 лицето се уведомява по реда на чл. 30, без да се запознава с мотивите за решението.

## 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 изискващите 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 изискващите 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;

2а. (нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.05.2021 г.) не са дали съгласие за провеждане на полифизиографски тест;

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) (Изм. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.05.2021 г.) Вторият етап "Психологично изследване" се провежда на части, определени в заповедта по чл. 33, и може да включва тестово изследване, психо-диагностично интервю и/или полифизиографски тест за оценка на надежността и интегритета.

(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 комисия 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.

**Чл. 60а.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) (1) За служителите на службата или за част от тях, без работещите на смени/дежурства, началникът на НСО може да установява дневна продължителност на работното време, различна от 8-часовата, при спазване на нормална продължителност на седмичното работно време от 40 часа и минимална междудневна почивка от 12 часа.

(2) Установяването на дневното работно време по ал. 1 се допуска с начален час не по-рано от 7,00 ч. и краен час не по-късно от 19,00 ч., с обедна почивка не по-малко от 30 минути между 12,00 и 14,00 ч.

(3) Надвишаването на нормалната продължителност на седмичното работно време от 40 часа се допуска за служителите по чл. 60, ал. 2 от Закона за НСО.

(4) Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, както и допълнителният отпуск за служителите по чл. 38, ал. 2 и 3 от Закона за НСО се определят със заповед на началника на службата.

## **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 служителите 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 служителите 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 служителите 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 IVa**

**(Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.)**

### **Дисциплинарна отговорност на офицерите и сержантите. Дисциплинарно производство**

**Чл. 69а.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) (1) За нарушение на военната дисциплина военнослужещите се наказват с предвидените в Закона за НСО дисциплинарни наказания.

(2) Дисциплинарната отговорност е лична.

**Чл. 69б.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) (1) За установяване на дисциплинарните нарушения може да бъде назначена комисия за проверка от началника на НСО.

(2) След приключване на проверката комисията изготвя писмен доклад, като прилага всички събрани материали.

(3) Дисциплинарното нарушение се счита за открито, когато наказващият орган е установил извършеното нарушение и разполага с достатъчно данни относно извършеното нарушение и самоличността на нарушителя, а в случаите по ал. 1 – след получаване на доклада на назначената комисия. Наказващият орган може да установи извършено нарушение на служебната дисциплина и в резултат на финансова ревизия (одит), вътрешноведомствена проверка, проверка на контролен орган, влязъл в сила акт за налагане на административно-наказателна отговорност или при узнаване за влязла в сила осъдителна присъда.

## **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.

(4) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Атестирането се извършва през месец януари за предходната календарна година.

**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 разпорежданията 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 атестираният офицер или сержант е прослужил не по-малко от 6 месеца за периода на атестиране.

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

1. атестираният офицер или сержант;

2. атестиращият – непосредственият ръководител на атестирания офицер или сержант;

3. старши атестиращият – началникът на основното структурно звено на атестирания.

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

(3) При подаване на жалба от атестирания 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) Оценяването 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 – невинаги 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) Аtestираните, 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:

критерии	Брой 9 критерия	10 критерия	11 критерия
Група			
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 атестираните 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 атестираните служители за повишаване в звание или длъжност.

**Чл. 79.** (1) Атестиращият запознава атестираните с атестацията срещу подпис. Отказът на атестираните 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 атестираните 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 атестираните, 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 атестацията 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) (Доп. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) Началникът на НСО със заповед назначава комисия по жалбата на офицера или сержанта и определя срок за произнасяне. В случаите по ал. 2, когато началникът на НСО е и старши атестиращ, той може да назначи комисия за разглеждане на писмените възражения на атестирания и становището на атестацията.

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

1. (доп. – ДВ, **бр. 101 от 2020 г.**, в сила от 28.01.2021 г.) старшият атестиращ и ръководени от него служители, с изключение на случаите, когато началникът на НСО е и старши атестиращ;

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) (Доп. – ДВ, бр. 101 от 2020 г. , в сила от 28.01.2021 г.) Служебните дела на служителите от НСО се структурират в три раздела, съдържащи документи или копия от 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

семејното 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.

**Чл. 88.** (Нов – ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 28.01.2021 г.) (1) Началникът на НСО може да отдава под наем движими вещи – частна държавна собственост, или да ги предоставя за временно ползване.

(2) Редът и условията за осъществяване на дейностите по ал. 1 се определят от началника на НСО.

## **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) (Отм. – ДВ, бр. 100 от 2018 г., в сила от 4.12.2018 г.).

(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.

(5) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 28.01.2021 г.) Националната служба за охрана осигурява пропускателния режим, контрола на достъпа и охрана на сградите на Народното събрание, Президентството и Министерския съвет.

(6) (Нова – ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 28.01.2021 г.) Националната служба за охрана осигурява за сметка на своя бюджет охраната, поддръжката и управлението на имотите, предоставени на службата, включително на предоставените имоти, предназначени за местоживеене, за времето на мандата им, на охраняваните лица по чл. 20, ал. 1 от Закона за НСО.

**§ 2.** (1) Националната служба за охрана взаимодейства с болница "Лозенец" и центровете 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 центровете 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.

---

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

към Постановление № 261 на Министерския съвет

от 28 ноември 2018 г. за изменение на Правилника за

прилагане на Закона за Националната служба за охрана

(ДВ, бр. 100 от 2018 г., в сила от 4.12.2018 г.)

§ 3. Националната служба за охрана осигурява за сметка на своя бюджет охраната на Стопанство "Кричим" до 31 януари 2019 г.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

към Постановление № 323 на Министерския съвет

от 23 ноември 2020 г. за изменение и допълнение на Правилника

за прилагане на Закона за Националната служба за охрана

(ДВ, бр. 101 от 2020 г., в сила от 28.01.2021 г.)

§ 35. Постановлението влиза в сила два месеца след датата на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 25 и 26, които влизат в сила шест месеца след датата на обнародването му.

§ 36. Атестирането за 2020 г. на офицерите и сержантите от НСО се извършва в срок до един месец след влизането в сила на постановлението.

### **Приложение**

към чл. 8

(поверително)

(Отм. – ДВ, **бр. 101** от **2020** г. ,

в сила от 28.01.2021 г.)