

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**  
**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ “БОРБА С ОРГАНИЗИРАНАТА ПРЕСТЪПНОСТ”**

---

**ЗАПОВЕД**

№ *12663-430/03.02*.....2026 г.

**ОТНОСНО:** Създаване на организация за работа с предложенията и сигналите, получени в Главна дирекция “Борба с организираната престъпност”

В изпълнение на чл. 9 от Правила за организацията на работата в Министерството на вътрешните работи с предложенията и сигналите (Правилата), утвърдени със заповед № 81213-522/27.04.2022г. на министъра на вътрешните работи и на основание чл. 110, ал. 3, вр. с ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и чл. 41, ал. 4 от Закона за Министерството на вътрешните работи,

**ЗАПОВЯДВАМ:**

**I. В Главна дирекция “Борба с организираната престъпност” (ГДБОП) се създава организация на работата с получените предложения и сигнали, както следва:**

1. В работно време приемът на граждани и представители на организации, явили се в сградата на ГДБОП и тяхното изслушване, да се извършва от Оперативния дежурен в сектор „Оперативен дежурен център, комендатура и ОМП“ (ОДЦ, К и ОМП), който следва да извърши следното:

1.1 В случай, че при изслушването установи, че се подава **предложение** (за усъвършенстване дейността на структурата или решаване на други въпроси от нейната компетентност) или **сигнал** (съдържащ данни за неправомерно поведение на служител в МВР), по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс (АПК), да уведоми незабавно началника на сектор „Правно-нормативно обслужване, жалби и обществени поръчки“ (СПНОЖОП) или главен юрисконсулт от СПНОЖОП, който осъществява прием на гражданина като сменя подробни сведения.

1.2. В случай, че при изслушването Оперативният дежурен установи, че гражданин подава съобщение за извършено престъпление, нарушение на обществения ред или потърсено съдействие в тази връзка от органи на МВР и неговото регистриране, уведомява незабавно началника на отдела или заместващия го служител, работещ по линията на дейност, за която се отнася съобщението, който незабавно осъществява прием на гражданина, по реда регламентиран в заповед, рег. № 81213-714/13.07.2020 г. относно утвърждаване на Вътрешни

правила за осъществяване на прием на граждани и подкрепа на пострадали от престъпления в структурите на МВР на министъра на вътрешните работи.

1.3. В случай, че при изслушването Оперативният дежурен установи, че гражданин отправя искания, чрез които реализира свои права на обвиняем по смисъла на чл. 55, ал. 1 от НПК по досъдебно производство на ГДБОП, уведомяват незабавно началника на отдел 07 „Разследване“ или заместващия го служител, който незабавно осъществява прием на гражданина като сменя подробни сведения или приема писменото съобщение от гражданина, което се завежда с входящ номер в общия деловоден регистър на ГДБОП.

2. В извънработно време, празнични и почивни дни, предложенията, сигналите и други съобщения се приемат от Оперативен дежурен в сектор „ОДЦ, К и ОМП“ към ГДБОП.

3. При получаване на предложения и сигнали в ГДБОП - централна сграда, в дирекция „Киберпрестъпност“ и в отдели 10, 11, 12, 13 и 14, същите да се регистрират с входящ номер в електронен регистър „Сигнали и предложения по АПК“ на административна информационна система за документооборот (АИСД) в деня на получаването им или в първия работен ден - за сигнали, получени в извънработно време, празнични и почивни дни.

4. Полученият входящ номер след регистриране в електронния регистър АИСД на приетите на място предложения или сигнали по т. 2, се предоставя незабавно на подателя.

5. Всички постъпили предложения и сигнали, отнасящи се до служители на ГДБОП, след като се регистрират деловодно, незабавно да се докладват на директора на ГДБОП.

6. След резолюция на директора на ГДБОП, материалите се предават незабавно на СПНОЖОП в деня на получаването им или в първия работен ден - за сигнали, получени в извънработно време, празнични и почивни дни. Началникът на СПНОЖОП докладва на директора на ГДБОП за фактическата и правна сложност на сигнала с цел определяне на служител или комисия за разглеждане и извършване на проверка. В зависимост от взетото решение сигналите се разглеждат от:

а) Прекият ръководител или служител с ръководни функции в съответното структурно звено (отдел или самостоятелен сектор), който непосредствено ръководи и контролира служителя/ите от съответното звено, определен със заповед на директора на ГДБОП;

б) Комисия, определена със заповед на директора на ГДБОП, когато проверката е от компетентността на повече от едно структурно или териториално звено в ГДБОП или е с фактическа и правна сложност;

в) Предложенията се разглеждат и решават от органа, компетентен да реши поставените в тях въпроси.

7. Главен юрисконсулт в СПНОЖОП, определен от началника на сектора попълва, когато е приложимо, регистрационна карта - Приложение № 2 от Правилата, която се изпраща по АИСД в дирекция „Координация и информационно-аналитична дейност“ (ДКИАД) - МВР до три дни след постъпване на сигнала и предложението. Копие от сигнала се насочва и към дирекция „Вътрешна сигурност“ (ДВС).

8. Началникът на сектор ПНОЖОП или заместващият го служител:

а) организира регистрирането, препращането и изясняването на предложенията и сигналите и тяхното съхранение;

б) води на контрол сроковете на проверките по предложенията и сигналите;

в) обобщава и анализира данните от постъпващите предложения и сигнали и своевременно информира ръководството на структурата.

9. След извършване на действията по т. 6 и т. 7, началникът на СПНОЖОП (при неговото отсъствие заместващият го служител) или определен от него главен юрисконсулт, извършва следните действия:

а) определя характера на постъпилия сигнал, след което в срок до 3 дни уведомява устно началника на сектор 02 „Секретариат“ при отдел 08 „КИАД“ - ГДБОП за въвеждането му в ЦАИСДО, съгласно разпоредбата на чл. 16, ал. 1 от Правилата;

б) изготвя проект на заповед относно определяне на служителите или комисията, на които се възлага разглеждането и проверката по предложението и сигнала;

г) попълва, когато е приложимо, регистрационна и отчетна карта по образец, които се регистрират в деловодната система, изпращат се по АИСД в ДКИАД в един екземпляр и се предоставят на СПНОЖОП за съхранение. Регистрационната и отчетната карта се подписват от началника на СПНОЖОП.

10. След извършване на действията по т. 9, началникът на сектор ПНОЖОП или заместващият го служител, препраща материалите на определения от директора служител или комисия за разглеждане и извършване на проверка.

11. Служителят/комисията, на които е възложено разглеждането и проверката по предложението и сигнала, регистрират в деловодната система всички писмени сведения събрани в хода на проверката и стриктно да спазват разпоредбите на глава VIII „Предложения и сигнали“ от АПК и Правилата за организацията на работата в Министерството на вътрешните работи с предложенията и сигналите.

12. След приключване на проверката служителят/комисията извършили проверката изготвя доклад, съгласно чл. 23, ал. 2 от Правилата, до директора на ГДБОП за резултатите от проверката, който взема решение по предложението или сигнала.

13. Незабавно след приключване на проверката и вземане на решение по предложението или сигнала, преписката се изпраща за съхранение и отчетност в СПНОЖОП,

14. Началникът на СПНОЖОП (при неговото отсъствие заместващият го служител) или определен от него главен юрисконсулт:

а) попълва, когато е приложимо, отчетна карта - Приложение № 3 от Правилата, която се изпраща по АИСД в ДКИАД до три дни след получаването на преписката в СПНОЖОП. Копие от отчетната карта се насочва и към ДВС.

б) В 7-дневен срок изготвя и изпраща уведомително писмо за решението по предложението или сигнала до подателя му. Писмото се изготвя в 3 екземпляра - единият остава в деловодство (КД), другият се изпраща на подателя, а третият се прилага към материалите по преписката;

в) съхранява комплектуваните преписки, по които работата е приключила.

15. Предложенията и сигналите, които са подадени до ГДБОП, но не са от компетентността на дирекцията, се препращат не по-късно от 7 дни след постъпването им, за което подателите се уведомяват. Те не се препращат, когато има данни, че въпросът е отнесен и до съответните компетентни органи.

16. По анонимни сигнали и предложения, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години, не се образува производство. При анонимни сигнали за неправомерна употреба на оръжие, помощни средства или физическа

сила, или незаконосъобразно задържане се попълва регистрационна карта - Приложение № 2 от Правилата.

17. При наличие на данни за извършено престъпление от общ характер, материалите се изпращат в съответната прокуратура.

18. Ежемесечно до 30-то число, СПНОЖОП предоставя информация на сектор „Човешки ресурси“ - ГДБОП за постъпилите сигнали за корупционно поведение на служители и обобщена справка за постъпили предложения и сигнали.

19. При получаване на сигнал за корупционно поведение на служител на ГДБОП, същият да се докладва незабавно на директора на ГДБОП за уведомяване и предоставяне на всички материали по сигнала на директора на Дирекция „Вътрешна сигурност“ - МВР, съгласно чл. 6 от Заповед № 8121з-944/08.12.2014 г. на министъра на вътрешните работи.

20. При получаване на сигнал за неправомерна употреба на оръжие, помощни средства или физическа сила, или незаконосъобразно задържане (характери 1-4), проверката се извършва по реда на чл. 22 от Правилата от комисия, определена от директора на ГДБОП, с председател - служител на ръководна длъжност.

21. След приключване на проверката по т. 21, в срок до три дни, копие на утвърдения доклад от проверката и съобщението до подателя да се изпращат в ДКИАД, за уведомяване на министъра на вътрешните работи чрез главния секретар на МВР за резултатите и взетото отношение при основателност на сигнала.

22. Кореспонденцията по регистрираните сигнали и предложения в ГДБОП да се осъществява при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за защита на личните данни и в съответствие с Вътрешните правила за организацията на документооборота в МВР, утвърдени с МЗ, рег. № 8121з-1013/08.08.2017 г.

**II. Създавам организация на работата с предложения и сигнали, получени по електронен път чрез Интернет, електронни съобщения на интернет страницата за сигнали на ГДБОП и електронната поща в МВР, както следва:**

1. Получените по електронен път съобщения, съдържащи предложения и сигнали, да се разпечатват от служителя, обслужващ електронната поща или интернет страницата на ГДБОП, в деня на получаването им и да се регистрират в електронен регистър „Сигнали и предложения по АПК“ на АИСД и незабавно да се докладват на директора на ГДБОП.

2. При получаване на предложение или сигнал по електронен път в извънработно време, празнични и почивни дни, регистрирането им да се извършва на следващия работен ден.

3. След регистриране на предложение или сигнал, постъпили по Интернет, се прилага общият ред за работата с предложенията и сигналите по раздел I.

4. Разменените електронни съобщения (имейли) за уточняване на сигнала или предложението се прилагат към първоначалния сигнал или предложение.

5. За резултата от проверката се уведомява подателя на хартиен носител или по Интернет - по преценка на директора на ГДБОП, след предложение на служителя, извършил проверката.

6. След изпращане по Интернет съобщението по т. 5 да се разпечатва и прилага към преписката.

7. Кореспонденцията по Интернет по реда на изпращане и получаване се



архивира електронно по месеци и години от служителя, обслужващ електронната поща или интернет страницата.

8. Кореспонденцията по Интернет по т. 7 и преписките, образувани по предложение или сигнал да се унищожават, в срока и по реда на чл. 20 от Правилата.

9. Поддържането на профила за получаване на сигнали и предложения, създаден като обособена част на официалната страница на ГДБОП в Интернет: [www.gdbop.bg](http://www.gdbop.bg), в рубриката „Контакти“, да се извършва от администраторите на официалната страница на ГДБОП в Интернет.

**III. Определям график за прием на граждани и представители на организации от директора, заместник-директорите на ГДБОП, директорът на дирекция „Киберпрестъпност“ и началниците на отдели 10, 11, 12, 13 и 14, както следва:**

1. Директор на ГДБОП - всеки вторник от 10.00 часа до 12.00 часа;
2. Заместник-директори на ГДБОП - всеки понеделник, сряда, четвъртък и петък от 10.00 часа до 12.00 часа;
3. Директор на дирекция „Киберпрестъпност“ – всеки четвъртък от 10.00 часа до 12.00 часа;
4. Началници на отдели 10, 11, 12, 13 и 14 и секторите към тях в ГДБОП - всеки понеделник от 10.00 часа до 12.00 часа;

**IV. Създавам следната организация за прием на граждани и представители на организации от директора, заместник-директорите на ГДБОП, съгласно графика за приемни дни и часове по т. III:**

1. Началникът на сектор „ОДЦ, К и ОМП“ в ГДБОП отговаря за приема на граждани и представители на организации, като отговаря за :

1.1. поставянето на график с определеното приемно време на общодостъпно за гражданите място пред сградата на ГДБОП, гр. София, бул. „Цариградско шосе“ № 133А и публикуването му на интернет страницата на ГДБОП.

1.2. създаването и воденето на информационен дневник на хартиен носител съгласно чл. 12 от Правилата, в който се вписват: пореден номер, дата и час на приемане, три имена, адрес за кореспонденция и телефонен номер на приетото лице, анотация по предложението или сигнала, разпоредените действия;

1.3. посрещането на гражданите и представители на организации, които са заявили желание да бъдат приети от ръководството на ГДБОП, провеждането на разговор с тях и изготвянето на списък с посочване кратка анотация на проблема;

2. Директорът на дирекция „Киберпрестъпност“ и началниците на отдели 10, 11, 12, 13 и 14 и началниците на сектори към тях при ГДБОП, организират съобщаването на приемното време на общодостъпно място в съответната сграда, в която се помещава структурното звено и отговарят за създаването и воденето на информационен дневник на хартиен носител съгласно чл. 12 от Правилата, в който се вписват: пореден номер, дата и час на приемане, три имена, адрес за кореспонденция и телефонен номер на приетото лице, анотация по предложението или сигнала, разпоредените действия;

3. Приемането на граждани и служители на МВР, които са от други населени места, да се осъществява в деня на явяването им в рамките на работното време.

4. Приемането на граждани и служители на МВР се извършва при спазване на пропускателния режим в сградата на ГДБОП.

5. В дните обявени за прием на граждани от ръководството на ГДБОП

началникът на сектор „ОДЦ, К и ОМП“ извършва следното:

а) Посреща и разговаря с лицата дошли по повод приема, след което оформя кратка анотация на предложението, сигнала или проблема;

б) Изготвя списък по реда на пристигане на лицата, желаещи да бъдат приети от ръководството на ГДБОП;

в) Определя служител от сектор „ОДЦ, К и ОМП“, който придружава посетителя до кабинета на съответния ръководител, изчаква пред кабинета по време на срещата, след което го придружава обратно до изхода от сградата.

6. В случаите, когато гражданин желае да подаде сигнал или предложение в дните обявени за прием, но без да се среща с ръководството на ГДБОП се прилага реда по т. I.1. от настоящата заповед, след уведомяване на СПНОЖОП от началника на сектор „ОДЦ, К и ОМП“.

7. В отсъствие на началника на сектор „ОДЦ, К и ОМП“ задълженията му по настоящата заповед се изпълняват от заместващия го служител.

Настоящата заповед отменя заповед № 12663-1990/11.07.2025 г. относно създаване на организация за работа с предложенията и сигналите, получени в ГДБОП, изм. със заповед № 12663-2723/18.09.2025 г.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

С настоящата заповед да бъдат запознати срещу подпис всички служители в ГДБОП.

Заповедта да се изпрати на заместник-директорите на ГДБОП, директорите на дирекции, на началниците на самостоятелни отдели и сектори, на „Оперативен отчет“ и финансов контролър за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР  
ГЛАВЕН КОМИСАР  
БОЯН РАЕВ

