

РЕШЕНИЕ

№ 5057

гр. София, 02.08.2021 г.

В ИМЕТО НА НАРОДА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 42
състав, в публично заседание на 20.05.2021 г. в следния състав:

СЪДИЯ: Калин Куманов

при участието на секретаря Росица Б Стоева, като разгледа дело номер **11778** по описа за **2019** година докладвано от съдията, и за да се произнесе взе предвид следното:

Производството е по реда на чл.145 и сл. от Административнопроцесуалния кодекс (АПК) във вр.с чл.124 от Закона за държавния служител (ЗДСл).
Образувано е по жалба на Е. Г. Г. от [населено място], ж.к. "Н. II", [жилищен адрес] ЕГН: [ЕГН], срещу Заповед № ЧР-01-1336/17.09.2019 г., издадена от Изпълнителния директор на Агенцията по вписванията, с което е прекратено служебното на жалбоподателката с АВ от длъжността Началник на отдел "Правно обслужване и деловодство" в дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство", считано от 17.09.2019 г.

Жалбоподателката твърди, че оспорената заповед акт е незаконосъобразна по съображения за съществено нарушение на материалния закон, в тази връзка излага довод, че към датата на издаване на заповедта не е имало съкращение на щата. Излага твърдения за липса на мотиви при издаването му. Искането до Съда е за отмяна на заповедта. В с.з. жалбоподателката чрез адв.В. поддържа жалбата и пледира за отмяна на обжалваната заповед. Претендира разноси по представен списък.

Ответникът – Изпълнителният директор на Агенцията по вписванията, чрез пълномощника си адв.М. оспорва жалбата и моли Съда да я отхвърли като неоснователна. Представя писмено становище от адв.П., съдържащо подробни съображения по съществото на правния спор. Претендира разноси по представен списък.

Административен съд-София град, като взе предвид доводите на жалбоподателя и извърши преценка на събраните по делото доказателства, приема от фактическа

страна следното:

Служебното правоотношение на Е. Г. Г. е възникнало на 25.08.2016 г. със Заповед № ЧР-01-324/25.08.2016 г. на Изпълнителния директор на АВ (л.270), с която тя е назначена на длъжността гл.юрисконсулт в отдел "Правно обслужване и деловодство", дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" в АВ, с ранг III младши. В тази връзка на 21.12.2017 г. на жалбоподателката е връчена длъжностна характеристика за заеманата длъжност (л.216).

Със Заповед № ЧР-01-772/18.092.2017 г. на Изпълнителния директор на АВ (л.207) жалбоподателката е временно преназначена на длъжността Началник на отдел "Правно обслужване и деловодство", дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" в АВ. С докладна записка от 18.12.2017 г. (.202) жалбоподателката е поискала да бъде преназначена на предишната заемана длъжност гл.юрисконсулт в отдел "Правно обслужване и деловодство", дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" в АВ и със Заповед № ЧР-01-1360/19.12.2017 г. на Изпълнителния директор на АВ (л.201) временното ѝ преместване е прекратено и тя е назначена на предишната заемана длъжност гл.юрисконсулт в отдел "Правно обслужване и деловодство", дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" в АВ.

Със Заповед № ЧР-01-1367/21.12.2017 г. на Изпълнителния директор на АВ (л.185) жалбоподателката е преназначена на длъжността Началник на отдел "Правно обслужване и деловодство", дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" в АВ. В тази връзка на 21.12.2017 г. на жалбоподателката е връчена длъжностна характеристика за заеманата длъжност (л.179).

Със Заповед № ЧР-01-1265/31.07.2017 г. на Изпълнителния директор на АВ (л.106) на жалбоподателката е възложено да съвместява по вътрешно съвместителство незаетата длъжност Директор на дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство" в АВ.

Със Заповед № ЧР-01-142/08.03.2018 г. на Изпълнителния директор на АВ (л.165) жалбоподателката е повишена в ранг на II младши.

На 10.09.2019 г. Изпълнителният директор на АВ е утвърдил длъжностно разписание на АВ (л.41, л.369). Съгласно същото дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“ се състои от три отдела: отдел „Правно обслужване и деловодство“ (ПОД), отдел „Административно-наказателни дейности“ (АНД) и отдел „Човешки ресурси и протокол“ (ЧРП). Съгласно приложената към това Длъжностно разписание рекапитулация общата численост на дирекция ПОЧРД е 23 щатни бройки.

С докладна записка вх.№ 91-00-23/17.09.2019 г. (л.409) Главният секретар на АВ е посочил, че отдели ПОД, АНД и ЧРП са отделни административни звена в общата администрация на АВ, част от ПОЧРД, като отдел ПОД е разделен на две основни области - правно обслужване и деловодство. Посочил е, че с изключение на заетите щатни бройки за осъществяване на деловодната дейност на АВ, всички щатни бройки в отдели ПОД и АНД са заети от служители с юридическо образование на длъжности юрисконсулт, ст.юрисконсулт и гл.юрисконсулт. Главният секретар е обосновал необходимост от вътрешно реструктуриране на отделите в дирекция ПОЧРД, като всички служители с юридическо образование и сходни функции да бъдат обособени в един отдел с ново наименование „Правно обслужване и административнонаказателни дейности“ (ПОАНД), а служителите, извършващи деловодна дейност, да бъдат пренасочени и обособени като част от по близък до функционалните им задължения

по административно обслужване отдел с ново наименование „Човешки ресурси и протокол“ (ЧРП). Главният секретар е аргументирал, че обединяването на двата отдела АНД и ПОД, които към онзи момент изпълняват сходни функции по предоставяне на правно обслужване и правна помощ, ще окаже положително въздействие върху цялостното правно обезпечаване на АВ, което е и икономическо целесъобразно предвид съкращението на 1 бройка от длъжността „Началник на отдел“. Предложено е дейностите по деловодно обслужване да преминат към отдел ЧРП, предвид обслужващите административни функции. С цитираната докладна записка Главният секретар е предложил трите отдела в дирекция ПОЧРД: „Правно обслужване и деловодство“, „Административнонаказателни дейности“ и „Човешки ресурси и протокол“ да бъдат закрити, както и да бъдат разкрити два нови отдела - „Правно обслужване и административнонаказателни дейности“ ПОАНД и „Човешки ресурси, деловодство и протокол“ (ЧРДП). Предложил е да бъде утвърдено ново длъжностно разписание с отразени горепосочените предложения, в рамките на утвърдената численост на дирекция ПОЧРД - 23 щатни бройки.

Със Заповед № РД-01-492/17.09.2019 г. на Изпълнителния директор на АВ (прил.1), са закрити отдели ПОД, АНД и ЧРП в дирекция ПОЧРД и са разкрити отдели ПОАНД и ЧРДП в същата дирекция. Утвърдено е и ново длъжностно разписание на АВ, в сила от датата на заповедта, като е разпоредено да бъдат предприети необходимите действия за прекратяване на служебното правоотношение на Е. Г., заемаща съкратената щатна бройка „Началник на отдел“ в отдел „Правно обслужване и деловодство“.

На 17.09.2019 г., въз основа на Заповед № РД-01-492/17.09.2019 г., Изпълнителният директор на Агенцията по вписванията е утвърдил длъжностно разписание на АВ (л.21, л.389). Съгласно същото дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“ (ПОЧРД) се състои от два отдела - отдел „Правно обслужване и административнонаказателни дейности“ (ПОАНД) и отдел „Човешки ресурси, деловодство и протокол“ (ЧРДП). Съгласно приложената към това е длъжностно разписание рекапитулация общата численост на дирекция ПОЧРД е 23 щатни бройки. Издадена е обжалваната Заповед № ЧР-01-1336/17.09.2019 г. на Изпълнителния директор на Агенцията по вписванията, с което е прекратено служебното на жалбоподателката с АВ от длъжността Началник на отдел "Правно обслужване и деловодство" в дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство", считано от 17.09.2019 г.

По делото беше прието заключение по съдебно-икономическа експертиза с вещо лице М. М., която даде заключение по следните задачи:

1. Кои са основните функции, задължения и изисквания за заемане на длъжността „Началник отдел“ в дирекция „Правно обслужване и деловодство“ в АВ.
2. Жалбоподателят отговаря ли е на така установените изисквания за заемане на длъжността, от която е освободен.
3. Кои са основните функции, задължения и изисквания за заемане на длъжността „Началник отдел“ в новооткрития отдел, чието длъжностно разписание е утвърдено с новата заповед.
4. Има ли промяна на основните функции и задължения към длъжността, както и изисквания за заемане на същата, утвърдена с новото длъжностно разписание; в какво се изразяват различията между старото и новото длъжностно разписание за длъжността „Началник отдел“.

5. Налице ли е длъжност в дирекция „Правно обслужване административно наказателна дейност“, в чиято система от функции, задължения и изисквания да са запазени основните функции, задължения и изисквания за длъжността „Началник отдел“ от закритата дирекция.

6. След извършеното съкращение запазват ли се функциите, задълженията и изискванията към длъжността, заемана от жалбоподателя и изискванията за заемането ѝ и при новото длъжностно разписание. Колко бройки са съкратени.

7. Има ли вакантни бройки и длъжности със същото или сходно наименование като закритата длъжност на жалбоподателя.

Съдът кредитира експертното заключение като компетентно изготвено и даващо отговор на поставените задачи. Същото е мотивирано, съответства на събраните доказателства и следва да се приеме и за обосновано, предвид подробно изложената от вещото лице аргументация, послужила за формиране на експертните изводи. Експертът е анализирал коректно събраните доказателства и е изградил последователни, компетентни и вътрешно непротиворечиви изводи. Отговорил е изчерпателно на поставените въпроси, след съвкупна проверка и анализ на всички относими към спора факти.

По делото бяха приети писмени доказателства, представени от ответника с молби от 20.01.2020 г. (л.356, обособени в прил.1), от 28.01.2020 г. (л.363), от 29.06.2020 г. (л.425), от 03.08.2020 г. (л.452), в с.з. на 04.02.11.2021 г. (л.490, л.497); както и от жалбоподателя - в с.з. на 04.02.11.2021 г. (л.503).

При така установените факти Съдът достигна до следните правни изводи:

Жалбата е подадена от надлежна страна – адресат на оспорения индивидуален административен акт, в 14-дневния срок по чл.149, ал.1 АПК, считано от връчването му на 17.09.2019 г. (л.95), и при наличието на правен интерес, поради което е процесуално допустима.

Атакуваният индивидуален административен акт е издаден от компетентен орган по смисъла на чл.106, ал.1 ЗДСл. Не се спори, че жалбоподателката е назначена на длъжност по служебно правоотношение в АВ със заповед на Изпълнителния директор на АВ. Следователно по силата на визираната правна норма Изпълнителният директор на АВ в качеството му на орган по назначаването е компетентен да прекратява служебното правоотношение с държавните служители от служба в ръководеното от него ведомство.

При издаване на заповедта е спазена предписаната от закона форма и изискванията за съдържание по чл.108, ал.1 ЗДСл.

Оспореният административен акт е законосъобразен по същество, като съображенията за това са следните:

С утвърденото от Изпълнителния директор на АВ ново длъжностно и поименно разписание на длъжностите на специализирана администрация, въз основа на Заповед № РД-01-492/17.09.2019 г. считано от същата дата се извършват структурни промени в агенцията, като се намалява числеността на държавните служители.

По силата на чл.106, ал.1, т.2 ЗДСл органът по назначаване може да прекрати служебното правоотношение с едномесечно предизвестие при съкращаване на длъжността. За да е налице реално съкращение на длъжността, е необходимо тази длъжност да е премахната като нормативно определена позиция в утвърденото длъжностно разписание на съответната администрация и същата да не е запазена като

система от функции, задължения и изисквания, включително и под друго наименование.

В конкретния случай от съвкупната преценка на доказателствата по делото се установява, че към момента на издаване на оспорения акт е налице именно тази хипотеза. С приемане на новото длъжностно разписание е закрита дирекция "Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство", като длъжността Началник отдел "Правно обслужване и деловодство" е съкратена. В резултат на извършените структурни промени указаната дирекция е съществувала до 17.09.2019 г. и се е състояла от три отдела: „Правно обслужване и деловодство“, „Административно-наказателни дейности“ и „Човешки ресурси и протокол“. От 17.09.2019 г. е създадена дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“, която се състои от два отдела - „Правно обслужване и административнонаказателни дейности“ и „Човешки ресурси, деловодство и протокол“.

Това води до извода, че при редуцирането на бройките административният орган действително е извършил съкращаване на длъжността. Премахването на определени длъжности и създаването на нови в рамките на администрацията е въпрос по целесъобразност, предоставен на органа по назначаването (арг. от чл.11 на Закона за администрацията), като в процесния случай това правомощие е упражнено от Изпълнителния директор на АВ, който е компетентен да предприеме длъжностни промени с цел оптимизиране на работата на отделните структурни звена. Легално определение на понятието "Длъжност в администрацията" е дадено в разпоредбата на чл.2, ал.1 от Наредбата за прилагане на единния класификатор на длъжностите в администрацията (ДВ, бр. 18 от 5.03.2004 г.). Съгласно сочената разпоредба "Длъжност в администрацията" е нормативно определена позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение, включително и по правоотношение, възникнало на основание на Закона за министерството на вътрешните работи, Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България или Закона за изпълнение на наказанията, въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност на лицето, което я заема, и се изразява в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностна характеристика". От така очертаната дефиниция е видно, че длъжност в администрацията представлява нормативно определена позиция, изразяваща се в система от функции, задължения и изисквания, утвърдени с длъжностната характеристика.

Фактът, че длъжността на жалбоподателката вече не съществува като нормативно определена позиция и като система от функции, задължения и отговорности, се установява при направеното сравнение между длъжностните характеристики за длъжността Началник на отдел „Правно обслужване и административнонаказателни дейности“, в дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“, в сравнение с длъжностната характеристика на закритата длъжност Началник на отдел „Правно обслужване и деловодство“, в дирекция „Правно обслужване, човешки ресурси и деловодство“. При тази съпоставка се установява, че новата длъжност съдържа по-широк обхват от Преки задължения към длъжността, свързани с ръководство и контрол на административнонаказателни дейности, а именно:

10. Ръководи и участва в изготвяне по сигнали констативно протоколи и разглежда констативните протоколи за извършени нарушения по чл.40, ал.1 и ал.3 от Закона за търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел

(ЗТРРЮЛНЦ), като извършва проверка на описаните в протокола обстоятелства и преценка дали съставляват административно нарушение.

11. Ръководи и участва в изготвяне на констативни протоколи по сигнали за нарушения по Закона за мерките срещу изпирането на пари (ЗМИП).

12. Ръководи и участва в извършване проверка по подадена информация от служители в службите по регистрация и сигнали на външни лица за установяване на административни нарушения по чл.44-46 и чл.48 от Закона за регистър БУЛСТАТ (ЗРБ).

14. Ръководи и участва в изготвянето на проекти на актове за установяване на административни нарушения и покани до нарушителите за явяване за съставяне на акт за установяване на административно нарушение.

15. Извършва проверка на съставените и връчени актове за установяване на административни нарушения с оглед тяхната законосъобразност и обоснованост, като преценява възраженията, събира и проверява доказателствата.

16. Изготвя докладни записки до изпълнителния директор на Агенция по вписванията с предложения за прекратяване на преписките, когато се установи, че деянието не е нарушение или за наказване на нарушителя, когато се установи, че деянието е нарушение, както и в други случаи.

17. Ръководи и участва в изготвянето на проекти на наказателни постановления за налагане на административно наказание – глоба/имуществена санкция, съгласно ЗТРРЮЛНЦ, ЗМИП или ЗРБ, респ. в изготвянето на мотивирани резолюции и писмени предупреждения.

18. Ръководи и контролира изпращането в съответния районен съд на жалби срещу издадени наказателни постановления, ведно с цялата преписка по издаването им.

19. Ръководи и участва в изготвянето на покани за доброволно изпълнение на влезли в сила наказателни постановления и ги изпраща на нарушителите по реда на Глава шеста от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

20. Ръководи и координира дейностите по подготовка и изпращане на Национална агенция за приходите на преписките за принудително събиране на вземанията след изтичане на срока за доброволно изпълнение и при липса на такова.

21. Извършва процесуално представителство пред съда във връзка с подадени жалби срещу наказателни постановления, издадени от изпълнителния директор на Агенция по вписванията.

22. Ръководи и контролира воденето на регистър за констативни протоколи, докладни записки и преписки за образуваните административно-наказателни производства, както и систематизирането и съхраняването на досиетата.

23. Ръководи и контролира предаването на копия от връчените наказателни постановления на служители от дирекция „ФСДУС“.

24. Изготвя правни становища във връзка с протичането на административнонаказателните производства и реализирането на административнонаказателната отговорност.

25. Участва в работни групи за изготвяне на проекти на нормативни актове, засягащи дейността на Агенция по вписванията и на вътрешни правила.

37. При изпълнение на преките си задължения да спазва изискванията на регламент GDPR (Регламент за защита на личните данни/EU 2016/679 – GDPR/ на Европейския парламент от 27 април 2016г.)

С оглед на това следва да се приеме заключението на СИЕ, по която вещото лице М. е установило, че има промяна на основните функции и задължения към длъжността, както и изисквания за заемане на същата, утвърдена с новото длъжностно разписание; систематизирало е различията между старото и новото длъжностно разписание за длъжността

„Началник отдел.

Обстоятелството, че дирекцията е закрыта, дава право на органа по назначаването да прекрати служебното правоотношение с ръководителя на същата дирекция. Служебното правоотношение на жалбоподателката е прекратено при реално съкращаване на длъжността.

Доводите на жалбоподателката, че са запазени идентични функции, задължения и изисквания с тези на длъжността, която е заемала, са несподелими, защото е налице значително, обективно установено разширяване на обема от функции и отговорности на началника на новосъздадения отдел. Като се има предвид изложеното, се налага изводът, че е налице реално съкращаване на длъжността, заемана от жалбоподателката. С оглед на това административният орган правилно е приложил чл.106, ал.1, т.2 ЗДСл за прекратяване на служебно правоотношение поради съкращаване на заеманата от Г. длъжност и поради това оспорената заповед се явява издадена в съответствие с материалния закон. В конкретния случай административният орган утвърждава длъжностно разписание, с което премахва длъжността на съкратения служител единствено от интереса му да реализира най-ефикасно управлението на дейността. ЗДСл гарантира правата му, като поставя категорични условия при прекратяването на правоотношението с него, както и запазването му при определени обстоятелства. В конкретният случай обаче съобразно установената по делото фактическа обстановка действително е налице формалното правно основание по смисъла на чл.106, ал.1, т.2 ЗДСл за прекратяване на служебното правоотношение с Е. Г. именно поради „съкращаване на длъжността“. Настъпилите промени са в увеличение на преките задължения към длъжността, както е установило вещото лице по делото. С оглед на което това прекратяване е извършено при спазване на административната процедура.

Следва да се има предвид, че от 17.09.2019 г. в рамките на новата дирекция не съществува друга длъжност, която като обем от функции, задачи и правомощия да съвпада напълно с тази на жалбоподателката. Нещо повече: след като съкратената длъжност е ръководна, след извършеното съкращение не съществува друга длъжност, която да съвпада със заеманата от жалбоподателката от гледна точка връзките на подчиненост спрямо други длъжности. Наред с това СИЕ е установила, че няма вакантни бройки за длъжността „Началник отдел“, в отдел „Правно обслужване и административнонаказателни дейности“ и в отдел „Човешки ресурси, деловодство и протокол“.

В случая се установи кумулативното наличие на предпоставките за съкращаване - длъжността е отпаднала като нормативно определена позиция, като функциите, задачите и отговорностите са различни от тези на съществувалата длъжност, така че е мислимо наличието на качествено нова длъжност, и едновременно с това са премахнати предвидените в длъжностното разписание щатни бройки: от трима началници на отдели преди, според новото разписание те са двама.

Съдът намира, че не е нарушен принципът на съразмерност при издаването на обжалваната заповед. Според същия, установен в чл.6 АПК, административните органи упражняват правомощията си по разумен начин, добросъвестно и справедливо, като административният акт не могат да засягат права и законни интереси в по-голяма степен от най-необходимото за целта, за която актът се издава. Така е постъпил в случая Изпълнителният директор на Агенцията по вписванията.

В контекста на изложеното дотук Съдът намира, че оспорената заповед отговаря на условията за редовно действие на административните актове, което предполага отхвърляне на предявеното срещу нея оспорване.

Изходът на спора определя като основателна заявената от ответника претенция за заплащане на разноски по делото. Съгласно списъка на разноските (л.507) ответникът е заявил такива в общ размер 982 лв., от които 732 лв. адвокатско възнаграждение, заплатено по банков (л.519), и 250 лв. депозит за ССЕ. Съдът съобрази, че според чл.8, ал.3 от Наредба № 1 от 9.07.2004 г. за минималните размери на адвокатските възнаграждения, за процесуално представителство, защита и съдействие по административни дела без определен материален интерес,

минималното възнаграждение следва да е 500 лв. Обаче с оглед фактическата и правна сложност на делото, и като съобрази, че по делото е допусната СИЕ по искане именно на ответника и от негова страна са представени многобройни писмени доказателства, същият е представил писмено становище с обстойни мотиви, то размерът на адвокатското възнаграждение не е прекомерен. Съдът намира, че в полза на ответника следва да бъдат присъдени разноски в общ размер на 982 лв. и няма основание за редуциране на същите. Така мотивиран и на основание чл.172, ал.2 от АПК, Административен съд-София град, 42 състав,

РЕШИ:

ОТХВЪРЛЯ жалбата на Е. Г. Г. от [населено място], ж.к. "Н. П", [жилищен адрес] ЕГН: [ЕГН], срещу Заповед № ЧР-01-1336/17.09.2019 г., издадена от Изпълнителния директор на Агенцията по вписванията.

ОСЪЖДА Е. Г. Г. от [населено място], ж.к. "Н. П", [жилищен адрес] ЕГН: [ЕГН], да заплати на Агенцията по вписванията разноски по делото в размер на 982 лв. (деветстотин осемдесет и два лева).

Решението може да бъде обжалвано с касационна жалба пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от съобщението до страните за неговото постановяване.

СЪДИЯ: