

РЕШЕНИЕ

№ 198

гр. София, 09.01.2020 г.

В ИМЕТО НА НАРОДА

АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД - СОФИЯ-ГРАД, Първо отделение 3 състав,
в публично заседание на 11.11.2019 г. в следния състав:

СЪДИЯ: Ива Кечева

при участието на секретаря Мариана Велева, като разгледа дело номер **8205** 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 Административно - процесуалния кодекс (АПК) вр. чл. 211 Закона за министерство на вътрешните работи.

Образувано е по жалба на Г. Е. Ж., с ЕГН [ЕГН], от [населено място], срещу заповед рег. № 3-205/22.05.2017 г., издадена от Директора на Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ - МВР, с която на жалбоподателя е наложено дисциплинарно наказание „порицание“ за срок от шест месеца.

Настоящото производство е образувано в изпълнение на решение № 10984/15.07.2019 г. на Върховен административен съд (ВАС), постановено по адм. дело № 2365/2018 г., с което е отменено решение № 7996/21.12.2017 г., постановено по адм. дело № 6182/2017 г. по описа на АССГ, с което жалбата срещу оспорената заповед е отхвърлена като неоснователна.

С жалбата се иска отмяна на оспорената заповед, като са изложени доводи за нейната незаконосъобразност на основание чл. 146, т. 3 и т. 4 от АПК. Посочва се, че заповедта е издадена извън преклузивния срок по чл. 195, ал.1 ЗВМР. Образуваното производство е започнало и протекло при липса на надлежно уведомление, като жалбоподателят счита, че в справка рег. № А-8318/21.03.2017 г. не са посочени ясно и недвусмислено всички обстоятелства, имащи значение за дисциплинарното производство. Твърди, че в заповедта, от т.1 до т.6 са изложени общо шест деяния, които са предмет на заповедта и които подлежат на изясняване, като в заповедта, както и в изготвената справка, е налице произнасяне само по три от тях - от т.1 до т.3.

Изложени са твърдения за нарушения на административнопроизводствените правила, а именно на чл. 206, ал.1, 2 и 4 ЗМВР. Твърди, че липсва информация за поведението на служителя, която следва да бъде преценена от дисциплинарнонаказващия орган. Не са ангажирани доказателства за запознаване на жалбоподателя с длъжностната характеристика за заеманата от него длъжност. От заповедта не става ясно кога е настъпило нарушението, каква е била поставената задача, как е сведена до знанието на служителя и какво е било дължимото поведение, предвид цитираното нарушение на заповед № 3-384/11.11.2013 г. Липсва произнасяне по значителна част от изложените в обясненията на служителя обстоятелства, което води до нарушение на правото му на защита. Посочва се в жалбата, че от заповедта не става ясно колко са допуснатите нарушения, като от една страна се посочва, че е едно, определено като продължително, а от друга страна са квалифицирани по чл. 194, ал.2, т.4, вр. чл. 200, ал.1, т. 12 ЗМВР, което означава, че са установени поне две нарушения. Тежестта на нарушението не е съобразена и не са изложени мотиви как е преценена съразмерността между последицата и размера и вида на наказанието. В съдебно заседание, жалбоподателят се представлява от адв. М., която моли оспорената заповед да бъде отменена. Претендира се присъждане на разноски за три инстанции по представен списък. Подробни аргументи са развити в представени по делото писмени бележки.

Ответникът – директор на дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ - МВР, чрез процесуален представител юрк. В., моли жалбата да бъде отхвърлена като неоснователна. Прави възражение за прекомерност на претендираното адвокатско възнаграждение. Претендира се присъждане на юрисконсултско възнаграждение. Подробни аргументи за законосъобразност на оспорената заповед са развити в представени по делото писмени бележки.

Административен съд София- град, след като обсъди доводите на страните и събраните по делото доказателства, приема за установено от фактическа страна следното:

От представена в хода на настоящото производство кадрова справка № А-24622/04.09.2019 г. се установява, че жалбоподателят е назначен със заповед рег. № К-6439/17.11.2008 г. на длъжност разузнавач VI степен в сектор „Организирана престъпност“ в отдел „И. и мисии на международни организации“, при дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ към МВР. От 15.10.2015 г. и понастоящем заема длъжността разузнавач I степен в сектор „Организирана престъпност“ в отдел „И. и мисии на международни организации“ при дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ към МВР. По време на службата е награждаван два пъти, както и два пъти са му налагани дисциплинарни наказания, които впоследствие са отменени по надлежния ред.

Представена е заповед № 3-132/17.03.2016 г. на директора на Д „МОС“, с която е утвърдена специфичната длъжностна характеристика за длъжности в структурните звена на Д МОС.

Представена е специфична длъжностна характеристика за длъжността разузнавач VI-I степен в сектор „Организирана престъпност“ и в сектор „Обща престъпност“ на отдел „И. и мисии на международни организации“ при дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ /л.32-36 от дело 6182/2017/. Изискванията за заемане на длъжността са еднакви за всички степени „разузнавач“ с тази разлика, че степента се определя спрямо годините трудов стаж. От протокол към длъжностната

характеристика / л.38 от дело 6182/2017/ се установява, че жалбоподателят е запознат с нея и с Етичния кодекс за поведение на държавния служител в МВР на 29.06.2012 г., за което е положил подпис. Видно от протокол рег. № А-29592/20.10.2017 г. /л. 54 по адм. д. 2365/2018 г. на ВАС/ Г. Ж. на длъжност разузнавач I степен се е запознал на 20.10.2017 г. със специфичната длъжностна характеристика рег. № А-8059/12.03.2016 г., утвърдена със заповед № 3-132/17.03.2016 г. на директора на Д „МОС“.

В хода на настоящото производство, в изпълнение на задължителните указания, дадени с решение № 10984/15.07.2019 г. на ВАС, по делото е представено заявление от ответника изх. № А-29781/31.10.2019 г., с приложени доказателства под опис, в което се посочва, че от 30.07.2010 г. регистрирането, разпределянето и обработването на документи по линия на МОКП И. в ДМОС се осъществява по електронен път, чрез електронна деловодна система - «Автоматизирана информационна система за управление на документните потоци» (АИСУДП). Електронната деловодна система - АИСУДП, използвана от ДМОС, имплементира международните стандарти за обработване на информация, с оглед изпълнението на задачите на ДМОС като национална точка за контакт по линия на Международната организация на криминалната полиция (И.), на Агенцията на Европейския съюз за сътрудничество в областта на правоприлагането (Е.) и на Шенгенската информационна система (ШИС) и изпълнява ангажиментите на Република България като Национално централно бюро "И.", Национално звено "Е." и Бюро "СИРЕНЕ". Всички служители в отдел „И. и ММО“ към ДМОС - МВР, където работи жалбоподателят, получават задачи за изпълнение върху документи чрез АИСУДП по електронен ред и съответно ги обработват по електронен ред.

По делото са приети следните доказателства, установяващи вида и обема на служебните задължения, касаещи сектора, в който работи жалбоподателя:

Представена е Инструкция № 1з-223/13.02.2009г. /л.31/ за организацията на деловодната дейност и защита на класифицираната информация при работа с документи в МВР, която определя основните изисквания за организацията на деловодната дейност и защита на класифицираната информация. С Инструкция № 1з 1979/29.07.2011 г. са изменени Инструкция № 1з-223/13.02.2009г. и Инструкция № 8121з-1010/08.08.2017г. за отмяна на Инструкция № 1з-223/13.02.2009г. за организацията на деловодната дейност и защита на класифицираната информация при работа с документи в МВР. Съгласно разпоредбата на чл. 1, ал. 1 и ал. 2 от Раздел I от Инструкция № 1з- 223/13.02.2009г., инструкцията е разработена в съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане и определя основните изисквания за организацията на деловодната дейност и защита на класифицирана информация. Цитираните доказателства са неотнормирани към предмета на делото, тъй като твърдяното дисциплинарно нарушение касае неизпълнените в срок служебни задължения на жалбоподателя, възложени му за изпълнение задачи по документи, получени по канала на МОКП И. по електронен път. Тяхното регистриране и възлагане се осъществява по реда и условията на оборота на явни електронни документи в Министерството на вътрешните работи и не са защитени като класифицирана информация.

Представена е Заповед № 1з-2493/03.12.2013г. /л.75/ относно утвърждаване на „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в МВР при използването на централизирана автоматизирана информационна

система „Документооборот“ /ЦАИСДО/. Същата регламентира правила за поддръжка и обработка на данните за оборота на явни електронни документи и документи на хартиен носител, като правилата не се прилагат за документи, съдържащи класифицирана информация. Приложени са и заповедите, с които цитираната заповед е била изменяна - Заповед № 8121з-1012/08.08.2017г., Заповед № 8121з-318/23.03.2018г., Заповед № 1з-2493/03.12.2013г.; Заповед № 8121з-1350/26.10.2018г. и Заповед № 8121з-1710/27.12.2018г. относно изменение и допълнение на заповед № 1з-2493/03.12.2013г. Цитираните заповеди са неостносими към предмета на доказване, тъй като задачите, възлагани на В., чието изпълнение се твърди не са били възлагани през системата /ЦАИСДО/, а чрез Автоматизирана информационна система за управление на документните потоци /АИСУДП/.

Относими към настоящия правен спор са представените /л.37-л.68/ Заповед № 3-127/30.07.2010г., с която е създадена организация за въвеждане в редовна експлоатация на Автоматизирана информационна система за управление на документните потоци /АИСУДП/; Заповед № 3-219/03.12.2010г. относно създаване на организация за движението на явни документи; Заповед № 3-445/06.12.2012г. относно създаване на организация за движението на явни документи в ДМОС и Заповед № 3-384/11.11.2013г. относно утвърждаване на Наръчник за работа в ДМОС.

В приетия по делото Наръчник за работа в Д „МОС“ е регламентирано, че служителите изпълняват своите функционални задължения, съгласно вътрешно нормативните правила за работа в МВР и при стриктно спазване на служебната и технологична дисциплина, носят лична отговорност за действия или бездействия, извършени при и по повод на дейността си. Възложените задачи се изпълняват при спазването на указанията дадени от ръководителите или заместващите ги служители. За изпълнението служителите извършват справки, анализират, обобщават информация, изготвят документи, осъществяват взаимодействие и координация и докладват на ръководителите си.

Съгласно глава първа, раздел I от Наръчника, Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“, в която работи и към настоящия момент жалбоподателят, е специализирано звено на пряко подчинение на Главния секретар на МВР за организиране и координиране на международния обмен на оперативна информация. Раздел III от глава първа регламентира структурата на дирекцията, като сектор „Организирана престъпност“, към който се числи жалбоподателят, е към отдел „Интрепол и ММО“ и същият извършва информационна и аналитична дейност по материали за икономически престъпления, пране на пари, трафик на хора, оръжия, тероризъм и др.

Глава Втора Раздел II от Наръчника регламентира реда и условията за обмен на информация. В буква В) от глава втора е посочен редът за изготвянето и движението на документи в дирекция „Международно оперативно сътрудничество“, като е записано, че документите се изготвят, съгласно утвърдените в ДМОС бланки. Служителите създават работни документи и ги регистрират в АИСУДП в съответствие с Инструкцията за работа в АИСУДП. Насочват се към прекия ръководител за преглед и последващо валидиране. Валидирането на работен документ в АИСУДП представлява процедура по одобряване на документа по електронен път и е условие за регистрирането с официален изходящ номер и изпращането му до съответния адресат. Целият процес - от регистрирането на работен документ до неговото одобряване/ валидиране, регистрирането на официален и изпращане, се

осъществява по електронен път.

Съгласно Раздел II /Срокове за отработване на документи/ от Наръчника за работа в ДМОС, всяка възложена задача на служител в ДМОС съдържа и гриф за спешност, който се отразява със съответен цветови индекс - в червен цвят (незабавно - задачата следва да се изпълни незабавно в рамките на 2-3 часа; в жълт цвят (спешно - задачата следва да се изпълни в рамките на работния ден или най-късно на следващия работен ден, в рамките на 16 работни часа; в зелен цвят (нормално в рамките на 10 работни дни). Запитванията, касаещи български граждани се обработват с приоритет независимо от нивото на спешност.

Жалбоподателят се е запознал със Заповед № 3-445/06.12.2012г. относно създаване на организация за движението на явни документи в ДМОС и Заповед № 3-384/11.11.2013г. относно утвърждаване на Наръчник за работа в ДМОС, както и със самия наръчник на 08.12.2016 г., видно от представен Протокол рег. № А-35833/08.12.2016 г. /л.189 от дело 6182/2017 г./.

Твърдението на ответника, че инспектор Ж. е запознат със Заповед № 3-384/11.11.2013г. и с Наръчника за работа в ДМОС още на 13.11.2013г., за което е приложено извлечение от деловодната система АИСУДП на ДМОС /л.74 от настоящото дело/, настоящият съдебен състав приема за недоказано. От представената разпечатка от деловодната система е видно, че заповед за утвърждаване на Наръчник за работа в Д „МОС“ е насочена по електронен път на 13.11.2013 г. от М. К., но доказателства че е насочена именно към жалбоподателя и същият е запознат с нея не са представени, нито подобен извод може да бъде изведен от цитираната разпечатка.

Със Заповед № 3-59/09.02.2017 г. /л.65 от дело 6182/2017/ директорът на Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ към МВР е разпоредил при получаване на напомнителни съобщения в дирекцията, писмото да се разпечатва и да бъде докладвано на оперативка при сдаване/приемане на дежурство и да се извършва проверка и да се изготвя доклад относно причините за напомнителното съобщение.

Във връзка с констатирано неизпълнение на служебните задължения от Ж., началник сектор „Организирана престъпност“ е изготвил докладна записка с рег. № А-5574/21.02.2017 г. относно наличието на неотработени материали от служителя във връзка със Заповед № 3-59/09.02.2017 г., като е посочил, че Ж. не е отработил три материала: с вх. № 52466/29.09.2016 г. по описа на Д „МОС“, за който с вх.№ 6258/08.02.2017 г. е постъпило напомнително писмо от М.; с вх. № А-45352/30.09.2016 г., за който е постъпило напомнително писмо с рег. № А-5671/09.02.20107 г. и с вх. № 49585/14.09.2016 г., за който е получено напомнително писмо с рег. № 63114/29.11.2016 г., което също не е отработено и е получено второ напомнително писмо от 15.02.2017 г. В докладната записка е отразен проведен разговор между жалбоподателя и прекия му началник. Посочва се, че служителят е нарушил разпоредбите на чл. 194, ал.2, т.1, 2 и 4, чл. 200, ал.1, т.11 и т.12 ЗМВР, чл. 5 от Инструкция № 8121з-470/27.04.2015 г., както и Етичния кодекс.

Със Заповед № 3-79/24.02.2017 г., изменена със Заповед № 3-96/10.03.2017 г. /за продължаване на срока за проверката/ е разпоредено да се извърши проверка, на основание чл.205, ал.2 ЗМВР, във връзка с изнесените данни в докладна записка с рег. № А-5574/21.02.2017г., като е определена комисия за извършването на проверката. Жалбоподателят е запознат и с двете заповеди, съответно на 24.02.2017 г. и на 10.03.2017 г., за което е положил подпис.

За изясняване на фактите и обстоятелствата, определената комисия е провела три

заседания – на 02.03.2017 г., на 10.03.2017 г. и на 20.03.2017 г., за което са изготвени протоколи, приложени към преписката. Комисията е изисквала справки от значение за случая. Към дисциплинарната преписка, както и към делото, са приложени изискваните справки, а именно справка с рег. № А-6800/07.03.2017 г. за ползваните от жалбоподателя отпуски през периода 01.09.2016г.-01.03.2017 г.; справка, с рег. № А-6801/07.03.2017 г. за задграничните командировки на жалбоподателя за същия период; справка, с рег. № А-7072/09.03.2017 г. за командировките в страната на жалбоподателя за посочения период; справка с рег. № Д-6760/06.03.2017 г. за всички разпределени входящи документи на жалбоподателя и изготвените такива за периода 12.09.2016 г. до 01.12.2016 г.; справка с рег. № А-6862/07.03.2017 г. по т.3 от протокол на Комисията с рег. № А-6552/02.03.2017 г. и справка рег. № А-8114/20.03.2017 г. относно всички входящи и изходящи писма, разпределени до всички служители в сектора, в който работи жалбоподателят.

От представената справка относно ползването на отпуски през периода 01.09.2016 г. - 01.03.2017 г. се установява, че жалбоподателят е ползвал платен годишен отпуск през всеки един от месеците от периода, както и е ползвал болничен отпуск три пъти за периода. По отношение на периодите, за които се твърди че е налице неизпълнение на служебните задължения се установява, че през септември 2016 г. жалбоподателят е ползвал отпуск от 01.09.2016 г. до 02.09.2016 г., а през ноември 2016 г. е ползвал отпуск за следните периоди: 01.11.2016г. - 03.11.2016 г.; 17.11.2016 г. – 25.11.2016 г. и 28.11.2016 г. – 30.11.2016 г. Ползваният отпуск се потвърждава и от представена в настоящото производство справка рег. № А-24618/04.09.2019 г. за периода от 01.09.2016 г. до 22.05.2017 г., видно от която жалбоподателят е ползвал платен годишен отпуск, както и отпуск за временна неработоспособност, посочени конкретно по дати и номер на заявления.

Видно от справката относно командировките в чужбина на жалбоподателя за посочения период и приложена Заповед № 8121кч-1271/06.10.2016 г. /л.72/, последният е пътувал в командировка за периода от 09.10.2016 г. до 15.10.2016 г. в П.. Видно от заповед № 3-444/-3.10.2016 г./л.73/, жалбоподателят е бил командирован и в Драгоман за един ден - на 04.10.2016 г.

От представената справка за всички разпределени входящи документи и изготвените такива за периода 12.09.2016 г. до 01.12.2016 г. се установява, че на жалбоподателя са разпределени общо 207 входящи документа, от които със степен на спешност „много бързо“ 21 документа и степен на спешност „бързо“ 47 документа. За посочения период Ж. е изготвил 118 изходящи документа, 10 от които със степен на спешност „много бързо“ и 59 документа със степен на спешност „бързо“.

Справка рег. № А-8114/20.03.2017 г. удостоверява всички входящи и изходящи писма, разпределени до всички служители в сектора, включително и на жалбоподателя по дни. В справката, отразяваща натовареността на служителите в отдел „И. и ММО“, се съдържат и данни за други напомнителни материали по преписки на Г. Ж..

Видно от справка рег. № А-6862/07.03.2017 г., на жалбоподателя е дадена възможност да даде писмени обяснения по случая, както и е поканен да бъде изслушан пред комисията, с писма с рег. № А-7554/14.03.2017 г. и с рег. №

А-7831/16.03.2017 г. от председателя на комисията. Г. Ж. е представил писмени обяснения с писмо с рег. № А-7855/16.03.2017 г. Като основна причина за забавянето в отработване на материалите жалбоподателят е посочил прекомерната и неравномерна натовареност на служителя, както и неадекватно работещият остарял модел, който не може да отговори на настоящата актуална ситуация. Изслушването на жалбоподателя пред комисията е проведено на 20.03.2017 г. и е обективизирано в протокол №А-8166/20.03.2017 г. По време на изслушването Ж. не отрича, че има забавяне в работата, като посочва, че негови близки са имали здравословни проблеми, за които се налагало да се грижи и съответно да отсъства от работа.

Резултатите от проверката са отразени в изготвена от комисията справка с рег. № А-8318/21.03.2017 г./ л.146 от дело 6182/2017/. Жалбоподателят е запознат със справката, както и с всички документи към нея, което е отразено с протокол с рег. № А-9682/03.04.2017 г. Г. Ж. е отказал да подпише протокола за запознаване, което е удостоверено с подписите на двама свидетели. В справката са посочени събраните документи, в това число справки и писмени обяснения на служителя, както и изслушването на Ж., анализирани са събраните документи, като изводи относно проверката са направени за всеки един от трите документа, за който има забавено отработване и за което забавяне е образувана проверката. Изводът на комисията е, че са налице данни за извършено дисциплинарно нарушение от инспектор Г. Е. Ж. - разузнавач I степен в сектор „Организирана престъпност“ към отдел „И. и мисии на международни организации“, за което може да бъде наложено дисциплинарно наказание „порицание“ по чл. 200, ал.1, т.11 ЗМВР, в срока посочен в ал. 2 от същия член. Мотивите на комисията са свързани с това, че от събраните по преписката данни е видно, че Ж. системно не е изпълнявал служебните си задължения и Заповед № 3-384/11.11.2013 г. на директора на Д „МОС“.

С писмо рег. № А-9681/03.04.2017 г., връчено на 03.04.2017 г. на служителя, е предоставена допълнителна възможност да даде допълнителни писмени обяснения и възражения по изготвената справка с рег. № А-8318/21.03.2017 г. С писмо рег. № А-9829/04.04.2017 г. Г. Ж. е депозирал възражение пред органа, в което е отбелязал, че не е имал възможност да се запознае с всички приложени документи към справката, с оглед големия им обем.

Ответният орган – директор на Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“, на основание чл.206. ал.1, пр. 1-во ЗМВР е провел изслушване на Ж. на 05.04.2017 г., за което е съставен протокол с рег. № А-10072/06.04.2017 г. Съгласно обясненията на жалбоподателя, отразени в протокола, причини за неспазване на сроковете от негова страна, включително изцяло неотработването на определени документи са следните: „Не винаги авторът на запитването е наясно с нормативно уредената компетентност на ДМОС“; „Липса на конкретни данни в запитването, които да обосноват предприемане на действие“, както и „Отговорност и задължения на инициаторът на проверката е да посочи определен изискуем минимум от информация, която да обосновава искането за проверка“. Дадените обяснения от жалбоподателя не са кредитирани от дисциплинарнонаказващия орган, тъй

като е прието, че не е възможно всички неотработени в срок запитвания да не съдържат изискуемия минимум от информация, както и не са налице конкретни предприети действия от Ж. като връщане на отговор с искане за доуточняване относно конкретния случай или отбелязване в деловодната система на ДМОС, че липсват данни.

С писмо рег. № А-10074/06.04.2017 г. на Ж. са предоставени заверени копия от събраните в хода на дисциплинарното производство документи, получени от него на 06.04.2017 г. срещу подпис.

Към административната преписка са приложени и документи по описа на ДМОС, подробно описани на стр. 12 и стр. 13 от оспорената заповед, получени от различни международни и местни институции, насочени към Ж., по които също няма предприети от страна на жалбоподателя действия. Същите касаят освен трите цитирани случая на неизпълнение на служебни задължения от септември 2016 г. и други случаи, касаещи неотработени документи и получени напомнителни писма от м. 08.2016 г., м. 21.10.2016 г., м.02.2017 г., м.03.2017 и т.н.

Дисциплинарното производство е приключило с издаването на оспорената в настоящото производство Заповед № 3-205/22.05.2017 г. на директор на дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ към МВР, с която на основание чл. 194, ал.2, т.1, т.2, т.3 и т.4, чл. 197, ал.1, т.3, чл. 200, ал.1, т.11 предл. 1 и 2, и т.12, вр. чл. 200, ал.2 ЗМВР, е наложено дисциплинарно наказание на жалбоподателя „порицание“ за срок от 6 месеца.

В мотивната част от заповедта подробно е преповторено съдържанието на писмена справка, с рег. №А-8318/21.03.2017 г. от комисията по проверката, като са описани извършените действия, изисканите и събрани справки, представените писмени обяснения от служителя, проведените изслушвания, както и са анализирани ситуациите, около неотработените документи и посочените от жалбоподателя причини за това. Подробно са отразени три входящи документа, насочени към Ж. през септември 2016 г., по които не са предприети никакви действия от жалбоподателя, дори и след получаване на напомнителни писма.

Посочен е документ с вх. № 52466/29.09.2016 г., който съставлява телеграма от И.-М. и е входен за отработване на 29.09.2016 г. в ДМОС. В телеграмата е посочена банкова сметка в Република България, предвид което съгласно наръчника съобщението е следвало да се отработи с приоритет независимо от нивото за спешност, тъй като е касало запитване за българска банкова сметка. Телеграмата е разпределена за отработване на Г. Ж. от прекия му ръководител на 30.09.2016 г. Документът не е обработен в срок от служителя. Постъпила напомнителна телеграма с вх. № 6258/08.02.2017 г., свидетелстваща, че първичният документ, с вх. № 52466/29.09.2016 г. не е отработен в срок. От изслушването на Ж. от комисията се установява, че за необработването на документа в указания срок, служителят не е уведомил прекия си ръководител.

Вторият неотработен документ, цитиран в оспорената заповед е получен на 07.09.2016 г. и е с вх. № А-41546/07.09.2016 г. На 08.09.2016 г. е насочен и разпределен за изпълнение на инспектор Г. Ж. от прекия му ръководител. Документът е първият по случая (към. вх. А-45352/30.09.2016 г.) и

представлява постановление за възлагане на оперативноиздирвателни мероприятия от Следствен отдел на Софийска градска прокуратура, като в него изрично е посочено, че в срок до 30 септември 2016 г. следва да бъде уведомен писмено водещият разследването за резултатите от проведените ОИМ и изпълнението на настоящото постановление. Съгласно Наръчника за работа в Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“, запитванията, касаещи български граждани се обработват с приоритет, независимо от нивото на спешност, а документите, които са маркирани с гриф за спешност „нормално“, следва да бъдат отработени в срок до 10 работни дни, което означава в срок до 22 септември 2016 г. На 30.09.2016 г. е постъпило второ писмо от СГП, с което реферират към вх. № А-41546/07.09.2016 г. и предоставят допълнителна информация с цел извършване на последващи действия, с оглед изпращане на молба за правна помощ, по които също не са предприети действия от жалбоподателя. Г. Ж. не е уведомил прекия си ръководител и след като е пропуснал конкретния срок за отработване на документа. В проведеното изслушване във връзка с документ с вх. № А-41546/07.09.2016 г., жалбоподателят е заявил, че е чел по диагонал и не е уведомил прекия си ръководител, че не може да се справи с отработването. Не е навел конкретни причини за неотработването на документа.

Третият неотработен документ с вх. № 49585/14.09.2016 г., цитиран в оспорената заповед, е получен на 14.09.2016 г. от инспектор Г. Е. Ж. от прекия му ръководител. Документът съставлява телеграма от И. Б./С., адресирана само до И. С./България, съдържаща искане за проверка на българска банкова сметка във връзка с водено разследване от криминалната полиция в Б.. Телеграмата е със степен на спешност по *urgent*. На 29.11.2016 г. Ж. е получил напомнителен документ с вх. № 63114/29.11.2016 г. от прекия си ръководител за отработване с гриф за спешност "*urgent*" от инициатора и с гриф за спешност „Много спешно" в АИСУДП, при разпределянето му от прекия ръководител за отработване. Служителят не извършил никакви действия и по полученото спешно напомнително запитване. В проведеното изслушване е заявил, че прочел по диагонал запитването, видял че е посочена българска банкова сметка, но тъй като липсвали основни данни не предприел никакви действия. На въпроса защо не е отправил запитване с искане за допълнителна информация или не е уведомил прекия си ръководител, служителят не е посочил никакви причини за поведението му.

В заповедта, по отношение на срока за отработване на всеки един от гореописаните документи, е отразен ползваният отпуск от жалбоподателя в срока за отработване, като е установено, че във визираните периоди не е бил в отпуск и е имал достатъчно време за отработване на описаните по-горе документи в срок.

Освен тези три основни документа, по обработването на които е констатирано забавяне, в заповедта за налагане на дисциплинарно наказание, органът е взел предвид и още няколко документа, за които също е констатирано забавяне в изработването и които са отразени в справка за натовареност на служителите в отдел „И. и ММО“, представена към дисциплинарното производство с писмо с рег. № Л-8114/20.03.2017 г. Тези документи, цитирани

в заповедта са следните: вх. № 42089/02.08.2016 г., вх. № 56346/21.10.2016г., вх. № 8950/22.02.2017 г., вх. № А-46643/07.10.2016г., № А-59173/18.11.2015 г., вх. № 52914/03.10.2016 г., вх. № 10302/02.03.2017 г., вх. № А-44004/21.09.2016 г., вх. № А-12457/23.03.2017 г. За всеки един от тези материали са изложени мотиви относно констатираното забавяне в отработването и съответно получените напомнителни писма.

В обобщение ответният орган е установил, че Г. Е. системно не е отработвал в срок насочени към него документи: с вх. № 52466/29.09.2016 г., вх. № А-45352/30.09.2016 г. и вх. № 49585/14.09.2016 г., както и документи с вх. 42089/02.08.2016 г., с вх. № 56346/21.10.2016 г., с вх. №8950/22.02.2017 г., № А-46643/07.10.2016 г., № А-59173/18.11.2015 г., с вх. № 52914/03.10.2016 г., вх. № 10302 02.03.2017 г., с вх. № А-44004/21.09.2016 г., с вх. № А-12457 23.03.2017 г., разпределени му за работа от прекия му ръководител, при изпълнение на служебните задължения и отговорности в рамките на предоставените правомощия и задължения на държавния служител в сектор „Организирана престъпност“ към отдел „И. и мисии на международни организации“ в Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ към Министерство на вътрешните работи. Посочено е, че последиците, които са настъпили, в резултат на неизпълнението на възложените документи се състоят в системно и периодично непредоставяне на информация, която е изисквана от Дирекцията, с което е нарушен съществено обмена на международна информация с останалите Националните централни бюра на И. и компетентните български институции и са възпрепятствани последващите действия на органите по повод на конкретно проведени от тях разследвания. Допълнително неотработването на документите от жалбоподателя е довело в отрицателна посока за качеството на административно обслужване в Д „МОС“ - МВР. Цитирани са и конкретните правни норми, които са нарушени, като това са разпоредби на ЗМВР, на Правилника за устройството и дейността на МВР, Наръчник за работа в Д „МОС“, утвърден със Заповед № 3-384/11.11.2013 г. на директора на Д „МОС“, на Етичния кодекс за поведение на държавните служители в МВР, международни актове, свързани с дейността на Международната организация на криминалната полиция /И./. Предвид всички констатации органът е приел, че е налице нарушение на служебната дисциплина от страна на жалбоподателя, за което е наложил наказание „порицание“ за срок от 6 месеца.

Заповедта е връчена на жалбоподателя на 22.05.2017 г.

В хода на предходното съдебно производство са изслушани свидетелските показания на Т. А. И. - служител съм в дирекция МОС от 2008 г., Б. Н. В. - началник отдел „И. и ММО“ от 2017 г., но от 2001 г. работи в дирекцията и П. Б. Д. - Началник сектор „Обща престъпност“, в отдел „И. и ММО“.

Според показанията на свидетеля Т. А. И. в сектор „Организирана престъпност“ се наблюдава системни забавяния в документооборота, в получаването и последващото обработване на документацията, като проблемът засягал целия сектор. Смята, че през последните години проблемът се засилил особено поради недобра организация и управление от ръководството. Правени били многократно предложения за оптимизиране на работата, служителите повдигали този проблем пред ръководството, но

промяна свидетелят не усетил. През периода м. септември 2016 г – м. март 2017 г. имало забавяне на съобщения, негови лични и на негови колеги. Когато някое съобщение се получи следва да се обработи. Директорът издал заповед да се пишат писмени обяснения за всяко напомнително съобщение. Всички колеги започнали да пишат обяснения. Запитванията получават по електронен път, както и на хартия. Проблемът идвал от неравномерното разпределение на материалите на служителите като количество и същина на материала. Ръководителят разпределя полученото съобщение, стига до служителя в същия ден. Получава се голямо натрупване във времето. Когато даден служител има натрупване на неотработени съобщения същите започват да се чистят. Има три вида съобщения – най-спешни, които трябва да се обработят в момента, втори - в рамките на деня, и трети - за един месец. Преценката колко е спешно се извършва от служителя и ръководителя. Напомнително съобщение се получава от инициатора на запитването, т.е. когато няма отговор на запитването. По принцип няма наказания, ако се получи напомнително съобщение. Единственото последствие за момента е писменото обяснение. Последните години не е имало други дисциплинарни производства. Когато отсъства даден служител и получава съобщения, най-спешните трябва да се разпределят на другите, за да се обработват, но това не винаги се случва. Ако не успее да обработи спешен документ, той остава висещ, за което уведомява прекия ръководител, че има забавяне, в рамките на деня.

Свидетелят В. посочва, че в отдел „И. и ММО“ работят 25 служители, разделени в три сектора, като Г. Ж. работи в сектор „Организирана престъпност“. Всички служители са равнопоставени. Задачите се разпределят равномерно на всички служители, стига да няма командировани служители или в болнични и според степента на трудовия стаж, който имат колегите. През периода 2016-2017 г. не са постъпвали оплаквания към дирекцията от външни и национални служби. В случай че има спешен неотработен документ, служителят би следвало да го отработи на следващия ден и да го докладва, да сподели какви са причините за неотработване. Жалбоподателят е докладвал за неотработени документи веднъж или два пъти, не за всички документи. Без да уведомява началника на отдела, жалбоподателят си е позволявал да ги оставя на други служители да ги отработват. Случвало се е и други служители да оставят спешни документи за другия ден, ако се наложи при форсмажорни обстоятелства, но не е практика. Когато на някой се наложи да си тръгне по-рано, ръководителят разпределя задачите на друг служител. На всеки, който е казал, че трябва да напусне службата е било разрешено и работата му се разпределя на другите. Ако не са спешни задачите си остават за негово изпълнение. Имало е дни, когато Ж. е бил на работа и не е изработвал никакви документите, неведнъж се е случвало. Позволявал си е да закъснява за работа, рядко се случва да уведоми началника, че излиза. Случва се да е разпределен повече от един спешен документ на един служител за един ден. Седем документа може да се отработят в рамките на 8 часа, в зависимост от степента на натовареност или големината на документа. Това колко време се отработва един спешен документ зависи от степента на сложност. Ако документът е постъпил в оперативния дежурен център,

съответният дежурен определя цвета на документа, колко е спешен. Ако е постъпил в деловодството, го определят в деловодството. Случвало се е спешен документ да бъде разпределен със зелен цвят, т.е. като неспешен. Има случаи, когато служителят преценява, че даден документ е спешен. Червеният документ трябва да се отработи за два часа, жълтият в рамките на деня, а зеленият до 10 дни. Когато дойде напомнително съобщение проверява дали е отработен материала, кой служител го е работил и докладва на директора какво е движението по материала. Писмени обяснения се дават, когато няма движение по материалите и не е отработен. Средно влизат за 24 часа между 950-1100 съобщения за отдела, не само за сектора. Преди години имало негласно разпределение кой служител по какво направление ще работи. Сега също се спазва. Когато е в отпуск даден служител не му се разпределят спешни материали. От г-н Ж. е имало оплакване за неравномерно разпределение на работата. От други служители не е имало. По конкретното дисциплинарно производство имало необработени материали, което е докладвал на ръководството. Преди 4-5г. имало оплакване срещу жалбоподателя за нарушаване на дисциплината в дирекцията. Бил си позволил да прехвърли материал на колега, която да работи по негова преписка, без да уведоми ръководителя.

Свидетелката Д. е била пряк ръководител на Ж. между 2013 и края на 2015г., не през целия период, когато е била по заместване. През периода м.септември 2016 г. - март 2017 г. е замествала Б. В.. Свидетелства за това, че от една страна той показва задълбоченост в работата, но от друга страна не се е справял с обема и всички поставени задачи в срок. Следват се няколко принципа при разпределяне на задачите. Най-важният принцип е според съдържанието на материалите. Другият е принципът на справедливост - да има равно натоварване на всички служители при отчитане на факта, че различните материали имат различна сложност и изискват различно време за отработване, изискват анализ на количество информация и не без значение езикът, на който те се получават. Добре е да се възлагат на служител, който говори езика, на който е получен материалът. Сроковете са фиксирани в документ наречен стандарти, където са фиксирани два срока за спешните съобщения. В рамките на 24 часа следва да бъде изпратена информация към съответните органи, и 30 дни в случай, че документът не е спешен. Има други стандарти, които не са регламентирани по този начин. Има и свръх спешни задачи, които биват оценявани по съдържанието. Незабавно отработване се налага само в конкретни ситуации, т.нар. супер спешни съобщения. Оценяват се от този, който ги разпределя. Има практика да се изпращат съобщения до повече от един адресат. В рамките на тези адресати същността може да бъде различна до всеки един от получателите. Срок „червен“ означава, че задачата е била преценена като много спешна и следва да се отработи веднага. Последниците от неотработване на задачите може да доведе до забавяне на информацията, съответно неизпълнение на действия, с които са били изисквани съответните материали. Имало е случаи на неотработени в срок от жалбоподателя задачи. Това е в периода, в който е била временно изпълняващ длъжността „началник отдел“. Тогава е имала задача да контролира задачите, които се изпълняват от жалбоподателя. Според

свидетелката, служителят може би наравно е изпълнявал задачите си в срок и извън срока. Напомнителни съобщения в И. се получават винаги, когато запитващата страна не е получила търсената от нея информация. Не всички напомнителни съобщения са обективно основателни. Следва да се оцени доколко е основателно, следва да се оцени дали от някъде другаде се очаква придобиването на търсената информация и ако никакви действия не са предприети по запитване, то следва незабавно да се отработи. Ако не се отработи това представлява отказ да се изпълнят служебните задължения. Правилата за работа са фиксирани в документ, който се нарича Наръчник за работа в МОС от 2013 г. Документите на самата организация са правила за обмен на данни по И.. Случва се на всички служител да получават напомнителни съобщения. Според свидетелката, жалбоподателят е получавал повече напомнителни съобщения. Докладвани са и други случаи за забавени материали. За всеки един от тях е била извършена проверка и бил констатиран един случай, в който не са били предприети никакви действия по сигнала, но само един.

В хода на настоящото съдебното производство и съгласно задължителните указания на ВАС, като писмени доказателства са приети представените от ответника под опис със заявление от 11.09.2019 г., 01.11.2019 г. и от 07.11.2019 г. и представените от жалбоподателя със заявление от 07.11.2019 г..

При така установената фактическа обстановка съдът намира от правна страна следното:

Жалбата е подадена в рамките на 14-дневния преклузивен срок по чл. 149, ал. 1 от АПК, от надлежна страна и същата е процесуално допустима. Разгледана по същество е основателна.

Съгласно чл. 168, ал. 1 АПК съдът преценява законосъобразността на оспорения административен акт на всички основания по чл. 146 АПК, а именно: дали актът е издаден от компетентен административен орган и в установената форма, спазени ли са административнопроизводствените правила и материално-правните разпоредби по издаването му, съобразен ли е актът с целта на закона.

Оспорената заповед е издадена от директор на дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ към МВР, който съгласно 204, т.3, вр. чл. 37, ал.1, т.6 ЗМВР е оправомощен да налага дисциплинарни наказания от вида на процесното.

Оспореният акт е издаден в предвидената от закона писмена форма и съдържа изискуемите съгласно чл. 210, ал.1 от ЗМВР реквизити, като са посочени мястото, времето и обстоятелствата, при които е извършено нарушението; разпоредбите, които са нарушени, доказателствата, въз основа на които то е установено; правното основание и наказанието, което се налага; срокът на наказанието; пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва заповедта. Изложени са фактическите и правни основания за издаването ѝ. Мотиви се съдържат, както в самата заповед, която съдът намира за мотивирана в достатъчна степен, така и в справка с рег. № А-8318/21.03.2017 г., предхождаща издаването на заповедта и представляваща резултата от извършената проверка, както и във всички протоколи на назначената за

проверка комисия. Обстоятелствата около неизпълнението на задълженията в предвидените срокове от страна на Ж., са изяснени в достатъчна степен. Описано е ясно и конкретно, какво е било поведението на Ж., възприето от АНО като нарушение на служебната дисциплина. Достатъчно ясно е отразено, че Ж. е бездействал, като е имал задължение за действие, изразяващо се в обработване на постъпили и разпределени му материали в съответните за това срокове. Конкретно са изброени три материала – вх. № 52466/29.09.2016 г., вх. № А-41546/07.09.2016 г. и вх. 49585/14.09.2016 г. и подробно е посочено за всеки от тях, кога е насочен към жалбоподателя, какъв е бил срокът за изпълнение и какви напомнителни писма са постъпили в следствие заради неотработването им.

Липсата на допуснати съществени нарушения на административнопроизводствените е установена и с решение № 10984/15.07.2019 г. на ВАС, постановено по адм. дело № 2365/2018 г.

Настоящият съдебен състав приема, че оспорената заповед противоречи на материалния закон.

Дисциплинарната отговорност на оспорващия е ангажирана за допуснато нарушение на чл. 194, ал. 2, т.1, т. 2, т.3 и т. 4 ЗМВР и чл. 197, ал. 1, т. 3 ЗМВР във вр.с чл. 200, ал. 1, т. 11 и т. 12. Нормата на чл. 194, ал. 2 ЗМВР регламентира видовете дисциплинарни нарушения, както следва: 1. неизпълнение на разпоредбите на ЗМВР и на издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, на заповедите и разпорежданията на министъра на вътрешните работи, заместник-министрите и главния секретар на МВР и на преките ръководители; 2. неизпълнение на служебните задължения; 3. неспазване на служебните правомощия; 4. неспазване на правилата на Етичния кодекс за поведение на държавните служители в МВР. В оспорената заповед подробно са описани три нарушения на служебната дисциплина, състоящи се в липсата на предприети действия по три бр. документи, насочени от прекия ръководител към Ж., по които служителят е следвало да отговори и да предприеме определени действия в конкретни срокове, но не го е сторил. Посочените деяния са квалифицирани от дисциплинарнонаказвателния орган като неизпълнение на задължения, вменени на държавния служител с Наръчник за работа в ДМОС, утвърден със Заповед 3-384/11.11.2013 г., с което неизпълнение са нарушени и чл. 106 от ЗМВР, чл. 81, ал. 2 вр. ал. 1 от ПУДМВР, разпоредби от Етичния кодекс за поведение на държавните служители в МВР, както и разпоредби от конкретно посочени международни актове.

Процесното неизпълнение на служебните задължения е осъществено през м.09.2016 г. и през м.11.2016 г., според установеното в хода на дисциплинарното производство, към който период жалбоподателят не е бил запознат с всички вътрешноведомствени актове, регламентиращи правилата за документооборота в дирекция МОС и действащи за посочения период. Установено бе от представен Протокол рег. № А-35833/08.12.2016 г. /л.189 от дело 6182/2017 г./, че жалбоподателят е запознат на 08.12.2016 г. със Заповед № 3-384/11.11.2013 г. и с утвърдения с нея Наръчник за работа в ДМОС. Установените дисциплинарни нарушения са извършени на дати, предхождащи датата, на която Ж. е запознат със специфичните изисквания за

документооборота в дирекция „МОС“, регламентирани с Наръчник за работа в ДМОС. Следователно към момента на извършване на нарушенията служителят не е бил запознат с посочения акт, чието неизпълнение е квалифицирано като дисциплинарно нарушение. Заповед 3-384/11.11.2013 г. относно утвърждаване на Наръчник за работа в ДМОС, както и самият наръчник, представляват вътрешноведомствени актове, които подлежат на изпълнение от полицейските служители след запознаване със съдържанието им. Посочените актове, съдържат специфични указания относно реда за изготвяне и движение на документи в Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“, където работи Ж.. В тях е нормиран целият процес от регистрирането на работен документ до неговото одобряване/валидиране, както и са посочени конкретните срокове за отработване на документи. Запознаването със съдържанието на посочената заповед и наръчник е необходима и задължителна предпоставка за реализиране на дисциплинарната отговорност на служителя, тъй като именно тези документи регламентират реда и срока за изпълнение на служебните му задължения, чието неизпълнение се твърди. Твърдението на ответника, че инспектор Ж. е запознат със Заповед № 3-384/11.11.2013г. и с Наръчника за работа в ДМОС на 13.11.2013г., не се потвърждава от приетите по делото доказателства, в т.ч. и от представеното извлечение от деловодната система АИСУДП на ДМОС /л.74 от настоящото производство/. От тази разпечатка единствено е видно, че заповед за утвърждаване на Наръчник за работа в Д „МОС“ е насочена по ел. път на 13.11.2013 г. от М. К., но данни за адресатите на съобщението, включително че същото е насочено именно към жалбоподателя и същият е запознат със съдържанието му, не са представени, а такъв извод не може да бъде изведен от посоченото извлечение от деловодната система АИСУДП на ДМОС. Твърдението на ответника за запознаване на служителя Ж. със Заповед № 3-384/11.11.2013г. и с Наръчника за работа в ДМОС на 13.11.2013г. се опровергава и от протокол рег. № А-35833/08.12.2016 г., от който се установява, че жалбоподателят се е запознал с посочените документи на 08.12.2016 г. В случай че служителят е бил запознат с наръчника и с утвърждаващата го заповед на 13.11.2013г., то липсва логично обяснение за повторното му запознаване със същите документи 3 години по-късно.

Гореизложените обстоятелства обуславят извод за липса на материалноправно основание за налагане на дисциплинарно наказание на служителя за неизпълнение на служебни задължения, възложени с вътрешноведомствени заповеди, с които Ж. не е бил запознат към датите на извършване на нарушенията. Действително, приетите по делото доказателства сочат на забавено, а в някои случаи и на пълно неизпълнение на служебни задължения от Г. Ж., но вменените с процесната заповед нарушения не могат да обосноват законосъобразното ангажиране на дисциплинарната му отговорност, тъй като не бе доказано по несъмнен начин, че е налице неизпълнение на служебни задължения, с които служителят е запознат по надлежния ред.

В допълнение следва да се посочи, че от доказателствата приложени с касационната жалба се установява, че към момента на извършване на

дисциплинарните нарушения Ж., заемащ длъжност „разузнавач I степен“, не е бил запознат и със специфичната длъжностна характеристика, утвърдена за длъжността му. Видно от протокол рег. № А-29592/20.10.2017 г. /л.57 по адм. д. 2365/2018 г. по описа на ВАС/ служителят се е запознал на 20.10.2017 г. със специфична длъжностна характеристика рег. № А-8059/12.03.2016 г., утвърдена със заповед № 3-132/17.03.2016 г. на директора на Д „МОС“, а твърдяното неизпълнение на служебни задължения предхожда тази дата.

По гореизложените съображения настоящият съдебен състав приема, че оспорената заповед е незаконосъобразна, като издадена в противоречие с материалния закон, поради което следва да бъде отменена.

По претенциите за присъждане на разноски:

Жалбоподателят претендира присъждане на разноски в общ размер на 1815 лв., съгласно представен списък. Установява се, че страната е представила доказателства за направени в хода на съдебното производство (пред първоинстанционния съд и пред касационната инстанция) разноски в общ размер на 1815 лв., както следва: платена държавна такса по адм.д. 6182/2017 г. по описа на АССГ в размер на 10 лв. и по адм. д. № 2365/2018 г. по описа на ВАС - в размер на 5 лв.; - платено адвокатско възнаграждение в размер на 800 лв., съгласно договор за процесуално представителство, защита и съдействие от 02.06.2017 г. (л. 369 от адм. д. № 6182/2017 г.); - платено адвокатско възнаграждение в размер на 600 лв., съгласно адвокатско пълномощно от 15.01.2017 г. (л. 14 от адм. д. № 2365/201 г. по описа на ВАС); - платено адвокатско възнаграждение в размер на 400 лв., съгласно адвокатско пълномощно от 01.09.2019 г. (л. 160 от делото). Предвид изхода на спора и на основание чл. 143, ал. 1 от АПК МВР следва да бъде осъдено да заплати на жалбоподателя направените по делото разноски за три инстанции в общ размер на 1 815 (хиляда осемстотин и петнадесет) лв. Неоснователно е възражението на ответника за прекомерност на възнаграждението, заплатено за адвокат, предвид фактическата усложненост на спора, обстоятелството, че административният орган е представил доказателства в значителен обем и предвид осъществената процесуална защита в три съдебни производства, съответно в няколко открити съдебни заседания, както и в писмени становища в хода на съдебните производства и по съществото на спора.

Воден от горното и на основание чл. 172, ал.2 от АПК, Административен съд София – град, I отделение, 3 състав,

Р Е Ш И:

ОТМЕНЯ по жалба на Г. Е. Ж., ЕГН [ЕГН], Заповед рег. № 3-205/22.05.2017 г., издадена от директора на Дирекция „Международно оперативно сътрудничество“ – МВР.

ОСЪЖДА Министерство на вътрешните работи да заплати на Г. Е. Ж., ЕГН [ЕГН], сума в размер на 1 815 лева (хиляда осемстотин и петнадесет лева), представляваща разноски по делото.

Съгласно чл. 211 от ЗМВР решението е окончателно и не подлежи на обжалване.

СЪДИЯ: