



ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

БРОЙ
58

ОФИЦИАЛНО ИЗДАНИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Петък, 18 юли 2025 г.

София

Цена 1,20 лв.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФИЦИАЛНИЯ РАЗДЕЛ

Народно събрание

- ✓ [Решение](#) по предложение за гласуване на недоверие на Министерския съвет на Република България 2
- ✓ [Решение](#) за приемане на Правила за дейността на Номинационната комисия и провеждане на процедура по номиниране, разглеждане на кандидатури и избор на членове на Комисията за противодействие на корупцията 2

Министерство на образованието и науката

- ✓ [Протокол](#) за сътрудничество и обмен между Министерството на образованието и науката на Република България и Министерството на образова-

нието и науката на Украйна за учебните 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027 и 2027/2028 години 7

Министерство на труда и социалната политика

- ✓ [Наредба](#) за допълнение на Наредба № РД-06-46 от 4 ноември 2024 г. за реда за вписването, воденето, съхраняването, поддържането и функционирането на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване 11

Министерство на отбраната

- ✓ [Устав](#) за войсковата служба на въоръжените сили на Република България 12

ОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**НАРОДНО СЪБРАНИЕ****РЕШЕНИЕ****по предложение за гласуване на недоверие на Министерския съвет на Република България**

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 и чл. 89, ал. 1 от Конституцията на Република България

РЕШИ:

Отхвърля предложението за гласуване на недоверие на Министерския съвет на Република България с министър-председател Росен Желязков заради провала на правителството в сектор „Околна среда и води“.

Решението е прието от 51-вото Народно събрание на 11 юли 2025 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

Председател на Народното събрание:
Наталия Киселова

3949

РЕШЕНИЕ**за приемане на Правила за дейността на Номинационната комисия и провеждане на процедура по номиниране, разглеждане на кандидатури и избор на членове на Комисията за противодействие на корупцията**

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 от Конституцията на Република България

РЕШИ:

Приема Правила за дейността на Номинационната комисия и провеждане на процедура по номиниране, разглеждане на кандидатури и избор на членове на Комисията за противодействие на корупцията.

Член 1**Състав на Номинационната комисия**

(1) Номинационната комисия се състои от петима независими членове – по един член от състава и предложен от Върховния касационен съд, Висшия адвокатски съвет, Министерството на правосъдието, Омбудсмана на Република България и Сметната палата.

(2) Всеки от членовете на Номинационната комисия трябва да отговаря на изискванията на чл. 10, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията, а именно:

1. да е дееспособен български гражданин, който няма друго гражданство;

2. да не е осъждан за престъпление, независимо от реабилитацията, и да не е освобождаван от наказателна отговорност за умишлено престъпление;

3. да не е лишен от правото да заема определена публична длъжност или да упражнява определена професия или дейност;

4. да няма просрочени публични задължения над минималната работна заплата;

5. да не е бил член на ръководен или контролен орган на политическа партия в последните 5 години;

6. през последните 5 години да не е бил народен представител, член на Европейския парламент, избран от Република България, член на Министерския съвет или да не е заемал длъжност в политическия кабинет на орган на изпълнителната власт.

(3) В 7-дневен срок от приемането на настоящите правила или при предсрочно прекратяване на мандата на член на Комисията за противодействие на корупцията, Комисията по превенция и противодействие на корупцията изпраща до органите по чл. 1, ал. 1 покана за определяне на представител за член на Номинационната комисия в срок до 7 дни от получаване на поканата. В случай на изтичане на мандата на един или повече членове на Комисията за противодействие на корупцията поканата се изпраща не по-късно от 3 месеца преди изтичането на мандата.

(4) След представянето на предложенията Комисията по превенция и противодействие на корупцията с решение определя и обявява на интернет страницата на Народното събрание състава на Номинационната комисия, като свиква същата на първо заседание в срок не по-късно от 7 дни от датата на решението.

(5) Номинационната комисия заседава в сградата на Народното събрание и се подпомага административно от сътрудниците на Комисията по превенция и противодействие на корупцията.

Член 2**Заседания на Номинационната комисия**

(1) На първото заседание членовете на Номинационната комисия избират помежду си председател и заместник-председател, както и приемат график за дейността си.

(2) Заседанията на Номинационната комисия се свикват и ръководят от председателя, а в негово отсъствие – от заместник-председателя.

(3) За заседанията на Номинационната комисия се води протокол, който се публикува на интернет страницата на Народното събрание.

(4) Всички членове на Номинационната комисия се уведомяват за свикването по електронна поща или чрез друго електронно средство за комуникация чрез изпращане на съответно съобщение, в което се посочват датата, часът и мястото на заседанието (зала), както и проект за дневен ред. Уведомление за

свикване на заседание на комисията се изпраща и на електронния адрес на Комисията за превенция и противодействие на корупцията.

(5) Заседанията на Номинационната комисия са редовни съобразно приетия график по ал. 1. Номинационната комисия може да провежда заседания и да приема решения с гласовете на всички нейни членове, но не по-малко от четирима.

(6) Номинационната комисия приема решения с мнозинство от гласовете на членовете на комисията, но не по-малко от четирима.

Член 3

Задължения на членовете на Номинационната комисия

(1) Членовете на Номинационната комисия са длъжни да:

1. гарантират защитата и неразгласяването на личните данни и друга поверителна информация за кандидатите, станала им известна във връзка с упражняването на правомощията им в комисията, с изключение на информацията, предвидена от закона за публично оповестяване;

2. участват лично в работата на Номинационната комисия, включително дистанционно чрез видеоконферентна връзка, без да делегират правомощията си на други лица, включително други членове на Номинационната комисия;

3. не използват лични данни и друга информация, станала им известна за кандидатите във връзка с участието им в работата на Номинационната комисия, за цели, различни от изпълнението на задълженията им като членове на тази комисия;

4. да спазват изискванията на чл. 81 – 83 от Закона за противодействие на корупцията;

5. осъществяват и други правомощия, свързани с дейността на Номинационната комисия;

6. по време на обсъжданията, приемане на решения, както и при тяхното оповестяване, членовете на Номинационната комисия не могат да изразяват явно или по друг начин предпочитания към участник в процедурата, базирано на политически и партийни съображения, които могат да накърнят доверието към независимостта на съответния член и на дейността на Номинационната комисия като цяло.

(2) Членовете на Номинационната комисия са длъжни да декларират пред председателя на Комисията по превенция и противодействие на корупцията всички обстоятелства относно техни лични, професионални, политически, партийни или бизнес отношения с кандидат за член на Комисията за противодействие на корупцията, както и всички други обстоятелства, които могат да повлияят на тяхната обективност и безпристрастност.

(3) Членовете на Номинационната комисия са длъжни да декларират пред председателя на

Комисията по превенция и противодействие на корупцията, ако в последните две години преди избирането им за членове на Номинационната комисия са работили по трудово или друго правоотношение за политическа партия или организация с политическа цел.

(4) Членовете на Номинационната комисия са длъжни да представят на председателя на Комисията по превенция и противодействие на корупцията декларация за несъвместимост и декларация за имущество и интереси по чл. 49, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за противодействие на корупцията.

(5) В случаите на деклариране на съществуващи обстоятелства по ал. 2, ал. 3 или установяване на несъвместимост или конфликт на интереси, както и при затаяване на такива обстоятелства, председателят на Комисията по превенция и противодействие на корупцията уведомява съответния орган по чл. 1, ал. 1 от настоящите правила за посочване на друг член на Номинационната комисия в тридневен срок от уведомяването.

Член 4

Правомощия на Номинационната комисия

(1) На първото заседание Номинационната комисия изготвя програма и график за работата си, която включва: запознаване с представените документи на кандидатите за членове на Комисията по противодействие на корупцията, проверка на професионалните и нравствените качества на всеки един от тях; събирането на допълнителна информация за някои от кандидатите, при необходимост; изискване на допълнителни документи от кандидатите.

(2) Номинационната комисия в съответствие с чл. 9 от настоящите правила извършва подбор по допустимост на кандидатите на база спазените законови изисквания, като допуска до изслушване тези от тях, които отговарят на изискванията за заемане на длъжността.

(3) В срок до 30 дни от заседанието по допустимост Номинационната комисия провежда публично изслушване на допуснатите кандидати, след което обсъжда представянето на всички кандидати.

(4) При условията на чл. 12 от настоящите правила Номинационната комисия изготвя и внася пред Комисията по превенция и противодействие на корупцията на Народното събрание подробен и мотивиран доклад, който съдържа становище за представянето на кандидатите, изготвено след изслушването им, както и препоръчително оценяване по списък, изготвен на база на получените оценки в низходящ ред, изготвено на база заключение за:

1. изпълнение на законовите изисквания за заемане на длъжността;

2. нравствените и професионалните качества на кандидатите и тяхната квалификация и опит;

3. специфичната подготовка и качества, както и мотивацията им за заемане на съответната длъжност;

4. концепцията на кандидатите.

Член 5

Публичност на заседанията на Номинационната комисия

(1) Заседанията на Номинационната комисия са открити за представители на медиите.

(2) Заседанията на Номинационната комисия се записват и излъчват в реално време на интернет страницата на Народното събрание.

(3) Кандидатите и други лица, присъстващи на заседанието на Номинационната комисия, включително представители на медиите, са длъжни да спазват реда за провеждане на заседанието съгласно указанията на председателстващия заседанието член на Номинационната комисия и да не нарушават хода на срещата. Лице, което наруши реда за провеждане на заседанието, се отстранява от него с решение на Номинационната комисия.

Член 6

Номиниране на кандидати за членове на Комисията за противодействие на корупцията

(1) Мотивирани предложения за кандидати за членове на Комисията за противодействие на корупцията се правят от народни представители или от юридически лица с нестопанска цел в обществена полза.

(2) След приемането на настоящите правила Комисията по превенция и противодействие на корупцията на Народното събрание публикува в срок до 3 дни покана за внасяне на предложения за кандидати за членове на Комисията за противодействие на корупцията на интернет страницата на Народното събрание.

(3) Мотивирани предложения за кандидати за членове на Комисията за противодействие на корупцията се отправят писмено до Народното събрание не по-късно от 7 дни след публикуването на поканата.

(4) Мотивираните предложения се придружават от:

1. подробна професионална биография;

2. подробни писмени мотиви относно професионалните и нравствените качества на кандидатите;

3. документи, доказващи изискванията за заемане на длъжността;

4. писмено съгласие на кандидатите.

(5) В срок до 3 месеца преди изтичане на мандата на Комисията за противодействие на корупцията Комисията по превенция и противодействие на корупцията отправя публична покана за внасяне на предложения за кандидати за следващи членове на Ко-

мисията за противодействие на корупцията. Предложенията за членове на Комисията за противодействие на корупцията се внасят писмено в Народното събрание не по-рано от три месеца и не по-късно от два месеца преди изтичането на мандата на комисията.

(6) В случай на предсрочно прекратяване на правомощията на член на Комисията за противодействие на корупцията и след публична покана от Комисията за превенция и противодействие на корупцията предложения за кандидати за следващ член на Комисията за противодействие на корупцията трябва да бъдат подадени писмено в Народното събрание не по-късно от 7 дни след публикуването на поканата.

Член 7

Публично оповестяване на документи

(1) Мотивираните предложения за кандидати, заедно с документите по чл. 6, ал. 4 от настоящите правила, се публикуват в срок до два работни дни от получаването им на интернет страницата на Народното събрание. Публикуват се и името и мотивите на лицето, което предлага кандидата.

(2) Публикуването на предложенията и документите по ал. 1 се извършва в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

Член 8

Събиране на допълнителна информация

(1) В рамките на 7 дни след публикуването на номинациите по чл. 7 всеки кандидат трябва да подаде пред Номинационната комисия писмена концепция за своята работа като член на Комисията за противодействие на корупцията, както и декларация за несъвместимост и декларация за имущество и интереси в съответствие със Закона за противодействие на корупцията. Всички концепции и декларации се публикуват на интернет страницата на Народното събрание в рамките на три работни дни след изтичането на срока по изречение първо.

(2) След отправена публична покана от Номинационната комисия и в срок от 7 дни юридически лица с нестопанска цел в обществена полза, висши училища и научни организации могат да подадат становища относно съответен кандидат, включително въпроси, които да бъдат отправени към него. Анонимни становища не се разглеждат.

(3) Номинационната комисия уведомява Комисията за разкриване на документите и за обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия за лицата, подлежащи на проверки, като резултатите от същите се публикуват не по-късно от 7 дни след получаването на информацията.

(4) Номинационната комисия може да събира допълнителна информация и документи от кандидатите на всеки етап от процедурата по разглеждане на кандидатурите.

Член 9

Проверка на законовите изисквания (по допустимостта)

(1) Преди проверката на професионалните и нравствените качества на кандидатите Номинационната комисия прави проверка на предоставените документи и декларираните обстоятелства за тяхното съответствие с изискванията на закона, както следва:

1. да нямат друго, освен българско гражданство;

2. да не са осъждани за престъпление, независимо от реабилитацията, и да не са били освободени от наказателна отговорност за умишлено престъпление;

3. да не са лишени от правото да заемат конкретна публична длъжност или да упражняват конкретна професия или дейност;

4. да нямат изискуеми публични задължения, надвишаващи размера на минималната работна заплата;

5. да не са били членове на управляващ или контролиращ орган на политическа партия през последните 5 години;

6. през последните 5 години да не са били членове на Народното събрание и на Европейския парламент, избрани от Република България, членове на Министерския съвет или да не са заемали позиция в политически кабинет на орган на изпълнителната власт;

7. да притежават висше юридическо образование и придобита юридическа правоспособност или висше икономическо образование;

8. да имат 7 години юридически стаж или 7 години стаж в службите за сигурност и обществен ред;

9. да са подали декларация за несъвместимост в съответствие със Закона за противодействие на корупцията;

10. да са подали декларация за имущество и интереси в съответствие със Закона за противодействие на корупцията;

11. да са преминали проверката на Комисията за разкриване на документи и обявяване на принадлежност на български граждани към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия относно принадлежността на кандидата към Държавна сигурност и разузнавателните служби на Българската народна армия;

12. да са подали писменото си съгласие по чл. 6, ал. 4, т. 4 от настоящите правила;

13. да са представили писмена концепция за работата си като член на Комисията за противодействие на корупцията по чл. 7, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Обстоятелствата по ал. 1, т. 1 – 6 се установяват служебно от Номинационната

комисия чрез получаване на необходимите писмени доказателства от компетентните министерства и други организации – ако не са представени от кандидатите.

(3) Неизпълнението на изискванията по ал. 1 води до отстраняване на кандидата от по-нататъшното разглеждане на кандидатурата му в процедурата по избор.

(4) Липсата на писмени доказателства за изпълнение на изискванията по ал. 1, т. 7 – 13 води до отстраняване на кандидата от по-нататъшното разглеждане на кандидатурата му в процедурата по избор.

(5) Номинационната комисия пристъпва към разглеждане на кандидатурите само по отношение на кандидатите, които на този етап не са отстранени от по-нататъшно участие в процедурата по избор.

Член 10

Покана на кандидати за изслушване

(1) След получаване на необходимата информация, писмените доказателства и след проверка на законовите изисквания по чл. 9 от настоящите правила Номинационната комисия кани на изслушване допуснатите до участие в процедурата по избор кандидати.

(2) В поканата до съответния кандидат се посочват и постъпилите въпроси от юридически лица с нестопанска цел в обществена полза, висши училища и научни организации, отправени към него на основание чл. 8, ал. 2 от настоящите правила, като с това се дава възможност на кандидата да подготви отговорите си и при възможност да представи съпътстващата документация.

(3) Покана за изслушване на кандидата се отправя най-рано 7 дни преди деня на изслушването.

(4) Редът на поканите и изслушванията се извършва по азбучен ред на фамилните имена на кандидатите.

(5) На изслушване в един ден могат да бъдат поканени не повече от четирима кандидати.

(6) Отсъствие на кандидат от изслушването без уважителна причина води до отстраняването му от процедурата по избор.

Член 11

Изслушване

(1) Изслушването на кандидат с цел определяне на неговите професионални и морални качества се провежда в рамките на 90 минути, като Номинационната комисия може да удължи времето на изслушването.

(2) Изслушването започва с представяне от кандидата на мотивите му за участие, представяне на концепцията за работата му като член на Комисията за противодействие на корупцията и с отговор на въпросите, постъпили от юридически лица с нестопанска цел в обществена полза, висши училища и научни организации на основание чл. 8, ал. 2

от настоящите правила. Представянето на кандидата е с продължителност до 30 минути.

(3) След представянето на кандидата всеки член на Номинационната комисия разполага с до 5 минути, за да зададе до 3 въпроса към него. Когато член на комисията приключи с въпросите си, кандидатът трябва да отговори в рамките на 5 минути на въпрос, но не повече от 10 минути при повече от 1 въпрос. Всеки член на комисията разполага с до 3 минути за задаване на допълнителни въпроси, свързани с предходните отговори на кандидата. Когато член на комисията приключи със задаването на своите допълнителни въпроси, кандидатът трябва да отговори на зададените въпроси в рамките на 5 минути.

(4) В края на изслушването на кандидата същият разполага с 5 минути, за да допълни или поясни заявеното от него по време на разискванията.

(5) След излизане на кандидата от залата и след обсъждане членовете на комисията оценяват следните качества на кандидата:

1. моралните и професионални качества на кандидата и неговата квалификация и опит;

2. специфичната подготовка, качества и мотивацията на кандидата за длъжността член на Комисията за противодействие на корупцията;

3. концепцията на кандидата по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила.

(6) Всяка от трите характеристики по ал. 5 се оценява от всеки член на Номинационната комисия по скала от 1 до 10 във възходящ ред, като 1 е най-ниската, а 10 – най-високата оценка.

(7) Оценката на кандидата по ал. 5 е сбор от оценките, дадени от членовете на Номинационната комисия за всяка характеристика.

(8) Общата оценка на кандидата е сумата от оценките, дадени от всички членове на Номинационната комисия за всички характеристики.

(9) Общата комплексна оценка на кандидата служи за основа на становището за представянето на кандидата и препоръчителното оценяване по списък, изготвен на база на получените оценки в низходящ ред по чл. 4, ал. 4 от настоящите правила.

Член 12

Доклад до Комисията по превенция и противодействие на корупцията на Народното събрание

(1) В 7-дневен срок след приключване на изслушванията Номинационната комисия изготвя подробен и мотивиран доклад за всеки от кандидатите и го внася за разглеждане от Комисията по превенция и противодействие на корупцията.

(2) Докладът съдържа информация за представянето и оценяването на кандида-

тите и съдържа списък, изготвен на база на получените оценки в низходящ ред, както и:

1. отговарят ли на законовите изисквания за заемане на длъжността;

2. нравствените и професионалните качества, квалификацията на кандидатите и професионалния им опит;

3. специфичната им подготовка и качества и мотивацията им за длъжността;

4. концепцията на кандидатите по чл. 8, ал. 1 от настоящите правила.

(3) Докладът, съдържащ списък, изготвен на база на получените оценки в низходящ ред, и пълният стенографски протокол от публичното изслушване на кандидатите пред Номинационната комисия се публикуват на интернет страницата на Народното събрание. Не се публикуват конкретни данни, представляващи класифицирана информация, и чувствителни лични данни.

Член 13

Обсъждане на кандидатурите от Комисията по превенция и противодействие на корупцията

(1) Комисията по превенция и противодействие на корупцията се запознава с доклада на Номинационната комисия и провежда обсъждане на кандидатурите.

(2) Комисията по превенция и противодействие на корупцията взима решение дали да проведе допълнително изслушване на кандидатите по реда на чл. 11 от настоящите правила. Гласуването дали да се проведе допълнителното изслушване се провежда за всеки един от кандидатите поотделно.

(3) След проведеното обсъждане и евентуално изслушване на кандидатите Комисията по превенция и противодействие на корупцията изготвя доклад за проведената процедура по подбор на кандидати за членове на Комисията за превенция на корупцията, като прилага доклада на Номинационната комисия, съдържащ списък, изготвен на база на получените оценки в низходящ ред, и ги внася в Народното събрание.

Член 14

Избор на членове на Комисията за противодействие на корупцията от Народното събрание

(1) Заседанието се излъчва в реално време чрез интернет страницата на Народното събрание. С решение на Народното събрание на заседанието може да присъстват допуснатите кандидати.

(2) Председателят на Комисията по превенция и противодействие на корупцията на Народното събрание представя доклад за проведената процедура за избор на кандидатите, както и доклада и препоръчителното оценяване на Номинационната комисия по чл. 4, ал. 4.

(3) Кандидатите се представят по списък, изготвен на база на получените оценки в низходящ ред, както е посочено в доклада по чл. 4, ал. 4.

(4) Разисквания по представените кандидатури се провеждат по реда на Правилника за организацията и дейността на Народното събрание.

(5) Гласуването се извършва поотделно за всеки кандидат по поредността, определена в списъка на кандидатите, но не по-рано от 24 часа след приключване на разискванията.

(6) За избрани се считат първите трима кандидати, получили повече от половината от гласовете на присъстващите народни представители.

(7) Когато трима от кандидатите не получат необходимия брой от гласовете, се провежда повторно гласуване.

(8) Ако и при повторното гласуване трима от кандидатите не получат необходимите гласове, Народното събрание приема решение за откриване на нова процедура за избор.

Решението е прието от 51-вото Народно събрание на 11 юли 2025 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

Председател на Народното събрание:

Наталия Киселова

3959

МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА ПРОТОКОЛ

за сътрудничество и обмен между Министерството на образованието и науката на Република България и Министерството на образованието и науката на Украйна за учебните 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027 и 2027/2028 години

(Одобрен с Решение № 886 от 19 декември 2024 г. на Министерския съвет. В сила от 25 април 2025 г.)

Министерството на образованието и науката на Република България и Министерството на образованието и науката на Украйна, по-нататък наричани „Страните“,

опирайки се на историческите корени и приятелски отношения,

стремейки се да поддържат и развиват взаимноизгодно сътрудничество в областта на образованието и науката,

съгласно Споразумението между Министерството на науката и образованието на

Република България и Министерството на образованието на Украйна, подписано на 9 декември 1994 г., се договориха за следното:

Член 1

Страните ежегодно изпращат на реципрочна основа:

– до трима кандидати за обучение за придобиване на висше образование в образователни/образователно-квалификационни степени „бакалавър“ или „магистър“ с изключение на специалности от областите на висше образование „Здравеопазване и спорт“ и „Изкуства“;

– един кандидат за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ в Република България и за придобиване на образователно-научна степен „доктор по философия“ в Украйна;

– преподаватели и изследователи за специализации и провеждане на научноизследователската работа с обща продължителност до 9 месеца.

Обучението, научноизследователската работа и специализациите в Република България се провеждат в държавни висши училища и научни организации.

Обучението, научноизследователската работа и специализациите в Украйна се провеждат в институции за висше образование от системата на Министерството на образованието и науката на Украйна.

Реализацията на обмена съгласно този Протокол зависи от наличието на финансови ресурси на двете Страни.

Член 2

Подборът на кандидатите за обучение и специализация съгласно чл. 1 от този Протокол се осъществява от изпращащата Страна в съответствие с нейното действащо национално законодателство. Изпращащата Страна предоставя на приемащата Страна не по-късно от 1 април следните документи, придружени от превод на езика на приемащата Страна:

а) формуляр на кандидата;

б) копие на документ за предходна завършена образователна степен с приложение – справка за получените по учебните дисциплини оценки;

в) копие от документа за самоличност съгласно националното законодателство на всяка една от двете страни;

г) работен план (само за специализантите);

д) изследователско предложение за избраната научна специалност и заверен в установения ред по място на работа/обучение на кандидата списък с публикувани научни трудове и изобретения (ако има такъв) (само за кандидатите за придобиване на образователно-научна степен „доктор по философия“);

е) писмено съгласие за обработка на лични данни.

Член 3

В случай на получаване на положително решение от приемащата Страна кандидатите за обучение, посочени в чл. 1 (освен специализантите), подават непосредствено във висши училища следните документи, придружени от превод на езика на приемащата Страна:

1. оригинал и копие на образователен документ с приложение, в което са посочени получените по учебните дисциплини оценки – за гражданите на България, нотариално заверено копие на документ за предходна завършена образователна степен с приложение – справка, в която са посочени получените по учебните дисциплини оценки – за гражданите на Украйна;

2. копие от документа за самоличност съгласно националното законодателство на всяка една от двете страни;

3. копие от удостоверението за раждане (само за гражданите на Украйна);

4. медицинско свидетелство за здравословното състояние съгласно действащото законодателство на всяка една от двете страни, заверено от официален орган на здравеопазването на изпращащата Страна и издадено не по-късно от два месеца преди влизането на територията на приемащата Страна;

5. здравна застраховка за оказване на спешна медицинска помощ – за гражданите на Република България; задължителна здравна застраховка – за гражданите на Украйна;

6. изследователско предложение за избраната научна специалност и заверен в установения ред по място на работа/обучение на кандидата списък с публикувани научни трудове и изобретения (ако има такъв) (само за кандидатите за придобиване на образователно-научна степен „доктор по философия“).

Кандидатите, одобрени за придобиване на висше образование на образователно-квалификационни/образователни степени „магистър“ и „бакалавър“ и образователна и научна степен „доктор“/образователно-научна степен „доктор по философия“, следва в рамките на 6 месеца от момента на приемането им във висшите училища да преминат през процедура за признаване на документа за придобитата предходна образователна степен.

Член 4

За повишаване на качеството на преподаване на български и на украински език, за по-нататъшното развитие на българистиката в институциите за висше образование на Украйна и украинистиката във висшите училища на България и за подкрепа на изучаването на български език и на украински език като

избираеми дисциплини в специалности от различни професионални направления във висшите училища на България и Украйна Страните в съответствие със своите нужди ще изпратят (приемат) необходимия брой преподаватели (лектори) за четене на лекции и преподавателска работа във висшите училища на държавите на двете Страни при следните условия:

а) приемащата Страна изпраща на изпращащата Страна по дипломатически път заявка за преподавател/лектор;

б) подборът на кандидатурите се извършва от изпращащата Страна;

в) информация за кандидатурите за нови преподаватели/лектори се изпраща на приемащата Страна не по-късно от 31 май на текущата година;

г) всяка от страните уведомява другата за съгласието си относно избраните кандидатури за нови преподаватели/лектори не по-късно от края на юни на текущата година.

Член 5

Българската Страна според своите възможности и по заявка на украинската Страна ще приеме на своя издръжка учители по български език и литература и по други предмети, които се преподават на този език, на курсове за повишаване на квалификацията.

Украинската Страна според своите възможности и по заявка на българската Страна ще приеме на своя издръжка учители по украински език и литература и по други предмети, които се преподават на този език, на курсове за повишаване на квалификацията.

Страните предварително ще съгласуват условията и сроковете за провеждането на курсовете за повишаване на квалификацията.

Член 6

Българската Страна според своите възможности и по заявка на украинската Страна изпраща учители в институции за общо средно образование на Украйна с преподаване на български език или където се изучава български език.

Украинската Страна според своите възможности и по заявка на българската Страна изпраща учители в училищата на Република България, в случай че се преподава на украински език или където се изучава украински език.

Страните предварително ще съгласуват условията и сроковете на работата на учителите.

Член 7

Страните изпращат (приемат) при условията на еквивалентния обмен за срок до 30 дни до петима студенти и преподаватели от висши

училища на Република България и институции за висше образование на Украйна за участие в летните езикови курсове.

Организационните и финансовите условия за пребиваване на преподавателите и студентите, които ще изучават украински език и литература и съответно български език и литература по време на летните езикови курсове, ще се определят отделно и ще се съгласуват по дипломатически път.

Член 8

Българската Страна ежегодно предоставя за граждани на Украйна от български произход, пребиваващи постоянно в Украйна, места за обучение в българските държавни висши училища, а украинската Страна в съответствие с финансовите си възможности и действащото законодателство осигурява годишно за граждани на Република България от украински произход, получили статут на украински граждани по света и пребиваващи постоянно в Република България, места за обучение в институции за висше образование от системата на Министерството на образованието и науката на Украйна.

Подборът на кандидатите за обучение в Република България се осъществява от съвместна българо-украинска комисия, в състава на която влизат:

от българската Страна: представители на Министерството на образованието и науката на Република България, на Изпълнителната агенция за българите в чужбина и на българските дипломатически представителства в Украйна;

от украинската Страна: представители на регионалните органи на управление на образованието на Украйна, Министерството на образованието и науката на Украйна (по съгласие), Посолството на Украйна в Република България (по съгласие).

Условията за подбора и приемането за обучение се определят от приемащата Страна.

Приемащата Страна ежегодно информира изпращащата Страна за броя на местата за обучение и специалностите, датите за провеждане на подбора, условията и реда за кандидатстване, както и за сроковете за обявяване на резултатите.

Страните се уведомяват взаимно за резултатите от окончателния подбор на кандидатите, приети за обучение във висшите училища на другата Страна, не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

Член 9

1. За участниците в обмена по чл. 1, чл. 8 и чл. 10 на този Протокол приемащата Страна осигурява:

– освобождаване от такса за обучение съгласно действащото си законодателство;

– настаняване в студентско общежитие и хранене в студентски стол при условията, осигурявани за своите граждани.

2. Българската Страна осигурява за гражданите на Република България, приети по чл. 1 от този Протокол за обучение и специализация в институции за висше образование на Украйна, месечна стипендия съгласно действащото си законодателство.

3. За участниците в обмена по чл. 1, чл. 8 и чл. 10 от този Протокол приемащата Страна осигурява ежемесечна стипендия с изключение на преподаватели и изследователи, пристигащи на специализация, на които осигурява ежемесечна финансова подкрепа, съгласно действащото си законодателство.

4. На преподавателите/лекторите и учителите, поканени на работа по чл. 4 и чл. 6 от този Протокол, приемащата Страна осигурява месечно заплата и квартира в съответствие с действащото си законодателство. Пътните разходи до съответния град на местоработата на приемащата Страна и обратно се поемат от изпращащата Страна или от кандидата.

5. На преподавателите/лекторите, изпратени на работа в общообразователните и висшите училища на Украйна, българската Страна осигурява командировъчни средства в съответствие с действащото си законодателство.

6. При необходимост кандидати за обучение за придобиване на висше образование на образователни степени „бакалавър“ или „магистър“ и образователна и научна степен „доктор“/образователно-научна степен „доктор по философия“ могат да бъдат зачислени за езиковата подготовка за изучаване на български език и съответно – на украински език, както и на други предмети.

Член 10

Българската Страна ежегодно приема за обучение за придобиване на висше образование на образователно-квалификационните степени „бакалавър“ или „магистър“ след придобито пълно общо средно образование следните украински граждани от български произход, пребиваващи постоянно в Украйна, а по-точно:

– първенеца на випуска на Областното учебно заведение „Лицей „Болградска гимназия „Г. С. Раковски“ на Одески областен съвет“, завършил в годината на кандидатстването;

– първенеца на общинската институция „Приморски регионален украино-български многопрофилен лицей II – III степен“ на Приморския градски съвет на Бердянски район на Запорожка област, завършил в годината на кандидатстването;

– класиралия се на първо място участник във Всеукраинската олимпиада по български език, проведена в годината на кандидатстването.

Член 11

Страните си сътрудничат по въпросите, свързани с дейността на образователните институции (средни и висши училища) на двете Страни, в които обучението се осъществява на български език и съответно – на украински език, или в които посочените езици се изучават като учебен предмет чрез осигуряване на учебна, учебно-методическа и художествена литература.

Член 12

Страните подкрепят сътрудничеството между образователните институции на Република България и Украйна в съответствие с подписаните между Страните договори и съответното действащо законодателство на двете държави.

Член 13

Страните подкрепят прякото сътрудничество между висшите училища на двете Страни в рамките на програмите „Еразъм+“ и „Хоризонт Европа“, както и други програми на ЕС.

Член 14

Украинската Страна гарантира на лица, принадлежащи към българското национално малцинство, правото на обучение на български език в предучилищното образование и от I клас до XII клас на средното училище заедно с държавния език съгласно действащото законодателство на Украйна.

Член 15

Украинската Страна съгласно действащото си законодателство гарантира на лица, принадлежащи към българското национално малцинство, правото да учат български език на всички образователни нива в общинските институции за общо средно образование.

По предложение на украинската Страна българската Страна разглежда възможността за откриване на класове с изучаване на украински език съгласно действащото законодателство на Република България.

Член 16

По време на срока на действие на този Протокол Страните разглеждат възможността за размяна на една делегация до 5 специалисти за период до 7 дни в областта на средното и висшето образование за запознаване със системите на образование в двете страни и за провеждане на преговори и подписване на съответните документи.

Изпращащата Страна заплаща всички разходи, свързани с командироването на своите специалисти, в съответствие с действащото си законодателство съобразно финансовите си възможности.

Член 17

На лицата, разменени в рамките на този Протокол, приемащата Страна при необходимост осигурява медицинско обслужване въз основа на действащото си законодателство и изисква здравна застраховка за оказване на спешна медицинска помощ (за гражданите на Република България)/задължителна здравна застраховка (за гражданите на Украйна), която е задължителна при влизането на територията на държавата на приемащата Страна. Тази застраховка е направена за сметка на изпращащата Страна или самите участници в обmena.

Член 18

Деца на служителите от дипломатическите и консулските представителства на държавата на всяка от Страните се обучават в държавните и общинските средни и висши училища (с изключение на училищата по изкуства и медицина) на другата Страна без заплащане на такси за обучение до приключване на дългосрочната командировка в дипломатическото представителство на техните родители и в съответствие с действащото законодателство на държавата на всяка от двете Страни.

Приемащата Страна не им осигурява стипендия и настаняване в общежитие.

Член 19

Този Протокол влиза в сила от датата на подписването му от двете Страни и ще остане в сила до 30 юни 2028 г.

Срокът на действие на Протокола се удължава автоматично до влизането в сила на нов, но не по-дълго от 30 юни 2029 г., освен ако някоя от Страните не уведоми другата писмено по дипломатически път за намерението си да не го удължи. Това уведомление се изпраща не по-рано от 6 месеца и не по-късно от 3 месеца преди изтичането на първоначалния период на действието му – 30 юни 2028 г.

Изпълнението на започнали съвместни инициативи и образователни дейности продължава до подписването на нов Протокол.

До края на 2027 г. Страните ще разменят проекти на Протокол за следващите учебни години и ще проведат среща на експерти за подготовката за подписването му.

По взаимно съгласие Страните могат да внасят изменения и допълнения в този Протокол, като за това се оформят отделни документи, които ще бъдат неразделна част от Протокола.

Този Протокол е подписан в два екземпляра, всеки един на български, украински и английски език, като трите текста са идентични и имат еднаква сила. В случай на различия в тълкуването на разпоредбите от този Протокол меродавен ще бъде английският текст.

За Министерството
на образованието и
науката на Република
България:

Красимир Вълчев,
министър
3892

За Министерството
на образованието
и науката на
Украйна:

Оксен Лисовой,
министър

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Наредба за допълнение на Наредба № РД-06-46 от 4 ноември 2024 г. за реда за вписването, воденето, съхраняването, поддържането и функционирането на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване (ДВ, бр. 97 от 2024 г.)

§ 1. В преходните и заключителните разпоредби се създават параграфи 5, 6 и 7:

„§ 5. Наредбата влиза в сила от датата на въвеждане в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване в информационната и комуникационната среда на Министерството на труда и социалната политика, с изключение на чл. 27 и 28. Министърът на труда и социалната политика издава заповед за въвеждане в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване, която се публикува на официалната страница на Министерството на труда и социалната политика.

§ 6. До въвеждането в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване се прилага Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване, издадена от министъра на труда и социалната политика (обн., ДВ, бр. 82 от 2010 г.; изм., бр. 79 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 39 от 2019 г.; отм., бр. 97 от 2024 г.).

§ 7. (1) До въвеждането в експлоатация на Националната електронна информационна система за пълно осиновяване в случаите по чл. 84, ал. 3 от Семейния кодекс вписването на дете се извършва от съответната регионална

дирекция за социално подпомагане в Националната електронна информационна система за децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване.

(2) Съдебното решение по чл. 84, ал. 3 от Семейния кодекс, с което е разпоредено вписването на детето за осиновяване, се изпраща от дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето в 14-дневен срок от влизането му в сила до съответната регионална дирекция за социално подпомагане. С решението се изпращат:

1. заверен препис от акта за раждане на детето;

2. удостоверение за раждане на детето;

3. заявлението за реинтеграция или промяна на мярката и настаняване в семейство на роднини или близки, извършената оценка и документи, удостоверяващи съобщаването на резултата от работата по заявлението на родителя;

4. заверен препис от решение/решения на съда за налагане на мярка за закрила по реда на Закона за закрила на детето и/или заповеди на директора на дирекция „Социално подпомагане“ за временно настаняване;

5. социален доклад за детето по образец съгласно приложение № 2 към чл. 11, ал. 1 от Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване;

6. медицинско свидетелство за здравословното състояние на детето по образец съгласно приложение № 3 към чл. 11, ал. 4 от Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. за условията и реда за водене и съхраняване на регистрите за пълно осиновяване;

7. удостоверение за идентичност със снимка на детето в цял ръст;

8. служебна справка за родствени връзки на детето и удостоверение за наложени правни ограничения на родителите;

9. оценка на потребностите на детето, изготвена по реда на чл. 28, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за закрила на детето – за дете, настанено в социална или интегрирана здравно-социална услуга за резидентна грижа, и по реда на чл. 16а, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за кандидатстване, подбор и утвърждаване на приемни семейства и настаняване на деца в тях – за дете, настанено в приемно семейство.“

Заключителна разпоредба

§ 2. Параграф 1 влиза в сила от 19.11.2024 г.

Министър:
Борислав Гуцанов

**МИНИСТЕРСТВО
НА ОТБРАНАТА****ЗАПОВЕД № ОХ-618
от 27 юни 2025 г.**

На основание чл. 26, т. 30 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България нареждам:

1. Утвърждавам „Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България“. Уставът за войсковата служба на въоръжените сили на Република България влиза в сила 3 дни след обнародването му в „Държавен вестник“.

2. Отменям Заповед № ОХ-503 от 4.08.2008 г. на министъра на отбраната за утвърждаване на Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България (обн., ДВ, бр. 75 от 2008 г.; изм. и доп., бр. 38 от 2012 г.; изм., бр. 42 от 2014 г.; изм. и доп., бр. 67 от 2015 г. и бр. 68 от 2018 г.).

За министър:
Радостин Илиев

УСТАВ

**за войсковата служба на въоръжените сили
на Република България**

Ч А С Т П Ъ Р В А**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този устав се уреждат организацията, функционирането и носенето на войсковата служба във въоръжените сили на Република България за мирно и във военно време.

(2) Уставът определя правата и задълженията на военнослужещите във въоръжените сили по организацията и изпълнението на войсковата служба във войсковите райони и извън тях, при участие в мисии и реда за провеждане на ритуали с участието на войски.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на този устав са задължителни за всички военнослужещи от въоръжените сили на Република България.

(2) Разпоредбите на този устав се прилагат и по отношение на българските военнослужещи от състава на многонационални формирования или които заемат длъжности в задгранично представителство на Република България, в международни организации или в други международни инициативи на и извън територията на страната, доколкото не противоречат на съответните международни договори, по които Република България е страна, постигнатите конкретни договорености и изискванията за заемането на съответната длъжност.

(3) Министърът на отбраната, началникът на отбраната и командирите (началниците) могат със свои актове да определят и други изисквания към оборудването на помещения,

разпределението на времето, изпълнението на основните мероприятия, основаващи се на особеностите на военната служба в подчинените им военни формирования/структури, разполагането на войски извън пунктовете за постоянна дислокация, както и при участието им в мисии и операции.

Чл. 3. (1) Военно формирование е взвод, рота, батарея, батальон, дивизион, ескадрила, полк, бригада, база или друга структура от въоръжените сили, която е организационно и икономически обособена. В зависимост от организационната си структура военното формирование може да бъде самостоятелно и/или в състава на по-голямо военно формирование.

(2) Военни обекти са райони на военните формирования, както и сгради, съоръжения, складове, полигони и други места извън тях, на които постоянно или временно се извършват дейности от военнослужещи, свързани с изпълнението на войнските им задължения.

Чл. 4. (1) Войсковата служба е комплекс от непрекъснати дейности, правила и норми, имащи за цел осигуряване изпълнението на задачите на въоръжените сили.

(2) Войсковата служба на военните кораби се регламентира с Корабен устав.

Чл. 5. Войсовият ред е система от дейности и норми, имащи за цел осигуряване на необходимите условия за:

1. оборудване и поддържане на военните обекти;

2. изпълнение на разпределението на времето;

3. спазване на взаимоотношенията между военнослужещите и изискванията за външния им вид;

4. носенето на службата от дежурните военнослужещи;

5. удовлетворяване на материалните и духовните потребности на военнослужещите;

6. изпълнение на служебните задължения и опазване на здравето на военнослужещите.

Чл. 6. (1) Командирите (началниците), лично или чрез назначени от тях комисии, извършват проверки по състоянието на войсковия ред, охраната, състоянието на дисциплината в подчинените им военни формирования и вземат незабавно мерки за отстраняване на констатираните слабости.

(2) Командирите (началниците) на самостоятелни военни формирования назначават комисии/длъжностни лица за извършване на контрол и оказване на помощ по войсковата служба (приложение № 1).

(3) Командирите (началниците) и назначените длъжностни лица съвместно с регионалните служби на служба „Военна полиция“ по места си предоставят взаимно информация за констатираните слабости, касаещи защитата на военните формирования, охраната, отбраната, и съгласуват мерките за отстраняването им.

Чл. 7. (1) Войсковата служба се основава на принципа на единоначалието.

(2) Принципът на единоначалието се осъществява чрез вземане на еднолично решение, носене на отговорност и извършване на контрол върху изпълнението от командира (началника). Едноличното решение може да бъде обявено устно или писмено посредством отдаване на заповед или разпореждане.

(3) Писмени разпореждания и указания издава само началникът на отбраната.

Чл. 8. (1) Заповед е всяко писмено или устно нареждане, отдадено от пряк командир (началник) към военнослужещи, свързано с военната служба и в съответствие с неговите правомощия и задължения.

(2) Разпореждане е всяко нареждане на командир (началник), отдадено към военнослужещи, които са му пряко подчинени, свързано с изпълнение на негови служебни задължения или заповед на старшия командир (началник).

(3) Заповедите и разпорежданията не могат да противоречат на Конституцията, законите и на международните договори, по които Република България е страна.

(4) Заповедите или разпорежданията са задължителни за подчинените и се изпълняват безпрекословно, точно и в срок. Те не могат да накърняват личното достойнство на военнослужещите, както и да им налагат извършване на очевидно престъпление.

(5) При необходимост заповедта или разпореждането се придружава с указания за изпълнението им.

Чл. 9. (1) Със заповед или с разпореждане на командира (началника) в мирно време могат да се възлагат задачи на подчинените в условия на непосредствена опасност за живота и здравето им само в случаите, когато изпълнението на задълженията е свързано с охрана и отбрана на военни формирования и обекти или когато изпълняват задълженията на длъжностни лица от денонощния наряд, когато овладяват и/или преодоляват последствия от бедствия, както и когато в задълженията им, определени в правилата за експлоатация на въоръжението и военната техника или в служебните им задължения, е посочено, че при това изпълнение има опасност за живота и здравето им.

(2) В случаите по ал. 1 заповедта или разпореждането се придружава с указания относно спазване на мерките за безопасност и за ограничаване на нездравословните и опасните фактори.

(3) При обявяване на „положение на война“ или „военно положение“ заповедите и разпорежданията могат да включват задачи в условия на непосредствена опасност за здравето и живота на подчинения.

Чл. 10. (1) В мирно време военнослужещите могат да използват служебното оръжие при изпълнение на служебните си задължения като крайна мярка при:

1. въоръжено нападение или непосредствена заплаха с оръжие срещу тях;

2. въоръжено нападение или непосредствена заплаха върху друг военнослужещ;

3. въоръжено нападение върху охраняван обект.

(2) Преди да използват оръжие, военнослужещите предупреждават лицето (лицата), срещу което (които) ще го използват, произвеждат предупредителен изстрел в безопасна посока и когато нападението и заплахата за живота им не се прекрати, използват оръжието срещу нападателя (нападателите).

(3) Военнослужещите са длъжни по възможност да опазят живота на лицето, срещу което е насочено използването на оръжието, и да не застрашават живота и здравето на други лица.

(4) В случаите по ал. 1, т. 3 може да бъде използвано колективно въоръжение срещу средствата за нападение върху охранявания обект.

(5) При „положение на война“ или „военно положение“, както и при внезапно въоръжено нападение на военен обект, редът за използване на оръжие от военнослужещите се определя с правилата за използване на сила.

Чл. 11. (1) Новоназначените командири (началници) на военни формирования встъпват в длъжност на основание на писмена заповед, издадена по правомощие от съответния командир (началник).

(2) Встъпването си в длъжност командирите (началниците) на военни формирования обявяват с писмена заповед и донасят за това на непосредствения си командир (началник).

(3) Командирите (началниците) на военни формирования лично приемат (сдават) длъжността в присъствието на представител на непосредствения командир (началник).

(4) За приемане и сдаване на длъжността непосредственият командир (началник) назначава комисия, която изготвя акт със следните раздели:

1. състояние на готовността за изпълнение на заповяданите мисии и задачи; подготовката и състоянието на войсковата служба;

2. комплектуване с личен състав по длъжностното разписание; дисциплината, моралното и психологическото състояние на личния състав; наличност и състояние на служебните дела/трудовете досиета;

3. комплектуване с въоръжение, пътни превозни средства (ППС) и боеприпаси с данни за: количеството, което се числи по документ; фактическата наличност; качествено и техническото състояние на въоръжението,

ППС; боеприпасите и условията за тяхното поддържане и съхранение;

4. квартирно-битовите условия; наличие и състояние на сградите, съоръженията, инвентара и оборудването; наличност, състояние, отчетност и реда за съхраняване на отбранителните продукти, както и наличните финансови средства.

(5) Актът се подписва от приемащия и сдаващия длъжността, от членовете и председателя на комисията и се представя за утвърждаване от непосредствения командир (началник). Препис от акта, когато отразените в него обстоятелства не съдържат класифицирана информация, се връчва на сдаващия срещу подпис.

(6) Новоназначените командири (началници) на длъжност от командири на военно формирование с ранг батальон до командири на военно формирование с ранг бригада при приемане на длъжността провеждат строеви преглед с военнослужещите за запознаване с техните искания и жалби.

Чл. 12. (1) Командирите на роти (самостоятелни взводове) приемат и сдават длъжността лично в присъствието на по-старшия командир (началник), на когото са подчинени.

(2) За приемането (сдаването) се изготвя акт. В него се посочват: списъчният и наличният състав; състоянието на военната дисциплина и подготовката; наличността и състоянието на въоръжението, бойната и друга техника, боеприпасите, гориво-смазочните материали и другите материални ресурси.

(3) Актът се изготвя от приемащия длъжността, подписва се от него, от сдаващия длъжността и от представителя на старшия командир (началник) и се представя за утвърждаване от непосредствения командир (началник).

Чл. 13. (1) Срокът за приемане и сдаване е в зависимост от длъжността:

1. за длъжностите до командир на рота (батарея, звено) включително – до 10 работни дни;

2. за длъжностите командир на батальон (дивизион, ескадрила, отряд, център) – до 15 работни дни;

3. за длъжностите командир на бригада (база, полк, бригадно командване, група, център) – до 20 работни дни.

(2) Срокът за приемане и сдаване на длъжност, заемана от материалноотговорно лице, се определя от командира (началника) на военното формирование в съответствие с нормативните актове, но не може да бъде по-дълъг от два месеца.

(3) Когато сдаващият длъжността е отстранен от длъжност или отсъства за продължително време, командирът (началникът) назначава комисия за сдаване и приемане, в

която задължително се включва лице, посочено от сдаващия.

(4) В случай че сдаващият не участва лично при сдаването и не посочи свой представител, прекият му командир (началник) назначава представител на сдаващия.

(5) Редът и сроковете за сдаване на длъжностите от длъжностните лица и на дълготрайни активи и материални запаси от формированията, подлежащи на разформироване, се определят в зависимост от указанията в заповедта за разформироване.

Чл. 14. Военнослужещ, който е назначен да замества друг военнослужещ на определена длъжност, подписва документи, като преди длъжността на титуляря изписва думата „За“ или с печат за заместване.

Пример: За командир на 50-а механизирана бригада
Заместник-командирът на 50-а механизирана бригада

(звание, подпис, име и фамилия)
(дата).

Чл. 15. (1) Платеният годишен отпуск на военнослужещите се планира и отразява в график съгласно приложение № 2.

(2) Оповестяването на военнослужещите по време на отпуск се извършва по установен от командирите (началниците) ред.

Чл. 16. Редът и условията за командироване се определят съгласно действащото законодателство.

Чл. 17. Войсковата служба във военните академии, висшите военни училища и професионалните колежи се организира съгласно този устав.

Ч А С Т В Т О Р А ВОЙСКОВИ РЕД

Г л а в а п ъ р в а

ИЗИСКВАНИЯ НА ВОЙСКОВИЯ РЕД

Раздел I

Общи положения

Чл. 18. (1) Районите на военните формирования се състоят от следните елементи:

1. сгради и помещения, осигуряващи войсковата служба;

2. контролно-пропускателни пунктове (КПП);

3. строеви плац с пилон за националното знаме;

4. други сгради, помещения и площадки, осигуряващи ежедневиия войсков живот;

5. паркова територия.

(2) Районът на военното формирование се огражда, оборудва, охранява и се озеленява. За поддържането на чистотата и реда в района се изготвя схема (приложение № 3) и се

съхранява в стаята на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране).

(3) Районът, сградите и помещенията в него се разпределят между военните формирования със заповед на командира (началника) на военното формиране.

(4) В щаба/управлението на военното формиране се изготвят и съхраняват схеми на района, на които са обозначени всички сгради и обекти, изградените канализации, електрификации и комуникации.

(5) При настаняване на няколко военни формирования в един район помещенията и районът се разделят между тях от старшия командир (началник) и се назначава старши на района, който организира войсковата служба в него.

(6) Ново строителство, както и реконструкция и модернизация на съществуващите постройки, се извършва след разрешение на упълномощените за това органи.

(7) Командирите (началниците) ежедневно издават писмена заповед относно дейността на военното формиране.

(8) Организацията на войсковата служба се извършва от командирите (началниците) чрез отдаването на съответни заповеди съгласно приложение № 4. Заповедите се издават, отменят и изменят по преценка на командира (началника) или при необходимост.

(9) На КПП на военното формиране се поставя табелка с надпис за времето и приемния ден на командира (началника).

Чл. 19. Влизането на военнослужещи и цивилни служители в района на военното формиране се извършва с пропуски (приложение № 5) или електронна карта за достъп.

Чл. 20. (1) В района на военното формиране ежедневно на пилон се развява националното знаме. Знамето се издига и спуска съгласно разпределение на времето. Съхранява се при оперативния дежурен (дежурния по военно формиране).

(2) За издигане (спускане) на националното знаме дежурният по военно формиране командва „За знамето – МИРНО!“, а когато военнослужещите са с оръжие, се подава и командата „За по-ЧЕСТ!“, след което се подава командата „Знамето – ВДИГНИ (СПУСНИ)!“.

(3) По тази команда военнослужещите от строя обръщат главите си към знамето, като командирите на формирования от строя и военнослужещите извън строя отдават чест с ръка.

(4) При издигането (спускането) на националното знаме се изпълнява химнът на Република България.

(5) След изпълнението на химна на Република България се подава команда „СВОБОДНО!“, а когато военнослужещите са с оръжие, се подава и командата „На ре-МЪК!“.

(6) В районите, в които са разположени две или повече военни формирования, старшият командир (началник) (оперативен дежурен; дежурен по военно формиране) на района командва за издигане (спускане) на националното знаме.

Чл. 21. (1) На официални празници в Република България, празници на Българското войнство, в Деня на Европа, при участие на формированията в мисии, операции (международни учения) и/или в присъствие на официални лица националното знаме заедно с комплектите флагове на ЕС и НАТО се издигат на пилони пред сградите, определени за щабове, както и на военни летища и пристанища.

(2) Комплектите флагове се поставят в конферентните зали (методическите кабинети) или в други помещения, които са определени за официални срещи във военните формирования, както и в/пред канцелариите (офисите) на командирите (началниците) на формирования.

(3) Подреждането на знамената по фронта се извършва от дясно на ляво, като в средата се поставя националното знаме, вдясно от него – знамето на ЕС, а вляво – на НАТО.

Раздел II

Външен вид на военнослужещите

Чл. 22. (1) Видът, съставът, редът за носенето на униформеното облекло и отличителните знаци към него за военнослужещите от въоръжените сили се определят от министъра на отбраната със заповед.

(2) В зависимост от сезона униформите се делят на:

1. лятна – носи се от 1 май до 30 септември;
2. зимна – носи се от 1 октомври до 30 април.

(3) Началникът на отбраната има право да променя датата за смяна на униформеното облекло в зависимост от метеорологичните условия.

Чл. 23. На военнослужещите, когато са с униформено облекло, се забранява да смесват или комбинират униформените облекла.

Чл. 24. При изпълнение на задълженията си, свързани с военната служба, тържествени мероприятия и приваждане в по-висока бойна готовност, военнослужещите носят чисто и добре поддържано униформено облекло.

Чл. 25. Военнослужещите носят отличителните знаци за притежаваното от тях военно звание и за принадлежността им към рода войска, които се подреждат на пагоните в съответствие със Строевия устав на въоръжените сили на Република България.

Чл. 26. (1) Военнослужещите носят ордените, медалите и наградните знаци на лявата страна на куртката.

(2) Ордените, медалите и наградните знаци се подреждат по старшинство хоризонтално

отвътре навън или полувертикално отдолу нагоре по линията на ревера.

(3) Когато военнослужещият притежава и чуждестранни отличия, те се подреждат след българските.

(4) Военнослужещите носят съответните обозначителни лентички на притежаваните от тях ордени, медали и наградни знаци, прикачени над горния ляв джоб на куртката.

(5) Значките (знаците) за завършени военни академии, университети, училища (колежи) се носят над горния десен джоб на униформеното облекло, а знаците за придобита класна специалност и други – под тях.

(6) Когато се носят ордени, медали и наградни знаци, се носят само значките (знаците) за завършени военни академии, университети, училища (колежи).

(7) Отличителният знак на военното формирование, в което служи военнослужещият, се носи закачен на копчето на десния джоб на куртката (якето). Наръкавните емблеми на военното формирование се поставят на десния ръкав, на 10 см от пагона, като същите не могат да превишават размера на емблемата на БА.

Чл. 27. (1) Военнослужещите, когато са с униформено облекло, са длъжни да спазват следните изисквания:

1. военнослужещите мъже да бъдат избръснати, с прическа с къса коса с плавен преход, отстрани и отзад, допуска се да бъдат с бакенбарди и мустаци (приложение № 6).

2. военнослужещите жени да бъдат с прически, позволяващи косите да бъдат прибрани на кок и под/извън шапката/баретата; полата да бъде с дължина до средата на коляното или под коляното; при носене на чорапогашник същият да бъде в телесен цвят без орнаменти; обувките да бъдат затворени отпред с височина на тока между 2,5 см и 5 см (приложение № 6).

(2) На военнослужещите, когато са с униформено облекло, се забранява да носят украшения и модни аксесоари; да имат татуировки и пиърсинг на видими места по тялото и лицето; да бъдат със силен подчертаващ грим, с лак за нокти с ярък, блестящ и наситен цвят и дълъг маникюр.

Раздел III

Изисквания за разпределяне и оборудване на сградите и помещенията в района на военното формирование

Чл. 28. (1) В сградите на района се обособяват:

1. канцеларии за командния състав;
2. канцеларии/работни помещения за структурите от щаба на военното формирование (отделения, секции, регистратури, звена, деловодства, обекти и пунктове);

3. стаи (места) за съхраняване и обслужване на стрелковото оръжие;

4. стаи за преобличане и съхраняване на облеклото и личните вещи на военнослужещите;

5. места за почистване на обувките;

6. санитарни възли и бани;

7. спални помещения (сгради);

8. помещения (хранилища) за съхранение на отбранителни продукти;

9. помещения за водене на подготовката.

(2) Във войсковия район може да се обособяват, оборудват и:

1. хранителен блок (кухня, столова);

2. медицински пункт;

3. работилници, лаборатории.

Чл. 29. Всички помещения в района на военното формирование се оборудват в съответствие с предназначението им.

Чл. 30. (1) Всички помещения в района се номерират.

(2) На/до входната врата на всяко помещение се поставя табелка с номера му и с надпис за неговото предназначение, която трябва да бъде разположена на утвърденото за военното формирование място и с утвърдените размери и цвят.

(3) На входната врата на канцелариите на командирите (началниците), канцелариите/работните помещения на личния състав от структурите от щаба на военното формирование се поставя еднообразна табелка с номерата им и с надпис на длъжността, званието и фамилията на съответния командир (началник), военнослужещ или граждански служител.

(4) Във всяко помещение се поставя и опис на имуществото (мебели и инвентар). Описите се изготвят и подписват от отговорника на помещението и се утвърждават от неговия командир (началник).

Чл. 31. Външните входи на сградите в района се оборудват с приспособления за почистване на обувките и се поставят кошчета за отпадъци.

Чл. 32. В стаите за съхраняване и местата за почистване на оръжието се съхранява и обслужва стрелковото оръжие и снаряжението.

Чл. 33. (1) За военнослужещите – мъже и жени, се определят отделни стаи за преобличане, почивка и съхраняване на облеклото и личните вещи, като се оборудват с необходимия инвентар.

(2) В стаята, в зависимост от щатния състав на военнослужещите, трябва да има:

1. гардероби за личното облекло;

2. закачалки;

3. столове (пейки);

4. огледала;

5. маса за гладене;

6. ютия;

7. стенен часовник, поставен на видно място;

8. кошче за отпадъци;

9. средства за пожарна безопасност;
10. резервно (аварийно) осветление.

(3) При излизане на полеви учения, лагери, дежурства и занятия за повече от едно денонощие се устройват отделни палатки, тоалетни и места за къпане за военнослужещите мъже и жени.

Чл. 34. Местата за тютюнопушене се оборудват в противопожарно отношение съгласно изискванията на нормативните актове.

Чл. 35. Санитарните възли и баните се оборудват с необходимия брой тоалетни, умивални с топла и студена вода и душеве.

Чл. 36. (1) Във всяко военно формирование се предвиждат спални помещения (сгради) за личен състав в зависимост от категорията му.

(2) Спалните помещения се оборудват и се използват за настаняване на военнослужещи при провеждане на мобилизация, при привеждане в по-висока бойна готовност, при провеждане на паради, мисии и операции, при подготовка на общи мероприятия, както и при поставени задачи на военното формирование по поддръжка от страна домакин.

Чл. 37. На прозорците на долните етажи на сградите с изглед към външни за войсковия район улици се поставят матови стъкла или се оборудват с щори.

Чл. 38. (1) На таванските прозорци се поставят защитни решетки.

(2) През зимата таванските прозорци се затварят.

(3) Таванските помещения се заключват и запечатват с печата на съответното материалоотговорно (длъжностно) лице.

Чл. 39. (1) Командирът (началникът) на военното формирование ежегодно определя със заповед началото и края на отоплителния период.

(2) Със заповедта по ал. 1 се определят още:

1. редът и времето за отопляване;

2. военнослужещите, които отговарят за отоплителните уреди.

(3) До 20 дни преди началото на отоплителния период всички системи за отопление и отоплителни уреди трябва да бъдат проверени и приведени в готовност.

(4) След приключване на отоплителния период всички печки на твърдо и течено гориво се почистват и запечатват (пломбират).

Чл. 40. (1) През отоплителния период в работните и спалните помещения се поддържа температура не по-ниска от +18 °C, а в тези на медицинските пунктове – не по-ниска от +20 °C. В останалите помещения се поддържа температура съгласно определените норми.

(2) Отговорниците за отоплителните уреди предварително се обучават по правилата за безопасно боравене с тях и се инструктират за мерките за пожарна безопасност.

Чл. 41. Забранява се използването на горивни течности за подпалване; неизправни

отоплителни уреди; оставянето на работещи отоплителни уреди без надзор; сушенето на дрехи, обувки и друго имущество върху тях.

Чл. 42. (1) Проветряването на помещенията се извършва преди занятията и в почивките между тях.

(2) През летния период прозорците, през които се проветряват помещенията, трябва да бъдат с мрежа против насекоми.

(3) Вентилационните устройства се поддържат в изправност и се пускат в действие в определеното от командира (началника) на военното формирование време.

Чл. 43. (1) Осветлението в помещенията и във войсковия район е пълно, дежурно (не ярък цвят) и аварийно.

(2) С настъпването на тъмнината до разсъмване в определени територии от войсковия район (плацове, алеи, паркове и др.), пред външните входове на сградите, в стаите за съхраняване на оръжието, по коридорите и стълбищата осветлението е пълно.

(3) В случаите на прекъсване на централното електрозахранване се включва аварийно осветление.

(4) Контролът по включването и изключването на осветлението се възлага на определените от командира (началника) длъжностни лица.

Раздел IV

Съхраняване и носене на оръжието и боеприпасите

Чл. 44. Стрелковото оръжие, зачислено на личния състав от ротата (батареята, звеното), се съхранява в стаята (помещението) за съхраняване на оръжието.

Чл. 45. (1) На всички места за съхраняване на оръжието и стрелковите боеприпаси се монтират сигнално-алармени системи, осигуряващи звукова и светлинна сигнализация на дневалния (дежурния) по рота или дежурния по военно формирование (началника на караула) при несанкционирано отваряне или прекъсване на проводниците. На вратите (ако не са метални), прозорците, вентилационните и наблюдателните прозорчета на стаите (помещенията) за съхранение на оръжие се поставят метални решетки с дебелина не по-малка от 10 мм и отвори с размери, не позволяващи изнасяне на оръжие.

(2) Картечниците, автоматите, карабините, пушките и ръчните гранатомети, както и запасните циви на картечниците, щиковите и ножовете се съхраняват в пирамиди. Пистолетите с индивидуалния комплект ЗИП за тях се съхраняват в железни каси (шкафове).

(3) Учебното оръжие се съхранява отделно от бойното.

(4) Когато не е определена отделна пирамида за съхраняване на учебното оръжие, то се съхранява заедно с бойното, като мястото

му се обозначава с табелка с надпис „Учебно оръжие“. Учебните пистолети се съхраняват заедно с бойните пистолети на войниците (матросите) и сержантите от ротата (батареята).

(5) Учебните боеприпаси на ротата се съхраняват в отделна метална каса (сандък).

(6) Стаята за съхраняване на оръжието се осигурява с аварийно осветление.

Чл. 46. (1) Стаята за съхраняване на оръжието, железните каси (шкафовете, сандъците) с пистолети, оптическите прибори и учебните боеприпаси се заключват със секретен ключ и се запечатват с печата на дежурния по рота.

(2) Пирамидите за оръжие не се заключват, а само се запечатват от дежурния по рота.

(3) За всяка стая за съхраняване на оръжие и каса (шкаф, сандък) се осигуряват два ключа. Единият комплект от ключовете се намира постоянно в дежурния по рота, а вторият комплект ключове се съхранява при оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

(4) Вторият комплект ключове се поставя в запечатана торбичка (кутийка), която се описва в книгата за получаване и раздаване на ключовете (приложение № 7).

(5) Списъкът на длъжностните лица, имащи право да получават втория комплект ключове, се утвърждава от началника на щаба на военното формирование.

(6) При необходимост, когато отсъстват лицата по ал. 3 и 5, стаята за съхраняване на оръжието (касата, шкафът или сандъкът) се отваря от комисия в състав от 3 души, в която участва оперативният дежурен (дежурният по военно формирование), като се изготвя протокол, заверен с подписите на членовете на комисията. В протокола се отбелязват времето и причините за отваряне, съставът на комисията, извършените дейности, констатираната наличност на оръжието и времето на затваряне. Протоколът се изготвя в един екземпляр, който се съхранява в съответната регистратура.

Чл. 47. (1) В стаята за съхраняване на оръжието се поставя опис с размери 210x290 мм (приложение № 8) на имуществото, което се намира в нея. В описва се вписват количеството и номерата на пирамидите, касите (шкафове, сандъци и друго оборудване в помещението), както и номерът на печата, с който са запечатани.

(2) При дежурния по рота задължително трябва да има образци (слепки) на отпечатъците на печатите, с които са запечатани стаята за съхранение на оръжието, пирамидите, касите (сандъците, шкафите).

(3) На всяка пирамида (каса, шкаф, сандък) се поставя етикет с размери 80x120 мм (приложение № 9) с наименованието на взвода (ротата), званието и фамилията на отговорника, номера на пирамидата (касата,

шкафа, сандъка) и номера на печата, с който се запечатва.

(4) Вътре в пирамидите (касите, шкафите, сандъците) се поставят описи с размери 210x290 мм (приложение № 10), на които се изписват видът и количеството на съхраняваното в тях оръжие.

(5) До всяко гнездо в пирамидата (касата, шкафа) се залепва етикет с размери 25x45 мм (приложение № 9) със званието, фамилията и инициалите на военнослужещия, калибъра, вида, серията и номера на зачисленото му оръжие.

(6) Всички описи, намиращи се в стаята за съхраняване на оръжието, в пирамидите, касите, шкафите, сандъците, както и всяка промяна в тях се подписват от командира на ротата.

(7) Когато в една стая се съхранява оръжието на няколко взвода (ротите), със заповед на командира (началника) се назначава отговорник по реда за разполагане, съхраняване, раздаване и опазване на оръжието, който подписва и описва на имуществото в стаята.

(8) Оръжието (включително и учебното), учебните боеприпаси и снаряжението се раздават от дежурния по рота по заповед на командира (главния сержант) на ротата.

(9) Раздаденото оръжие и боеприпаси се записват в книгата за раздаване на оръжието и боеприпасите (приложение № 11). При излизане на взводите (ротите) на учение, занятие или за участие в ритуали с войски, за получаването на оръжието в книгата се подписва командирът на взвода или неговият заместник, а при застъпване в дежурство всеки получава лично оръжието срещу подпис.

(10) Когато стаята за съхраняване на оръжието е отворена, дежурният по рота и един от дневалните са длъжни да стоят вътре в нея.

(11) В празнични и почивни дни оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) контролира спазването на реда за раздаването на оръжието на денонощния наряд.

Чл. 48. Забранява се в стаята за съхраняване на оръжието да се приема непочистено, несмазано и некомплектно оръжие. Отговорност за състоянието на оръжието носят военнослужещите и командирите на формирования.

Чл. 49. (1) Оръжието на военнослужещите се зачислява съгласно длъжностното разписание и с ритуал, определен от този устав.

(2) Пистолетите на военнослужещите, когато не се носят от тях, се съхраняват в стаята на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), в стаята за съхранение на оръжието или в склада на военното формирование.

(3) Военнослужещите, на които по длъжностно разписание не се полагат пистолети и които са назначени за длъжностни лица

от денонощния наряд или за изпълнение на други служебни задачи, получават такива от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование). Необходимото количество пистолети и боеприпаси, длъжностните лица, които имат право да ги получават, и редът за раздаването им се отдават в заповед.

Чл. 50. (1) Военнослужещите имат право да носят служебно оръжие извън района на военното формирование в следните случаи:

1. при приваждане в по-висока бойна готовност;

2. когато са назначени в денонощен наряд или за дежурства извън района на военното формирование;

3. като куриери, въоръжена охрана на длъжностни лица и други;

4. при изпълнение на съвместни задачи с други държавни органи при условия и по ред, определени със закон;

5. когато са на занятия, учения, мисии или операции;

6. когато са определени за участие в ритуали с войски;

7. други случаи, при които има издадена писмена заповед на командира.

(2) Военнослужещите удостоверяват правото си да носят оръжие извън района на военното формирование със служебна бележка, издадена от началника на щаба и подпечатана с печата на военното формирование. В нея се посочват званието, трите имена, военно-пощенският номер на военното формирование, видът на оръжието, количеството на боеприпасите, времето за излизане и връщане. Образец от нея се залага в контролно-пропускателния пункт на формированието.

(3) В случаите по ал. 1, т. 1, 4, 5, 6 и 7 документ за удостоверяване на правото им да носят оръжие извън района на военното формирование не се изисква.

Чл. 51. Всеки военнослужещ лично отговаря за правилното съхраняване и опазване на повереното му оръжие.

Раздел V

Бойно и представително знаме

Чл. 52. (1) Бойното знаме на военното формирование е символ на военната чест, доблест и слава.

(2) Личният състав от военното формирование е длъжен да защитава бойното знаме и да не допуска неговата загуба (плениране) или унищожаване в мирно време и по време на война.

Чл. 53. (1) Бойно знаме се полага и връчва на:

1. командвания на оперативен ниво;

2. бригади, бригадни командвания и полкове от Сухопътните войски;

3. бази от Военновъздушните сили;

4. флотилии, авиационни бази, дивизиони и групи за морски специални операции от Военноморските сили;

5. групи за специални операции от Съвместното командване на специалните операции;

6. висши военноучебни заведения.

(2) Посочените в ал. 1 структури могат да имат само едно бойно знаме.

Чл. 54. (1) Бойното знаме се изработва с форма и размери съгласно приложение № 12.

(2) За изработването на бойно знаме командирът на военното формирование изготвя докладна записка, която се изпраща по команден ред до началника на отбраната с предложение/искане за стартиране на процеса по изготвяне на ново бойно знаме.

Чл. 55. (1) Бойното знаме се връчва на военното формирование с ритуал съгласно чл. 567 от настоящия устав.

(2) За връчване на бойното знаме на военно формирование се изготвя заповед на министъра на отбраната.

(3) Бойното знаме на военно формирование може да се връчва от:

1. президента на Република България;

2. министъра на отбраната на Република България;

3. началника на отбраната.

Чл. 56. (1) Бойното знаме в мирно време се съхранява в регистратурата за класифицирана информация на военното формирование, на което е връчено.

(2) Бойното знаме се съхранява заедно с ордени и орденските лентички, навито в калъф, запечатано с гербовия восъчен печат на военното формирование. То се поставя във вертикално положение в остъклена витрина или метална каса, запечатана с печата на началника на щаба.

(3) Бойното знаме при участие на военното формирование във военни действия се съхранява и охранява в района на командния пункт, където е развърната регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 57. (1) Бойното знаме на военното формирование се изнася в следните случаи:

1. при заплахата от пленяване, повреждане или унищожаване на бойното знаме;

2. при необходимост от ремонт на бойното знаме във или извън военното формирование или неговата замяна;

3. за участие на военното формирование в ритуали с участието на войски.

(2) За ритуали с участието на войски бойното знаме се изнася от мястото за съхранение от назначени със заповед на командира (началника) на военното формирование знаменосец и асистенти под охраната на знаменен взвод.

(3) За изнасяне на бойното знаме в случаите по ал. 1, т. 2 и 3 се изготвя заповед на командира (началника) на военното формирование и допуск, който се прикрепя към ежедневната заповед във военното формирование.

(4) Други знамена, връчени по различни поводи, със заповед на командира (началника)

се съхраняват във военното формиране или се сдават във Военноисторическия музей.

Чл. 58. При превозване с автомобилен, железопътен, воден и въздушен транспорт мястото и редът за охраната на бойното знаме се определят в заповедта за изваждането му. При бойното знаме задължително са знаменосецът и асистентите. Заедно с бойното знаме може да се превозват и документи, съдържащи класифицирана информация, при условията и реда, определени в Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и правилника за неговото прилагане.

Чл. 59. (1) За състоянието, правилното съхраняване и поддържане на бойното знаме отговаря непосредствено началникът на щаба на военното формиране.

(2) Началникът на щаба на военното формиране извършва преглед на състоянието на бойното знаме и принадлежностите му на всеки 3 месеца. В случай на изнасяне на знамето се извършва преглед в 3-дневен срок след всяко негово изнасяне.

(3) В дневник началникът на щаба на военното формиране отбелязва: номера на допуска; времето за извършване на прегледа; недостатъците и мерките, взети за отстраняването им (приложение № 13), като докладва за това на командира (началника) на военното формиране.

(4) Прегледът на бойното знаме се извършва в присъствието на знаменосеца, асистентите и началника на регистратурата за класифицирана информация.

(5) Изсушаването на бойното знаме се извършва на проветриво и сенчесто място. През време на изсушаването то се охранява от знаменосеца и асистентите.

Чл. 60. Във всяко военно формиране за бойното знаме се води „Служебна книга на бойното знаме“ (приложение № 14), която се попълва лично от командира (началника) на военното формиране и се съхранява в регистратурата. В служебната книга се поставят грамотата и снимка на заповедта, с която е връчено бойното знаме, командирът на военното формиране отразява случаите, в които е изнасяно, събитията, в които е участвало, и неговите ремонти.

Чл. 61. При разформироване на военното формиране бойното знаме, ордените и грамотата се изпращат със служебната книга на бойното знаме във Военноисторическия музей. Предаването (сдаването) се извършва в тържествена обстановка.

Чл. 62. (1) При необходимост от ремонт (замяна) на бойното знаме се назначава комисия от щаба на военното формиране. Тя изготвя акт за техническо състояние, в който се посочват всички дефекти, обстоятелствата за възникването им и заключението за ремонт (замяна). Актът се утвърждава от командира (началника) на военното формиране.

(2) Самостоятелен ремонт на бойното знаме и принадлежностите му може да бъде извършен във военното формиране, без да се нарушава символиката и с цел възстановяване на първоначалния вид и състояние.

(3) При необходимост от ремонт извън военното формиране на бойното знаме се изготвя докладна записка, която заедно с утвърдения акт се изпраща по команден ред.

(4) Бойното знаме, получило значителни повреди, на които не може да се извършат ремонт и реставриране, подлежи на замяна.

(5) Новото бойно знаме се връчва с ритуал съгласно чл. 567 от настоящия устав. Старото бойно знаме, след получаването на новото, се сдава без ордените във Военноисторическия музей със служебната книга на знамето.

Чл. 63. (1) На командванията на оперативно ниво, както и на военните формирования с ранг до батальон (дивизион), на които не се полагат бойни знамена, се връчват представителни знамена.

(2) За връчване на представителни знамена се изготвят заповеди на:

1. министъра на отбраната за командванията на оперативно ниво и висшите военнотехнически заведения;

2. командирите на командвания на оперативно ниво – за военни формирования с ранг бригада, база, полк;

3. командирите на бригади, флотилии, бази, полкове за военни формирования с ранг батальон (дивизион).

(3) Представителните знамена на военните формирования с ранг бригада, база, полк се изработват с форма и размери съгласно приложение № 12.

(4) Представителните знамена на военни формирования с ранг батальон, дивизион се изготвят с размери 70 на 90 см.

(5) Връчването на представителните знамена се извършва от командирите, отдала заповеди за връчване.

(6) Ремонтът на представителните знамена се извършва във или извън военното формиране, като за целта се уведомяват командирите, отдала заповеди за връчването им.

(7) При разформироване на военното формиране представителното знаме се сдава във Военноисторическия музей с кратка историческа справка.

Раздел VI

Разпределение на времето на военнослужещите и изпълнение на основните мероприятия

Чл. 64. (1) Разпределението на времето на военнослужещите се определя от командира (началника) на военното формиране.

(2) Разпределението на времето за военнослужещите се определя съобразно техните служебни задължения, служебни задачи и изискванията на Закона за отбраната и въ-

оръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане.

(3) В разпределението на времето задължително се определят часът за явяване на работа, за развод, за занятия, за обедна почивка, за обслужване на въоръжението и ППС, учебно-материална база, съоръжения и друга техника, за подготовка и инструктаж на личния състав от денонощния наряд, за самоподготовка, за боен разчет и спорт.

(4) В разпределението на времето за военнослужещите, пребиваващи в района на военното формиране през цялото денонощие, задължително се определят часът за ставане от сън и за вечерна проверка, времето за личен тоалет, за сутрешни физически упражнения, за сутрешен преглед, за развод, за учебни занятия, за храна, за спорт, за 8 часа сън, както и за лично време.

Чл. 65. По време на полево (лагерно) обучение, мисии и операции командирът (началникът) утвърждава отделно разпределение на времето.

Чл. 66. (1) Командирите на взводове (роти) провеждат сутрешен развод, на който приемат строя на личния състав и извършват проверка на готовността за изпълнение на планираните за деня мероприятия.

(2) Преди сутрешния развод и за всяко занятие заместник-командирите на взводове представят личния състав с рапорт на командира на взвода, а най-старшият от тях – на командира на ротата (батареята).

(3) Командирът (началникът) на военното формиране най-малко веднъж в месеца извършва общ развод на личния състав, който завършва с преминаването на формированията в „тържествен марш“.

Чл. 67. В занятията участва целият личен състав на военното формиране с изключение на отсъстващите по уважителни причини и наряда.

Чл. 68. (1) Преди и след завършване на занятията, стрелбите и ученията командирите (началниците) са длъжни да проверяват личния състав, ППС, снаряжението, оръжието, боеприпасите и да докладват за резултатите по команден ред.

(2) След завършване на занятията, стрелбите и ученията се извършва почистване на въоръжението, снаряжението, ППС и материалното осигуряване, а гилзите, неизразходваните боеприпаси и материалното осигуряване се сдават по определения ред.

Чл. 69. (1) Храненето на военнослужещите се извършва в столова, отговаряща на хигиенните изисквания, в установеното от командира (началника) време.

(2) Дежурният по военното формиране или назначено от командира длъжностно лице проверяват количеството и качеството на храната,

хигиенното състояние на помещенията, столовата, кухненските съдове, инвентара.

(3) Преди раздаването на храната готвачът на военното формиране в присъствието на дежурния или назначеното от командира длъжностно лице заделят проби от готовата храна, които се съхраняват в заключен хладилен шкаф, като ключът се съхранява при оперативния дежурен (дежурния по военно формиране или назначеното от командира длъжностно лице). Продължителността за съхранение на пробите е 48 часа.

(4) Качеството на храната се проверява най-малко един път в седмицата от командира (началника) на военното формиране, а в случаите на отсъствие или заетост, по негово разпореждане – от един от заместниците му или назначена със заповед комисия.

(5) Резултатите от проверката се вписват в книгата за контрола на качеството на приготвената храна.

(6) Раздаването на храната започва в определеното време след разрешение на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) не по-късно от два часа след приготвянето ѝ.

Чл. 70. Под ръководството на заместник-командирите на взводове военнослужещите извършват обслужване на въоръжението и ППС на формированията в определеното време съгласно разпределението на времето и на определените за тази цел места.

Чл. 71. Преди застъпването в наряд на военнослужещите от денонощния (дневния или нощния) наряд се определя време за инструктаж и преглед на готовността им за изпълнение на службата.

Чл. 72. Командирите (началниците) на военни формирования организират застъпването в наряд и охраната на обектите в зависимост от възможностите, условията и структурата на военното формиране.

Чл. 73. Дните, определени от командира (началника) на военното формиране за обслужване на въоръжението, техниката и боеприпасите, материалните средства, за дооборудване и благоустрояване на района, парковете и обектите на учебно-материалната база, за общо почистване и хигиенизиране на всички помещения, за разпределение на времето, се регламентират в план с конкретни задачи.

Сутрешен преглед

Чл. 74. (1) За провеждане на сутрешен преглед на ротата (батареята) личният състав се строява в разгърнат строй на определеното за това място.

(2) Сутрешният преглед на личния състав се извършва от назначен от командира на ротата (батареята) военнослужещ, като се установяват наличността на хората, техният

външен вид, общото здравословно състояние, оръжието и снаряжението за занятия.

(3) При констатиране на слабости военнослужещите са длъжни да ги отстранят незабавно, а в случай че това е невъзможно, им се предоставя необходимото за това време.

(4) По време на сутрешен преглед дежурният по рота записва нуждаещите се от медицински преглед в книгата за записване на болните.

Вечерна проверка

Чл. 75. (1) Вечерната проверка на личния състав на ротата е мероприятие по разпределение на времето при настаняване в района на формирането, полеви занятия и др.

(2) Командирът на ротата (батарея) утвърждава списъка на личния състав за вечерната проверка.

(3) За вечерна проверка военното формирование се строява на определеното му за това място по команда на дежурния по рота (батарея) „Рота (батарея) за вечерна проверка – СТРОЙ СЕ!“.

(4) Назначеният за провеждане на вечерната проверка военнослужещ, след приемането на строя, извършва проверка на личния състав, като прочита званието и фамилията на военнослужещите по списъка за вечерна проверка.

(5) Военнослужещият в строя, след като чуе своето фамилно име, е длъжен да отговори „АЗ“.

(6) За отсъстващите от вечерната проверка военнослужещи отговаря командирът на отделение или този, който го замества, например: „В наряд“ , „В отпуск“ , „В лечебно заведение“, „В командировка“ и др.

(7) След завършване на поименната проверка назначеният за провеждане на вечерната проверка военнослужещ свежда заповедите и разпорежданията, отдадени през деня, обявява наряда и създава организация за следващия ден.

(8) Когато на вечерната проверка присъства офицер от военното формирование, провеждащият вечерната проверка е длъжен да му докладва за резултатите от проверката.

Чл. 76. След приключване на вечерната проверка дежурният по рота (батарея) се явява на доклад при дежурния по военно формирование с рапорт, например: „Господин капитан, вечерната проверка в пета рота е проведена. Личният състав е налице с изключение на двама души в лечебно заведение, двама души дневални по парк и един отсъстващ безпричинно. Дежурен по рота младши сержант Иванов.“ След рапорта му предава сведенията за наличността на личния състав на ротата.

Чл. 77. Мероприятията от разпределение на времето приключват с подаването на сигнал „отбой“.

Раздел VII

Опазване на здравето на военнослужещите

Чл. 78. Командирите (началниците) и началниците на медицинските структури и/или медицинските специалисти във военните формирования са длъжни да полагат грижи за опазване на здравето на военнослужещите, да организират и провеждат мероприятия за подобряване на условията на труд и бит и да осъществяват постоянен контрол на:

1. хигиенно-противоепидемичните мероприятия;
2. диагностично-лечебните мероприятия;
3. профилактичните мероприятия;
4. спазване на мерките за безопасност при ежедневната войскова дейност за опазване живота и здравето на военнослужещите и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 79. За провеждане на дейности по психологичното осигуряване психолозите са длъжни:

1. да организират и провеждат системна работа по поддържане и повишаване психическата устойчивост на военнослужещите;
2. да организират и провеждат дейности по превенция на рисково поведение и антикризисна работа;
3. да организират и провеждат практическа работа по контрол на професионалния и боен стрес;
4. да анализират състоянието на психологическия климат във военните формирования (структури) и предлагат мерки за неговото оптимизиране.

Чл. 80. (1) Командирите (началниците) са длъжни да изискват поддържането на лична хигиена от военнослужещите и да осигуряват необходимите условия за това.

(2) На военнослужещите – жени, се осигурява стая за лична хигиена със самостоятелен санитарен възел (баня и съблекалня) с течаща топла вода.

Чл. 81. (1) На военнослужещите, застъпващи в денонощно дежурство, задължително се осигурява чисто спално бельо, а при епидемична обстановка – средства и материали за дезинфекция.

(2) Изпирането на спалното бельо и облеклото, а при необходимост от санитарна и специална обработка, както и снабдяването и раздаването на средства и материали за дезинфекция се извършват по ред, определен от заместник-командира на военното формирование по логистиката.

Чл. 82. (1) Началниците на медицински пунктове и/или медицинските специалисти водят на отчет и наблюдават военнослужещите със заболявания и с психични разстройства, като провеждат с тях необходимите оздравителни мероприятия.

(2) Всеки военнослужещ, който е бил в контакт с лица, болни от инфекциозни заболявания, е длъжен да доложи на непосредствения си командир (началник) и да уведоми началника на медицинския пункт и/или медицинските специалисти.

(3) При откриване на инфекциозно заболяване във военното формиране началникът на медицинския пункт и/или медицинските специалисти незабавно докладват на командира (началника) на военното формиране и на началника на Военномедицинската академия (ВМА).

Чл. 83. (1) Началникът на медицинския пункт и/или медицинските специалисти са длъжни да следят за епидемичната обстановка на територията на областта, в която е разположено военното формиране, и да провеждат необходимите противоепидемични мероприятия.

(2) Преди провеждането на занятия, учения в полеви условия, извършване на марш и други началникът на медицинския пункт е длъжен да организира хигиенно-епидемиологично разузнаване на маршрутите и районите и при необходимост да извърши съответните профилактични мероприятия.

Чл. 84. (1) Личният състав подлежи на задължителен медицински преглед и изследвания:

1. по време на годишния профилактичен преглед – веднъж в годината;

2. за работещите в неблагоприятна за здравето среда – в определените за неблагоприятните фактори срокове;

3. за диспансеризирания като хронично болни – в определените за заболяването срокове;

4. за участниците в спортни състезания – преди всяко състезание.

(2) Командирите (началниците) са длъжни да осигуряват целия личен състав за медицинските изследвания и прегледи.

(3) Командирите (началниците) са длъжни да информират началника на медицинския пункт и/или медицинските специалисти за личните си наблюдения върху здравето на подчинените си.

(4) Прегледите на военнослужещите се извършват от лекар от медицинския пункт на военното формиране в служебно време.

(5) Организацията на работа на медицинския пункт се обявява със заповед на командира (началника).

(6) За резултатите от медицинските прегледи и изследвания началникът на медицинския пункт докладва на командира (началника) на военното формиране и провежда необходимите здравни мероприятия.

Чл. 85. (1) При заболяване военнослужещият е длъжен да уведоми непосредствения

си командир (началник) и да потърси медицинска помощ.

(2) В зависимост от характера на болестта на военнослужещия се предписва амбулаторно лечение или се изпраща в лечебно заведение за специализирана медицинска помощ.

(3) При отсъствие на лекар във военното формиране военнослужещият се изпраща от прекия си командир (началник) за преглед и лечение.

Чл. 86. (1) Внезапно заболелите или получили травматични увреждания военнослужещи в служебно време се прегледват в медицинския пункт на военното формиране, а в извънслужебно време посещават личния си лекар и/или най-близкото лечебно заведение (военно или гражданско).

(2) При внезапно заболяване на военнослужещ от състава на денонощния наряд му се осигурява преглед и лечение.

(3) За изпращане в лечебни заведения спешно на болен се определя придружител.

Чл. 87. Видът на оказаната помощ, предписаното лечение и резултатите от прегледа на болните военнослужещи се вписват в личното здравно досие.

Чл. 88. Военнослужещите се изпращат от командира (началника) на военното формиране на военномедицинска комисия по предложение на лекаря (медицинско лице).

Чл. 89. Началникът на ВМА или началникът на съответната многопрофилна болница за активно лечение (МБАЛ) към ВМА при констатиране на инфекциозно заболяване, отравяне, умишлена травма, психическо увреждане или употреба на наркотични вещества уведомява:

1. командира (началника) на военното формиране, от което е пристигнал болният (болните);

2. структурата за ведомствен здравен контрол към ВМА или подчинените ѝ звена в МБАЛ – ВМА, в зоната за медицинско обслужване, където се намира военното формиране (структура) на болния;

3. оперативния дежурен на съответната регионална служба „Военна полиция“.

Чл. 90. След изтичането на срока на разрешения отпуск за временна неработоспособност военнослужещият е длъжен да се яви във военното формиране.

Чл. 91. Медицинското осигуряване на военнослужещите, участващи в мисии, операции и учения, провеждани извън територията на страната, се извършва по ред, определен от министъра на отбраната.

Раздел VIII

Правила и задължения на военнослужещите по пожарната безопасност

Чл. 92. (1) Сградите в района на военното формиране се разполагат в съответствие с изискванията на строителнотехническите

правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар.

(2) Основните и допълнителните противопожарни мероприятия във военните формирования се организират и провеждат в съответствие с нормативните актове.

Чл. 93. (1) Военните формирования се осигуряват с необходимите по вид и количество гасителни вещества, противопожарна техника и инвентар.

(2) Пътищата към сградите, съоръженията и водоизточниците на територията на военното формирование трябва винаги да бъдат свободни за движение на противопожарните автомобили.

(3) Отоплителните, вентилационните и климатизационните съоръжения, системи и уреди в сградите и помещенията се монтират и експлоатират при строго спазване на мерките за пожарна безопасност.

(4) Евакуационните и аварийните пътища, евакуационните изходи, коридорите и евакуационните стълбища трябва да бъдат свободни от материални средства, с които се намалява широчината на евакуацията или се създават предпоставки за нейното затрудняване. На същите се обозначава посоката за евакуация.

(5) Евакуационните врати на изходите от сградите, работилниците и други помещения, в които пребивават повече от 15 човека, трябва да се отварят по посока на движение на евакуацията.

(6) В помещенията се поставят правила за действие при пожар.

Чл. 94. (1) Противопожарният инвентар, резервоарите, пожарните и хидрантните кранове трябва да бъдат винаги изправни, като местонахождението им се обозначава с указатели.

(2) Средствата за гасене на пожар се поставят на табла (депа) и се зачисляват на определени длъжностни лица.

(3) Определените нормативни запаси от гасителни вещества трябва винаги да се поддържат в наличност.

Чл. 95. На територията на военното формирование, в сградите и в помещенията се забранява:

1. паленето на огън на разстояние до 40 метра от сградите, площадките с отбранителни продукти, когато не са регламентирани други норми;

2. използването на прибори с открит огън в парковете, помещенията, хранилищата, складовете, хангарите и другите пожароопасни и взривоопасни обекти;

3. извършването на огневи работи (заваръчни дейности, работа със средства за рязане и др.) на небезопасни за тази цел места, както и от неквалифицирани лица;

4. размразяването с открит огън на замръзнали тръби и технологични съоръжения;

5. устройването на работилници и складове за обработване и съхраняване на огнеопасни течности, вещества и материали в мазета и сутерени;

6. устройването на работилници и складове по стълбища, коридори и тавани с горими покриви;

7. преграждането на подходите или ограничаването на достъпа към средствата за гасене на пожари;

8. използването на противопожарна техника и имущество не по предназначение;

9. пренатоварването на електрическите инсталации;

10. използването на технически неизправни електрически инсталации (уреди);

11. сдаването под охрана на обекти, небезопасни в противопожарно отношение;

12. тютюнопушенето извън определените и оборудваните за тази цел места.

Чл. 96. Ежедневно преди затварянето им работилниците, складовете, хранилищата, парковете (гаражите), хангарите и другите опасни в пожарно отношение помещения се проверяват и се привеждат в съответствие с изискванията за пожарна безопасност и охрана от отговарящите за тях длъжностни лица.

Чл. 97. (1) Военнослужещите са длъжни да знаят и да спазват правилата за пожарна безопасност и да умеят да си служат с противопожарните средства.

(2) При възникване на пожар всеки военнослужещ е длъжен незабавно да оповести оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и съответните регионални структури на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ – МВР, по места и да вземе всички необходими мерки за гасене на пожара и за спасяване на личния състав и отбранителните продукти.

Чл. 98. (1) Командирът (началникът) на военното формирование назначава пожаротехническа комисия, която изготвя План за пожарна безопасност. Комисията извършва не по-малко от четири проверки в годината за състоянието на районите и обектите и въз основа на констатациите писмено предлага мероприятия за подобряването му.

(2) Планът за пожарна безопасност се утвърждава от командира (началника) на военното формирование и като минимум съдържа:

1. списък на личния състав от противопожарната команда;

2. разчет за действие на личния състав от противопожарната команда;

3. списък на водоизточниците и техния капацитет;

4. схема на района на военното формирование с маршрути за движение на длъжностните лица, определени за гасене на пожара;

5. План за евакуация на личния състав и на отбранителните продукти;

6. План за действие на личния състав при гасене на пожар във военното формиране;

7. План за съвместни дейности и тренировки с регионалните структури по пожарна безопасност и защита на населението.

(3) Планът за пожарна безопасност задължително се разяснява на целия личен състав на военното формиране.

(4) Планът за пожарна безопасност се съхранява в регистратурата за неклассифицирана информация.

(5) Извадка от Плана за евакуация на личния състав се поставя на видно място в района на ротата (батареята), за въоръженето и техниката – при дежурния по парк, а за видовете имуществва – при съответните материалноотговорни лица.

(6) Командирите (началниците) най-малко веднъж на 3 месеца организират тренировки за усвояване на Плана за пожарна безопасност.

Чл. 99. (1) Пожарната безопасност се ръководи непосредствено от офицер или сержант (щатен или нещатен пожарник), назначен със заповед на командира (началника) на военното формиране.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 е подчинено на заместник-командира на военното формиране по логистиката.

(3) Длъжностното лице по ал. 1 извършва проверки по противопожарната охрана по месечен график, утвърден от командира (началника) на военното формиране.

Чл. 100. (1) Във военните формирования, които нямат по длъжностно разписание противопожарна команда (ядро), се назначава нещатна. Съставът на командата (ядрото) се определя от командира (началника) в зависимост от рисковите фактори за възникване на пожар.

(2) В състава на противопожарна команда на военното формиране може да се назначават военнослужещи от една или от различни роти (батареи, звена).

(3) По време на полеви лагери, учения, полети и други личният състав на противопожарната команда носи денонощно дежурство или през определено време на противопожарни постове по утвърден от командира (началника) на военното формиране маршрут.

Раздел IX

Екология и опазване на околната среда

Чл. 101. (1) Военнослужещите са длъжни да опазват околната среда, природните ресурси, културното и историческото наследство.

(2) Военнослужещите, които замърсяват или увреждат околната среда, се привличат към отговорност съгласно действащото законодателство по опазване на околната среда.

(3) Командирът (началникът) отговаря за:

1. опазването и възстановяването на околната среда във военното формиране и при изпълнение на дейности извън него съгласно действащото законодателство и приетите вътрешноведомствени документи в тази област;

2. познаването и прилагането на нормативните и административните актове от военнослужещите по опазване и възстановяване на околната среда;

3. осигуряване безопасността на личния състав при действия в условия на неблагоприятни екологични природни и антропогенни фактори;

4. състоянието и експлоатацията на природозащитните съоръжения за предотвратяване на негативното въздействие на войсковата дейност върху околната среда.

Чл. 102. (1) За организиране опазването и възстановяването на околната среда командирът (началникът) на военното формиране със своя заповед назначава еколог на военното формиране (офицер със специалност ядрена, химическа, биологическа защита и екология (ЯХБЗ и Е) от щаба на формирането или друг офицер от щаба, нещатен еколог) и постоянно действаща комисия с председател заместник-командирът (заместник-началникът) на военното формиране по логистичното осигуряване и членове – екологът на военното формиране (ЯХБЗ и Е, нещатният еколог) и други офицери по негово решение. Когато военното формиране е разположено в повече от един войсков район, към комисията се назначават като членове представители от всеки войсков район.

(2) Комисията по ал. 1 е длъжна:

1. да разработи екологичен паспорт на военното формиране, като го актуализира при необходимост (при разполагане на военното формиране в повече от един войсков район екологичен паспорт се разработва за всеки);

2. да разработи годишен План за опазване и възстановяване на околната среда в съответствие с Плана за дейността на формирането за съответната година (при разполагане на военното формиране в повече от един войсков район План за опазване и възстановяване на околната среда се изготвя за всеки отделен войсков район в съответствие с Плана за дейността на военното формиране, разположено в него);

3. да организира наблюдението на възможните източници на вредни вещества и замърсители;

4. да води на отчет природозащитните съоръжения;

5. да осъществява екологичен контрол при строителни и ремонтни дейности, както и на обектите за събиране и съхранение на отпадъците в района на военното формиране.

(3) С Плана за опазване и възстановяване на околната среда се запознава целият личен състав на военното формиране.

Чл. 103. (1) Методическото ръководство при изпълнение на мероприятията по опазване и възстановяване на околната среда във военното формиране се осъществява от щатен или нещатен еколог на военното формиране.

(2) Екологът на военното формиране:

1. осъществява методическо ръководство при планиране и провеждане на подготовката на личния състав по опазване и възстановяване на околната среда;

2. участва в разработването на Плана за опазване и възстановяване на околната среда;

3. организира превантивната екологична дейност;

4. контролира спазването на изискванията на нормативните документи, касаещи опазването и възстановяването на околната среда;

5. участва в планирането на необходимите финансови средства за изпълнение на дейностите по опазване и възстановяване на околната среда.

Чл. 104. (1) При провеждане на учения и бойни стрелби на полигоните се изготвя план за опазване на околната среда за времето на учението (стрелбата), а в организационните указания задължително се включват и указания по опазването и възстановяването ѝ.

(2) Използването на райони за провеждане на учения извън полигоните задължително се съгласува с местните власти, като се изготвя двустранен протокол за екологичното състояние на районите преди и след учението, който е неразделна част от документацията на същото.

(3) След завършване на учението използваните райони задължително се възстановяват в състоянието, в което са били преди това.

Чл. 105. При възникване на предпоставки за или допуснато опасно увреждане на околната среда по време на учения, бойни стрелби или други дейности длъжностното лице, отговорно за провеждането им, ги спира и незабавно докладва по команден ред за вземане на окончателно решение.

Чл. 106. При участие на военни формирования от въоръжените сили в мисии, операции и учения, провеждани извън територията на страната, задължително се спазват изискванията на действащото законодателство по опазване на околната среда на страната домакин и приетите съюзни стандартизационни споразумения в тази област.

Раздел X

Привеждане в по-висока бойна готовност и обявяване на сбор

Чл. 107. (1) Привеждането в по-висока бойна готовност (БГ) на военното формиране

се извършва от командирите (началниците) по ред, определен в плановите за бойна готовност.

(2) При привеждане в по-висока БГ денонощният наряд изпълнява задълженията си в съответствие с утвърдените от командира (началника) правила.

(3) При привеждане в по-висока БГ личният състав се оповестява с установения съгласно плановите за бойна готовност сигнал, явява се на определените места и действа по ред, определен в Плана за бойна готовност и бойния разчет на военното формиране.

Чл. 108. (1) Сбор на военното формиране се обявява от командира (началника) или от оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) по установения сигнал.

(2) По регламентиран от командирите (началниците) сигнал, личният състав се явява на определените места във военното формиране и действа по утвърдените от командира (началника) правила.

(3) Във военното формиране се установява единен постоянно действащ сигнал за сбор.

(4) При дислоциране на повече от едно военно формиране в един район се установява единен сигнал.

(5) Забранява се обявяването на сбор при привеждане в по-висока БГ.

Г л а в а в т о р а

ВОЕННОСЛУЖЕЩИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ МЕЖДУ ТЯХ

Раздел I

Военнослужещи. Етични норми на поведение

Чл. 109. (1) Военнослужещите са лицата, които изпълняват военна служба.

(2) Изпълнението на договора за военна служба започва от датата на заповедта на командира (началника) на военното формиране, с която се обявява явяването на военнослужещия на мястото на назначението.

(3) На военнослужещия в началото на службата се издава метален жетон с единния граждански номер и кръвната група, съобразен с кода за алергии или за непоносимост, който той носи на шията си. Редът и начинът за издаването му, при постъпване на служба или след изгубване на същия, се регламентирант с акт на министъра на отбраната.

Чл. 110. Организацията, редът за преминаване на военната служба и редът за водене на отчета на военнослужещите се определят със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, правилника за прилагане му и с този устав.

Чл. 111. (1) Наименованията на военните звания на военнослужещите от въоръжените сили на Република България са, както следва:

	В Сухопътните войски и Военновъздушните сили	Съкратени наименования	Във Военноморските сили	Съкратени наименования
I. Войнишки (матроски) звания				
1	Редник – 1-ви клас Редник – 2-ри клас Редник – 3-ти клас	р-к	Матрос – 1-ви клас Матрос – 2-ри клас Матрос – 3-ти клас	м-с
2	Ефрейтор – 1-ви клас Ефрейтор – 2-ри клас	ефр.	Старши матрос – 1-ви клас Старши матрос – 2-ри клас	ст. м-с
II. Сержантски (старшински) звания				
1	Младши сержант	мл. серж.	Старшина II степен	с-на II ст.
2	Сержант	серж.	Старшина I степен	с-на I ст.
3	Старши сержант	ст. серж.	Главен старшина	гл. с-на
4	Старшина	с-на	Мичман	м-н
III. Звания за офицерски кандидати				
1	Офицерски кандидат – 1-ви клас Офицерски кандидат – 2-ри клас	оф. канд.	Офицерски кандидат – 1-ви клас Офицерски кандидат – 2-ри клас	оф. канд.
IV. Младши офицерски звания				
1	Лейтенант	лейт.	Лейтенант	лейт.
2	Старши лейтенант	ст. лейт.	Старши лейтенант	ст. лейт.
3	Капитан	к-н	Капитан-лейтенант	к-н лейт.
V. Старши офицерски звания				
1	Майор	м-р	Капитан III ранг	к-н III р.
2	Подполковник	подп.	Капитан II ранг	к-н II р.
3	Полковник	полк.	Капитан I ранг	к-н I р.
VI. Висши офицерски звания				
1	Бригаден генерал	бриг. ген.	Флотилен адмирал	фл. адм.
2	Генерал-майор	ген. м-р	Контраадмирал	к. адм.
3	Генерал-лейтенант	ген. лейт.	Вицеадмирал	в. адм.
4	Генерал	ген.	Адмирал	адм.

(2) На курсантите във висшите военни училища се присвояват звания, както следва:

1. курсант;
2. курсант-младши сержант/курсант-старшина II степен;
3. курсант-сержант/курсант-старшина I степен;
4. курсант-старши сержант/курсант-главен старшина;
5. курсант-старшина/курсант-мичман;
6. курсант-офицерски кандидат – 1-ви клас.

(3) Военнослужещите, приети за обучение в професионалните сержантски (старшински) колежи, запазват военното си звание по време на обучението.

(4) Когато военносслужещите притежават научни степени и заемат академични длъжности, те се изписват след военното звание, например: „Полковник доцент доктор Иванова (Иванова)“.

Чл. 112. (1) Взаимоотношенията между военносслужещите могат да бъдат като между началници и подчинени или между старши и младши.

(2) Командирът (началникът), на когото военносслужещите са подчинени по йерархическата структура на военното формирование, отразена в неговото длъжностно разписание, както и по йерархическата подчиненост между военните формирования, е пряк командир (началник).

(3) Цивилните служители, на които военносслужещите са подчинени по длъжностно разписание на военното формирование, са техни началници.

(4) Първият пряк командир (началник) на военносслужещия е негов непосредствен командир (началник) по йерархическата структура.

Чл. 113. (1) Военносслужещите, които в зависимост от заеманата длъжност и прите-

жаваното военно звание не са спрямо другите военнослужещи техни началници или подчинени, могат да бъдат старши или младши.

(2) Старшите имат право да правят бележки на младшите и да изискват от тях спазване на военната дисциплина, обществения ред и правилата за носене на униформеното облекло, правилата на военна вежливост и етични норми на поведение, като младшите са длъжни да ги изпълняват.

Чл. 114. При съвместно изпълнение от военнослужещи на задължения по военната служба и когато един спрямо друг те не са началници или подчинени, както и в случая, когато служебните им взаимоотношения не са определени от техния непосредствен командир (началник), старши е този от тях, който притежава по-високо военно звание, при еднакви звания – този от тях, който заема длъжност от по-високо длъжностно ниво, а при равни звания и длъжности – този от тях, който е престоял повече време в съответното звание.

Чл. 115. (1) Военнослужещите при изпълнение на задълженията си по военната служба и в обществения си живот се ръководят от морални и етични стандарти, които определят човешкото поведение, включващи морални ценности, норми и правила на лично поведение.

(2) Етичните норми и правила на поведение са задължителни за всички военнослужещи независимо от техните пол, възраст, етнос, религия, длъжност, звание и място за изпълнение на военната служба.

Чл. 116. При изпълнение на служебните си задължения военнослужещите се ръководят от следните морални ценности:

1. да приемат чувството за дълг като водещо при изпълнение на служебните си задължения;
2. да поставят мисиите, функциите, операциите и задачите на войсковата единица пред собствените си интереси;
3. да проявяват смелост и храброст при изпълнението на поставените задачи, като оценяват реално степента на риска в своята дейност;
4. да проявяват отговорност, дисциплинираност и самодисциплина, като се подчиняват на всички законно отдадени заповеди и разпореждания;
5. да проявяват творчество и инициативност за качествено изпълнение на поставените им задачи;
6. да уважават своите колеги и да се стремят заедно да изпълняват задачите си, като проявяват колективност и другарство;
7. да са прями в отношенията си, да са нетърпими към измамата, лицемерието и закононарушенията и да се стремят честно, искрено, с достойнство и чест да преодоляват собствените си грешки и тези на колегите си;
8. да проявяват нетърпимост към всички прояви, уронващи престижа на армията и

военната професия, като израз на лоялността им към въоръжените сили.

Чл. 117. Военнослужещите са длъжни да спазват следните норми на поведение:

1. животът и здравето на всеки отделен човек (личност) е тяхна неотменна грижа;
2. при осъществяването на войската дейност високо да ценят живота и здравето на колегите си, както и собствения си живот;
3. готовността за саможертва като висша проява на войския дълг;
4. зачитане на човешките права и свободи на всички граждани и недопускане на дискриминационно поведение във взаимоотношенията;
5. уважение и вежливост към всеки и към всички;
6. преклонение пред паметта на загиналите и пострадалите при изпълнение на войския им дълг и грижа за техните семейства;
7. развиване на военните традиции и издигане престижа на родината и въоръжените сили;
8. уважение към държавните символи и институции;
9. недопускане на корупция, корупционни практики и злоупотреба с власт и служебно положение.

Чл. 118. Във взаимоотношенията си военнослужещите са длъжни да спазват следните правила на лично поведение, произтичащи от военната професионална етика:

1. да проявяват уважение към длъжността, званието и отговорностите на командирите (началниците) и колегите си и да не отправят публична критика към тях;
2. да уважават и да ценят стремежа към самоусъвършенстване;
3. да не се ръководят от доноси, клевети и интриги и да съдействат за разрешаването на проблеми или конфликтни ситуации между отделните военнослужещи и войсковите колективи;
4. да зачитат правото на личен живот на колегите си и да проявяват толерантност към различните по раса, етнос, религия, пол и убеждения личности (общности);
5. да не допускат словесен, психически, физически или сексуален тормоз, заплашване, малтретиране или сексуално посегателство;
6. да спазват утвърдените правила за действие при участие в мисии, операции и учения на територията на други държави и да се съобразяват със специфичните аспекти на историята, културата, общественно-политическото и религиозното устройство на съответната страна.

Раздел II

Общи задължения на военнослужещите

Чл. 119. Статутът и отговорностите на военнослужещите са регламентирани в Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане.

Чл. 120. Военнослужещият е длъжен:

1. да спазва военната клетва;
2. да пази и защитава бойното знаме;
3. да бъде на разположение по всяко време на денонощието за изпълнение на задълженията си по военната служба;
4. да пази честта на пагона;
5. да опазва класифицираната информация;
6. да се подчинява безпрекословно на командирите (началниците) си и да ги защитава в боя;
7. да бъде дисциплиниран, честен, правдив, храбър и да не щади силите и дори живота си при изпълнение на военния си дълг;
8. да усъвършенства постоянно военните си знания и умения;
9. да познава до съвършенство и да пази повереното му въоръжение, техниката, боеприпасите, военното и държавното имущество;
10. да проявява инициативност при изпълнение на служебните си задължения;
11. да понася твърдо негодите и лишенията на военната служба;
12. да цени военното другарство и с личен пример, с думи и дела да предпазва колегите си от недостойни постъпки;
13. да съдейства на командирите (началниците) за поддържането на войсковия ред и дисциплината, за изпълнението на военната служба, за спазването на правилата на военната вежливост и отдаване на чест;
14. да докладва на непосредствения си началник за всичко, което му се е случило при изпълнение на служебните задължения, за неуставни взаимоотношения и направените му забележки от по-старши, за забелязани закононарушения и издадените разпореждания до него от органите на служба „Военна полиция“, както и за допуснатите от него инциденти в извънслужебно време.

Чл. 121. (1) На военнослужещия се забранява:

1. да разгласява факти, сведения и предмети, представляващи класифицирана информация, както и да изразява публично отношение по въпроси, съдържащи класифицирана информация;
2. да използва устройства за заснемане, аудио- и видеозаписи и/или да споделя служебна информация в интернет пространството и медиите при изпълнение на служебните му задължения във войсковия район, по време на учения, тренировки и военни игри и при носенето на дежурства по караулната, патрулната и вътрешната служба, както на територията на Република България, така и при участие в мисии и операции извън територията на страната;
3. да отказва изпълнението на служебните си задължения и на военната клетва по религиозни мотиви;

4. да организира и участва в хазартни игри в района на военното формирование;

5. да употребява алкохол в районите на военните формирования и обекти;

6. да притежава, употребява и разпространява наркотични и други упойващи вещества във военното формирование и извън него;

7. да нарушава законите и общественения ред в страната.

(2) На военнослужещия, когато е в униформено облекло, се забранява:

1. да държи ръце в джобовете си по време на движение и в присъствието на по-старши;

2. да стои и да се движи в строй без шапка;

3. да носи други украшения, знаци и емблеми освен утвърдените за носене с униформеното облекло;

4. да седи в присъствието на по-старши без негово разрешение;

5. да пуши по време на движение и в присъствието на по-старши без негово разрешение;

6. да стои и да се движи извън войсковия район без шапка.

(3) Забранява се на военнослужещите в строй да се движат в крак във войсковите помещения и по мостовете.

(4) Военнослужещите носят шапки на летищни съоръжения съгласно установения ред с правила, определени от командирите (началниците).

Раздел III

Правила за военна вежливост, поведение и отдаване на чест

Чл. 122. (1) Военнослужещите са длъжни в отношенията помежду си да бъдат вежливи, сдържани и да се обръщат един към друг на „Вие“.

(2) Подчиненият (младшият) е длъжен да се обръща към началник (старши) с обръщението „Господин“ („Госпожо“), като добавя военното му звание.

(3) Началникът (старшият) е длъжен да се обръща към подчинен (младши), като назовава военното му звание, например: „Господин (госпожо) редник“ или „Редник Петров (Петрова)“.

(4) Когато военнослужещите не са един спрямо друг началници и подчинени или старши и младши, те се обръщат един към друг с обръщението „Господин“ („Госпожо“), като добавят военното звание.

Чл. 123. (1) Когато военнослужещите се обръщат един към друг по служба, те са длъжни да заемат положение „Мирно“ и да отдадат чест.

(2) Редът за отдаването на чест от военнослужещите се регламентира в Строевия устав на въоръжените сили на Република България.

Чл. 124. (1) Военнослужещите се явяват при своите командири (началници) по заповед, по служба или по личен въпрос.

(2) В случаите по ал. 1, когато военнослужещият се явява при своя командир (началник) в присъствието на по-старши военнослужещ, той е длъжен да поиска разрешение за това от по-старшия, например: „Господин (госпожо) майор, явявам се по служба. Разрешете да се обърна към капитан Иванов (Иванова)“. След получаване на разрешение се обръща към по-младшия, например: „Господин (госпожо) капитан, явявам се по служба (по заповед, по личен въпрос)“. След приключване на разговора военнослужещият е длъжен да иска от по-старшия разрешение да напусне, например: „Господин (госпожо) майор, разрешете да напусна“.

(3) Военнослужещите, които командирът (началникът) не познава, са длъжни да му се представят с рапорт, например: „Господин (госпожо) майор, командирът на 1 мр от 101 мбр капитан Иванов (Иванова) се явява по заповед (по служба, по личен въпрос)“.

(4) Военнослужещите, които искат да влязат в строя или да останат в канцелария, учебен кабинет или в друго помещение, в което има по-старши, са длъжни да поискат разрешение, например: „Господин (госпожо) майор, разрешете да остана (да вляза в строя)“. В случай че командирът (началникът) не го познава, той е длъжен да поиска разрешение и да се представи, например: „Господин (госпожо) майор, ефрейтор Иванов (Иванова), разрешете да остана (да вляза в строя)“.

(5) При рапорт рапортуващият и приемащият рапорта отдават чест с ръка, която снемат със завършване на рапорта. Когато преди рапортуването е подадена команда „МИРНО!“, рапортуващият сменя ръката си по командата „СВОБОДНО!“.

(6) Военнослужещият се явява при своя началник, който е граждански служител (с изключение на президента на Република България, председателя на Народното събрание, министър-председателя на Република България и министъра на отбраната), спазвайки общоприетата етика, без да му рапортува и иска разрешение за оставане или напускане. Например: „Добър ден, господин Петров (госпожо Петрова)“, „Здравейте, господин Петров (госпожо Петрова)“, а когато началникът не го познава, се представя. Например: „Добър ден (здравейте), господин Петров (госпожо Петрова), аз съм капитан Иванов (Иванова)“ (след което съобщава и длъжността си).

Чл. 125. Военнослужещият е длъжен по служебни и лични въпроси да се обръща към своя непосредствен началник и само с негово разрешение към по-старшия пряк началник.

Чл. 126. (1) Военнослужещият дава утвърдителен отговор с думите „Тъй вярно“.

(2) Военнослужещият дава отрицателен отговор с думите „Съвсем не“.

Чл. 127. Военнослужещият трябва да бъде вежлив с гражданите и да им оказва помощ при инциденти и бедствия.

Чл. 128. (1) Всички военнослужещи, когато са с униформено облекло, при среща си отдават чест съгласно определени от уставите на въоръжените сили правила.

(2) Подчинените и младшите отдават чест първи.

(3) При среща и при невъзможност свободно да се разминат, подчиненият (младшият) е длъжен да даде път на началника (старшия) и да му отдаде чест.

(4) Когато подчиненият (младшият) е затруднен да се размине или да задмине началник (старши), той е длъжен да поиска разрешение за това. Например: „Господин майор (госпожо майор), разрешете да премина“.

Чл. 129. (1) Военнослужещите, когато са в строй или извън него, са длъжни да отдават чест по определените правила в случаите:

1. при изпълнение на химна на Република България;

2. при вдигане и спускане на знамето на Република България;

3. на Гроба на Незнайния воин;

4. на гробовете на воините, загинали в боевете за свободата и независимостта на Република България;

5. на бойните знамена (военноморския флаг);

6. на погребални процесии, придружени от войски.

(2) Военнослужещите са длъжни да отдават чест и когато преминават покрай обектите по ал. 1 и ги виждат.

(3) Намиращите се в строя военнослужещи са длъжни по команда, а тези извън строя – самостоятелно, да отдават чест на:

1. президента на Република България;

2. председателя на Народното събрание;

3. министър-председателя на Република България;

4. министъра на отбраната на Република България;

5. началника на отбраната;

6. генералите и адмиралите;

7. всички преки началници военнослужещи;

8. началника на комисията, назначена да извършва проверка на военното формирование.

(4) Когато военнослужещите по ал. 1 и 3 са с оръжие, се изпълнява командата „За почит!“.

Чл. 130. (1) Когато на занятия, съвещания или на други мероприятия извън строя присъстват военнослужещи за среща на командира (началника), най-старшият от тях подава командите „СТАНИ!“ (при необходимост) и „МИРНО!“. Когато присъстващите са само офицери, командата е „ГОСПОДА ОФИЦЕРИ!“ („ГОСПОЖИ ОФИЦЕРИ!“ – при присъствие само на жени офицери, или

„ГОСПОЖИ И ГОСПОДА ОФИЦЕРИ!“ – при присъствие на офицери от двата пола), при което се заема положение „мирно“.

(2) Военнослужещият, който пръв забележи началника, е длъжен да доложи на най-старшия. Например: „Господин (госпожо) майор, командирът на бригадата пристига“.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 най-старшият от присъстващите подхожда към командира (началника) и рапортува. Командирът (началникът), след като приеме рапорта, подава командата „СВОБОДНО!“. Рапортуващият повтаря тази команда и присъстващите заемат положение „СВОБОДНО“. При подаване на команда „СЕДНИ!“ те сядат на местата си.

(4) На занятия, съвещания и служебни събирания, когато присъстват само офицери или само сержанти, военносслужещият, на когото е предоставена думата, започва изказването си към аудиторията с обръщението: „Уважаеми офицери“ или „Уважаеми сержанти“, а когато има други присъстващи – с „Уважаеми офицери, сержанти, госпожи и господа“.

(5) Преди да докладва по даден въпрос, военносслужещият се обръща към когото трябва да докладва, например: „Господин (госпожо) майор“ (ако началникът не го (я) познава, първо се представя) и след това докладва. При присъствие само на офицери или само на сержанти се докладва, например: „Уважаеми офицери“ или „Уважаеми сержанти“, и се разглежда даденият въпрос.

(6) Началниците, които са цивилни служители, на съвещания и на други мероприятия, в които участват военносслужещи, се посрещат, без да им се командва, като присъстващите самостоятелно ги приветстват със ставане на крака, след което заемат местата си.

Чл. 131. (1) При всяко посещение на командира (началника) на военното формиране на военносслужещите се подава командата „МИРНО!“, а се рапортува само при първото посещение за деня. Когато няма други военносслужещи, само се рапортува.

(2) Не се подава команда по ал. 1, а старшият рапортува на пристигналият началник в случаите:

1. при привеждане в по-висока бойна готовност, сбор и бедствие;

2. при извършване на марш и на тактически занятия и учения;

3. при изпълнението на бойно дежурство на командните пунктове и комуникационно-информационните възли;

4. при провеждане на стрелби на огневия рубеж и на огневите позиции;

5. при провеждане на полети на летищата;

6. през време на изпълнение на домакински работи и по време на специални занятия и работа в работилниците, парковете, хангарите и лабораториите;

7. при извършване на подготовка за бой и поход на тактическите единици от корабния състав на Военноморските сили;

8. по време на спортни състезания и игри;

9. при хранене и след сигнала „Отбой“ до сигнала „Ставане“;

10. при посещение в помещенията за болни, в хигиенните и санитарните възли;

11. по време на спектакли, концерти, събрания и др.

(3) В присъствие на старши командир (началник) команда за отдаване на чест не се подава и не се рапортува на по-младши от него освен с разрешението му.

Чл. 132. (1) Когато командирът (началникът, старшият) се обръща към военносслужещ, последният (с изключение на болните) е длъжен да заеме положение „Мирно“ и да назове своите: военно звание, фамилия и длъжност.

(2) Началникът (старшият), който е цивилен служител, не търси отговорност и не предявява взискания от военносслужещи в присъствието на по-младши и цивилни служители.

Чл. 133. (1) Когато командирът (началникът, старшият) приветства военносслужещ извън строя с например: „Здравейте, господин (госпожо) сержант“, той е длъжен да отговори, например: „Здраве желая, господин (госпожо) майор“.

(2) Командирът (началникът, старшият) се сбогува с военносслужещи в строя или извън строя, например: „Довиждане сержант(и)“; „Довиждане войници (матроси)“ и т. н., а военносслужещите са длъжни да му отговорят, например: „Довиждане, господин (госпожо) майор“.

(3) Командирът (началникът, старшият) приветства военносслужещите, намиращи се в строя, например: „Здравейте, офицери (сержанти, войници, матроси)“ или „Здравейте, артилеристи (танкисти, разузнавачи, моряци)“ и т. н., или „Здравейте, бойци (герои, юнаци)“, военносслужещите отговарят, например: „Здраве желаем, господин (госпожо) Президент на Република България“ или „Здраве желаем, господин (госпожо) майор“ и т. н.

(4) Командирът (началникът, старшият) може да поздрави военносслужещите, намиращи се в строя, в зависимост от повода и конкретния случай, например: „Поздравявам Ви по случай 3 март – Националният празник на Република България“ или „Поздравявам Ви по случай тържественото полагане на военна клетва“ и т. н. Военносслужещите отговарят с „Ура!“.

Чл. 134. (1) Когато командирът (началникът) изказва благодарност на военносслужещ, той е длъжен да отговори: „Служа на Република България“.

(2) Когато командирът (началникът) поздравява строя на военносслужещите от военното формиране, те отговарят с продължително

„Ура!“, а когато им благодари – със „Служим на Република България“.

Чл. 135. Правилата за военна вежливост, поведение и отдаване на чест са задължителни за военнослужещите от резерва и запаса, когато носят военно униформено облекло.

Раздел IV

Условия и ред за представяне на военнослужещите

Чл. 136. Военнослужещите се представят в случаите:

1. при запознаване;
2. при назначаване на длъжност;
3. при пристигане на началник във военното формиране;
4. при командироване, преподчиняване, завръщане от отпуск и при изпълнение на други служебни задачи;
5. при провеждане на строеви преглед с изпитване, учения и занятия;
6. при официални срещи, на комисии и в други случаи.

Чл. 137. При запознаване с командир (началник), при пристигане на началник във военното формиране, при провеждане на строеви преглед с изпитване военнослужещият е длъжен да се представи, като се обърне към командира (началника) и назове своите: длъжност, военно звание и фамилия, например: „Господин (госпожо) майор, командир на 1 мр капитан Петров (Петрова)“ или „Господин (госпожо) Иванов (Иванова), командир на 1 мб капитан Петров (Петрова)“.

Чл. 138. При приемане (сдаване) на длъжност, при повишаване или понижаване във военно звание военнослужещият е длъжен да се представи на своя непосредствен началник с рапорт, съдържащ обръщение към командира (началника), назоваване на своите: длъжност, военно звание и фамилия и фразата „Представям Ви се по случай повишаването (понижаването) ми в звание или назначаването (освобождаването) ми от длъжност“, например: „Господин (госпожо) майор, командир на 1-ва механизирена рота капитан Иванов (Иванова), представям Ви се по случай повишаването ми в звание „капитан“.

Чл. 139. Военнослужещите при командироване, преподчиняване и при изпълнение на други служебни задачи се представят и докладват на длъжностното лице, при което са командировани или преподчинени, или при което ще изпълняват служебна задача, с рапорта, например: „Господин (госпожо) майор (господин Иванов/госпожа Иванова, господин директор/госпожо директор), капитан Станков (Станкова), командирован(а) (преподчинен(а) или с друга цел), съм във Ваше разпореждане“.

Чл. 140. Военнослужещите се представят от командира (началника, старшия) им по старшинство, като се назовават: званието, фамилията и длъжността, която заемат, например: „Генерал-майор Стоянов (Стоянова), началник на щаба на Сухопътните войски“, „Полковник Петров (Петрова), командир на 5 мбр“, „Полковник Иванов (Иванова), началник на щаба на 5 мбр“, „Подполковник Христов (Христова), командир на 1 мб“.

Чл. 141. (1) Новоназначените военнослужещи се представят на командира (началника) и на неговите заместници. При назначение в ротата (батареята, звеното) – на командира на батальона (дивизиона, ескадрилата), на командира на ротата и на техните заместници.

(2) Командирът (началникът) или негов заместник представят на личния състав на военното формиране новоназначените и новопроизведените военнослужещи.

Чл. 142. (1) Когато военнослужещият, който е пристигнал за проверка или по служба, има военно звание, равно с това на командира (началника) или е по-старши от него, командирът на военното формиране се представя на пристигналият. Когато пристигналият военнослужещ е по-младши, той се представя и съобщава целта на своето пристигане.

(2) На пристигналият във военното формиране старши командир (началник) се представя само командирът. Другите лица се представят само когато старшият командир (началник) се обръща към тях.

(3) Преди започване на проверката командирът (началникът) представя на проверяващия командирите (началниците) на военни формирования, които ще бъдат проверявани.

Чл. 143. (1) Командирите (началниците) на военни формирования са длъжни да посрещат и да рапортуват на всеки проверяващ, който посещава подчинената им структура.

(2) При пристигане на проверяващия във военното формиране заедно с командира (началника) командирът на батальона (ротата) му рапортува, когато той е равен или по-старши по звание с това на командира на военното формиране, а когато не е – само му се представя.

(3) При пристигане на старши командир (началник) по време на проверката командирът (началникът) на военното формиране му рапортува, а проверяващият му се представя.

Чл. 144. Разпорежданията на проверяващите и на военнослужещите, изпълняващи заповеди на по-старши командири (началници), се предават на проверяваните чрез командира (началника) на военното формиране.

Чл. 145. Строеви преглед с изпитване по време на проверка се извършва съгласно изискванията на Строевия устав на въоръжените сили на Република България.

Раздел V

Ред за отдаване и изпълнение на заповеди и разпореждания

Чл. 146. (1) Заповедите и разпорежданията се отдават по реда на подчинеността.

(2) При получаване на устна заповед (разпореждане) от командира (началника) военнослужещият е длъжен да отговори „Слушам“.

(3) Отдалият заповедта (разпореждането) има право да поиска от подчинения накратко да я повтори, за да се убеди, че тя е разбрана правилно.

(4) Командирът (началникът) може да отдаде заповед (разпореждане) през инстанции без знанието на непосредствения началник при необходимост, обоснована от неотложно изпълнение на задачата.

(5) За изпълнението на получената по ал. 4 заповед (разпореждане) военнослужещият е длъжен да доложи на командира (началника), който я е отдал, както и на своя непосредствен командир (началник).

(6) Когато военнослужещият, който изпълнява заповед (разпореждане), получи от друг, по-старши командир (началник), нова заповед (разпореждане), която пречи на изпълнението на първата, той докладва за това на командира (началника), отдал новата заповед (разпореждане). Когато той си потвърди заповедта (разпореждането), военнослужещият е длъжен да я изпълни.

(7) За случаите по ал. 6 военнослужещият е длъжен да докладва на командира (началника), отдал новата заповед (разпореждане), и на непосредствения си началник.

Чл. 147. Командирът (началникът) носи отговорност за законосъобразността на отдадените заповеди (разпореждания) и за последствията от тях.

Чл. 148. (1) В случай че военнослужещ откаже да изпълни заповед (разпореждане), командирът (началникът) е длъжен:

1. да го отстрани от изпълнение на заповедта (разпореждането) и да приложи предвидените в Правилника за прилагане на ЗОВСРБ мерки;

2. да доложи на непосредствения си командир (началник);

3. да уведоми писмено военната прокуратура и съответната регионална служба „Военна полиция“ по места.

(2) Не се изпълнява заповед, независимо че е отдадена по съответния ред, която води към извършването на очевидно престъпление.

Раздел VI

Ред за подаване и разглеждане на рапорти, предложения, сигнали и жалби

Чл. 149. Военнослужещият има право да подава рапорт за упражняването на негови законни права.

Чл. 150. (1) Рапортът се подава в писмен вид до непосредствения командир (началник, ръководител), който му дава ход по команден ред до компетентното длъжностно лице.

(2) Рапортът се подава до горестоящия командир (началник), само когато се обжалват неправомерни действия или бездействия на непосредствен или пряк командир (началник).

Чл. 151. (1) Рапортът се съставя на български език и съдържа:

1. командира (началника), до когото се подава;

2. званието, трите имена, военното формирование и длъжността на военнослужещия;

3. кратко изложение на обстоятелствата;

4. мотиви за подаване;

5. подпис на подателя.

(2) С рапорта може да се поиска събирането на доказателства, на които се основават исканията в тях, или да се вземат предвид факти и обстоятелства, които не са били съобразени при извършените действия или бездействия, както и настъпилите последици от тях.

(3) Командирите (началниците) нямат право да задържат рапорта, изразяват писменото си становище на гърба или на отделен лист, който е неразделна част от рапорта, и същите се препращат в 3-дневен срок по команден ред до компетентното длъжностно лице.

Чл. 152. На строеви преглед с изпитване военнослужещите могат да правят устно предложения или да подават такива писмено до длъжностното лице, което провежда изпитването.

Чл. 153. (1) Решението по рапорта се взема, след като се изясни случаят и се обсъдят обясненията и възраженията на заинтересуваните лица.

(2) За установяване на фактите и обстоятелствата могат да се използват всички начини и средства, които не са забранени от действащото законодателство.

(3) Начинът и средствата за изясняване на случая се определят от органа, компетентен да постанови решението.

Чл. 154. (1) Когато по рапорта не е необходимо да се извършва проверка, решението може да се вземе в 7-дневен срок, а в останалите случаи – до два месеца от постъпването на рапорта.

(2) Решението е писмено и се мотивира, като сроковете започват да текат от деня на завеждане на рапорта във военното формирование, в което служи военнослужещият.

Чл. 155. Предложения и сигнали се подават в писмен вид до компетентните длъжностни лица и се разглеждат по реда, определен в Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 156. (1) Военнослужещият има право да подава жалба против действия или бездействия, с които се засягат негови права или законни интереси.

(2) Забранява се подаването на жалба, когато военнослужещият е в строя (с изключение на жалби, които се правят при строеви преглед с изпитване на военнослужещите), в караул, патрул, на вахта, в бойно дежурство, в наряд по вътрешната служба или при изпълнение на задачи по време на занятия, учения и мисии (операции).

(3) Жалбата се подава в писмен вид до компетентните длъжностни лица и се разглежда по реда, определен в АПК.

Чл. 157. Военнослужещият не може да бъде преследван заради подаден рапорт, предложение, сигнал или жалба.

Чл. 158. (1) Рапортите, предложенията, сигналите, жалбите, както и решенията по тях се вписват в книга за предложения, сигнали, жалби и рапорти (приложение № 15), която се съхранява в регистратурата на военното формирование.

(2) Командирите (началниците) на военни формирования са длъжни един път месечно да правят проверка на работата по постъпилите рапорти, предложения, сигнали и жалби.

(3) Командирите (началниците) от всички степени са длъжни един път в годината да правят отчет на работата по рапортите, предложенията, сигналите и жалбите и да извършват анализ на допуснатите нарушения и слабости, на причините и условията, които ги пораждат, и да вземат мерки за тяхното отстраняване.

Г л а в а т р е т а

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА

Раздел I

Общи задължения на командирите (началниците)

Чл. 159. Командирите (началниците) отговарят за цялостното състояние на подчинените им военни формирования и са длъжни:

1. да знаят своите служебни задължения;

2. да знаят постоянно списъчния и наличния състав на подчинените им структури, количественото и качественото състояние на предоставените им ресурси и активи, като организират непрекъснат вътрешен текущ контрол във военното формирование и постоянно адаптират отчетните данни с тези на интегрираната информационна система;

3. да вземат необходимите мерки за безопасност при работа с въоръжението, боеприпасите, ППС, учебно-материалната база, материалните средства/ресурси, съоръжения и друга техника, при извършване на марш, провеждане на учения, бойни стрелби, занятия и други дейности, при изпълнение на войсковата служба; своевременно да разясняват тези мерки на подчинените си и да изискват строго да се изпълняват;

4. да вземат необходимите мерки за охрана на районите (обектите), опазване, съхранение, поддържане, използване и обслужване на въоръжението, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и друга техника, боеприпасите, гориво-смазочните материали и другите материални ресурси;

5. да провеждат занятия, тренировки и учения с подчинените си;

6. да организират и провеждат мероприятия за ядрена, химическа, биологична и екологична защита на личния състав и отбранителните продукти;

7. да организират и провеждат противопожарни мероприятия в подчинените им структури;

8. да вземат своевременно мерки за предотвратяване на злоупотреби, разхишения, увреждане, кражби и други нарушения с материалните ресурси, чрез: планиране, организиране и ръководство на вътрешния контрол, назначаване с писмена заповед на комисии за проверка на активите и финансовите средства, осъществяване на контрол на работата им, утвърждаване на протоколите от проверките и вземане на решения за отстраняване на допуснатите нарушения, докладване по установения ред за провеждане на инвентаризации във връзка със:

8.1. съставянето на годишните отчети;

8.2. смяна на материалноотговорно лице;

8.3. с петгодишните проверки на библиотеките и хранилищата с литература, техническа документация и аксесоари;

8.4. изпълнение на заповед на министъра на отбраната или искане на прокуратурата, съда и Сметната палата;

9. да ръководят и отчитат подготовката на подчинените си;

10. да спазват изискванията на скритото управление на войските и да осигуряват сигурни и непрекъснати постоянно действащи комуникации в подчинените им военни формирования;

11. да поддържат войсковия ред в съответствие с този устав;

12. да организират и контролират изпълнението на службата от денонощния наряд;

13. да се грижат за опазването на живота и здравето на подчинените си;

14. да вземат необходимите мерки за ограничаване на нездравословните и опасните фактори, доколкото тези мерки не нарушават изпълнението на поставената задача;

15. да организират, съдействат и контролират провеждането на мероприятия с личния състав от органите по психологичното осигуряване;

16. да усъвършенстват постоянно своите организаторски качества, способности и методически умения;

17. да зачитат честта и достойнството на подчинените си;

18. да не допускат грубости във взаимоотношенията;

19. да изучават и внедряват поуките от практиката, които допринасят за повишаване на ефективността на обучението и възпитанието на подчинените;

20. да служат за пример на подчинените си, като спазват моралните ценности, етичните норми и правила на поведение;

21. да опознават професионалните и нравствените качества на подчинените си чрез лично общуване, провеждане на беседи, дискусии и други форми на индивидуална работа;

22. да организират (участват) в процеса на атестиране на военнослужещите в подчинените им военни формирования;

23. да изслушват предложенията на подчинените си при вземане на решения;

24. да изграждат в личния състав качества на физическа издръжливост и психическа устойчивост и да възпитават воля за преодоляване на трудностите и несподобите;

25. да ръководят и участват в дейността по мотивацията на личния състав;

26. да изискват от подчинените си да спазват законите и военните устави и да изпълняват служебните си задължения и заповедите (разпорежданията);

27. да предприемат всички законни мерки за поддържане на войсковия ред;

28. да бъдат взискателни, принципни и непримирими към нарушенията;

29. да организират и да провеждат мероприятия с личния състав за спазване на условията и реда за защита на класифицираната информация;

30. да разкриват и отстраняват причините, които пораждат условия за извършване на престъпления и инциденти от подчинените им;

31. да контролират редовното получаване от подчинените им на полагащото им се доволствие по количество и качество в съответствие с нормативите;

32. да организират охраната и отбраната при получаването и транспортирането на финансовите средства и материалните ценности, стрелковото оръжие и боеприпасите;

33. да поощряват подчинените си за проявено усърдие, инициатива и отлични прояви;

34. да поддържат и обогатяват традициите, свързани с историята, бойната слава и успехите на военното формирование;

35. да организират воденето на отчета на личния състав;

36. да организират провеждането на годишни инвентаризации, периодични проверки и технически прегледи за състоянието на отбранителните продукти.

Раздел II

Основни задължения на длъжностните лица

Чл. 160. (1) Посочените в този раздел служебни задължения са за длъжностните лица от военните формирования с ранг бригада/база/полк, самостоятелен батальон/дивизион/ескадрила.

(2) Задълженията на военнослужещите от въоръжените сили, които не са включени в този устав, се регламентират в устройствен правилник и/или се конкретизират в длъжностните характеристики в съответните структури.

Командир (началник) на военно формирование

Чл. 161. Командирът (началникът) на военното формирование е пряк началник на личния състав на военното формирование.

Чл. 162. (1) Командирът (началникът) на военното формирование освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да организира и ръководи разработването и изпълнението на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността на военното формирование;

2. да контролира подготовката на щаба на военното формирование, да провежда занятия с командирите на подчинените му структури и с техните заместници;

3. да утвърждава разпределението на времето;

4. да изисква от своите подчинени доклади за степента/нивото на изпълнение на задачите и указва мерки за подобряването им;

5. да изразява становище и да придвижва по команден ред рапортите за обучение на военнослужещите – кандидати за военните академии, университети, училища, колежи и за задочна и дистанционна форма на обучение в други висши училища и в докторантура;

6. да отдава ежедневна писмена заповед за организацията на войсковата дейност във военното формирование;

7. да организира контрола по спазване на условията за хранене на личния състав;

8. да контролира редовно чрез началниците на подчинените му служби и назначения от него длъжностни лица и комисии воденето на отчета на материалните ресурси, тяхната фактическа наличност и състоянието им в подчинените формирования;

9. да провежда планови и внезапни проверки за наличността, състоянието и воденето на отчета на материалните ресурси лично, чрез назначени длъжностни лица или комисии с разчет през годината да бъдат проверени всички материални ресурси; за установените слабости и нарушения и за резултатите от частичните проверки проверяващият е длъжен да запише своите бележки и констатации в Книга за извършените проверки;

10. да провежда най-малко веднъж в месеца строеви преглед на военното формиране;

11. да докладва на непосредствения си командир (началник) за настъпили инциденти в подчиненото му военно формиране съгласно установения ред;

12. да познава и ръководи работата на кадровите органи с военнослужещите съгласно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за неговото прилагане;

13. да управлява ефективно и законосъобразно предоставените му ресурси;

14. да утвърждава Плана за охрана и отбрана при пренасяне на отбранителни продукти, финансови средства и други ценности на военното формиране;

15. да организира противопожарната охрана, проверката на състоянието ѝ и най-малко веднъж на 3 месеца провеждането на противопожарни тренировки;

16. да организира охраната (отбраната) и пропускателния режим във военното формиране (военните обекти);

17. да проверява изпълнението на караулната (патрулната) служба най-малко веднъж на 3 месеца;

18. да приема един път месечно в приемния си ден военнослужещи, членове на техните семейства, цивилни служители и граждани;

19. да организира провеждането на парковите дни;

20. да организира и ръководи подготовката и провеждането на военната клетва и други ритуали, провеждани с участието на военнослужещи от военното формиране;

21. да проверява най-малко веднъж на три месеца вътрешния ред във военното формиране и наряда по вътрешната служба;

22. да следи за поддържането и правилната експлоатация на сградите и съоръженията на територията на военното формиране;

23. да организира мероприятията по адаптацията на военнослужещите, преминаващи в запаса;

24. да организира изпълнението на дейности по планирането, програмирането и бюджетирането;

25. да отдава ежегодно заповед, с която се назначава комисия за провеждане на инвентаризация на активите и финансовите средства и реда за тяхното ползване;

26. да заповяда извършването на служебна проверка в случай на констатиране на големи разлики при проверките на активите и финансовите средства, като материалите се изпращат на съответната регионална служба „Военна полиция“ и на съответната военна прокуратура;

27. да организира изготвянето и изпращането на консолидираната месечна заявка за финансови средства и материални ресурси за

реализиране на заповяданите отбранителни програми;

28. да организира и контролира актуализирането на схемите на района, на които са обозначени сградите и обектите, изградените канализации, електрификации, комуникации, и да предлага по команден ред за освобождаване от излишните територии, сгради, обекти и отбранителни продукти.

(2) Задълженията на командира (началника) в негово отсъствие (отпуск, командировка и др.) се изпълняват от определено с негова писмена заповед за всеки конкретен случай длъжностно лице.

Заместник-командир/началник на военно формиране

Чл. 163. (1) Заместник-командирът (заместник-началникът) е подчинен на командира (началника) на военното формиране.

(2) Заместник-командирът на военното формиране е първи заместник на командира (началника) и е пряк началник на целия личен състав.

(3) Заместник-командирът има право да отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира (началника).

Чл. 164. Заместник-командирът (заместник-началникът) на военното формиране освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да участва в изготвянето и изпълнението на планове за бойна готовност и мобилизация на военното формиране;

2. да организира изготвянето на Плана за проверка на подчинените структури на военното формиране и да контролира тяхното изпълнение;

3. да провежда занятия с офицерите, както и учения и контролни занятия с подчинените структури на военното формиране;

4. да проверява най-малко веднъж на два месеца вътрешния ред във военното формиране и наряда по вътрешната служба, като за резултатите докладва на командира (началника);

5. да инструктира командирите (началниците) на подчинените структури (началниците на команди) на военното формиране, заминаващи в командировка или на работа, и да проверява тяхното осигуряване;

6. да ръководи и контролира подготовката и спортната дейност във военното формиране;

7. да оказва помощ на командирите при организирането и провеждането на занятията по подготовката;

8. да ръководи дейността по изграждането, поддържането, използването, усъвършенстването и отчетността на учебно-материалната база;

9. да контролира осигуряването на подготовката на личния състав във военното формирование с материални ресурси, учебни и нагледни пособия, тяхното поддържане и отчитане;

10. да провежда мероприятия и да осъществява контрол върху работата на командирите (началниците) по укрепване на дисциплината и подобряване на войсковия ред и да участва при изготвяне на анализите за състоянието на дисциплината;

11. да организира и ръководи психологичното осигуряване във военното формирование;

12. да организира подбора на лицата, желаещи да постъпят на военна служба;

13. да извършва веднъж на два месеца проверка и преглед за състоянието на отбранителните продукти и реда за тяхното използване в подчинените структури на военното формирование, като вписва резултатите в отчетните книги, да сравнява отчетните форми с данните от интегрираната информационна система на Министерството на отбраната и да донася по команден ред за получените различия и предявена дисциплинарна и имуществена отговорност към виновните длъжностни лица;

14. да проверява изпълнението на караулната (патрулната) служба най-малко веднъж на 2 месеца.

Началник на щаба на военно формирование

Чл. 165. (1) Началникът на щаба е подчинен на командира (началника) на военното формирование.

(2) Той е заместник на командира (началника) на военното формирование и пряк началник на целия личен състав.

(3) Началникът на щаба при изпълнение на задълженията си по чл. 166 отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира (началника).

Чл. 166. Началникът на щаба на военното формирование освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да ръководи и участва в разработването на планове за бойна готовност и за мобилизация на военното формирование;

2. да организира разузнаването, електромагнитната война и да ръководи дейността по добиване, обработване и разпространение на разузнавателната информация;

3. да организира комуникационно-информационната система във военното формирование, да проверява състоянието и бойната готовност на подчинените му структури за комуникационно-информационното осигуряване и да контролира изпълнението на изискването за скрито управление на войските;

4. да организира и съгласува дейността на личния състав от щаба и подчинените му структури;

5. да организира своевременно и точно съвещание на заповедите на командира (началника) до щаба и подчинените военни формирования, като контролира тяхното изпълнение;

6. да организира ежедневно подготовката, инструктажа и изпълнението на караулната (патрулната) и на вътрешната служба;

7. да проверява най-малко веднъж на два месеца вътрешния ред във военното формирование и изпълнението на службата от денонощния наряд, като за резултатите докладва на командира (началника);

8. да инструктира оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) преди застъпването му в дежурство и разрешава неговата смяна;

9. да изготвя графици за изпълнение и за проверка на нарядите по вътрешната и караулната (патрулната) служба;

10. да организира изготвянето на списъци на личния състав от военното формирование, които да съдържат адресите, телефоните и начина на тяхното оповестяване, и да осигурява ползването на тези списъци от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) при необходимост;

11. да организира и провежда занятия с щаба на военното формирование, да ръководи подготовката на подчинените му щабове и структури, осигуряващи управлението;

12. да организира воденето на книгата за историята на военното формирование при условия и по ред, определени от министъра на отбраната;

13. да организира, ръководи и контролира всекидневното водене на отчетността във военното формирование и в подчинените му структури;

14. да организира правилното съхранение и опазване на бойното знаме, ордените, медалите, почетните знамена, наградните знаци, грамотите и други отличия, с които е награждено военното формирование;

15. да организира своевременното изготвяне и предаване на донесения до старшия щаб;

16. да планира, организира и контролира изпълнението на мероприятията по географското осигуряване;

17. да изготвя и представя за утвърждаване план за охрана при пренасяне на финансови средства, въоръжение, боеприпаси и други ценности на военното формирование.

Заместник-командир/заместник-началник на военно формирование по логистиката

Чл. 167. (1) Заместник-командирът на военното формирование по логистиката е подчинен на командира (началника) на военното формирование.

(2) Заместник-командирът (заместник-началникът) на военното формирование по логистиката е заместник на командира (на-

чалника). Той е пряк началник на целия личен състав на военното формиране.

(3) Заместник-командирът (заместник-началникът) на военното формиране по логистиката при изпълнение на правомощията си по чл. 168 отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира.

Чл. 168. Заместник-командирът (заместник-началникът) на военното формиране по логистиката освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността на военното формиране;

2. да участва в изготвянето и изпращането на консолидираната месечна заявка за финансови и материални ресурси за реализиране на заповяданите отбранителни програми;

3. да контролира подготовка на подчинените му структури;

4. да организира изучаването, обслужването, съхранението, ремонта и евакуацията на въоръжението и ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника и да осигурява окомплектоването и изправността на учебно-материалната база;

5. да провежда планови (най-малко веднъж на 3 месеца) и внезапни проверки за наличността, състоянието и воденето на отчета на материалните ресурси в складовете (хранилищата) и в подчинените военни формирования, като вписва своите бележки и констатации в Книга за извършените проверки, да сравнява отчетните форми с данните от интегрираната информационна система и да докладва по команден ред за получените различия и предявена дисциплинарна и имуществена отговорност към виновните длъжностни лица;

6. да познава наличното въоръжение, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника, стационарното оборудване, подвижните ремонтни средства и сградния фонд, както и реда и правилата за тяхното използване;

7. да познава регламентиращите документи по експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с въоръжение, ППС, учебно-материалната база, съоръженията, другата техника и другите отбранителни продукти;

8. да ръководи работата по оборудването на сградния фонд, парковете територии, танкодрума, складовете, хранилищата, техническата работилница и другите обекти и съоръжения на военното формиране;

9. да организира провеждането на парковете и домакинските дни и да ръководи тяхното осигуряване;

10. да организира и контролира реда и изпълнението на вътрешната служба в парковете територии, танкодрума, автодрума, складовете,

хранилищата, техническата работилница и другите обекти и съоръжения на военното формиране;

11. да организира и контролира противопожарната охрана и да провежда не по-малко от четири занятия в годината за евакуация на въоръжението и ППС;

12. да знае наличността и състоянието на въоръжението, ППС, средствата за обслужване и ремонт, състоянието на парковете и сградния фонд на военното формиране;

13. да организира и контролира експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с материални ресурси, както и воденето на отчета и отчетността им;

14. да организира сдаването и приемането на въоръжение, боеприпаси, ППС, заявяването, получаването, разпределянето, съхранението и създаването на заповяданите запаси от различните класове материални ресурси във военното формиране;

15. да анализира причините за допуснатите инциденти с ППС, да организира своевременното им възстановяване и да провежда мероприятия за тяхното предотвратяване;

16. да организира и провежда мероприятия за повишаване на техническата квалификация на личния състав;

17. да инструктира преди застъпване в дежурство дежурния по парк и разрешава неговата смяна;

18. да организира подготовката и сдаването на въоръжението и техниката за ремонт в ремонтните бази, заводите (фирмите), както и приемането ѝ от ремонт;

19. да контролира правилното използване на отбранителните продукти, както и разходването на финансовите средства за експлоатацията, съхранението и ремонта на въоръжението и ППС;

20. да организира ежегодната инвентаризация във военното формиране;

21. да проверява най-малко веднъж на два месеца вътрешния ред в подчинените му структури и състоянието на вътрешния ред в парковете, хангарите, складовете и хранилищата, като докладва за резултатите на командира (началника) на военното формиране;

22. да организира и контролира провеждането на занятия с военнослужещите от логистичните структури;

23. да организира своевременното осигуряване на формированията с материални ресурси и да контролира получаването на полагащите се по норми доволствия от всеки военнослужещ;

24. да планира, организира и контролира подвоза на всички видове материални ресурси до подчинените военни формирования;

25. да планира, организира и контролира водоснабдяването на военното формиране;

26. да контролира използването на гориво-смазочните материали и специалните течности съгласно нормите;

27. да организира, ръководи и контролира настаняването и храненето на личния състав при провеждане на мероприятия на учебни центрове, полигони и др.;

28. да предлага на командира (началника) на военното формирование мероприятия за опазване на околната среда във войсковия район (обект) и в районите за занятия и учения;

29. да ръководи организирането на хигиенното обслужване на подчинените военни формирования;

30. да организира изготвянето и да утвърждава седмичното меню-разкладка при спазване на енергийните стойности на храненията;

31. да проверява спазването на всички условия по договора, когато храненето на личния състав се извършва с външен изпълнител;

32. да проверява най-малко веднъж в седмицата качеството и количеството на храната, както и състоянието на хранителния блок (столовата), като за резултатите докладва на командира (началника) на военното формирование, при съмнение за качеството или годността на получаваните продукти и на готовата храна, уведомява контролните органи от ВМА;

33. да разработва и осъществява мероприятията по спазването на мерките за безопасност при експлоатацията на ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника;

34. да организира и контролира провеждането на обществени поръчки за логистично осигуряване и процедурите по отдаването под наем на площи, зачислени на военното формирование, мероприятия за опазване на околната среда във войсковия район.

Заместник-командир на военно формирование по летателната подготовка

Чл. 169. (1) Заместник-командирът на военното формирование по летателната подготовка е подчинен на командира (началника) и е началник на личния състав на военното формирование.

(2) Той е пряк началник на летателния състав на военното формирование.

(3) Заместник-командирът по летателната подготовка при изпълнение на правомощията си по чл. 170 отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира (началника).

Чл. 170. (1) Заместник-командирът на военното формирование по летателната подготовка освен общите задължения на командири (началниците) отговаря за качеството на летателната дейност и за обучението на летателните екипажи, за непосредственото организиране и провеждане на летателната

дейност в съответствие с изискванията на документите, както и за провеждането на мероприятията за осигуряване безопасността на полетите.

(2) Заместник-командирът на военното формирование по летателната подготовка е длъжен:

1. да ръководи и участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността и подготовката на летателния състав на военното формирование;

2. да организира изпълнението на плана по летателна подготовка и да контролира методиката на обучение на летателния състав, провеждането на предполетните указания, следполетните разбори и контрол на полетите;

3. да проверява степента на подготовка на летателния състав и съответствието на планираните упражнения в плановите таблици;

4. да познава и организира изучаването на регламентиращите документи по организацията и провеждането на полетите, както и методиката за обучение на летателния състав;

5. да организира планирането и отчитането на летателната подготовка;

6. да утвърждава предложенията на командири на летателни ескадрили;

7. да осъществява контрол на провежданите занятия с летателния състав за усвояване на най-сложните упражнения по техника на пилотиране и бойно използване;

8. да контролира организацията, спазването на методиката и качеството на предварителната подготовка в летателните ескадрили;

9. да свежда месечния план и седмичните таблици за полети пред заместниците на командира на военното формирование и командири на ескадрили;

10. да провежда анализ на изпълнените полети през месеца пред заместниците на командира на военното формирование и командири на ескадрили;

11. да ръководи подготовката на подчинените му структури;

12. да проверява най-малко веднъж на два месеца вътрешния ред в ескадрилите (звената) и състоянието на вътрешния ред в парковете, като докладва за резултатите на командира (началника) на военното формирование;

13. да знае наличността и състоянието на авиационната техника и въоръжение.

Заместник-командир на военно формирование по „Авиационната техника и въоръжение“

Чл. 171. (1) Заместник-командирът на военното формирование по „Авиационната техника и въоръжение“ е подчинен на командира (началника).

(2) Заместник-командирът на военното формирование по „Авиационна техника и въоръжение“ е заместник на командира и

е началник на личния състав на военното формиране.

(3) Той е пряк началник на личния състав от подчинените му структури по авиационна техника и въоръжение.

(4) Заместник-командирът по „Авиационната техника и въоръжение“ при изпълнение на правомощията си по чл. 172 отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира (началника).

Чл. 172. Заместник-командирът на военното формиране по „Авиационна техника и въоръжение“ (освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да ръководи и участва в разработването на плановите за бойна готовност, за мобилизация и за дейността, техническата и специалната подготовка на военното формиране;

2. да участва в изготвянето на консолидираната месечна заявка за финансови и материални ресурси за реализиране на заповяданите отбранителни програми;

3. да ръководи подготовката на подчинените му структури;

4. да организира изучаването, обслужването, съхранението, ремонта и евакуацията на въоръжението и техниката и да осигурява окомплектоването и изправността на учебно-материалната база;

5. да извършва на два месеца проверка и технически преглед за състоянието на въоръжението, боеприпасите, техниката, стационарното оборудване, подвижните ремонтни средства за въоръжение и техника, както и реда и правилата за тяхното съхранение във военното формиране;

6. да проверява най-малко веднъж на два месеца вътрешния ред в подчинените му структури и състоянието на вътрешния ред в парковете (хангарите), като докладва за резултатите на командира (началника);

7. да познава регламентиращите документи по експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с авиационна техника и въоръжение;

8. да знае наличността и състоянието на авиационната техника и въоръжение, средствата за обслужване и ремонт и състоянието на местата за тяхното разполагане;

9. да организира и контролира експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с авиационна техника и въоръжение и имущества, както и воденето на отчета и отчетността им;

10. да организира и провежда мероприятия за повишаване на техническата квалификация на личния състав;

11. да инструктира длъжностните лица преди застъпване в дежурство по авиационно осигуряване;

12. да организира подготовката и сдаването на авиационната техника и въоръжение за ре-

монт в ремонтните бази, заводите (фирмите), както и приемането от ремонт;

13. да контролира правилното използване на авиационно-техническото имущество, както и разходването на финансовите средства за експлоатация, съхранение и ремонта на авиационната техника;

14. да планира и контролира провеждането на занятия с личния състав от подчинените му структури;

15. да разработва и осъществява мероприятията по спазване на мерките за безопасност при експлоатация на авиационната техника и въоръжение;

16. да познава документите, регламентиращи летателната дейност и експлоатацията на авиационната техника и въоръжение, да организира изучаването им с личния състав;

17. да планира възстановяването на ресурса на авиационната техника и излизането ѝ за регламентни работи и ремонт;

18. да разработва и провежда мероприятия за осигуряване на висока надеждност на авиационната техника и безопасност на полетите;

19. да провежда анализ на работата на инженерно-техническия състав и авиационната техника, да открива и изучава причините за аварията и катастрофите, неизправностите и повредите по авиационната техника и въоръжение и да взема мерки за тяхното отстраняване;

20. да оказва помощ на екипажите, приземили се на летището, при подготовка на авиационната техника за полети;

21. да организира и контролира усвояването на постъпващата на въоръжение авиационна техника и обучението на новоназначения инженерно-технически състав;

22. да контролира своевременното и качествено извършване на доработките по авиационната техника и въоръжение;

23. да участва в разработването на инженерно-оперативните и инженерно-щурманските разчети.

Заместник-командир на военно формиране по техника и въоръжение

Чл. 173. (1) Заместник-командирът по „Техника и въоръжение“ е подчинен на командира (началника) на военното формиране.

(2) Заместник-командирът по техника и въоръжение е заместник на командира и е началник на личния състав на военното формиране.

(3) Той е пряк началник на личния състав от подчинените му структури по техника и въоръжение.

(4) Заместник-командирът по техника и въоръжение при изпълнение на правомощията си по чл. 174 отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира (началника).

Чл. 174. Заместник-командирът по техника и въоръжение освен общите задължения на командири (началниците) е длъжен:

1. да участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността, техническата и специалната подготовка на военното формирование;

2. да участва в изготвянето и изпращането на консолидираната месечна заявка за финансови и материални ресурси за реализиране на заповяданите отбранителни програми;

3. да ръководи техническата и специалната подготовка на подчинените му структури;

4. да организира изучаването, обслужването, съхранението, ремонта и евакуацията на въоръжението и техниката и да осигурява комплектоването и изправността на необходимата учебно-материална база;

5. да извършва на три месеца проверка и технически преглед за състоянието на въоръжението, боеприпасите, техниката, стационарното оборудване, подвижните ремонтни средства за въоръжение и техника, както и реда и правилата за тяхното съхранение;

6. да проверява най-малко веднъж на два месеца вътрешния ред в подчинените му структури и състоянието на вътрешния ред в парковете, като докладва за резултатите на командира (началника);

7. да познава регламентиращите документи по експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с въоръжение и техника;

8. да знае наличността и състоянието на въоръжението, техниката, средствата за обслужване и ремонт и състоянието на местата за тяхното разполагане;

9. да организира и контролира експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с въоръжение, техника и имущество, както и воденето на отчета и отчетността им;

10. да организира и провежда мероприятия за повишаване на техническата квалификация на личния състав;

11. да организира сдаването и приемането на въоръжение, боеприпаси, ППС, заявяването, получаването, разпределянето, съхранението и създаването на заповяданите запаси от различните класове материални ресурси;

12. да организира подготовката и сдаването на въоръжението и техниката за ремонт в ремонтните бази, заводите (фирмите), както и приемането от ремонт;

13. да контролира правилното използване на техническото имущество, както и разходването на финансовите средства за експлоатация, съхранение и ремонта на техника;

14. да планира и контролира провеждането на занятия с личния състав от подчинените му структури;

15. да разработва и осъществява мероприятия по спазване на мерките за безопасност при експлоатация на техниката;

16. да знае документите, регламентиращи дейността и експлоатацията на техниката и въоръжението, да организира изучаването им с личния състав;

17. да планира възстановяването на ресурса на техниката, регламентни работи и ремонт;

18. да разработва и провежда мероприятия за осигуряване на висока надеждност на техниката;

19. да провежда системно анализ на работата на инженерно-техническия състав и техниката, да открива и изучава причините за аварияте, неизправностите и повредите на техниката и въоръжението и да взема мерки за тяхното отстраняване;

20. да организира и контролира усвояването на постъпващата на въоръжение техника и обучението на новоназначения инженерно-технически състав;

21. да контролира своевременното и качествено извършване на доработките по техниката и въоръжението.

Заместник-началник на щаба на военното формирование

Чл. 175. Заместник-началникът на щаба е подчинен на началника на щаба на военното формирование и при отсъствието му изпълнява неговите задължения.

Чл. 176. Заместник-началникът на щаба на военното формирование е длъжен:

1. да участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността и подготовката на военното формирование;

2. да разработва документи, свързани с ежедневната дейност и подготовката на подчинените структури в щаба и военните формирования;

3. да знае актуалното състояние на военните формирования, както и хода на изпълнението на поставените им задачи;

4. да организира изготвянето на определените от началника на щаба разчети, донесения, справки, информации, доклади и др.;

5. да осигурява съгласуване на действията на личния състав от щаба и подчинените структури на военното формирование при изпълнение на поставените им задачи;

6. да участва в разработването на планове за проверка на състоянието на военните формирования;

7. да проверява най-малко веднъж на два месеца носенето на службата от денонощния наряд, като докладва за резултатите на командира (началника, началника на щаба) на военното формирование;

8. да предава своевременно и правилно до военните формирования всички заповеди и разпореждания на командира (началника, началника на щаба и на по-старшите инстанции) и да следи за тяхното изпълнение;

9. да провежда занятия с военнослужещите от щаба;

10. да контролира състоянието и подготовката на военните формирования за осигуряване и поддръжка.

Началник на отделение/служба в щаба на военно формирование

Чл. 177. (1) Началникът на отделение (служба) е подчинен на началника на щаба на военното формирование.

(2) Той е пряк началник на личния състав от подчиненото му отделение (служба).

Чл. 178. Началникът на отделение (служба) в щаба на военното формирование е длъжен:

1. да участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността и подготовката на военното формирование;

2. да ръководи дейността и разпределя задачите за изпълнение от подчинените в отделението (службата);

3. да организира разработването на справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения, анализи и други документи, свързани с войсковата дейност и изпълнението на мероприятията във военното формирование в касаещия го обем;

4. да оказва методическа помощ и контрол при подготовката на личния състав в своята функционална област;

5. да организира и контролира воденето на отчета и най-малко един път в месеца да извършва проверка за наличността, състоянието и воденето на отчета на отбранителните продукти в неговото направление, като вписва резултатите от проверката в Книга за извършените проверки;

6. да контролира спазването на правилата за пожарна безопасност в отделението (службата);

7. да следи за спазване на правилата за работа с класифицирана информация от личния състав в отделението (службата);

8. да участва в изготвянето на месечните заявки за финансови и материални ресурси за изпълнение на утвърдените им отбранителни програми;

9. да участва в организирането на инвентаризацията на отбранителните продукти.

Старши помощник-началник (помощник-началник, експерт) на отделение/служба в щаба на военно формирование

Чл. 179. (1) Старши помощник-началникът (помощник-началникът, експертът) на отделение е подчинен на началника на съответното отделение в щаба на военното формирование.

(2) Той е длъжен:

1. да участва в разработването и изпълнението на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността и подготовката на военното формирование в своята функционална област;

2. да осъществява контрол и оказва помощ при подготовката на личния състав в своята функционална област;

3. да проверява лично най-малко веднъж на два месеца воденето на отчитането, наличността, качествено (техническото) състояние и комплектността на отбранителните продукти в складовете и структурите в направлението, за което той отговаря;

4. да разработва справки, отчети, планове, разчети, графици, сведения и други документи, свързани с войскова дейност и изпълнението на мероприятията в отделението (службата);

5. да участва във воденето на отчета, отчетността и в проверките за състоянието на отбранителните продукти;

6. да изготвя месечните заявки за финансови и материални ресурси за изпълнение на утвърдените им отбранителни програми.

Диригент на военен духов оркестър

Чл. 180. Диригентът на военния духов оркестър е подчинен на командира (началника) на военното формирование и е пряк началник на личния състав от оркестъра.

Чл. 181. Диригентът на военния духов оркестър освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. ежегодно, в началото на учебната година, да изготвя и представя план за подготовката на военния духов оркестър за утвърждаване от командира (началника) на военното формирование;

2. да организира и ръководи учебните занятия с личния състав на оркестъра съгласно програмата за подготовката на военните духови оркестри в Българската армия;

3. да подготвя военния духов оркестър за участието му при провеждането на военни и граждански ритуали;

4. да оркестрира и обработва нови музикални творби от български и чуждестранни композитори за повишаване подготовката на оркестъра и за обогатяване и разнообразяване на репертоара;

5. да участва в подготовката и провеждането на военни паради и други ритуали с участието на военнослужещи;

6. да провежда с разрешение на командира (началника) на военното формирование, на което е подчинен, концертни програми пред военнослужещите и обществеността;

7. да познава и спазва правилата за приемането, раздаването, съхранението и сдаването на музикалните инструменти и нотната библиотека и да осъществява контрол на тази дейност от личния състав на военния духов оркестър.

Началник на медицински пункт на военно формиране

Чл. 182. (1) Началникът на медицинския пункт на военното формиране е непосредствено подчинен на командира (началника) на военното формиране.

(2) Той е пряк началник на личния състав от медицинския пункт.

Чл. 183. Началникът на медицинския пункт освен общите задължения е длъжен:

1. да участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността на военното формиране;

2. да участва в разработването на мероприятията по ЯХБЗ и Е на военното формиране;

3. да провежда лечебно-профилактичните и противоепидемичните мероприятия и да контролира изпълнението на здравно-хигиенните изисквания във военното формиране (структурата);

4. да организира своевременното оказване на медицинска помощ на ранените и болните и тяхната евакуация;

5. да организира медицинските прегледи на личния състав, да участва в амбулаторните прегледи и при необходимост да насочва болните към лечебните заведения;

6. да организира медицинското осигуряване на личния състав на военното формиране по време на подготовката, спортни и други мероприятия и да предлага мерки за подобряване на физическото развитие и здравето на личния състав;

7. да провежда военномедицинската подготовка, организира и участва в здравната просвета и разпространяването на здравословния начин на живот сред военнослужещите;

8. да осъществява контрол върху храната и водата за личния състав;

9. да контролира заделянето на проби от готовата храна и тяхното правилно съхранение;

10. да контролира здравното състояние на работещите при специфични условия на труд и рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени;

11. да води постоянно наблюдение на лицата с хронични заболявания и да съобщава резултатите на командира (началника) на военното формиране;

12. да контролира хигиенното състояние на обектите във войсковия район и средствата за транспортиране на хранителни продукти;

13. да анализира заболяемостта на личния състав и да предлага мерки за предотвратяване на заболяванията и подобряване на хигиенното състояние;

14. да докладва своевременно на командира (началника) на военното формиране (структура) и на старшия медицински началник за всеки случай на инфекциозно заболяване, психическо заболяване или разстройство,

както и за изпращането на военнослужещ в лечебно заведение поради получена травма или друго увреждане на здравето;

15. да организира и контролира воденето на медицинската отчетност;

16. да контролира спазването на правилата за пожарна безопасност в обектите на медицинския пункт;

17. да изготвя и представя заявки за осигуряване на медицинско имущество за военното формиране;

18. да организира и контролира съхраняването на лекарствените продукти, особено на психотропните лекарствени продукти;

19. да оказва методическа помощ на санитарните инструктори (санитари).

Главен сержант/флагмански старшина на военно формиране

Чл. 184. (1) Главният сержант е пряко подчинен на командира (началника) на военното формиране.

(2) Той организира дейността на главните сержанти от подчинените военни формирования и е пряк началник на всички сержанти (старшини) и войници (матроси) във военното формиране.

Чл. 185. Главният сержант изпълнява методически и контролни функции по отношение на сержантския (старшинския от ВМС) и войнишкия (матроския) състав от военното формиране.

Чл. 186. Главният сержант на военното формиране е длъжен:

1. да познава сержантите (старшините от ВМС) от военното формиране и да провежда индивидуална работа с тях;

2. да работи за усъвършенстване на навиците, знанията и уменията на главните сержанти (старшини) от военното формиране;

3. да познава плана за дейността на военното формиране и да следи за неговото изпълнение в касаещия го обем;

4. да контролира организирането и провеждането на занятията от сержантите (старшините) във военното формиране, както и да обобщава информацията, свързана с подготовката на личния състав;

5. да работи за усъвършенстване на лидерските качества на главните сержанти (сержантите) във военното формиране;

6. да провежда методически и инструкторско-методически занятия с главните сержанти от подчинените военни формирования по теми, утвърдени от командира на военното формиране;

7. да изготвя и съгласува предложения, свързани с длъжностното развитие на сержантите (старшините) от военното формиране;

8. да познава социалните потребности и интереси на сержантите (старшините) и оказва помощ и съдействие за тяхното решаване;

9. да подпомага командира (началника) на военното формирование при подбора на сержантите (старшините), отговарящи на условията за обучение и повишаване на квалификацията;

10. да участва в комисиите за разглеждане на служебното положение на сержантите (старшините);

11. да подпомага командира (началника) на военното формирование за вземане на решения при постъпили предложения, сигнали, жалби и рапорти от сержантите (старшините) и войниците (матросите);

12. да контролира своевременното и точно изпълнение на заповедите и распоредженията от сержантите (старшините) и войниците (матросите);

13. да участва в изготвянето на графици за ползване на годишния отпуск на главните сержанти от военните формирования и след утвърждаването им да следи за тяхното изпълнение;

14. да проверява вътрешния ред и изпълнението на службата от сержантите (старшините) и войниците (матросите) във военното формирование;

15. да следи за външния вид и спазването на правилата за носене на униформеното облекло от сержантите (старшините) и войниците (матросите) от военното формирование;

16. да следи за недопускане нарушения на дисциплината и за спазване на етичните норми на поведение от сержантския (старшинския) и войнишкия (матроския) състав;

17. да организира срещи на командира (началника) на военното формирование със сержантите (старшините) и войниците (матросите) и да провежда беседи с тях.

Началник на контролно-технически пункт на военно формирование

Чл. 187. (1) Началникът на контролно-технически пункт (КТП) е подчинен на заместник-командира (заместник-началника) на военното формирование по логистиката.

(2) Началникът на КТП отговаря за техническата исправност и правилното оформяне на документите на излизащите от парка ППС.

Чл. 188. (1) Началникът на КТП е длъжен:

1. да знае устройството на ППС във военното формирование и техническите изисквания, на които ППС трябва да отговарят при проверка;

2. да проверява техническата исправност на излизащите от парка ППС, техния външен вид и комплектност;

3. да проверява оборудването на ППС, с които ще се превозват хора;

4. да проверява укрепването на превозваното имущество и товарите;

5. да проверява документите на излизащите ППС, както и тяхното оформяне;

6. да проверява документите (свидетелство за правоуправление) на механик-водача (водача) на излизащото ППС;

7. да докладва на заместник-командира (заместник-началника) на военното формирование по логистиката за недопуснатите до експлоатация ППС и да уведоми дежурния по парк;

8. да поддържа ред и чистота в КТП;

9. да поддържа в исправност приборите, инструментите и оборудването на КТП.

(2) В случаите на планирано излизане от парка на по-голям брой ППС началникът на КТП е длъжен да организира и провери техническата им исправност предходния работен ден преди излизането им, като може да извърши прегледа на място, където те се съхраняват.

Чл. 189. (1) В помещението на началника на КТП трябва да има:

1. правила за задълженията на началника на КТП;

2. технологични карти с техническите условия и норми за проверка на всяка една марка ППС на въоръжение във военното формирование;

3. ръководства за експлоатация на ППС във военното формирование;

4. комплект измерителни инструменти и ключове;

5. прибори и приспособления за проверка на ППС;

6. часовник;

7. образци на попълнени пътни листове и пътни книжки.

(2) Пред КТП се оборудват площадки (места) за проверка на излизащите от парка ППС.

Командир на батальон (дивизион, ескадрила)

Чл. 190. (1) Командирът на батальон е подчинен на командира на военното формирование.

(2) Командирът на батальон е пряк началник на личния състав от батальона.

Чл. 191. Командирът на батальон освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да ръководи и участва в разработването на планове за нарастване на готовността, за мобилизация и за дейността и подготовката на военното формирование;

2. да разглежда и придвижва по команден ред рапортите за обучение на военнослужещите – кандидати за военните академии, университети, факултети, училища и колежи и за задочна и дистанционна форма на обучение в други висши училища и за докторантура;

3. да организира и контролира получаването, съхранението, разходването и експлоатацията на материалните ресурси и най-малко един път в месеца да извършва проверка за наличността, състоянието, воденето на отчета

и реда за използването им, като вписва резултатите от проверката в Книга за извършените проверки;

4. да провежда ежесмесечно строеви преглед на личния състав на батальона;

5. да следи за поддържането и правилната експлоатация на сградите, съоръженията, парковите помещения и участъка от територията на парка, определени за батальона;

6. да контролира поддържането на чистота в определения за батальона район;

7. да организира охраната в района на батальона;

8. да проверява най-малко един път в месеца вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд;

9. да провежда занятия с командирите на подчинените формирования и с техните заместници;

10. да изисква от своите подчинени доклади за степента на изпълнение на възложените им задачи и да набелязва мерки за подобряването им при нужда;

11. да ръководи, организира и контролира защитата на класифицираната информация;

12. да докладва на непосредствения си командир и да уведомява органите на службите за сигурност и за обществен ред за извършени престъпления и инциденти от подчинените му военнослужещи и да действа съгласно определения ред за такива случаи;

13. да познава и ръководи работата на кадровите органи съгласно Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България;

14. да управлява ефективно и законосъобразно предоставените му ресурси;

15. да организира и ръководи подготовката и провеждането на ритуали, провеждани с участието на военнослужещи от батальона;

16. да организира мероприятията по адаптацията на военнослужещите, преминаващи в резерва;

17. да отдава ежегодно заповед, с която се назначава комисия за провеждане на инвентаризация на активите и финансовите средства и реда за тяхното ползване;

18. да следи за наличието и разходването на финансови средства;

19. да извършва (изисква) служебна проверка в случай на констатиране на големи разлики при проверките на активите и финансовите средства, като материалите се изпращат на службите за сигурност и на съответната военна прокуратура, които завеждат искове срещу виновните длъжностни лица за реализация на имуществена отговорност;

20. да познава организацията и дислокацията на военните формирования от вида въоръжена сила;

21. да познава реда за извършване на организационно-щатните промени във вида въоръжена сила;

22. да познава директиви, концепции, планове и стандартизационни документи на НАТО в касаещия го обем.

Заместник-командир на батальон (дивизион, ескадрила)

Чл. 192. (1) Заместник-командирът на батальон е подчинен на командира на батальона.

(2) Той е първи заместник на командира на батальона и е пряк началник на личния състав от батальона.

(3) Заместник-командирът на батальон има право да отдава разпореждания, като за тях е длъжен да докладва на командира на батальона.

Чл. 193. Заместник-командирът на батальон освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да участва в разработването и изпълнението на плановете за бойна готовност, за мобилизация и за дейността (подготовката) на батальона (дивизиона, ескадрилата);

2. да провежда занятия с офицерите, както и учения и контролни занятия с ротите (батареите, звената);

3. да ръководи физическата подготовка и спортната дейност;

4. да проверява организацията и състоянието на подготовката на ротите (батареите, звената), да провежда изпити по подготовката, да взема мерки за отстраняване на допуснатите недостатъци;

5. да води отчета на подготовката на ротите (батареите, звената) на батальона (дивизиона, ескадрилата);

6. да извършва ежесмесечно проверка и технически преглед за състоянието на отбранителните продукти и реда за тяхното ползване в ротите (батареите, звената), като вписва резултатите в Книга за извършените проверки;

7. да проверява най-малко един път в месеца вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд, като за резултатите докладва на командира на батальона;

8. да оказва контрол и помощ на командирите при организирането и провеждането на занятията по подготовката;

9. да ръководи дейността по изграждането, поддържането, използването, усъвършенстването и отчетността на учебно-материалната база;

10. да контролира осигуряването на подготовката с материални ресурси, учебни и нагледни пособия, тяхното поддържане и отчитане;

11. да провежда мероприятия и да осъществява контрол върху работата на командирите по укрепване на дисциплината и подобряване

на вътрешния ред и да участва при изготвяне на анализите за състоянието на дисциплината;

12. да организира и ръководи психологичното осигуряване в батальона (дивизиона, ескадрилата).

Началник на щаба на батальон (дивизион, ескадрила)

Чл. 194. (1) Началникът на щаба на батальона (дивизиона, ескадрилата) е подчинен на командира на батальона.

(2) Той е пряк началник на личния състав на батальона.

Чл. 195. Началникът на щаба на батальона освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да организира и участва в дейността на щаба по разработването и поддържането на планове за нарастване на готовността, за мобилизация и за дейността (подготовката) на батальона (дивизиона, ескадрилата);

2. да организира и участва в дейността на щаба по разработването на план за проверка на ротите (батареите, звената) и да контролира неговото изпълнение;

3. да организира комуникационно-информационната система в батальона, да проверява състоянието и бойната готовност на военното формирование (структурата) за комуникационно и информационно осигуряване и да контролира изпълнението на изискванията за скрито управление на войските;

4. да организира разузнаването и електромагнитната война в батальона и да ръководи дейността по добиване, обработване и разпространение на разузнавателната информация;

5. да организира своевременното и точно свеждане на заповедите и разпорежданията на командира до ротите (батареите, звената) и да проверява тяхното изпълнение;

6. да организира подготовката на личния състав от денонощния наряд в батальона и най-малко един път в месеца да проверява състоянието на вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд, като за резултатите докладва на командира на батальона;

7. да извършва ежемесечно проверка и технически преглед за състоянието на отбранителните продукти и реда за тяхното ползване в подчинените му структури, като вписва резултатите в Книга за извършените проверки и докладва на командира на батальона за получените различия и предявена имуществена и дисциплинарна отговорност към виновните длъжностни лица;

8. да знае разхода на личния състав на батальона;

9. да подготвя и изпраща в щаба на бригадата (базата) необходимите сведения и донесения.

Заместник-командир на батальон (дивизион, ескадрила) по логистиката

Чл. 196. (1) Заместник-командирът на батальона по логистиката е подчинен на командира на батальона (дивизиона).

(2) Заместник-командирът на батальона по логистиката е началник на личния състав на батальона.

(3) Той е пряк началник на подчинените му длъжностни лица и военни формирования съгласно длъжностното разписание на батальона.

Чл. 197. Заместник-командирът на батальона по логистиката освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да участва в разработването на планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността (подготовката) на батальона;

2. да осигурява в логистично отношение изпълнението на планове по т. 1;

3. да познава наличното въоръжение, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника, стационарното оборудване, подвижните ремонтни средства, както и реда и правилата за тяхното използване;

4. да ръководи техническата подготовка и да провежда занятия по техническа подготовка и управлението на ППС с личния състав на батальона;

5. да знае наличността и техническото състояние на въоръжението, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника, на средствата за обслужване и ремонт, състоянието на парковите помещения и тяхното оборудване, както и състоянието на кабинетите по техническа подготовка, танкодрумите и автодрумите;

6. да организира и контролира планирането, заявяването, получаването, съхранението, разходването и експлоатацията на материалните ресурси и най-малко един път в месеца да извършва проверка за наличността, състоянието, воденето на отчета и реда за използването им, като вписва резултатите от проверката в Книга за извършените проверки, да сравнява отчетните форми с данните от интегрираната информационна система на Министерството на отбраната и да донася по команден ред за получените различия и предявена дисциплинарна и имуществена отговорност към виновните длъжностни лица;

7. да организира и контролира експлоатацията, съхранението, ремонта, евакуацията и снабдяването с имущества на ППС, както и воденето на отчета и отчетността ѝ;

8. да контролира подготовката на ППС за експлоатация, наличието на оборудване и средствата за повишаване на проходимостта;

9. да анализира причините за допуснатите инциденти с ППС, да организира своевременното ѝ възстановяване и да провежда мероприятия за тяхното предотвратяване;

10. да проверява най-малко един път в месеца състоянието на вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд в батальона, като за резултатите докладва на командира на батальона;

11. да провежда занятията с офицерите по организацията на логистичното осигуряване;

12. да организира осигуряването на ротите (батареите, звената) с материални ресурси;

13. да организира подвоза на всички видове материални ресурси и водоснабдяването на батальона (дивизиона, ескадрилата), както и да контролира ефективното използване на автомобилния транспорт;

14. да организира провеждането на инвентаризацията в батальона;

15. да контролира правилното използване на различните класове материални ресурси;

16. да знае наличието и състоянието на тилвата техника в подчинената му структура и да осигурява правилното ѝ използване, обслужване, ремонт и евакуация;

17. да организира правилната експлоатация и своевременния ремонт на сградите, съоръженията и войсковия инвентар на батальона;

18. да контролира външния вид на военнослужещите от батальона;

19. да изготвя на всеки три месеца заявка за потребностите от отбранителни продукти на батальона.

*Заместник-началник на щаба на батальон
(дивизион, ескадрила)*

Чл. 198. Заместник-началникът на щаба на батальона (дивизиона, ескадрилата) е подчинен на началника на щаба на батальона и при отсъствието му изпълнява неговите задължения.

Чл. 199. Заместник-началникът на щаба на батальона освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да участва в разработването и изпълнението на плановете за нарастване на готовността, за мобилизация и за дейността (подготовката) на батальона (дивизиона, ескадрилата);

2. да разработва документи, свързани с ежедневната войскова дейност и подготовката на ротите (батареите, звената);

3. да познава действителното положение и състояние на ротите (батареите, звената), както и хода на изпълнението на поставените им задачи;

4. да организира изготвянето на определенияте от началника на щаба разчети, донесения, справки, информации, доклади и др.;

5. да осигурява съгласуване на действията на личния състав от щаба и ротите (батареите, звената) при изпълнение на поставените им задачи;

6. да проверява най-малко един път в месеца състоянието на вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд в батальона, като за резултатите докладва на командира на батальона;

7. да предава своевременно и правилно до ротите (батареите, звената) всички заповеди и разпореждания на командира на батальона и на по-старшите командири (началници) и да проверява тяхното изпълнение;

8. да участва в занятията с офицерите от щаба на батальона и да контролира подготовката на ротите (батареите, звената).

*Началник на отделение в щаба на батальон
(дивизион, ескадрила)*

Чл. 200. (1) Началникът на отделение е подчинен на началника на щаба на батальона (дивизион, ескадрила).

(2) Началникът на отделение е непосредствен началник на личния състав от подчиненото му отделение и осъществява методическо ръководство на подготовката и дейността на военните формирования в съответната функционална област съгласно длъжностното разписание на батальона (дивизиона, ескадрилата).

Чл. 201. (1) Началникът на отделение в щаба на батальона (дивизиона, ескадрилата) освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да участва в разработването и изпълнението на плановете за бойна готовност, за мобилизация и за дейността (подготовката) на батальона (дивизиона, ескадрилата) в своята функционална област;

2. да ръководи методически подготовката на ротите (батареите, звената) в своята функционална област;

3. да провежда занятия с командирите на роти (батареи, звена) в своята функционална област;

4. да провежда занятия с личния състав от отделението и ротите (батареите, звената) в своята функционална област;

5. да познава материалната част, техниката и имуществата в отделението, реда и правилата за тяхното съхраняване и използване;

6. да контролира спазването на мерките за безопасност при експлоатацията на техниката и материалните ресурси в отделението;

7. да проверява най-малко един път в месеца състоянието на вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд в батальона, като за резултатите докладва на командира на батальона;

8. да организира, контролира и води отчет и отчетност на материалните ресурси, за които отговаря;

9. да организира и контролира спазването на правилата за пожарна безопасност в отделението;

10. да извършва ежемесечно проверка и преглед на състоянието на техническите средства в отделението, тяхната правилна експлоатация и спазването на ЗЗКИ и правилника за неговото прилагане по отношение на сигурността и надеждността на информация-

та, да докладва по команден ред за получени нарушения и предявяване на дисциплинарна отговорност към виновните длъжностни лица;

11. да организира провеждането на инвентаризацията на отбранителните продукти, за които отговаря.

Главен сержант на батальон (дивизион, ескадрила)

Чл. 202. (1) Главният сержант е пряко подчинен на командира на батальона (дивизиона, ескадрилата), а по линия на сержантската йерархия – на главния сержант на бригадата (базата, полка).

(2) Главният сержант на батальона (дивизиона, ескадрилата) е пряк началник на сержантите и войниците в батальона (дивизион, ескадрила).

Чл. 203. Главният сержант изпълнява методически и контролни функции по отношение на сержантския (старшинския от ВМС) и войнишкия (матроския) състав от батальона (дивизиона, ескадрилата).

Чл. 204. Главният сержант на батальона (дивизиона, ескадрилата) е длъжен:

1. да познава сержантите (старшините от ВМС) от батальона (дивизиона, ескадрилата), да ги води на отчет и да провежда индивидуална работа с тях;

2. да работи за усъвършенстване на навиците, знанията и уменията на своите подчинени;

3. да познава плана за дейността (подготовката) на батальона и да следи за неговото изпълнение в касаещия го обем;

4. да контролира и провежда методически и инструкторско-методически занятия с главните сержанти от ротите (батареите, звеното) и сержантите (старшините от ВМС) от щабните роти (взводове) по теми, утвърдени от командира на батальона (дивизиона, ескадрилата);

5. да контролира участието на сержантите при провеждане на занятията съгласно седмичните разписания на ротите (батареите, звената);

6. да работи за усъвършенстване на лидерските качества на главните сержанти в батальона (дивизиона, ескадрилата);

7. да участва при организирането и провеждането на занятията в батальона (дивизиона, ескадрилата), както и да обобщава информацията, свързана с подготовката на ротите (батареите, звената);

8. да изучава и познава личностните особености, професионалните качества и възможности на сержантите от батальона (дивизион, ескадрила), да изготвя и съгласува предложения, свързани с длъжностното им развитие;

9. да познава социалните потребности и интереси на сержантите (старшините от ВМС) и войниците (матросите) и да оказва помощ и съдействие за тяхното решаване;

10. да участва в изготвянето на предложения от командира на батальона за награждаване или налагане на дисциплинарни наказания на сержантите и войниците;

11. да подпомага командира на батальона (дивизиона, ескадрилата) при подбора на сержантите и войниците от батальона, отговарящи на условията за обучение и повишаване на квалификацията;

12. да участва в комисиите за разглеждане на служебното положение на сержантите (старшините от ВМС);

13. да изготвя становища по подадени рапорти, молби и жалби от сержантите и войниците;

14. да подпомага командира на батальона за вземане на решения при постъпили предложения, сигнали, жалби и рапорти от сержантите (старшините от ВМС) и войниците (матросите);

15. да участва при изготвянето на анализи, сведения, справки и информации по числения и качествен отчет за окомплектоването на батальона със сержанти и войници;

16. да контролира своевременното и точното изпълнение на заповедите и разпорежданията от сержантите (старшините от ВМС) и войниците (матросите);

17. да участва в изготвянето на графиците за ползване на годишния отпуск на главните сержанти от ротите (батареите) и сержантите и войниците от щаба на батальона (дивизиона, ескадрилата) и след утвърждаването им от командира на батальона да следи за тяхното изпълнение;

18. да проверява вътрешния ред и изпълнението на службата от сержантите (старшините от ВМС) и войниците (матросите) в батальона;

19. да оказва контрол при подготовката на личния състав от денонощния наряд, да проверява два пъти в месеца изпълнението на службата и да докладва на командира на батальона;

20. да проверява най-малко веднъж в седмицата вътрешния ред и изпълнението на вътрешната служба в батальона;

21. да следи за външния вид и спазването на правилата за носене на униформеното облекло от сержантите (старшините от ВМС) и войниците (матросите) от батальона;

22. да следи за недопускане нарушения на дисциплинарната практика и за спазване на етичните норми на поведение от сержантския (старшинския от ВМС) състав от батальона;

23. да контролира правилното използване, съхранение и опазване на числящото се индивидуално и колективно щатно въоръжение и ППС в батальона;

24. да организира срещи на командира (началника) на военното формирование и да провежда беседи със сержантите и войниците (матросите).

Командир на рота (батарея)

Чл. 205. (1) Командирът на ротата (батареята) е подчинен на командира на батальона (дивизиона, ескадрилата).

(2) Командирът на ротата (батареята) е пряк началник на личния състав на ротата (батареята).

Чл. 206. Командирът на ротата освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да познава и изпълнява в касаещия го обем планове за бойна готовност, за мобилизация и за дейността (подготовката) на батальона (дивизиона, ескадрилата);

2. да организира, провежда и отчита подготовката на ротата (батареята);

3. да управлява ротата (батареята) при изпълнение на поставените задачи;

4. да познава военнослужещите от ротата (батареята) и да провежда индивидуална работа с тях;

5. да познава материалната част и въоръжението, правилата за тяхното използване и съхраняване;

6. да провежда ежеседмично строеви преглед на ротата (батареята);

7. да организира и контролира поддържането на войсковия ред и спазване на дисциплината в ротата (батареята);

8. да подготвя личния състав на денонощния наряд от ротата (батареята) и да контролира изпълнението на службата от него;

9. да проверява най-малко веднъж в седмицата вътрешния ред и изпълнението на службата в ротата (батареята) и при необходимост да докладва на командира на батальона (дивизиона, ескадрилата);

10. да утвърждава отчета на личния състав в ротата (батареята) (приложение № 16);

11. да изготвя поименен списък с адресите, телефоните и начина за оповестяване на военнослужещите от ротата (батареята);

12. да знае наличността и състоянието на въоръжението, техниката и материалните ресурси на ротата (батареята);

13. да придвижва по команден ред рапортите на подчинените му военнослужещи;

14. да предлага военнослужещи за повишаване в следващо военно звание и за заемане на по-висока длъжност;

15. да следи за външния вид на военнослужещите и правилата за носене на военното униформено облекло;

16. да организира получаването, използването, опазването и обслужването на материалните ресурси и ППС на ротата (батареята), като веднъж в месеца проверява тяхната наличност и състояние;

17. да проверява оръжието и боеприпасите на ротата (батареята) и отразява резултатите

в книгата за прегледа/проверка (приложение № 17);

18. да организира и да проверява подготовката на въоръжението и ППС на ротата (батареята) преди всяко излизане на учение или занятие, както и да проверява тяхната наличност след завръщането от занятия, учения;

19. да организира най-малко веднъж в месеца сверяване на отчетността на ротата (батареята) с отчетните данни на военното формирование;

20. да разработва график за ползването на отпуск в ротата (батареята) и да контролира изпълнението му.

Заместник-командир на рота (батарея)

Чл. 207. (1) Заместник-командирът на рота (батарея) е подчинен на командира на ротата (батареята) и е пряк началник на личния състав на ротата (батареята).

(2) При отсъствие на командира на ротата (батарея) заместник-командирът на ротата (батарея) изпълнява неговите задължения.

Чл. 208. Заместник-командирът на ротата (батареята) освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да организира разработването на седмичното разписание за занятията;

2. да води отчетността на подготовката на ротата (батареята);

3. да познава личния състав на ротата (батареята);

4. да провежда методическите и инструкторско-методическите занятия със сержантския състав на ротата (батареята);

5. да провежда занятия с взводовете от ротата (батареята);

6. да подпомага командирите на взводове при организирането и провеждането на подготовката;

7. да познава материалната част, правилата за експлоатация, съхраняване и опазване на въоръжението, ППС на ротата (батареята) и лично да проверява тяхната наличност и исправност;

8. да организира спортните мероприятия в ротата (батареята);

9. да участва в подготовката на денонощния наряд и да проверява изпълнението на службата от него;

10. да проверява най-малко веднъж в седмицата вътрешния ред и да докладва на командира на ротата (батареята);

11. да контролира спазването на правилата за носене на униформеното облекло от личния състав;

12. да организира и контролира правилното използване и съхраняване на учебните пособия, прибори, оборудване и учебно-материалната база, която е зачислена на ротата (батареята).

*Заместник-командир на рота (батарея)
по логистиката*

Чл. 209. (1) Заместник-командирът на рота (батарея) по логистиката е подчинен на командира на ротата (батареята).

(2) Заместник-командирът на ротата (батареята) по логистиката е началник на личния състав на ротата (батареята).

Чл. 210. Заместник-командирът на ротата (батареята) по логистиката освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да познава материалната част, въоръжението, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника на ротата (батареята), техните наличност и техническо състояние;

2. да организира и контролира правилната експлоатация, обслужване и съхранение на ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника, въоръжението и боеприпасите на ротата (батареята);

3. да ръководи лично техническото обслужване на ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника, въоръжението и боеприпасите;

4. да провежда занятия за повишаване на квалификацията на механик-водачите и шофьорите на бойните и другите ППС на ротата (батареята);

5. да провежда занятия с личния състав на ротата (батареята) по техническа подготовка и да участва в занятията по управлението на ППС;

6. да следи за икономичното изразходване на отбранителните продукти;

7. да проверява състоянието на ППС и въоръжението, които излизат от парка, и да допуска в експлоатация само технически изправните;

8. да анализира причините за инцидентите с техниката и въоръжението и да организира своевременното ѝ възстановяване;

9. да провежда мероприятия за предотвратяване на инциденти с ППС и въоръжението;

10. да подготвя ППС и въоръжението за всяко учение или занятие на ротата (батареята) и да проверява тяхното състояние след завръщането им;

11. да организира и контролира провеждането на противопожарните мероприятия в парка и да проверява състоянието на средствата за гасене на пожар в районите и на ППС на ротата (батареята);

12. да проверява най-малко веднъж в седмицата наличността, комплектността и техническото състояние на ППС, въоръжението и боеприпасите на ротата (батареята) и да докладва на командира на ротата (батареята);

13. да представя заявки за необходимите отбранителни продукти и да организира правилното им използване, съхраняване и опазване;

14. да води отчета и отчетността на материалните ресурси, ППС и въоръжението в ротата (батареята);

15. да проверява най-малко два пъти в месеца състоянието на вътрешния ред и изпълнението на службата от денонощния наряд в ротата (батареята).

Главен сержант на рота (батарея)

Чл. 211. (1) Главният сержант на рота (батарея) е пряко подчинен на командира на ротата (батареята), а по линия на сержантската йерархия – на главния сержант на батальона (дивизиона).

(2) Главният сержант на ротата (батареята) е пряк началник на сержантите и войниците от ротата (батареята).

(3) При отсъствие на главният сержант на ротата (батареята) задълженията му се изпълняват от определен от командира военнослужещ от сержантския състав.

Чл. 212. Главният сержант на рота (батарея) изпълнява методически и контролни функции по отношение на сержантския (старшинския) и войнишкия (матроския) състав от ротата (батареята).

Чл. 213. Главният сержант на рота (батарея) е длъжен:

1. да познава сержантите (старшините) и войниците (матросите) от ротата (батареята) и да провежда индивидуална работа с тях;

2. да работи за усъвършенстване на навиците, знанията и уменията на своите подчинени;

3. да контролира участието на сержантите (старшините) при провеждане на занятията;

4. да участва при организирането и провеждането на занятията в ротата (батареята), както и да обобщава информацията, свързана с подготовката на взводовете;

5. да провежда методически и инструкторско-методически занятия със сержантите (старшините) от ротата (батареята) по теми, утвърдени от командира на ротата (батареята);

6. да изучава личностните особености, професионалните качества и възможности на сержантите (старшините) и войниците (матросите) от ротата (батареята), да изготвя и съгласува предложения, свързани с длъжностното им развитие, като ги предлага на командира на ротата (батареята) за изпращане на курсове, модули и колежи;

7. да подпомага командира на ротата (батареята) за вземане на решения при постъпили предложения, сигнали, жалби и рапорти от сержантите (старшините) и войниците (матросите);

8. да участва в изготвянето на предложения от командира на ротата (батареята) за награждаване или налагане на дисциплинарни наказания на сержантите (старшините) и войниците (матросите);

9. да изготвя анализи, сведения, справки и информации по числения и качествения отчет за окомплектоването на ротата със сержанти (старшини) и войници (матроси);

10. да организира своевременното и точно свеждане на заповедите и разпорежданията на командира на ротата (батареята) до подчинените и да следи за тяхното изпълнение;

11. да участва в изготвянето на графиците за ползване на годишния отпуск на сержантите (старшините) и войниците (матросите) и след утвърждаването им от командира на ротата (батареята) да следи за тяхното изпълнение;

12. да оказва контрол и помощ при подготовката на личния състав от денонощния наряд, да проверява ежеседмично изпълнението на службата и да докладва на командира на ротата (батареята);

13. да проверява два пъти в седмицата вътрешния ред и изпълнението на вътрешната служба в ротата (батареята);

14. да следи за външния вид и спазването на правилата за носене на униформеното облекло от сержантите (старшините) и войниците (матросите) от ротата (батареята);

15. да контролира правилното използване, съхранение и опазване на числящото се въоръжение и ППС в ротата (батареята);

16. да следи за недопускане нарушения на дисциплината и за спазване на етичните норми на поведение от сержантите (старшините) и войниците (матросите) от ротата (батареята);

17. да разпределя равномерно и пропорционално дежурствата по служба между взводовете;

18. да разпределя дежурствата между сержантите (старшините), с изключение на тези, които по длъжностно разписание са назначени за командири на взводове;

19. в работни дни да приема 30 минути преди развода денонощния наряд за проверка, преглед и инструктаж; след отстраняване на откритите нередности изпраща личния състав на ротата (батареята) на развод и представя на новия оперативен дежурен (дежурен по военно формирование) сведенията за наличието и разхода на ротата (батареята).

Логистик на рота (батарея)

Чл. 214. (1) Логистикът на рота (батарея) е подчинен на командира на ротата (батареята) и на неговите заместници.

(2) Логистикът на ротата (батареята) е пряк началник на войниците (матросите) от ротата (батареята).

Чл. 215. Логистикът на ротата (батареята) е длъжен:

1. да осигурява занятията по подготовка на ротата (батареята) и лично да провежда занятия по разпореждане на командира на ротата (батареята);

2. да получава и преглежда постъпващите в ротата (батареята) оръжие, снаряжение и имущество;

3. да води отчета на личния състав (приложение № 16) и отчетността на имуществото в ротата (батареята);

4. да знае наличността и да контролира правилното използване, съхраняване и опазване на материалните ресурси;

5. да се грижи за набавянето на материали и инструменти за ремонт на вещевото имущество на личния състав на ротата (батареята);

6. да разпределя мероприятията за работа между взводовете;

7. да изисква от подчинените си военнослужещи спазването на правилата за външния вид и носенето на униформеното облекло;

8. да изготвя и да представя заявка при дежурния по хранителен блок за запазване на храна на военнослужещите, намиращи се в наряд или извън военното формирование;

9. да организира и контролира поддържането на вътрешния ред, както и чистотата в помещенията и в района на ротата;

10. да контролира спазването на режима за използване на отоплителните инсталации, уреди и електрически апарати;

11. да докладва на командира на ротата за всички нарушения в ротата;

12. да сверява ежемесечно числящите му се материални ресурси в звеното за финансов отчет, като резултатите се вписват в отчетните книги/картони.

Чл. 216. Логистикът на ротата изпълнява задълженията по чл. 213, т. 17, 18 и 19, когато в длъжностното разписание на военното формирование няма длъжност „Главен сержант на рота“.

Завеждащ хранилище (склад)

Чл. 217. Завеждащият хранилище (склад) е подчинен на заместник-командира на батальона (дивизиона, ескадрилата) по логистиката и съответния началник на отделение в щаба на батальона (дивизиона, ескадрилата) съгласно длъжностното разписание на военното формирование.

Чл. 218. Завеждащият хранилище е длъжен:

1. да познава номенклатурата, количество и качеството на материалните ресурси, за които отговаря;

2. да познава правилата по приемането, съхранението, раздаването и сдаването на материалните ресурси;

3. при приемането на материалните ресурси да се убеди в тяхната наличност, комплектност и качествено състояние;

4. да провежда мероприятия за предпазване на отбранителните продукти и материалните ресурси от повреждане и унищожаване;

5. да раздава материалните ресурси от хранилището (склада) срещу оформени отчетни документи;

6. да не раздава повредени или негодни отбранителни продукти или материални ресурси;

7. да докладва по установения ред за всички случаи на представяне в хранилището (склада) на незаконно и неправилно оформени документи за предаване (приемане);

8. да вписва в отчетните документи приемането (раздаването) на отбранителни продукти или материални ресурси от хранилището (склада);

9. да води ежедневно необходимите пояснителни документи за числящите му се отбранителни продукти;

10. да следи за състоянието и поддържането в изправност на измервателните уреди и оборудването в хранилището (склада);

11. да поддържа определения ред и чистотата в хранилището (склада);

12. да спазва правилата за пожарна безопасност на хранилището (склада);

13. най-малко един път в месеца да сверява наличностите в хранилището (склада) с данните в звеното за счетоводен отчет на финансовите и материалните ресурси, резултатите се вписват в отчетните книги/картони;

14. да води редовно, при всяко отваряне на склада/хранилището, Книга за извършените проверки (прономерована и прошнурована) съгласно приложение № 18;

15. да спазва мерките за безопасност при съхраняване, поддържане и работа с отбранителните продукти;

16. да предава ежедневно в края на работния ден ключовете от хранилището (склада) на оперативния дежурен (дежурния по военно формование).

Старши механик-регулировчик (регулировчик, механик-регулировчик) на рота (батарея)

Чл. 219. Старши механик-регулировчик (регулировчик, механик-регулировчик) на рота (батарея) е подчинен на командира на ротата (батареята) и на неговия заместник по логистиката.

Чл. 220. Старши механик-регулировчик (регулировчик, механик-регулировчик) на рота (батарея) освен общите задължения на военнослужещите е длъжен:

1. да познава в детайли ППС на ротата, тяхната наличност и техническо състояние;

2. да организира и контролира правилната експлоатация, обслужване и съхранение на ППС на ротата (батареята);

3. да ръководи лично техническото обслужване на ППС в ротата (батареята);

4. да провежда занятия за повишаване на квалификацията на механик-водачите и шофьорите на ППС в ротата (батареята);

5. да провежда занятия с личния състав на ротата (батареята) по техническа подготовка;

6. да се грижи за състоянието на ППС, които излизат от парка, и да допуска в експлоатация само технически изправните;

7. да анализира причините за допуснатите инциденти с ППС и своевременно да взема мерки за възстановяването им;

8. да провежда мероприятия за предотвратяване на инциденти с ППС;

9. да подготвя ППС за всяко учение или занятие на ротата (батареята) и да проверява тяхното състояние след завръщането им;

10. да осъществява противопожарни мероприятия в парка и в ППС на ротата (батареята);

11. да представя заявки за необходимите отбранителни продукти и да организира правилното им използване, съхраняване и опазване.

Командир на санитарно отделение

Чл. 221. (1) Командирът на санитарното отделение е подчинен на командира на ротата (батареята) и на неговия заместник по логистиката. По линия на медицинското осигуряване е подчинен на началника на медицинския пункт във военното формование.

(2) Командирът на санитарното отделение е непосредствен началник на личния състав на отделението.

Чл. 222. Командирът на санитарното отделение освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да организира и провежда подготовката на личния състав на отделението;

2. да знае името, презимето, фамилията, годината на раждане, професията преди военната служба, семейното положение, местоживеенето на подчинените му военнослужещи;

3. да познава личностните особености на характера на подчинените му военнослужещи;

4. да познава материалната част, правилата за използване, съхраняване и пазене на въоръжението и техниката на отделението;

5. да изгражда строеви навици, физическа издръжливост и грижливо отношение към въоръжението, ППС, медицинската техника и оборудване у подчинените си;

6. да се грижи за подчинените си и да знае техните интереси и потребности;

7. да развива у подчинените си чувство за войнско другарство;

8. да докладва на командира на ротата за случаите на заболяване и исканията на подчинените, за извършените от тях нарушения, както и за случаите на липса или неизправност на отбранителните продукти;

9. да контролира спазването на военната дисциплина, вътрешния ред в отделението, спазването на правилата за лична хигиена,

носенето на униформеното облекло и снаряжението;

10. да знае къде се намират и какво правят подчинените му;

11. да преглежда ежедневно и да поддържа в ред и изправност отбранителните продукти на отделението;

12. отговаря за спазването на хигиенните изисквания във военното формиране;

13. да оказва първа медицинска помощ на болелите (ранените) до пристигането на лекаря или до изпращането им във ВМА или в съответната МБАЛ.

*Командир на домакинско отделение
(инструктор-готвач)*

Чл. 223. (1) Командирът на домакинското отделение (инструктор-готвачът) участва при изготвянето на седмичната меню-разкладка.

(2) Командирът на домакинското отделение е подчинен на началника на отделение по логистиката в щаба на батальона (дивизиона), на командира на логистичния взвод и на дежурния по хранителен блок, когато са предвидени такива в длъжностното разписание на военното формиране.

Чл. 224. Командирът на домакинското отделение (инструктор-готвачът) при изпълнение на задачи извън пунктовете за постоянна дислокация (ППД) и при участие в мисии и операции освен задълженията на командир на отделение е длъжен:

1. да приготвя храната в съответствие с технологичните изисквания;

2. да знае броя на хранещите се и на тези, на които трябва да се запази храната по заявка;

3. да влага всички продукти, получени за деня, за приготвяне на храната съгласно меню-разкладката;

4. да изисква от лицата, работещи в кухнята, да спазват строго правилата за личната и производствената хигиена и за пожарна безопасност;

5. да заделя проби от готовата храна преди нейното раздаване заедно с помощник-дежурния по военно формиране и определено от командира (началника) медицинско лице;

6. да докладва ежедневно на командира на логистичния взвод за работата в кухнята и да получава указания за следващия ден;

7. да води отчет на съдовете и инвентара в кухнята и да се грижи за техническата изправност на кухненското оборудване;

8. да не допуска други лица в кухнята освен тези, определени от командира (началника) на военното формиране.

Чл. 225. При сменна организация на работа в кухнята задълженията на инструктор-готвача се възлагат на старши готвача на смяната.

Командир на взвод

Чл. 226. (1) Командирът на взвода е подчинен на командира на ротата (батареята).

(2) Командирът на взвода е пряк началник на личния състав от взвода.

Чл. 227. Командирът на взвода е длъжен:

1. да провежда занятия по подготовката с личния състав на взвода;

2. да ръководи и контролира обучението на военнослужещите от командирите на отделения;

3. да води отчета за подготовката на взвода;

4. да знае името, презимето, фамилията, годината на раждане, професията преди военната служба, семейното положение и местоживеенето на подчинените му военнослужещи;

5. да познава личностните особености на подчинените му военнослужещи и да провежда индивидуална работа с тях;

6. да познава степента на подготовка на подчинените му военнослужещи;

7. да познава материалната част, правилата за експлоатация и съхраняване на въоръжението и ППС на взвода и лично да проверява тяхната готовност за използване;

8. да следи за изпълнението от подчинените на правилата за носенето на униформеното облекло и външния вид;

9. да предлага на командира на ротата за награждаване и налагане на наказания на подчинените му;

10. да проверява най-малко веднъж в седмицата вътрешния ред в ротата (взвода) и да докладва на командира на ротата (батареята);

11. да извършва преглед и проверка най-малко два пъти в месеца на наличността, използването, поддържането и опазването на отбранителните продукти на взвода и да докладва на командира на ротата (батареята);

12. да проверява подготовката на въоръжението, ППС и боеприпасите преди излизане на всяко учение или занятие и техните наличност и състояние след завръщане;

13. да проверява своевременното сдаване на боеприпасите и гилзите от личния състав след стрелба, както и да не допуска бойни, халосни патрони, гранати, запалки и взривни вещества да остават в подчинените.

Заместник-командир на взвод

Чл. 228. (1) Заместник-командирът на взвода е подчинен на командира на взвода.

(2) По поддържането на вътрешния ред заместник-командирът на взвода е подчинен и на главния сержант на ротата (батареята).

(3) Заместник-командирът на взвода е пряк началник на личния състав на взвода и изпълнява задълженията на командира на взвода при неговото отсъствие.

Чл. 229. Заместник-командирът на взвода е длъжен:

1. да провежда занятия по подготовката с личния състав на взвода по разпореждане на командира на взвода;

2. да осигурява занятията по подготовката на взвода;

3. да знае името, презимето, фамилията, годината на раждане, професията преди военната служба, семейното положение, местоживеенето на подчинените му военнослужещи;

4. да познава личностните особености на характера на подчинените му военнослужещи;

5. да контролира изпълнението на служебните задължения от командирите на отделения и от личния състав на взвода;

6. да познава и да поддържа в изправност отбранителните продукти на взвода и да следи за тяхната наличност;

7. да проверява оръжието;

8. да докладва на командира на взвода за потребностите на военнослужещите от взвода;

9. да води нарядния списък на взвода (приложение № 19);

10. да знае къде се намират и какво правят неговите подчинени.

Командир на отделение (екипаж, разчет)

Чл. 230. (1) Командирът на отделението (екипажа, разчета) е подчинен на командира на взвода и на неговия заместник.

(2) Командирът на отделението е непосредствен началник на личния състав на отделението (екипажа, разчета).

Чл. 231. Командирът на отделението освен общите задължения на командирите (началниците) е длъжен:

1. да провежда занятия по подготовката с личния състав на отделението;

2. да знае името, презимето, фамилията, годината на раждане, професията преди военната служба, семейното положение, местоживеенето на подчинените му военнослужещи;

3. да познава личностните особености на характера на подчинените му военнослужещи;

4. да познава материалната част, правилата за експлоатация и съхраняване на въоръжението и ППС на отделението и лично да проверява тяхната готовност за използване;

5. да изгражда строеви навици, физическа издръжливост и грижливо отношение към въоръжението, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника у подчинените си;

6. да се грижи за подчинените си и да знае техните интереси и потребности;

7. да развива у подчинените си чувство за войнско дружество;

8. да докладва на командира на взвода за случаите на заболяване и исканията на подчинените, за извършените от тях нарушения, както и за случаите на липса или неизправност на отбранителните продукти;

9. да контролира спазването на военната дисциплина, вътрешния ред в отделението, спазването на правилата за лична хигиена,

носенето на униформеното облекло и снаряжението;

10. да проверява своевременното сдаване на боеприпасите и гилзите от личния състав на отделението след занятията по огнева подготовка, както и да не допуска бойни и халосни патрони, гранати, запалки и взривни вещества да остават у подчинените му;

11. да знае къде се намират и какво правят подчинените му;

12. да преглежда ежедневно и да поддържа в ред и изправност отбранителните продукти на отделението.

Санитарен инструктор

Чл. 232. (1) Санитарният инструктор е подчинен на началника на медицинския пункт във военното формирование, а по командната йерархия – и на командирите на роти (батареи, звена), към които се води, съгласно длъжностното разписание.

(2) Санитарният инструктор отговаря за спазването на хигиенните изисквания в медицинския пункт и ротата (батареята) на военното формирование, към която се води, съгласно длъжностното разписание.

Чл. 233. Санитарният инструктор е длъжен:

1. да взема проби и да ги предава на органите за контрол на качеството на питейната вода;

2. да оказва първа медицинска помощ на заболялите (ранените) до пристигането на лекаря или до изпращането им във ВМА или в съответната МБАЛ;

3. да отвежда лично спешните случаи при лекаря, като за това незабавно съобщава на непосредствения началник на заболялия;

4. да контролира спазването на хигиенните изисквания в помещенията и санитарните възли във военното формирование, към което се води, съгласно длъжностното разписание;

5. да участва в занятията по подготовката на ротата (батареята) по своята специалност.

Задължения на войника

Чл. 234. Войникът е непосредствено подчинен на командира на отделението (екипажа, разчета).

Чл. 235. Освен общите задължения на военнослужещите войникът е длъжен:

1. да изучава уставите на въоръжените сили на Република България;

2. да изпълнява служебните си задължения в съответствие с изискванията на регламентиращите документи;

3. да познава и поддържа в изправност числящото му се въоръжение, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника;

4. да уважава командирите (началниците) и старшите, строго да спазва правилата за военна вежливост и етични норми на поведение;

5. да се закалява и да укрепва физически и психически;

6. да знае длъжностите, военните звания и фамилиите на своите преки началници до командир на военното формирование включително;

7. да носи материална отговорност за нанесени щети на зачисленото му оръжие, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника и имущество;

8. да спазва правилата за лична и обществена хигиена;

9. да спазва мерките за безопасност при работа с въоръжението, ППС, учебно-материалната база, съоръженията и другата техника и правилата за пожарна безопасност;

10. да не напуска района на военното формирование и мястото за провеждане на занятията без разрешение на командира на отделението и от другите преки началници;

11. да докладва незабавно на командира на отделението за завръщането си във военното формирование;

12. да носи определеното униформено облекло;

13. да не нарушава обществения ред, когато се намира извън военното формирование.

Г л а в а ч е т в ъ р т а

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ УЧАСТИЕ В МИСИИ И ОПЕРАЦИИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 236. Военнослужещи от въоръжените сили на Република България могат да участват в мисии и операции самостоятелно или структурно обособени като контингент.

Чл. 237. Контингент са военнослужещи или формирования от въоръжените сили на Република България, включени в съответен щат и определени за участие в мисия или операция по ред, определен със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и правилника за прилагането му.

Чл. 238. Националното командване и управление на контингента се осъществява от национален командир.

Раздел II

Задължения на длъжностните лица при участие в мисии и операции

Национален командир на контингент

Чл. 239. Националният командир на контингента е представител от въоръжените сили на Република България за дадена мисия или операция и е пряк началник на целия личен състав от българския контингент.

Чл. 240. Националният командир на контингента контролира изпълнението на договорените ангажименти и спазването на националните ограничения при участието в операции и мисии.

Чл. 241. Националният командир на контингента контролира изпълнението на служебните задължения от личния състав на контингента и спазването на нормативните документи, регламентиращи цялостната дейност по време на мисията или операцията.

Чл. 242. Националният командир на контингента е длъжен:

1. да участва при планирането и развърщането на контингента в района на мисията или операцията;

2. да създава условия за опазване живота и здравето на личния състав от контингента;

3. да координира всестраниното осигуряване на контингента;

4. да познава правилата за поведение и стандартните оперативни процедури и да контролира тяхното спазване от личния състав на контингента;

5. да отдава писмена заповед за организацията и изпълнението на задачите от контингента;

6. да контролира здравословното, моралното и психологическото състояние на личния състав от контингента, неговия отчет и спазването на стандартните оперативни процедури;

7. да организира и контролира, веднъж на два месеца, извършването на проверка на състоянието и правилния отчет на отбранителните продукти на контингента;

8. да докладва ежедневно във Военния команден център за обстановката, състоянието на личния състав и изпълнението на мисията или операцията;

9. да обобщава и анализира цялостната информация за обстановката в района на мисията или операцията в седмични и месечни доклади до командира на Съвместното командване на силите;

10. да познава Плана за евакуация и да организира същата в района на мисията или операцията;

11. да заявява и контролира законосъобразното и целесъобразното разходване на утвърдените финансови средства и материални ресурси, както и да осъществява контрол по воденето на финансово-счетоводните документи;

12. да организира изготвянето на финансов отчет за разхода на утвърдените финансови средства;

13. да организира посрещането, съпровождането и осигуряването на български делегации при посещенията им в района на мисията или операцията;

14. да организира запознаването на личния състав с обстановката в района на мисията или операцията и важни обществено-политически събития от вътрешен и международен характер;

15. да координира ротацията на контингента;

16. да назначава комисия за извършване на служебна проверка при констатиране на инцидент от личния състав на контингента;

17. да представя, в срок до 10 дни след завръщането на контингента, обобщен доклад до командира на Съвместното командване на силите за цялостното протичане на мисията или операцията;

18. да организира и контролира защитата и опазването на класифицираната информация.

Помощник национален командир на контингент

Чл. 243. (1) Помощник националният командир на контингента е подчинен на националният командир на контингента.

(2) Помощник националният командир на контингента е заместник на националният командир и е пряк началник на личния състав от контингента.

(3) Помощник националният командир на контингента следи за точното изпълнение на участието на личния състав съгласно подписаните международни договорености. При отклонения от постигнатите предварителни договорености докладва незабавно на националният командир на контингента.

Чл. 244. Помощник националният командир на контингента е длъжен:

1. да провежда занятия и учения с военнослужещите от контингента;

2. да проверява организацията и състоянието на подготовката на военните формирования от контингента, да взема мерки за отстраняване на допуснатите недостатъци;

3. да оказва помощ на командирите на формирования при организиране и провеждане на занятия по подготовката на личния състав;

4. да осъществява контрол върху работата на командирите по укрепване на дисциплината и подобряване на вътрешния ред и да участва при изготвяне на анализите за състоянието на дисциплината;

5. да организира и ръководи психологичното осигуряване в контингента;

6. да проверява най-малко веднъж в седмицата вътрешния ред в контингента и изпълнението на службата и за резултатите да докладва на националният командир на контингента;

7. да участва в комисия за извършване на служебна проверка при допуснат инцидент от личния състав на контингента.

Военен наблюдател

Чл. 245. Военнослужещите могат да бъдат назначавани като военен наблюдател за участие в международни мисии и операции.

Чл. 246. Статутът на военния наблюдател се определя съгласно международните договорености за конкретната мисия или операция.

Чл. 247. Военният наблюдател в своята дейност се ръководи от правилата за пове-

дение за конкретната мисия или операция и е длъжен:

1. да бъде безпристрастен и обективен в действията си;

2. да ограничава и предотвратява нарастването на напрежението, мащаба на споровете или избухването им в открит конфликт и насилие;

3. да зачита традициите, обичаите и културата на страната домакин;

4. да спазва националните традиции на страната домакин по опазване на околната среда, растителния и животинския свят;

5. да зачита човешките права и достойнство на всички граждани;

6. да разходва финансовите средства и експлоатира оборудването и имуществото, предоставени му съгласно приетите международни договорености;

7. да спазва изискванията за работа с класифицирана информация.

Командир на военно формирование от контингента

Чл. 248. Командирът на военното формирование от контингента е пряк началник на личния състав от военното формирование от контингента.

Чл. 249. Командирът на военното формирование от контингента е подчинен на националният командир на контингента.

Чл. 250. Командирът на военното формирование контролира спазването и изпълнението от личния състав на стандартните оперативни процедури за конкретната мисия или операция и българското законодателство.

Чл. 251. Командирът на военното формирование отговаря за:

1. развърщането и заемането от военното формирование на районите (базата) за разполагането, настаняването, организацията на вътрешния ред и движението в района (базата) на мисията или операцията, както и организационното напускане и завръщане в страната при отпуск, ротация или евакуация;

2. стриктно спазване на изискванията на регламентираните международни договорености за конкретната мисия или операция и националните ограничения за тяхното изпълнение;

3. организацията и изпълнението на мероприятията по подготовката на военното формирование преди заминаването му в района на мисията в съответствие с регламентиращите документи във въоръжените сили;

4. състоянието на дисциплината, моралното и психическото състояние, създаването на условия за опазване на живота и здравето на личния състав от военното формирование по време на мисията или операцията;

5. отбранителните продукти, числящи се на военното формирование;

6. своевременно събиране, обобщаване и докладване на националния командир на контингента на информация в хода на изпълнение на мисията или операцията;

7. цялостната координация с командирите и щабовете, в чийто състав е българското военно формирование, и отделни военнослужещи, касаеща дейността им в района на мисията или операцията;

8. осигуряването на непрекъснати и устойчиви комуникации с подчинените му военнослужещи.

Чл. 252. Командирът на военното формирование освен общите задължения на командирите е длъжен:

1. постоянно да работи за издигане авторитета на Република България и въоръжените сили пред правителствените и неправителствените институции в района на мисията или операцията и пред местното население;

2. да познава международните договорености за конкретната мисия или операция, националните ограничения за тяхното изпълнение и да контролира спазването на клаузите, залегнали в тях;

3. да познава задачите на контингента за конкретната мисия или операция и националните ограничения за тяхното изпълнение;

4. да участва в изпълнението на мероприятията по подготовката на контингента;

5. да организира развърщането, охраната и отбраната на военното формирование в района за разполагане;

6. да следи за организиране и спазване на мерките за безопасност при видовете дейности в съответствие със стандартните оперативни процедури;

7. да осигурява условия за лична кореспонденция на военнослужещите;

8. да обобщава и анализира цялостната информация за обстановката в района на мисията или операцията и да докладва периодически по административно-командна линия;

9. да познава процедурите и при необходимост да организира и ръководи евакуацията на военното формирование от района на мисията или операцията;

10. да изнася информации пред личния състав за запознаване с обстановката в района на мисията или операцията, важни общественно-политически събития и издигане на професионалната подготовка на командния състав;

11. да спазва скритото управление на войските, да осигурява сигурни и непрекъснати комуникации с националния команден център;

12. да поддържа съоръженията за настаняване и защита на личния състав в пунктовете за дислокация и изпълнение на задачите от военното формирование и да предприема мерки за тяхното подобряване; да контролира спазването на кодовете за степен на опасност от личния състав;

13. да организира сдаването и приемането на длъжностите и материалните ресурси във военното формирование по време на ротацията;

14. да контролира осигуряването на личния състав с полагаемото доволствие;

15. да участва в организирането на посрещането, придвижването, осигуряването и изпращането на български делегации и длъжностни лица, посещаващи района на мисията или операцията;

16. да командва и ръководи военното формирование при изпълнение на бойните задачи.

Чл. 253. Когато за командир на военно формирование е назначен командир на кораб от състава на ВМС, освен задълженията по този устав той изпълнява и задълженията си съгласно Корабния устав.

Чл. 254. (1) Със заповед на министъра на отбраната на длъжностните лица, участващи в мисии или операции, могат да бъдат възложени допълнителни задължения в зависимост от особеностите на мисията или операцията.

(2) Специфичните задължения на личния състав, участващ във всяка отделна мисия или операция, се регламентират със стандартни оперативни процедури.

Г л а в а п е т а

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВОЕННА СЛУЖБА В СЪСТАВА НА МЕЖДУНАРОДНИ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ В ДРУГИ МЕЖДУНАРОДНИ ИНИЦИАТИВИ В ЧУЖБИНА

Чл. 255. В международни организации и други международни инициативи извън територията на страната, където са назначени на длъжности повече от един български военнослужещ, най-старшият военнослужещ се назначава със заповед да изпълнява функционалните задължения на Старши национален представител.

Чл. 256. Старшият национален представител е длъжностно лице, на което са подчинени българските военнослужещи, назначени на длъжност в съответната международна организация или международна инициатива.

Чл. 257. Старшият национален представител осъществява административен контрол над военнослужещите, назначени на длъжности в съответната международна организация или международна инициатива извън територията на страната.

Чл. 258. Старшият национален представител е лице за контакт със структурите по управление на човешките ресурси/администриране на личния състав в съответната международна организация или международна инициатива извън територията на страната.

Чл. 259. Старшият национален представител е длъжен:

1. да представлява страната и защитава нейните интереси;

2. да защитава правата и интересите на подчинените му военнослужещи в структурата, в която е назначен;

3. да следи за спазване на реда и дисциплината от страна на българските военнослужещи;

4. да координира и предоставя информация на структурите по управление на човешките ресурси/администриране на личния състав в съответната международна организация или международна инициатива за предстоящите ротации, промяна в сроковете за заемане на длъжностите на военнослужещите, както и за вътрешни преназначавания на българските военнослужещи;

5. да организира процеса по приемане и сдаване на длъжностите, заемани от българските военнослужещи, в съответната структура;

6. да организира изготвянето на атестационните формуляри за българските военнослужещи;

7. да организира ползването на платен годишен отпуск от български военнослужещи в съответната международна организация съгласно българското законодателство;

8. да организира и контролира участието в конференции, семинари, срещи, курсове, учения, официални чествания и други мероприятия на българските военнослужещи в съответната международна организация в съответствие с българското законодателство;

9. да представя в определените срокове сведения за мероприятията за следващата година, в които ще участват български военнослужещи;

10. да организира и/или координира провеждането на официални мероприятия и осигуряване на дейности при посещения на български делегации в съответната структура.

Чл. 260. Военнослужещият при изпълнение на военна служба в състава на международни организации или в други международни инициативи освен общите задължения на военнослужещите е длъжен:

1. да представлява Република България и защитава нейните интереси в структурата, в която е назначен;

2. постоянно да работи за издигане авторитета на Република България и въоръжените сили пред правителствените и неправителствените институции и пред местното население в държавата по местоназначение;

3. да защитава традициите, обичаите и културата на страната домакин;

4. да подпомага Старшия национален представител при изпълнението на неговите задължения, посочени в този устав;

5. да изпълнява разпорежданията на Старшия национален представител при изпълнение на задачи, поставени по национална линия;

6. да напуска в работни дни приемащата държава, а в работно време – местослуженето, само при наличие на заповед за командировка или заповед за отпуск.

Г л а в а ш е с т а

ДЕНОНОЩЕН НАРЯД

Раздел I

Общи положения

Чл. 261. (1) Денонощен наряд, наричан по-нататък наряд/наряда, са дежурни военнослужещи, назначени за изпълнение на вътрешната служба, на караулната (патрулната) служба, на оперативното и бойното дежурство.

(2) За носене на дежурствата от наряда се изготвя график (съгласно приложение № 20).

(3) Дежурството е изпълнение на задължения от наряда.

(4) Денонощният наряд е предназначен за поддържане на войсковия ред, за охрана и отбрана на отбранителните продукти и районите на военните формирования, обекти, полигони и бази, както и за оповестяване и привеждането в по-висока бойна готовност.

(5) Нарядът може да включва:

1. наряд по караулната служба;

2. наряд по патрулната служба;

3. наряд по вътрешната служба;

4. наряд по изпълнението на оперативното и бойното дежурство;

5. дежурни сили.

(6) Правилата за действие на наряда се утвърждават от командира (началника) на военното формирование.

(7) Организацията и носенето на оперативното дежурство в структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и в Българската армия се определят със заповед на министъра на отбраната.

(8) Организацията и носенето на бойното дежурство в Българската армия се определят със заповед на началника на отбраната.

(9) При привеждане в по-висока бойна готовност личният състав от наряда действа съобразно плановите за бойна готовност и за мобилизация, бойния разчет на военното формирование и в съответствие с правилата за действие.

(10) Пътни превозни средства и имуществва – частна собственост, намиращи се в охраняваните от наряда обекти, не подлежат на охрана от него.

(11) Военнослужещите от наряда, които не са посочени в тази глава, но носят дежурство на полигони, бази и други военни обекти извън военните формирования, изпълняват служебните си задължения съгласно правилата, утвърдени от командирите (началниците) на военни формирования.

(12) За осигуряване смяната на внезапно заболели, снети или сменени по различни

причини военнослужещи от наряда ежедневно може да се определя резерв, който да бъде на разположение (на повикване) на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) за включване в състава на наряда със заповед на командира (началника) на военното формирование.

Чл. 262. (1) Съставът на наряда и всички изменения в него, както и редът за изпълнение на дежурствата се определят ежегодно от началника на щаба и се отдават в писмена заповед на командира (началника) на военното формирование.

(2) Редът на дежурствата в ротата (батареята) между взводовете се определя от главния сержант на ротата (батареята), а във взвода – от заместник-командира на взвода, и се контролира от командира на ротата (батареята).

(3) Месечните нарядни списъци (приложение № 19) се водят поотделно:

1. за сержантите и войниците – от заместник-командирите на взводове;

2. за офицерите – от началника на щаба на военното формирование.

(4) Нарядните списъци се пазят в продължение на 1 година.

(5) От денонощен наряд се освобождават само командирът (началникът) на военното формирование и неговите заместници.

Чл. 263. (1) Всекидневен със заповед на командира (началника) се назначават застъпващите за следващия ден дежурни военнослужещи.

(2) Общата продължителност на изпълнението на задълженията от наряда се определя от момента на приемането на дежурството до момента на неговото сдаване. Тази продължителност не може да превишава 24 часа. По изключение продължителността на дежурството може да надвишава 24 часа при условия и по ред, определени с акта на министъра на отбраната по чл. 194, ал. 8 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(3) Промяна в назначаването на военнослужещи от наряда се допуска само по изключение със заповед на командира (началника).

Чл. 264. (1) Нарядът встъпва в изпълнение на задълженията си от момента на приемането на дежурството и се освобождава от тези задължения от момента на сдаването му. Приемането и сдаването на дежурството се извършва във време, определено в разпределението на времето.

(2) Командирите (началниците), в зависимост от конкретните условия във военните формирования, определят кои военнослужещи от наряда да носят дежурството с продължителност до 8, 12 или 24 часа.

Чл. 265. (1) Назначаването за носене на дежурства се извършва по предварително ут-

върден от командира (началника) на военното формирование месечен график.

(2) Графикът се изготвя и утвърждава до 25-о число на месеца, предхождащ месеца, за който се изготвя. Определените за застъпване в дежурство се запознават срещу подпис за датите, на които са определени да го носят.

(3) Графикът за носене на дежурствата се изготвя при отчитане на месечната продължителност на служебното (работното) време в часове, което се определя на базата на работните дни за календарния месец и нормалната продължителност на служебното (работното) време, както и изискванията за осигуряване на междудневна и седмична почивка.

(4) Промяна в графика за носене на дежурство се извършва със заповед на командира (началника) на военното формирование.

(5) Застъпващите в дежурство се освобождават от изпълнение на служебните си задължения през нощта, предхождаща дежурството и не по-късно от 2 часа преди началото на развода на наряда.

(6) В деня на сдаване на дежурството военнослужещите се освобождават от изпълнение на служебни задължения до края на служебното (работното) време.

Чл. 266. (1) Времето за дежурство на военнослужещите от наряда е служебно време.

(2) На военнослужещите, когато са в дежурство, се изплаща допълнително възнаграждение за специфични условия на труд по ред и в размери, определени от министъра на отбраната, без тези, които носят дежурства по силата на служебните си задължения.

Чл. 267. (1) Военнослужещите от наряда, застъпващи на дежурство, влизат в подчинение на дежурния по военно формирование по време на развода от момента, в който се подаде командата „МИРНО!“ за неговото посрещане.

(2) Военнослужещите от наряда, освобождаващи се от дежурство, излизат от подчинение на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) от момента на приемане на доклада за сдаване на дежурството от всеки военнослужещ.

Чл. 268. (1) Военнослужещите от наряда, с изключение на тези от караула (патрула), носят над левия горен джоб на униформеното си облекло табелка с размери 9x5 см, обозначаваща длъжността им от денонощния наряд.

(2) Табелките се предават на военнослужещите от наряда при всяко сдаване и приемане на дежурството.

(3) Военнослужещите от наряда нямат право да прекратяват изпълнението на задълженията си без изрична заповед на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

(4) Правилата за действие на военнослужещите от наряда се разработват под непосредственото ръководство на началника на

щаба на военното формиране. В тях се изписват особените задължения, определени в този устав и други регламентиращи актове.

(5) Военнослужещите от наряда са длъжни да познават правилата за действие по време на дежурство и да се явяват преди застъпване в наряд на инструктаж при посочените командири (началници).

(6) Когато дежурните военносслужещи от наряда отсъстват, техните задължения се изпълняват от помощниците им.

(7) Сдаването и приемането на дежурството от наряда се отразява в книгата за приемане и сдаване на дежурството (приложение № 21) и се удостоверява с подписите на приемащия и на сдаващия дежурството.

(8) Оперативният дежурен (дежурният по военно формиране) може да възложи временно изпълнението на своите задължения на помощника си поради наличие на обективни обстоятелства, които водят до невъзможност за изпълнението им. Оперативният дежурен (дежурният по военно формиране) незабавно докладва на командира (началника) на военното формиране и по-нататък действа според неговите разпореждания.

(9) Когато друг военносслужещ от състава на наряда изпадне в обективна невъзможност да го изпълнява, той докладва за това на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и по-нататък действа според неговите разпореждания.

Чл. 269. Военнослужещите от наряда са длъжни да докладват на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) за всяко посещение на командир (началник) на военното формиране и на по-старши командир (началник).

Чл. 270. (1) Числящите се документи, оръжие, боеприпаси и други имуществва на дежурните военносслужещи се съхраняват в дежурните стаи в отделни заключващи се каси (шкафове), запечатани с техните лични печати. Личните печати се сдават (приемат) по време на смяната на дежурството.

(2) При военносслужещите от денонощния наряд, които отговарят за охраната на запечатани помещения, каси, сандъци, регистратури, машини, ключове, ППС и др., задължително се съхраняват и образци (слепки) от печатите, с които те са запечатани. Същите се използват при сдаване (приемане) на дежурството.

Чл. 271. (1) Стаите на дежурните военносслужещи от наряда се оборудват с технически средства за сигнализация от охраняваните обекти, средства за подаване на сигнали, технически средства за комуникация и оповестяване, отоплителни уреди, аварийно осветление, маса, столове, шкафове, закачалка и друго необходимо оборудване и материали.

(2) При възможност в непосредствена близост до стаите на дежурните военносслужещи

от наряда се определят помещения за почивка (сън), които се оборудват с легла, спално бельо и отоплителни уреди.

Чл. 272. Задълженията на длъжностните лица от денонощния наряд, непосочени в този устав, се определят от командирите (началниците) с правила за действие.

Раздел II

Наряд по вътрешната служба

Чл. 273. (1) Нарядът по вътрешната служба е онази част от денонощния (дневния) наряд, която е предназначена за охрана на личен състав, отбранителните продукти, за поддържане на вътрешния ред и дисциплината, както и за спазването на правилата за пожарна безопасност.

(2) Нарядът по вътрешната служба може да включва:

1. оперативен дежурен/дежурен по военно формиране;
2. помощник-оперативен дежурен/помощник-дежурен по военно формиране;
3. дежурен по парк;
4. дневални по парк;
5. механик-водач (шофьор) на дежурен влекач;
6. дежурен по КПП;
7. помощник-дежурен по КПП;
8. дежурен по хранителен блок (кухня, столова);
9. дежурен по батальон (дивизион, ескадрила);
10. помощник-дежурен по батальон (дивизион, ескадрила);
11. дежурен по рота (батарея);
12. дневални по рота;
13. дежурен по противопожарна защита.

(3) Командирите (началниците) на военни формирования с малък личен състав, непозволяващ назначаването на всички военносслужещи по ал. 2, имат право да възлагат на един от тях изпълнението на служебните задължения на повече от един от състава на наряда.

(4) В състава на наряда по вътрешната служба могат да се назначават и военносслужещи от военнопойцейското формиране съобразно техните правомощия.

Чл. 274. (1) За дежурен по военно формиране се назначава офицер, офицерски кандидат или сержант.

(2) За помощник-дежурен по военно формиране се назначава офицер, офицерски кандидат или сержант.

(3) За дежурен по парк се назначава офицер, офицерски кандидат или сержант.

(4) За дневален по парк се назначава военносслужещ от войнишкия състав.

(5) За механик-водач (шофьор) на дежурния влекач се назначава военносслужещ на длъжност механик-водач (шофьор).

(6) За дежурен по КПП се назначава военнослужещ от сержантския или войнишкия състав.

(7) За помощник-дежурен по КПП се назначава военнослужещ от сержантския или войнишкия състав.

(8) За дежурен по хранителен блок се назначава военно-служещ от сержантския или войнишкия състав.

(9) За дежурен по батальон (дивизион, ескадрила) се назначава офицер, офицерски кандидат или сержант, а за помощник-дежурен – военнослужещ от сержантския или войнишкия състав.

(10) За дежурен по рота (батарея) се назначава военнослужещ от сержантския или войнишкия състав.

(11) За дневален по рота се назначава военнослужещ от войнишкия състав.

Чл. 275. Дежурният по военно формирование, дежурният по парк и дежурният по батальон проверяват носенето на дежурството от подчинените им длъжностни лица не по-малко от 2 пъти по време на носенето на дежурството, единият от които през нощта.

Чл. 276. Когато в един войсков район са разположени няколко формирования, при необходимост се назначава дежурен по район.

Чл. 277. Когато няколко роти (батареи) са настанени в едно помещение (на един етаж), командирът (началникът) на военното формирование има право с писмена заповед да назначи един дежурен по рота. В заповедта се указва командирът на ротата (батареята), който ще отговаря за вътрешния ред, имуществата и дежурните в помещението (етажа).

Чл. 278. (1) Броят на военнослужещите от наряда по вътрешната служба, постове и смените се определят със заповед на командира (началника) на военното формирование, като се отчетат осигуряването на охраната и поддържането на вътрешния ред във военното формирование.

(2) Военнослужещите от наряда, преди да пристъпят към изпълнение на служебните си задължения, са длъжни да се запознаят с тях и да се явят на инструктаж съгласно разпределение на времето.

Чл. 279. Командирът (началникът) на военното формирование е длъжен да осигури технически средства за подаване на сигналите за оповестяване.

Чл. 280. (1) На военнослужещите от наряда по вътрешната служба се осигурява почивка (сън) от 4 часа през нощта и от 2 часа през деня, като през това време те нямат право да снемат снаряжението си и да събличат униформеното си облекло.

(2) Времето, редът и мястото за почивка по ал. 1 се определят от командира (началника) на военното формирование в правилата за

дейността на военнослужещите по вътрешната служба.

(3) Военнослужещите от наряда по вътрешната служба отговарят за поддържането на реда и чистотата на районите и местата, където изпълняват служебните си задължения.

Чл. 281. (1) Във военните формирования, в които има обособени технически райони, се назначава и дежурен по технически район.

(2) За дежурен по технически район се назначава военно-служещ от офицерския или сержантския състав.

(3) Дежурният по технически район изпълнява задълженията на дежурен по парк.

Чл. 282. (1) Военнослужещите от наряда по вътрешната служба носят оръжие по време на дежурството, както следва:

1. пистолет с два пълни пълнителя – дежурен по военно формирование, помощник-дежурен по военно формирование, дежурен по парк, дежурен по КПП, дежурен по батальон (дивизион, ескадрила);

2. армейски (войнишки) нож – дежурен по хранителен блок, дневален по парк, механик-водач (шофьор) на дежурния влекач, помощник-дежурен по КПП, дежурен и дневални по рота.

(2) Командирът (началникът) на военното формирование има право при необходимост да задължава с писмена заповед длъжностните лица по ал. 1 да бъдат въоръжени с автомат с два пълни пълнителя.

Раздел III

Противопожарен наряд

Чл. 283. (1) При необходимост командирът (началникът) на военното формирование назначава обход от военнослужещи за противопожарен наряд.

(2) Противопожарният наряд е предназначен да следи за спазването на правилата за пожарна безопасност и да оповести дежурния по военно формирование при възникване на пожари, както и да предприеме необходимите мерки за неговото гасене и за спасяване на личния състав и отбранителни продукти.

(3) Противопожарният наряд е подчинен на дежурния по военно формирование и се инструктира от него по време на развода на денонощния наряд.

(4) За противопожарен наряд може да се назначават военнослужещи от състава на противопожарната команда и/или от войнишкия (матроския) състав.

(5) Военнослужещите от противопожарния наряд се разпределят на обходни двойки.

Чл. 284. Противопожарният наряд изпълнява задължения по правила, определени от командира (началника) за конкретната дейност, за която е назначен. Той е длъжен:

1. да носи наряда съгласно утвърдени маршрут за движение на обходните двойки;

2. да следи спазването на правилата за пожарната безопасност от личния състав и особено при извършване на опасни в пожарно отношение дейности;

3. да докладва на дежурния по военно формирование за констатираните нарушения с явна пожарна опасност, както и техните извършители и да следи за използването на отоплителните, осветителните и нагревателните тела и прибори;

4. да докладва през 2 часа на дежурния по военно формирование и да вписва в тетрадка (дневник) противопожарното състояние на охраняваните обекти;

5. да оповести дежурния по военно формирование и пожарната команда при възникване на пожар и да вземе неотложни мерки за гасене на пожара и за спасяване на личния състав и отбранителните продукти.

Раздел IV Дежурни сили

Чл. 285. (1) Дежурните сили се назначават при необходимост по решение на командира (началника) на военното формирование.

(2) Дежурните сили са предназначени за усилване на охраната, пропускателния режим, както и за оказване на помощ при гасене на пожар и ликвидиране на последици от бедствия и аварии във военните обекти на военното формирование.

(3) Дежурните сили са подчинени на дежурния по военно формирование и действат по негово разпореждане.

(4) За старши на дежурните сили се назначава най-старшият от състава им.

Г л а в а с е д м а

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ОТ НАРЯДА ПО ВЪТРЕШНАТА СЛУЖБА

Раздел I

Оперативен дежурен (дежурен по военно формирование/район)

Чл. 286. (1) Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование, район) отговаря за:

1. носенето на службата от денонощния наряд;

2. поддържането на войсковия ред;

3. оповестяването на командира (началника) и личния състав на военното формирование при привеждането в по-висока бойна готовност.

(2) За военните формирования, в които е регламентирано да се носи оперативен дежурство, оповестяването се извършва от оперативен дежурен, а за всички останали военни формирования тази дейност се извършва от назначен дежурен по военно формирование.

(3) В случаите, когато във военното формирование се назначава наряд по караулната и патрулната (мотопатрулната) служба, оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) отговаря и за него, като изпълнява и задълженията на дежурен (помощник) по караулите или патрулите (мотопатрулите).

(4) Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование, район) е подчинен на командира (началника) на военното формирование и е пряк началник на личния състав от денонощния наряд.

Чл. 287. (1) Преди застъпване в дежурство и провеждане на развода оперативният дежурен (дежурният по военно формирование, район) и неговият помощник са длъжни да се явят за инструктаж при началника на щаба или определеното длъжностно лице.

(2) След провеждането на развода новият оперативен дежурен (дежурен по военно формирование, район) приема дежурството от стария дежурен, както и документите, оръжието и боеприпасите, които се съхраняват в дежурната стая. Новият оперативен дежурен (дежурният по военно формирование, район) извършва проверка и на изправността на техническите средства за сигнализация, комуникации и оповестяване.

(3) Оръжието се приема по брой, по номера и комплектост.

Чл. 288. (1) След приемането на докладите за смяната от длъжностните лица от денонощния наряд старият и новият дежурен докладват на началника на щаба (определеното длъжностно лице) и се явяват при командира (началника) на военното формирование с рапорт, например: „Господин (госпожо) майор, капитан Петров (Петрова), дежурството по военно формирование сдадох“, „Господин (госпожо) майор, капитан Иванов (Иванова), дежурството по военното формирование приех“.

(2) След рапорта по ал. 1 новият оперативен дежурен (дежурен по военно формирование, район) докладва за всички открити и констатирани при приемането на дежурството нередности.

(3) Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование, район) е длъжен:

1. да знае местонахожденията на командира (началника), заместник-командира и на началника на щаба на военното формирование;

2. да контролира спазването на разпределението на времето и подаването на определените за това сигнали;

3. да проверява носенето на дежурството от денонощния наряд не по-малко от два пъти през денонощието (от тях един път през нощта);

4. да знае местонахождението на формированията, намиращи се извън пункта за постоянна дислокация;

5. да знае разхода на личния състав на военното формиране и ППС;

6. да контролира чрез дежурния по парк излизането и връщането на ППС в парка;

7. да проверява и своевременно да изпраща назначените извън военното формиране караули (команди), патрули и да докладва за това на началника на щаба;

8. да взема незабавни мерки при природно бедствие, авария или пожар във военното формиране или в непосредствена близост до него, за опазване на бойното знаме, отбранителните продукти, както и при необходимост да извиква пожарен екип от структурите на МВР;

9. да предприема мерки съгласно плановете (правилата) за действие при получаване на сигнал за различните видове опасности и при бедствия;

10. да докладва на командира (началника) на военното формиране за всички инциденти по време на дежурството му и на оперативния дежурен на съответната регионална служба „Военна полиция“ и да предприема необходимите действия;

11. да заповядва на длъжностните лица от денонощния наряд използването на оръжие само при условия и по ред, определени в този устав;

12. да проверява съвместно с лекаря (назначено длъжностно лице при фирмено хранене):

12.1. качеството на храната преди раздаването ѝ, като вписва резултатите от проверката в книгата за контрол и разрешава раздаването ѝ;

12.2. при съмнение в качеството на храната да докладва на командира (началника) и да не разрешава раздаването ѝ до вземане на окончателно решение;

12.3. лично или чрез помощник-дежурния по военно формиране контролира заделянето на проби от готовата храна;

13. да контролира поддържането на реда и чистотата в района на военното формиране;

14. да следи за изменението на ядрената, химическата и биологическата обстановка на територията на военното формиране, като периодически записва данните в дневника за това и ги докладва по определения ред;

15. да записва отдадените му разпореждания в определената за това книга за получени (отдадени) разпореждания и да контролира изпълнението им;

16. да посреща командира (началника) на военното формиране и да му рапортува, например: „Господин (госпожо) майор, през време на дежурството ми инциденти не е имало (имаше). Оперативен дежурен (дежурен по бригада (база) – капитан Иванов (Иванова)“; когато присъстват и други военнослужещи, преди рапорта той командва „МИРНО!“;

17. да се представя на заместниците на командира на военното формиране, както и на пристигналите през денонощието длъжностни лица от старшия щаб;

18. да приема рапортите на дежурните по роти и на другите дежурни длъжностни лица за разхода на личния състав, за въоръжението, боеприпасите, изправността на запечатването им и за инциденти (когато има такива);

19. да изготвя на основата на рапортите по т. 18 сведения и да го докладва по определения ред на командира (началника) на военното формиране;

20. да посреща и придружава: министъра на отбраната на Република България, офицерите от висшия команден състав, както и офицерите от старшия щаб, които са преки началници на командира (началника) на военното формиране, както и лицата, участващи в проверка на военното формиране;

21. да допуска влизането на военнослужещи от други формирования и други лица само след разрешение на командира (началника) на военното формиране и след като им бъде издаден еднократен пропуск.

Чл. 289. (1) При посрещане на лицата по чл. 288, т. 20 оперативният дежурен (дежурният по военното формиране) подава команда „МИРНО!“ и им рапортува, например: „Господин (госпожо) генерал-майор, бригадата (базата) води занятия съгласно седмичните разписания. Оперативен дежурен по военно формиране (дежурен по военно формиране) – капитан Иванов (Иванова)“.

(2) Когато лицата по чл. 288, т. 20 се посрещат от командира (началника) на военно формиране, оперативният дежурен (дежурният по военно формиране) само им се представя, например: „Господин (госпожо) генерал-майор, оперативен дежурен (дежурен по военно формиране) – капитан Иванов (Иванова)“.

Чл. 290. По отношение на вътрешния и външния караул (патрул) оперативният дежурен (дежурният по военно формиране) изпълнява задълженията си, като извършва регламентираните в този устав проверки.

Чл. 291. При отделно носене на оперативното дежурство и дежурството по военно формиране командирът на военното формиране със своя заповед разпределя задълженията между оперативния дежурен и дежурния по военно формиране, като на дежурния по военно формиране се възлагат задълженията, свързани с денонощния наряд и войсковата служба.

Чл. 292. (1) В дежурната стая на разположение на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) трябва да има:

1. плановете на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и неговия

помощник за изпълняването в ежедневната дейност мероприятия;

2. модели за работа на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и неговия помощник при:

2.1. привеждане в по-висока бойна готовност;

2.2. използване на дежурните сили и средства;

2.3. активиране на формированията за овладяване и/или преодоляване на последствията от бедствия;

2.4. пожар, наводнение, земетресение и промишлени аварии;

3. работно място с компютър и принтер в КИС „ЩИТ“ за събиране, обработка и предоставяне на информация при кризи от военен и невоенен характер до ниво бригада/база/полк, а за самостоятелните батальони (дивизиони) – където има осигурен достъп до ресурсите на КИС „ЩИТ“, със следните документи (на магнитен или хартиен носител):

3.1. схема на комуникациите с регионалните структури на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“, Държавна агенция „Национална сигурност“, областна дирекция (районно управление) на МВР и на служба „Военна полиция“;

3.2. схема за оповестяване на подчинените военни формирования;

3.3. контролни таблици за отчитане на оповестяването (по образец);

3.4. контролна таблица (табло) за отчитане явяването на офицерите от оперативните групи при привеждане в по-висока бойна готовност (по образец);

3.5. списък на целия личен състав с домашните адреси, телефони и схема за тяхното оповестяване;

3.6. сведение с наличието и разхода на личния състав, въоръжението и техниката в подчинените военни формирования и радиационния фон;

3.7. таблица с формирования, намиращи се извън пункта за постоянна дислокация и разчет за тяхното оповестяване и завръщане;

3.8. сили и средства на формированията, които овладяват и/или преодоляват последствията от бедствия, техните задачи и готовността им за действие;

4. правила за работа със системата за автоматизирано оповестяване;

5. правила за действие при получаване на съобщение за заплаха от бомбен, терористичен или диверсионен акт;

6. правила за действие на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) при възникване на пожар;

7. Инструкция за дейността на командирите (началниците, ръководителите) от МО, БА и структурите на подчинение на министъра на отбраната при инциденти;

8. правила за действие на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) при ядрени, химически, биологически събития и за действие при различните видове опасности;

9. степени за опасност и списък с основните мерки за сигурност, изпълнявани от щабовете и силите при привеждане в по-високи степени на опасност и средства за тяхното онагледяване;

10. таблица с предупредителните сигнали за видовете опасности и средства за тяхното подаване съгласно приетите стандартизационни документи;

11. таблици с тренировъчните сигнали по управлението;

12. списък на документите, сведенията и донесенията в Министерството на отбраната и въоръжените сили;

13. План за охрана и отбрана на военното формирование;

14. разпределение на времето във военното формирование;

15. схема за разпределението и за организацията на почистване на района на военното формирование;

16. книга за раздаване на оръжието и боеприпасите (приложение № 11);

17. книга за приемане и сдаване на дежурството (приложение № 21);

18. книга за получаване и раздаване на ключовете (куфари и чанти) от помещенията, складовете и металните каси (приложение № 7);

19. списък на лицата, които съхраняват запечатани каси (сандъци), ключове и други в дежурната стая с номерата на личните им печати;

20. образци (слепки) от личните печати по т. 19;

21. таблица за повиквателните наименования на централните телефонни станции и условните номера на основните длъжностни лица във ВС на Република България за мирно време;

22. дневник за входящи и изходящи грами (криптограми);

23. дневник за получени и отдадени разпореждания;

24. дневник за отчитане нарушенията на оперативния режим в зоната за отговорност на ВМС (само за военни формирования от ВМС);

25. списък с допълнителни сили и средства за усилване на денонощния наряд във военното формирование;

26. образец на удостоверение за еднократно право на проверка на караула (патрула);

27. плик с документи за смяна на караула при привеждане в по-висока бойна готовност, запечатан с печата на началника на щаба на военното формирование;

28. списък на длъжностните лица, получаващи имущество от дежурната стая при привеждане в по-висока бойна готовност;

29. карта с мирновременната дислокация на собственото и подчинените формирования (само в случаите, когато са дислоцирани в два и повече района);

30. телефонен указател, заповеди, разпореждания, справочни данни и други документи за формированията, намиращи се на мисии или операции извън територията на страната (само за военни формирования, имащи личен състав, участващ в мисии или операции);

31. прибор за радиационно разузнаване и дневник за отчитане на резултатите от измерванията на радиационния фон;

32. други документи и материали, отчитащи спецификата на даденото военно формирование, определени със заповеди и/или разпореждания на командирите (началниците);

33. радиосредства;

34. телефонни апарати за дежурния и неговия помощник;

35. аварийно хранване на дежурната стая за 230 V – 50 Hz;

36. часовник (часовници) за отчитане на астрономическото и оперативното време;

37. сертифицирани метални каси за съхраняване на:

37.1. документи, съдържащи класифицирана информация;

37.2. пакети със сигнали за привеждане в по-висока бойна готовност;

38. печат на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и неговия помощник;

39. климатична инсталация или вентилатор;

40. работни маси, гардероб и столове;

41. монитор за метеорологичната обстановка (само за BBC);

42. радио- и телевизионен приемник;

43. прибори за чертане и писане;

44. ножица;

45. Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България;

46. Корабен устав на Република България (за формированията от ВМС и ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“);

47. аптечка;

48. термометри за измерване температурата на въздуха във и извън помещението;

49. кошче за отпадъци.

(2) При отделно носене на оперативното дежурство и дежурството по военно формирование командирът на военното формирование със своя заповед разпределя документацията и оборудването в дежурните стаи съгласно ал. 1.

Раздел II

Помощник-дежурен по военно формирование

Чл. 293. (1) Помощник-дежурният по военно формирование е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

(2) Когато оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) отсъства от дежурната стая, помощник-дежурният по военно формирование изпълнява неговите задължения.

Чл. 294. Помощник-дежурният по военно формирование е длъжен:

1. да знае своите и на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) задължения;

2. да раздава оръжието и боеприпасите, съхраняващи се в стаята на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), на длъжностните лица от денонощния наряд, като отбелязва това в книгата за раздаване на оръжието и боеприпасите (приложение № 11).

3. да изпълнява разпорежданията по служба на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

4. да проверява не по-малко от два пъти носенето на дежурството от длъжностните лица от денонощния наряд;

5. да присъства при получаването на продуктите от дежурния по хранителен блок (назначено длъжностно лице при фирмено хранене);

6. да присъства при заделянето на проби от готовата храна от инструктор-готвача (назначено длъжностно лице при фирмено хранене);

7. да приема, съхранява и раздава ключовете от запечатаните помещения и складове;

8. да отразява сдаването (приемането) на дежурството в книгата за приемане и сдаване на дежурството от помощник-дежурните и я представя за утвърждаване от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

Раздел III

Дежурен по парк

Чл. 295. (1) Дежурният по парк отговаря за вътрешния ред в парка.

(2) Дежурният по парк е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), а по реда на вътрешната служба в парка – и на заместник-командира на военното формирование по логистиката.

(3) Дежурният по парк е пряк началник на дневалните по парк и на механик-водача (шофьора) на дежурния влекач.

Чл. 296. Дежурният по парк е длъжен:

1. да приема (сдава) дежурството след обход на района на парка и всички паркови помещения, като приема (сдава) по опис запечатаните складове, ППС, другата техника и оборудването;

2. да се намира в дежурната стая, а при излизане да съобщава на дневалния по парк къде и за колко време отива;

3. да проверява пропуските и документите за самоличност на лицата, влизащи в парка;

4. да отбелязва на еднократните пропуски времето за влизане и излизане и да ги предава

след смяната в техническата част на военното формирование;

5. да дава разрешение за излизане (влизане) на ППС от (в) парка с оформени пътни листове, както и за движението им;

6. да води дневника за излизане (влизане) на ППС от (в) парка;

7. да контролира по дневника завръщането на ППС в парка и при констатирано закъснение да докладва за това на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

8. да докладва на заместник-командира на военното формирование по логистиката и на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) за всяка повреда или авария на ППС;

9. да контролира съответствието на изнасяното (внасяното) имущество от парка (в парка) с вписаното в пътни лист;

10. да следи за изпълнението на разпределението на времето;

11. да знае какви дейности се изпълняват в парковата територия от формированията, броя на личния състав в него, като не допуска извършването на действия, несвързани с обслужването и ремонта на ППС и/или друга техника;

12. да следи за реда и чистотата в района и в помещенията на парка;

13. да контролира навременното и правилното палене на печките в помещенията на парка и на водомаслогрейките и поддържането на определената температура през зимата;

14. да проверява през зимата в полевите паркове и оставените извън гаражните клетки ППС дали са поставени на видно място табели с надпис „Заредено с антифриз“ или „Водата е източена“; на ППС с поставена табела „Водата е източена“ проверява дали е източена водата от охладителната система на двигателите;

15. да проверява при спадане на температурата под -10°C дали са снети акумулаторните батерии от ППС (не се отнася за такива, за които акумулаторните батерии поддържат спомагателни системи) и дали са окачени табели с надпис „Акумулаторната батерия е снета“;

16. да контролира спазването на правилата за пожарна безопасност, като проверява наличността и състоянието на противопожарните средства, пожарната сигнализация и готовността на дежурния влекач;

17. да контролира да не се пуши и да не се пали огън в района и в помещенията на парка;

18. да контролира зареждането на ППС с гориво-смазочни материали да се извършва само на определените за тази цел пунктове и при спазване на определените за това правила;

19. да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) при избухване на пожар в парка или близо до него, да извиква пожарната команда и да взема

незабавни мерки за гасенето на пожара, както и за извеждане на ППС и за спасяване на отбранителните продукти;

20. да взема мерки за съвременното техническо обслужване на завърналите се в парка ППС и друга техника;

21. да не разрешава в сектора за съхраняване на ППС на парка да влизат незаредени и необслужени ППС;

22. да контролира спазването на определенния ред за осветяването на парка;

23. да проверява наличието и изправността на ключовете и пломбите на вратите на помещенията (заградените площадки), предназначени за съхраняване на спиралните и охлаждащите течности, както и на пломбите на опаковките със замръзващата при ниска температура охлаждаща течност, съхранявана във водомаслогрейките;

24. да посреща и да придружава лицата, на които е подчинен по служба, преките началници от заместник-командира на военното формирование по логистиката и по-старши, като им рапортува, например: „Господин (госпожо) майор, през време на дежурството ми в парка инциденти не е имало (имаше). Дежурен по парк – лейтенант Иванов (Иванова)“;

25. да се представя на пристигнал в парка по-старши командир (началник), в случай че същият се посреща или придружава от командира (началника) на военното формирование или от неговия заместник по логистиката, например: „Господин (госпожо) майор, дежурен по парк – лейтенант Иванов (Иванова)“.

Чл. 297. Дежурният по парк допуска излизането на ППС от парка само при наличието на:

1. пътен лист, подписан от заместник-командира на военното формирование по логистиката, на който да е отбелязано от началника на контролно-техническия пункт, че ППС е обслужена и е технически изправна;

2. служебна карта и свидетелство за управление на МПС;

3. свидетелство за регистрация на ППС – II част от формированията на въоръжените сили;

4. удостоверение, издадено от щаба/управлението на съответната структура, с което се разрешава управлението на ППС.

Чл. 298. Дежурният по парк допуска длъжностни лица в хранилищата (складовете), намиращи се на територията на парка, при условията и по реда, определени в този устав.

Чл. 299. След приключване на работата в парка (техническия район) дежурният по парк е длъжен:

1. да провери дали всички помещения, както и районът на парка са приведени в ред;

2. да приеме запечатани от командирите на роти (батареи, звена) парковите помещения, както и техниката и въоръжението, които се съхраняват на открити площадки и под навеси;

3. да предава на караула/патрула/професионалната охрана за охрана запечатаните помещения, техниката и въоръжението в парка.

Чл. 300. В дежурната стая на разположение на дежурния по парк трябва да има:

1. правила за задълженията на дежурния по парк, дневалния по парк и механик-водача (шофьора) на дежурния влекач;

2. план за извеждане на техниката при привеждане в по-висока бойна готовност или сбор;

3. правила за мерките за пожарна безопасност;

4. извадка от плана за противопожарната охрана на военното формирование относно реда за евакуацията на техниката и въоръжението от парковата територия;

5. схема на парка;

6. списък на длъжностните лица, които имат право да отварят хранилищата (складовете), намиращи се на територията на парка, при условията и по реда, определени в този устав;

7. образци от пропуските за влизане в парка;

8. образци на слепките (пломбите) от личните печати на длъжностните лица;

9. книга за плановете на дежурния по парк;

10. книга за приемане и сдаване на дежурството (приложение № 21);

11. дневник за излизане и връщане на ППС;

12. книга за отваряне на парковите помещения и ППС (приложение № 22);

13. книга за раздаване на ключове за стартиране на двигателите на ППС, люковете на ППС, помещенията и вратите на парка;

14. извадка от заповедта на командира (началника) на военното формирование за организиране на вътрешния ред и разпределението на времето;

15. образци на пътни листове;

16. шкафове (сандъци) за ключовете;

17. часовник;

18. термометър за измерване на температурата на въздуха – външен;

19. аптечка;

20. телефонния номер на Регионалната служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ и на пожарната команда с противопожарните автомобили от военното формирование (когато има такива по длъжностно разписание);

21. Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България.

Раздел IV

Дневален по парк

Чл. 301. (1) Дневалният по парк отговаря за охраната и чистотата в парка.

(2) Дневалният по парк е подчинен на дежурния по парк.

Чл. 302. Дневалният по парк е длъжен:

1. да стои в дежурната стая при отсъствие на дежурния по парк;

2. да не допуска в парка влизане и излизане на военнослужещи, ППС и друга техника без разрешението на дежурния по парк;

3. да следи ППС да се оставят на определените им места само с разрешение на дежурния по парк;

4. да поддържа реда и чистотата в дежурната стая и прилежащата ѝ територия;

5. да не допуска пушене и палене на огън извън определените и оборудваните за тази цел места в района на парка;

6. да поддържа (следи) определената температура на въздуха в отопляваните помещения на парка;

7. да докладва на дежурния по парк за ППС, намиращи се през зимата в полеви паркове и извън гаражните клетки, на които не са окачени табели с надпис „Водата е източена“ или „Заредено с антифриз“;

8. да следи за спазването на правилата за пожарна безопасност, при възникване на пожар да докладва на дежурния по парк и да вземе мерки за неговото гасене;

9. да докладва на дежурния по парк за всички нарушения на реда в парка;

10. да не напуска парка без разрешение на дежурния по парк.

Раздел V

Механик-водач (шофьор) на дежурния влекач

Чл. 303. (1) Механик-водачът (шофьорът) на дежурния влекач отговаря за постоянната готовност на дежурния влекач за незабавна евакуация на въоръжението, ППС, друга техника и други материални ресурси.

(2) Механик-водачът (шофьорът) на дежурния влекач е подчинен на дежурния по парк.

Чл. 304. Механик-водачът (шофьорът) на дежурния влекач е длъжен:

1. да се намира постоянно в определеното за него помещение;

2. да знае правилата и реда за евакуация с дежурния влекач на отбранителните продукти от парковите помещения;

3. да приема дежурния влекач с необходимото оборудване от средства за буксиране и евакуация и да ги поддържа в изправност;

4. да поддържа определения температурен режим за работа на двигателя на дежурния влекач и да осигурява неговото бързо и безотказно пускане при всякакви условия;

5. да знае местонахождението на аварийните изходи за напускане на техниката и въоръжението.

Раздел VI

Дежурен по контролно-пропускателен пункт

Чл. 305. (1) Дежурният по КПП отговаря за пропускането на влизащите (излизащите) лица в района на военното формирование, както и за изнасянето (вносянето) на имущество по

определения от командира (началника) на военното формирование ред.

(2) Дежурният по КПП е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и на неговия помощник.

(3) Дежурният по КПП е пряк началник на помощник-дежурния по КПП.

Чл. 306. Дежурният по КПП е длъжен:

1. да посреща офицерите от висшия команден състав, командира (началника) на военното формирование (старшият на войсковия район) и неговите заместници и офицери от други военни формирования, като им се представя: „Господин (госпожо) генерал-майор, дежурен по контролно-пропускателен пункт – сержант Иванов (Иванова)“;

2. да проверява пропуските на всички лица, които влизат (излизат) в (от) района на военното формирование, и ги сверява с определените образци, като при необходимост сверява данните с тези от документа за самоличност на лицето;

2.1. да пропуска офицерите от висшия команден състав и лицата, пристигащи за контрол и помощ (проверка), заедно с осигуряващия ги служебен транспорт, като незабавно докладва за тях на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

2.2. да следи за срока на валидност на пропуска и за идентичността на снимката с личността на приносителя;

2.3. да задържа пропуските на лицата, за които има съмнение, че не са издадени по определения ред, като уведомява за това оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

3. да издава еднократен пропуск на военнослужещи от други военни формирования или цивилни лица след разрешение на командира (началника) на военното формирование или упълномощените от него длъжностни лица, да ги пропуска в района на военното формирование само с придружаващ и да следи за връщането на еднократните пропуска; пропуските се съхраняват при началника на щаба за срок от три месеца;

4. да пропуска излизането на войниците (матросите) с оръжие срещу издадена за целта служебна бележка; да извършва сверка с образеца на служебна бележка и личната карта на войника (матроса); да отбелязва в книгата за сдаване и приемане на дежурството времето на излизане и връщане на тези войници (матроси); да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование (район), когато те не се завърнат в определеното в служебната бележка време;

5. да контролира изпълнението на службата от неговия помощник;

6. да разрешава излизането на групи (команди) от военното формирование само с назначени старши и снабдени със средства

за обозначаване на строя (флагове, електрически фенерчета и други); да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), когато те не се завърнат в определеното време;

7. да контролира редовността на пътните листове на ППС, а на превозните средства за хранителни продукти – и санитарните паспорти, както и разрешението, вида и количеството на превозваното (пренасяното) имущество и материали;

8. да контролира спазването на реда и чистотата в района на КПП.

Чл. 307. В дежурната стая на разположение на дежурния по КПП трябва да има:

1. правила за задълженията на дежурния по КПП и на неговия помощник;

2. правила за действията при привеждане в по-висока бойна готовност и сбор;

3. правила за мерките за пожарна безопасност;

4. разпределение на времето;

5. книга за планове;

6. книга за приемане и сдаване на дежурството (приложение № 21);

7. списък на длъжностните лица, които имат право да разрешават влизането на лица и техника в района на военното формирование, както и внасянето (изнасянето) на имущество;

8. образец на документ за командировка;

9. образец на служебна бележка, удостоверяваща правото на военнослужещите да носят служебно оръжие извън района на военното формирование;

10. книга за отчитане издаването на еднократни пропуска по образец;

11. образци на пропуска;

12. образци на пътни листове и санитарни паспорти;

13. табло с правилата за носене на определеното униформено облекло;

14. часовник;

15. термометър;

16. телефонен указател;

17. Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България.

Раздел VII

Помощник-дежурен по контролно-пропускателен пункт

Чл. 308. (1) Помощник-дежурният по КПП отговаря за пропускането на влизащите (излизащите) лица (от) района на военното формирование, както и за изнасянето (внасянето) на имущество по определения от командира (началника) на военното формирование ред.

(2) Помощник-дежурният по КПП е подчинен на дежурния по КПП и изпълнява дадените от него разпореждания.

(3) При отсъствие на дежурния от КПП помощник-дежурният по КПП изпълнява неговите задължения.

(4) Помощник-дежурният по КПП отговаря за спазването на чистотата в района на КПП.

Раздел VIII

Дежурен по хранителен блок (кухня, столова)

Чл. 309. Дежурен по хранителен блок се назначава само във военните формирования, където не е организирано фирмено хранене на личния състав и има щатни структури за приготвяне на храна.

Чл. 310. (1) Дежурният по хранителен блок отговаря за: получаването на продуктите от склада в предвиденото количество и качество; тяхното влагане при приготвяне на храната; качеството, своевременното и правилното разпределяне и раздаване на готовата храна; наличността и изправността на съдовете и инвентара, както и за поддържането на реда в кухнята и столовата.

(2) Дежурният по хранителен блок е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), на неговия помощник и на заместник-командира на военното формирование по логистиката.

(3) Дежурният по хранителен блок е пряк началник на кухненския персонал.

Чл. 311. Дежурният по хранителен блок е длъжен:

1. да приема по опис столовата, кухненския инвентар, съдовете и документите;

2. да проверява изправността на технологичното оборудване;

3. да знае точния брой на зачислените за храна;

4. да получава съвместно с инструктор-готвача (старши готвача) в присъствието на помощник-дежурния по военно формирование продуктите за деня от склада на военното формирование и да контролира тяхното количество и качество;

5. при съмнение за качеството или годността на получаваните продукти да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и заместник-командира по логистиката;

6. да присъства при вземане на проби от готовата храна;

7. да съхранява и опазва получените от склада продукти;

8. да контролира качествено обработване на получените продукти, както и цялостното им влагане при приготвянето на храната;

9. да присъства при разпределянето на месото и рибата на порции и да проверява тяхното тегло;

10. да поддържа реда и чистотата в хранителния блок и в района около него, както и да организира своевременното изнасяне на отпадъците от обработването на продуктите;

11. да контролира поддържането на реда и чистота в кухнята и столовата, като след употреба на оборудването и инвентара те се

почистват, а съдовете се заливат с вряла вода, изсушават се и се съхраняват на рафтове или в специални шкафове;

12. да не допуска в столовата военнослужещите да се хранят с шапки или специално (работно) облекло;

13. да контролира своевременното и правилното разпределяне и раздаване на готовата храна;

14. да не допуска изнасяне на съдове и инвентар от кухнята и столовата;

15. да запазва и съхранява по определения ред заявеното количество храна за военнослужещи от логистиките на роти или от дежурните по роти (батальони);

16. да не допуска външни лица в кухнята освен проверяващите и тези, определени със заповед на командира (началника) на военното формирование;

17. да организира снабдяването на кухнята и столовата с необходимото гориво;

18. да осигурява спазването на правилата за пожарна безопасност и правилата за безопасна експлоатация на технологичното оборудване;

19. да води книгата за контрол на качеството на приготвяната храна;

20. да изготвя констативен протокол за всяко счупване, повреждане или загуба на оборудване или съдове и да го докладва на заместник-командира по логистиката при сдаване на дежурството;

21. да докладва на дежурния по военно формирование или на неговия помощник за констатираните нередности и допуснатите нарушения по време на дежурството му;

22. да посреща дежурния по военно формирование, неговия помощник и другите си преки началници (от заместник-командира на военно формирование и нагоре), например „Господин (госпожо) майор, дежурен по хранителен блок – старшина Иванов (Иванова)“, след което да ги придружава в хранителния блок;

23. да заключва и запечатва кухнята и столовата след приключване на работа.

Чл. 312. В дежурната стая на разположение на дежурния по хранителен блок трябва да има:

1. правила за задълженията на дежурния по хранителен блок и на кухненския персонал;

2. правила за действията на дежурния по хранителен блок и на личния състав при привеждане в по-висока бойна готовност;

3. правила за мерките за пожарна безопасност и извадка от Плана за противопожарната охрана на хранителния блок (кухня, столова);

4. извадки от разпределянето на времето и графика за реда за хранене на ротите (батареите, звената) и денонощния наряд;

5. книга за приемане и сдаване на дежурството (приложение № 21);

6. книга за контрол на качеството на храната;

7. действащите норми за фирата и отпадъците при студената и топлинната обработка на продуктите;

8. мерки за безопасност при работа на кухненския персонал;

9. извадки от нормативните таблици, по които се храни личният състав на ротите (батареите, звената);

10. опис на имуществото в кухнята и столовата;

11. часовник;

12. телефонен указател;

13. хладилник за взетите проби от готовата храна.

Раздел IX

Дежурен по батальон (дивизион, ескадрила)

Чл. 313. (1) Дежурният по батальон е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и на командира на батальона (дивизиона, ескадрилата).

(2) Командирът на батальона (дивизиона, ескадрилата) със своя заповед определя необходимите документи и оборудването в дежурната стая.

(3) Когато батальонът (дивизионът, ескадрилата) е разположен самостоятелно в отделен войсков район и за дежурен по батальон е назначен военнослужещ от офицерския или сержантския състав, той изпълнява служебните задължения на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

Раздел X

Дежурен по рота (батарея)

Чл. 314. (1) Дежурен и дневални по рота (батарея) се назначават в структурите, където е организирано опазване на оръжието в стая за съхранение на оръжието, боеприпасите, снаряжението и охраната на помещенията и имуществата на ротите (батареите) и не е изградена сигнално-охранителна система, както и при разполагане в полеви условия.

(2) Военнослужещите по ал. 1 може да се назначават в наряд по преценка на командирите (началниците) в рамките на служебното време на военното формирование.

Чл. 315. (1) Дежурният по рота (батарея) отговаря за:

1. поддържането на вътрешния ред в ротата;

2. точното изпълнение на разпределението на времето;

3. наличието и охраната на личния състав;

4. наличността и охраната на оръжието, sandъците (кутиите) с боеприпаси и имуществото на ротата;

5. изпълнението на службата от дневалните.

(2) Дежурният по рота е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование, дежурния по батальон), на командира и на главния сержант на ротата (батареята).

(3) Дежурният по рота (батарея) е пряк началник на дневалните по рота.

Чл. 316. Дежурният по рота (батарея) е длъжен:

1. да знае правилата за дейността при изпълнение на задълженията си;

2. да контролира точното изпълнение на разпределението на времето;

3. да знае местонахождението на ротата;

4. да знае наличността и разхода на личния състав и на оръжието;

5. да раздава срещу подпис по определения ред зачисленото на личния състав оръжие само по заповед на командира или на главния сержант на ротата и да го вписва в книгата за раздаване на оръжието и боеприпасите (приложение № 11);

6. да приема (сдава) оръжието по бройки, номера и комплектуваност;

7. да съхранява лично ключовете от стаята за съхраняване на оръжието и пирамидите;

8. да взема необходимите мерки при възникване на инциденти и незабавно да докладва за това на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование, дежурния по батальон), на командира на ротата или на неговия заместник и на главния сержант на ротата;

9. да контролира спазването на правилата за пожарна безопасност в ротата, като не допуска тютюнопушене извън определените и оборудваните за това места;

10. да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование, дежурния по батальон) и на командира на рота при възникване на пожар и да вземе мерки за гасенето на пожара, за изнасянето и охраната на оръжието и имуществото от застрашените от пожара помещения;

11. да извършва смяна на дневалните в определеното време;

12. да се явява след приемане на дежурството на доклад при оперативния дежурен (дежурния по военно формирование, дежурния по батальон) с рапорт за наличността и разхода на личния състав, оръжието, боеприпасите, изправността на запечатването на обектите в ротата и сведения къде ще провежда занятие ротата;

13. при привеждане на ротата в по-висока бойна готовност, в служебно време да оповестява личния състав и да действа съгласно бойния разчет, правилата и разпорежданията на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование, дежурния по батальон);

14. да ръководи почистването и поддържането на реда и чистотата в помещенията и района на ротата;

15. да контролира запалването и гасенето на пълното, дежурното и аварийното осветление;

16. да присъства при получаването на храната на ротата и да контролира нейното раздаване;

17. да дава своевременно на дежурния по хранителен блок заявките за заделяне на храна за военнослужещите от наряда и за отсъстващите по служебни причини;

18. да посреща оперативния дежурен (дежурния по военно формирование или неговия помощник) и преките началници от командир на ротата и нагоре, като подава командата „МИРНО!“ и рапортува, например: „Господин (госпожо) капитан, през време на дежурството ми в ротата инциденти не е имало (имаше). Ротата е на занятие в района на стрелбището. Дежурен по пета танкова рота – младши сержант Иванов (Иванова)“, и да ги придружава в разположението на ротата; когато в помещението няма други военнослужещи, командата „МИРНО“ не се подава, а само се рапортува; на другите офицери и на главния сержант на ротата (батареята) дежурният не рапортува, а само се представя; когато пристигналият в ротата командир (началник) бъде посрещнат от командира на ротата (батареята) или се придружава от него, дежурният по рота (батарея) само се представя, например: „Господин (госпожо) майор, дежурен на 3-та танкова рота – младши сержант Иванов (Иванова)“.

Чл. 317. Когато ротата (батареята) е настанена в населен пункт, дежурният по рота е длъжен:

1. да контролира военнослужещите да не напускат района, в който е разположена ротата (батареята);

2. да контролира носенето на определеното униформено облекло;

3. да контролира спазването на вътрешния ред;

4. да задържа и предава на главния сержант на ротата нарушителите на вътрешния ред.

Чл. 318. На разположение на дежурния по рота (батарея) трябва да има:

1. правила за задълженията на дежурния по рота и на дневалния по рота;

2. правила за действия при привеждане в по-висока бойна готовност;

3. правила за мерките за пожарна безопасност;

4. схеми за евакуация на личния състав, оръжието и боеприпасите при пожар;

5. разпределението на времето;

6. списък на военнослужещите от ротата, в който са посочени адресите, телефоните и начините за оповестяване;

7. схема за участъка от района, зачислен на ротата за почистване;

8. образци (слепки) от печатите, с които се запечатват стаята за съхраняване на оръжието, пирамидите, касите за пистолетите и шкафите (сандъците) за имущество;

9. книга за приемане и сдаване на дежурството (приложение № 21);

10. книга за раздаване на оръжието и боеприпасите (приложение № 11);

11. книга за преглед (проверка) на оръжието (приложение № 17);

12. опис на документите, печатите и имущество, охранявано от вътрешния наряд;

13. книга за боен разчет в ротата;

14. номерата на телефоните на пожарната команда и на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

15. личен печат на дежурния по рота;

16. Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Република България.

Раздел XI

Дневален по рота (батарея)

Чл. 319. (1) Дневалният по рота отговаря за опазване на намиращото се под негова охрана имущество на ротата (батареята).

(2) Дневалният по рота е подчинен на дежурния по рота.

Чл. 320. (1) Дневалният по рота е длъжен:

1. да не напуска охранявания район без разрешение на дежурния по рота;

2. да подава команда „МИРНО!“ при влизане в помещението на ротата на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование или неговия помощник), на командира на ротата и на по-старши командири (началници);

3. да повика дежурния по рота при влизане в помещението на ротата на други офицери освен тези по т. 2 – например: „Дежурният по рота, на изхода“;

4. да докладва на дежурния по рота за всички нарушения и инциденти в ротата;

5. да поддържа реда и чистотата в района на ротата (батареята);

6. да спазва реда и правилата за палене и гасене на дежурното осветление;

7. да контролира тютюнопушенето и чистенето на обувките и облеклото да се извършва само в определените за тази цел места;

8. да не допуска влизането на външни лица в помещенията на ротата без разрешение на дежурния по рота;

9. да не допуска изнасяне на оръжие, имущество или вещи от помещенията на ротата без разрешение на дежурния по рота;

10. да знае по всяко време къде се намира дежурният по рота.

(2) Дневалният от свободната смяна е длъжен:

1. да не напуска помещението на ротата без разрешение на дежурния по рота;

2. да поддържа реда и чистотата в помещенията на ротата;

3. да изпълнява задълженията на дежурния по рота, когато го замества.

Чл. 321. На дневалния, охраняващ района (обекта), се забранява да сяда, да ляга, да спи, да сменя снаряжението си, да разкопчава дрехите си, да удовлетворява естествена нужда, да пуши или да извършва други дейности, които

го отклоняват от мястото и от изпълнението на задълженията му.

Чл. 322. (1) При настаняване на ротата в населен пункт командирът на ротата (батареята) може да определи допълнителен пост за дневален пред помещението (сградата), в което е настанена.

(2) На определеното място за дневален по ал. 1 се изгражда навес за подслоняване при лошо време.

(3) Дневалният по ал. 1 е длъжен:

1. да знае по всяко време къде се намира дежурният по рота (батарея);

2. да съблюдава спазването на войсковия ред от военнослужещите;

3. да съблюдава носенето от военнослужещите на определеното униформено облекло.

(4) Дневалният по ал. 1 докладва на командира на ротата (батареята).

Г л а в а о с м а

ПОДГОТОВКА, РАЗВОД И СМЯНА НА ДЕНОНОЩНИЯ НАРЯД

Раздел I

Подготовка на денонощния наряд

Чл. 323. (1) Командирите (началниците) на роти (батареи, звена), от които се назначава нарядът, отговарят за:

1. подбора и назначаването на военнослужещите в състава на наряда;

2. изучаването на правилата и задълженията от личния състав на наряда;

3. инструктажа за изпълнение на службата;

4. извършването на проверка за готовността на личния състав и за изправността на оръжието и снаряжението.

(2) Главният сержант (логистикът) на ротата (батареята) организира и провежда подготовката на наряда по вътрешната служба и го изпраща на развод.

(3) Организацията и провеждането на подготовката на караула се извършва, както следва:

1. от командира на ротата – когато нарядът е възложен на ротата (батареята);

2. от командира на батальона или назначени от него военнослужещи – когато нарядът е сборен от батальона (дивизиона, ескадрилата);

3. от назначен командир (началник) на военното формирование – когато нарядът е възложен на различни формирования;

4. от назначен отговорен дежурен през празнични и почивни дни от щаба на военното формирование.

(4) Организацията на подготовката и инструктажът на караула се извършват в следния ред:

1. най-късно един ден преди застъпването личният състав на караула се назначава съгласно таблицата за постове;

2. преди застъпването в караул се провежда практическо занятие – инструктаж с целия личен състав на караула в час, предвиден за това в разписанието за занятията на ротата (батареята); инструктажът се съобразява с особеностите на охраната на всеки пост (обект) и се провежда на специално оборудвани за тази цел места – в кабинет, зала, помещение (приложение № 23); за целта може да се проектира и видеофилм; в края на занятието се попълва постовата ведомост;

3. получаване на оръжието и боеприпасите;

4. тридесет минути преди развод се провеждат готовността на караула, външният вид на личния състав на караула, състоянието на оръжието и снаряжението, пълнителите с патрони, попълването и подписването на постовата ведомост; времето за инструктажа може да бъде увеличено, като се отчита необходимото време да се отиде до мястото за развод;

5. караулът се изпраща на развод след проверката 15 минути преди започването му.

(5) Организацията, подготовката и инструктажът на караула за почивните и празничните дни се извършват в следния ред:

1. подборът и назначаването на личния състав на караула се извършват в последния работен ден преди почивните или празничните дни;

2. практическото занятие и инструктажът с целия личен състав на караула се провежда в последния работен ден преди почивните или празничните дни;

3. инструктажът на личния състав от денонощния наряд се извършва преди застъпването и се организира със заповед на командира/началника на военното формирование;

4. действията по ал. 4, т. 3, 4 и 5 от предходната алинея се извършват в същата последователност.

Чл. 324. (1) Началниците на щабовете на военните формирования са длъжни преди застъпването на караула в наряд да връчат (осигурят) на командирите (началниците) на подчинените им структури:

1. схемите за разположението на постове;

2. таблиците за постове;

3. правилата и задълженията на длъжностните лица от караула за изучаването им от личния състав на караулите.

(2) След изучаването им документите се връщат в щаба.

Чл. 325. (1) Военнослужещите от караула се явяват на развод с ненапълнено оръжие, като носят пълнителите в сумките (чантите, тактическите елечета).

(2) Изключение по ал. 1 се допуска само за началника на караула в случаите, когато той е задължен да бъде въоръжен с пистолет.

Чл. 326. Преди проверката на готовността на караула началникът на караула е длъжен:

1. да приеме в свое подчинение личния състав на караула (патрула);

2. да провери личния състав на караула (патрула) по постовата ведомост;

3. да провери изправността на оръжието и снаряжението;

4. да провери външния вид и състоянието на униформеното облекло;

5. да получи боеприпасите, да ги раздаде на личния състав срещу подпис в постовата ведомост и да провери правилно ли са изпълнени изпълнителите.

Чл. 327. Началникът на караула долага за готовността на караула на командира на ротата (батареята) или определеното от командира на батальона (дивизиона, ескадрилата) длъжностно лице преди развода.

Чл. 328. Военнослужещите от военното формирование, назначени за наряд по караулна служба за охрана на военен транспорт, се представят на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) от длъжностното лице, извършило подготовката и инструктажа им.

Чл. 329. Главният сержант (логистикът) на ротата (батареята) е длъжен:

1. тридесет минути преди развода да провери и инструктира наряда по вътрешната служба; времето за инструктажа може да бъде увеличено, като се отчита необходимото време за отиване до мястото за развод;

2. след провеждане на инструктажа да предаде на дежурния по рота (батарея) сведението за разхода на личния състав и за количеството на съхраняваното оръжие на ротата в стаята за съхранение на оръжието;

3. след отстраняване на констатираните нередности да изпрати новия наряд на развод не по-късно от 15 минути преди започването му.

Раздел II

Развод на денонощния (дневния) наряд

Чл. 330. (1) Разводът на денонощния (дневния) наряд представлява проверка на готовността на военнослужещите за изпълнение на задълженията им като денонощен (дневен) наряд, провеждане на инструктаж и получаване на пълномощия за смяна на стария денонощен (дневен) наряд.

(2) Продължителността на развода е до тридесет минути.

(3) В рамките на регламентираното служебно време за личния състав и в зависимост от специфичните условия за всяко отделно формирование командирът (началникът) може да разпорежи част от вътрешния наряд (дежурни и дневални по рота, парк, КПП и други вътрешни сгради и обекти) да изпълнява задълженията си през деня, а през нощта вътрешната служба и охраната да се извършва от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) чрез предварително изградени сигнално-охранителни системи,

както и от караула (патрула) и/или от охранителите – съгласувано в договорите за охранителната дейност.

Чл. 331. (1) Мястото и времето (сутрин или след обяд) за провеждане на развода на денонощния (дневния) наряд се регламентират от командира (началника) на военното формирование.

(2) На военнослужещите от денонощния (дневния) наряд при необходимост се осигурява транспорт в случаите, когато за отиване пеша до мястото за развод, както и от мястото за развод до караулното помещение, са необходими повече от 30 минути.

Чл. 332. (1) Разводът на денонощния (дневния) наряд се извършва от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование, район).

(2) Разводът на временните караули се извършва заедно с развода на денонощния (дневния) наряд или самостоятелно в случаите, когато те са назначени след развода.

Чл. 333. След пристигането на денонощния (дневния) наряд на мястото за развод военнослужещите от него са длъжни да се представят на новия помощник-дежурен по военно формирование със следния рапорт, например: „Господин (госпожо) лейтенант, дежурният и дневалните по 1 мр (по парк, по КПП) пристигнаха на развод в пълен състав. Дежурен по рота (по парк) – младши сержант Иванов (Иванова)“.

Чл. 334. (1) На мястото за развод денонощният (дневният) наряд се построява в следния ред (приложение № 24):

1. караул (патрул);

2. дежурен по парк;

3. дежурен по КПП;

4. дежурен по хранителен блок (когато е предвиден такъв);

5. дежурни по роти (батальони);

6. противопожарен наряд (когато е предвиден такъв).

(2) Помощник-дежурните по КПП, дневалните и механик-водачите (водачът на дежурния влекач) се строят зад своите дежурни.

(3) Помощник-дежурният по военно формирование застава на десния фланг на денонощния (дневния) наряд.

(4) Интервалът между караула и наряда за вътрешна служба е две крачки.

(5) Оркестърът (ако има такъв) застава на десния фланг на три крачки от помощник-дежурния по военно формирование, като се подравнява по първата редица на денонощния наряд.

(6) Транспортните средства на караулите (мотопатрулите) с водачите се разполагат в определено за тях място на левия фланг на караула (патрула).

(7) След построяването на денонощния (дневния) наряд, съгласно схема (приложение

№ 24), помощник-дежурният по военно формирование е длъжен да съобщи на денонощния (дневния) наряд званието и фамилията на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), както и своята фамилия.

Чл. 335. Посрещането на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) се извършва в следния ред:

1. при приближаването му на 40 – 50 крачки от строя на денонощния наряд помощник-дежурният по военно формирование командва „Наряд – РАВНИС!“, „МИРНО!“, „За среща отдясно (отляво, по фронта) за по-ЧЕСТ!“;

2. след командата „За по-ЧЕСТ!“ помощник-дежурният по военно формирование подхожда към оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и рапортува, например: „Господин (госпожо) майор, денонощният наряд е построен за развод в пълен състав (или с изключение на дежурния по парк). Помощник-дежурен по батальон (база, полк) – лейтенант Иванов (Иванова)“;

3. след приемане на рапорта оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) застава пред строя на денонощния (дневния) наряд и поздравява: „Здравей, наряд!“;

4. личният състав на денонощния (дневния) наряд отговаря: „Здраве желаем, господин (госпожо) капитан!“ (званието е в зависимост от това на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование));

5. след отговора на денонощния наряд оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) подава команда „СВОБОДНО!“;

6. помощник-дежурният по военно формирование се завръща на десния фланг на строя и подава команда „На ре-МЪК! (при но-ЗЕ!), СВОБОДНО!“.

Чл. 336. В случаите, когато помощник-дежурният по военно формирование не присъства на развода, задълженията по посрещането на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) се изпълняват от най-старшия по звание от денонощния (дневния) наряд, който след като подаде командата „СВОБОДНО!“, застава на мястото си в строя.

Чл. 337. (1) Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) разрежда редиците на денонощния (дневния) наряд и заедно със своя помощник проверява външния вид на личния състав, степента на усвояване на служебните им задължения, изправността на оръжието, боеприпасите и снаряжението и организира отстраняването на откритите пропуски в готовността им за служба.

(2) При подхождането на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) към караула началникът му се представя и го придружава през време на проверката на личния състав.

(3) Останалите военнослужещи от денонощния (дневния) наряд само се представят на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) при подхождането му към тях.

(4) Когато някой от военнослужещите от денонощния (дневния) наряд се окаже неподготвен за изпълнение на службата, оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) го отстранява от развода и докладва за това на командира (началника) на военното формирование.

Чл. 338. (1) След завършване на проверката на денонощния (дневния) наряд оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) излиза отново пред строя.

(2) Помощник-дежурният застава на една крачка отзад и вляво от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

(3) Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) подава команда „Наряд – РАВНИС!“, „МИРНО!“, офицерите и сержантите, въоръжени с пистолети, отдават чест, след което дежурният подава командата „Началникът на караула, към мен, ходом – МАРШ!“.

(4) Началникът на караула се приближава със строева крачка към дежурния, застава на 2 – 3 крачки пред него и докладва, например: „Господин (госпожо) майор, началник на караул № 1 – сержант Иванов (Иванова)“.

(5) Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) съобщава на началника на караула за особеностите на неговата служба и му съобщава паролата чрез записка.

Чл. 339. (1) След като се убеди, че паролата е разбрана правилно, оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) командва „Началникът на караула на мястото си, ходом – МАРШ!“.

(2) Началникът на караула се завръща в строя със строева крачка.

(3) В края на развода оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) командва „Наряд, надяс-НО!“, „По местата си ходом – МАРШ!“.

(4) По команда „По местата си ходом – МАРШ!“ нарядите минават със строева крачка пред оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и се отправят към определените им обекти за охрана.

Чл. 340. (1) Когато на развода на денонощния (дневния) наряд пристигне командирът (началникът) на военното формирование или негови преки началници или длъжностни лица, намиращи се на проверка, оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) командва „Наряд – РАВНИС!“, „МИРНО!“, „За среща отдясно (отляво, по фронта) за по-ЧЕСТ!“, подхожда към началника и рапортува, например: „Господин (госпожо) майор, провежда се развод на денонощния наряд. Дежурен по база (полк) – капитан Иванов (Иванова)“.

(2) След рапорта оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) продължава да изпълнява своите задължения или разпорежданията на пристигналите.

(3) При посещането на длъжностните лица по ал. 1 присъстващите и невлизащите в състава на денонощния наряд военнослужещи се построяват вдясно от строя в една или две редици.

Раздел III

Смяна на наряда по вътрешната служба

Чл. 341. (1) Смяната на дежурните военнослужещи от вътрешния наряд се извършва след развода на денонощния (дневния) наряд.

(2) Времето за начало на развода на денонощния (дневния) наряд се определя от командира (началника) на военното формирование.

(3) Новият дежурен от вътрешния наряд се явява при стария с рапорт, например: „Господин (госпожо) сержант, новият дежурен по парк (по КПП, по рота) – сержант Иванов (Иванова) пристигна за смяна“.

(4) След рапорта дежурните военнослужещи обхождат съвместно охранявания район (обект) и помещения и сдават (приемат) оръжието и боеприпасите, слепките от печатите (отпечатъците от пломбите), ключовете, документи по опис, оборудването, инвентара и имуществото, средствата за комуникация, оповестяване и сигнализация.

(5) След приемането (сдаването) на дежурството военнослужещите докладват по установения в правилата ред.

Раздел IV

Смяна на дневалните

Чл. 342. (1) Дневалните по рота (батарея) се сменят през два часа, а при лоши атмосферни условия с разрешение на командира (началника) – през един час.

(2) Дежурният по рота (батарея) заедно с дневалния за смяна подхожда на 2 метра пред дневалния на пост и подава командите, например: „Дневален за смяна – СТОЙ!“, „Дневален на пост – МИРНО!“, „Редник Иванов (Иванова), към поста, ходом – МАРШ!“. Дневалният на пост прави крачка вдясно, а дневалният за смяна застава на неговото място и се обръща кръгом.

(3) Дежурният по рота (батарея) командва: „Дневален, СДАЙ ПОСТА!“, при което дневалните обръщат главите си един към друг и дневалният на пост дава усно поста, например: „Господин (госпожо) младши сержант, дневален на пост – редник Петров (Петрова), под охрана се намират – стая (пирамиди) с оръжие, запечатани с печат № 10, имущество в коридора, склад (хранилище) на ротата (батареята), противопожарно табло – всички в исправност“.

(4) Дежурният по рота (батарея) командва: „Дневален, ПРОВЕРИ ПОСТА!“, при която команда новият дневален в присъствието на дежурния по рота (батарея) и стария дневален задължително проверяват целостта на печатите и съответствието им на слепките на охраняваните от дневалния помещения.

(5) Когато при приемането на охраняваните от дневалния обекти се констатира неизправности, липси или несъответствие на печатите, дежурният по рота (батарея) прекратява приемането на поста до отстраняване на констатираните нередности. При невъзможност за отстраняването им той докладва на командира на ротата (главния сержант на ротата) и действа по тяхно разпореждане.

(6) След извършване в пълен обем на дейностите по ал. 4 и 5 дневалните застават на местата си с лице към дежурния по рота (батарея) и по команда на дежурния по рота, например: „Редник Петров (Петрова), СДАЙ ПОСТА!“, старият дневален докладва, например: „Господин (госпожо) младши сержант, редник Петров (Петрова), поста сдадох“. След доклада на стария дневален дежурният по рота подава командата, например: „Редник Иванов (Иванова), ПРИЕМИ ПОСТА!“. Новият дневален приема дежурството с рапорт, например: „Господин (госпожо) младши сержант, редник Иванов (Иванова), поста приех! Под охрана и отбрана се намират стая (пирамиди) с оръжие, запечатани с печат № 10, имущество в коридора, склад (хранилище) на ротата, противопожарни средства – всички в исправност“.

(7) След доклада на новия дневален дежурният по рота (батарея) подава команда, например: „Редник Петров (Петрова), от поста, ходом – МАРШ!“, след която команда новият дневален започва да изпълнява задълженията на дневален по рота (батарея).

Чл. 343. (1) Смяната на дневалните по рота (батарея) след сдаването (приемането) на дежурството се извършва съвместно от новия и от стария дежурен по рота (батарея), като всеки един от тях подава командите по определения ред на своите дневални.

(2) След приемането (сдаването) на дежурството дежурните по рота (батарея) докладват по установения в правилата ред.

Г л а в а д е в е т а

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА ОТ НАРЯДА ПО КАРАУЛНАТА СЛУЖБА

Раздел I

Наряд по караулната служба

Чл. 344. (1) Караулната служба е тази част от войсковата служба, която е предназначена за въоръжена охрана и отбрана на личния състав,

бази, хранилища (складове) с отбранителни продукти, други военни и държавни обекти.

(2) Караулната служба е изпълнение на бойна задача, която се носи с въоръжение и боеприпаси. В определени моменти тя може да застраши живота на личния състав и да наложи използването на оръжие за лична защита и за защита на охранявания обект.

(3) Службата се изпълнява непрекъснато, денем и/или нощем при всички условия на обстановката.

Чл. 345. (1) Караулът е въоръжена група, назначена да изпълнява караулна служба. Караулите се делят на вътрешни и външни и могат да бъдат постоянни или временни. Вътрешният караул се назначава за охрана и отбрана на обекти в района на военното формирование.

(2) Външният караул се назначава за охрана и отбрана на обекти извън района на военното формирование. Постоянните караули се включват в разписанието за караулите.

(3) Временните караули не се включват в разписанието за караулите. Те се назначават по разпореждане на командира (началника) на военното формирование или началника на лагерния сбор, за охрана и отбрана на обекти и отбранителни продукти, по време на полеви учения, лагери, при товаренето (разтоварването) на имущество на железопътна гара (в пристанище, аерогара), временно складиране на други места, пожар или бедствие, за охрана и придружаване на специални товари, превозвани с различни видове транспорт.

Чл. 346. Караул № 1 е в сградата на администрацията на Президента на Република България и е с особен статут. Военнослужещите от състава на караула изпълняват задълженията си съгласно отделни правила. Пост № 1 е Националното знаме на Република България.

Чл. 347. (1) Караулите са подчинени на командира (началника) на военното формирование (на лагерния сбор), на началника на щаба на военното формирование, на дежурния по военно формирование (лагерен сбор) и на неговия помощник.

(2) За караулни не се назначават военнослужещи, които не са положили военна клетва, не познават правилата за безопасност и използване на оръжието или са извършили нарушение и спрямо тях се води разследване; болни и следствени.

Чл. 348. (1) В състава на караула се назначават началник на караула, разводачи и караулни според броя на постове и смените.

(2) При необходимост в състава на караула се назначават следните военнослужещи:

1. помощник (помощници) на началника на караула;

2. водач (водачи) на превозно средство;

3. група (групи) за бързо реагиране при охрана на обекти, оборудвани със сигнално-охранителни системи;

4. резервна група.

Чл. 349. (1) Непосредствените охрана и отбрана на военните обекти се осъществява от часови или патрули.

(2) Пост е военен обект или част от него, поверен на часовия за охрана и отбрана.

(3) Караулен е военнослужещ от състава на караула, когато не е на пост.

(4) Часови е въоръжен караулен, изпълняващ бойна задача по охраната и отбраната на поверения му пост.

(5) Патрул (мотопатрул) е въоръжен военнослужещ (група военнослужещи) от състава на караула, изпълняващ бойна задача по охраната и отбраната на военни обекти или на част от тях чрез обхождане на същите по определени маршрути.

Чл. 350. (1) За началник на караула се назначава младши офицер, офицерски кандидат, сержант (старшина) или войник.

(2) За помощник (помощници) на началника на караула се назначават:

1. военнослужещ от сержантския или войнишкия състав, когато караулът се състои от повече от три поста; когато не се назначава помощник (помощници) на началника на караула, задълженията се изпълняват от първия разводач;

2. помощник-началник на караула (оператор) по техническите средства за охрана и охранителна сигнализация, когато караулът охранява обекти, съоръжени с технически средства за охрана и с охранителна сигнализация.

(3) За разводачи се назначават военнослужещи от сержантския или войнишкия състав. Броят им се определя с разчет – всеки разводач да поставя на пост не повече от пет часови, за време не повече от един час. Те се наричат: първи, втори и т. н. Когато караулът охранява два поста, за чието развеждане са необходими до 30 минути, разводач не се назначава. Неговите задължения изпълнява началникът на караула.

(4) За караулни се назначават военнослужещи от войнишкия или сержантския състав. Броят на караулните е в зависимост от броя на определените за даден караул постове, при което за охрана на поста през денонощието се назначават три смени часови, а за охрана на поста само през нощта (от настъпване на тъмнината до разсъмване или от затварянето до отварянето на склада или хранилището на даден пост) – две смени часови.

(5) За водачи на превозните средства се назначават военнослужещи, които имат право да превозват личен състав.

(6) При охрана на обекти с технически средства се назначава група за бързо реагиране

в състав, определен със заповед на командира (началника).

(7) За оказване на помощ на часовите при нарушения във всяко караулно помещение от състава на караула се определят групи за усиление. За бързо придвижване на тези групи при необходимост се осигуряват транспортни средства.

Чл. 351. Командирите (началниците) на военни формирования са длъжни при необходимост да оптимизират броя на личния състав, необходим за охрана и отбрана на обектите, и за въвеждане на технически средства за охрана и сигнализация.

Чл. 352. (1) При охрана на поста на часовия се осигуряват условия за изпълнение на службата чрез безпрепятствено обхождане на района на поста или наблюдение от място. Постовете се оборудват съгласно приложение № 25.

(2) При охрана на обектите, в зависимост от ограждението на обекта, техническите средства за охрана и сигнализация и условията на местността, се определя участък за охрана и отбрана от полосата с дължина до 2 км през деня, а през нощта до 1 км.

(3) За усиление на охраната на обекта при лошо време (гъста мъгла, пороен дъжд, обилен снеговалеж) или терористична заплаха по заповед на командира (началника) на военното формирование може да се назначават допълнителни караулни или патрули с превозни средства.

(4) Редът за изпълнение на службата от допълнителните караулни и патрулирането в случаите по ал. 3 се определя от командира (началника) на военното формирование.

(5) За подобряване на охраната на обекта на опасни участъци се изграждат сигнално-охранителни системи, а на отделни постове могат да се назначават по двама часови (обходна двойка) денонощно или само през нощта. Действията на часовите при опит за проникване в охранявания обект се указват в отделен план. Разположението на постовите и редът за патрулиране периодически се сменят.

(6) Часовите се придвижват по маршрута на движение пеш или с превозни средства със скорост, осигуряваща охраната, спирайки за кратко време да оглеждат обекта, местността и оградите. Докладват по средствата за комуникация на началника на караула за изпълнението на службата или за подаване на определения сигнал при преминаване на пунктовете за сигнализация.

(7) При добра видимост, когато местността позволява, часовите може да наблюдават охранявания обект и подстъпите към него от специално оборудвани вишки (наблюдателници).

(8) При охрана на обекти със сигнално-охранителни системи техническите средства се

разполагат така, че да осигуряват непрекъснат обзор на периметъра около обекта.

Чл. 353. Когато по време на изпълнението на службата военнослужещ от състава на караула допусне нарушение, което е несъвместимо с по-нататъшното изпълнение на службата, по разпореждане на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) той се изпраща във военното формирование без оръжие и боеприпаси, за да бъде заменен с друг военнослужещ.

Чл. 354. (1) Личният състав на караула е въоръжен с изправни и приведени към нормален бой оръжия и е осигурен със средства за комуникация, пълнители с боеприпаси, чанта за пълнители (тактическо елече или щатното снаряжение), противогаз и каска. Началниците на караули носят службата с щатното си оръжие. За личния състав, застъпващ в караул, се заделят боеприпаси съгласно приложение № 26.

(2) Военнослужещите застъпват в дежурство с камуфлажно (полево) облекло.

(3) Каските и противогазите се носят постоянно от часовите (патрулните, мотопатрулите) и се поставят при необходимост.

(4) За специално облекло се използват: през зимата – постова шуба и топли ботуши, през лятото – платнище. За всеки пост се осигурява по две постови шуби и по два чифта топли ботуши, един от които се намира в караулното помещение. В него трябва да има и брезентови платнища или плащ-палатки за началника на караула, неговите помощници и разводачите. Топлите ботуши се обуват в караулното помещение.

(5) При лоши атмосферни условия смените отиват на пост със специално облекло. Часовите могат да го свалят и да го съхраняват в постовата вишка или окачват под сенника.

(6) Постовите шуби и топлите ботуши може да се ползват по решение на началника на караула.

(7) Постовите шуби се обличат и събличат само при смяна на часовете. Те се обличат върху камуфлажното (полево) облекло, а платнищата (плащ-палатките) – върху облеклото и снаряжението.

(8) След завръщане от постовете платнищата (плащ-палатките) и постовите топли ботуши се снемат и изсушават. Оръжието, противогазът и каската се поставят в пирамидата.

Чл. 355. (1) Началникът на караула получава боеприпасите за караула непосредствено преди развода от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), заделени съгласно приложение № 26.

(2) Със заповед на командира (началника) на военното формирование караулите при необходимост може да се въоръжават и с картечници с по една пълна кутия за всяка

и по два броя ръчни гранати на караулен. В заповедта се посочват видът на ръчните гранати и редът за тяхното осигуряване, раздаване и използване.

Чл. 356. (1) Командирът на военното формирование е длъжен да осигури в караулното помещение запас от боеприпаси съгласно приложение № 26.

(2) Боеприпасите се раздават по решение на началника на караула при нападение на караула или постове (охраняваните обекти).

(3) Началникът на караула носи отговорност за опазване на оръжието и боеприпасите на караула.

Чл. 357. Наличието и състоянието на запаса от боеприпаси се проверява не по-малко от един път в месеца от началника на щаба на военното формирование (назначен със заповед на командира (началника) военнослужещ, когато няма НЩ по длъжностно разписание). Резултатите от проверката се записват в книгата за отчитане на запаса от боеприпаси (приложение № 27) и в постовата ведомост (приложение № 28).

Чл. 358. (1) Оръжието се пълни и изпразва на специално оборудвано, осветено и осигурено с куршумоуловител място (приложение № 29) пред караулното помещение или на местата, посочени в плана на началника на караула.

(2) Оръжието се пълни преди смените да отидат на постове, както и при придружаване на лицата, проверяващи караула.

(3) Първи пълнят (изпразват) оръжието си началникът на караула или неговият помощник (разводач), след което по тяхна команда и непосредствено наблюдение това правят и останалите караулници от смяната.

(4) Когато смените отиват на постове с превозни средства, оръжието се пълни непосредствено преди застъпване на пост по ред, определен в плана за действие.

(5) При пълнене и изпразване оръжието се насочва нагоре (под ъгъл 45 – 60 градуса) и встрани от околните помещения и охранявания обект. Когато наблизко или около караулното помещение има жилищни и служебни помещения, то може да се пълни и изпразва в караулното помещение на специално осветено място, осигурено с куршумоуловител (приложение № 29).

(6) Пистолетите се пълнят във военното формирование след получаване на боеприпасите, а се изпразват след смяна на караула и пристигането му във военното формирование.

(7) Оръжието се пълни (изпразва) по правилата, посочени в ръководствата за съответните видове оръжие, като в патронника не се поставя патрон. Оръжието и гранатите (когато са раздадени) се зареждат непосредствено преди използването им.

(8) При нападение на караулното помещение (пост) караулът пълни и изпразва оръжието съобразно създалата се обстановка.

(9) Групата за бързо реагиране пълни и изпразва оръжието в тръбни куршумоуловители, разположени в близост до помещението за нейното разполагане.

Чл. 359. Началникът на караула носи отговорност за правилното съхранение и опазване на оръжието в караулното помещение.

Чл. 360. Караулните помещения и тези на групата за бързо реагиране се осигуряват с имущество, инвентар, отоплителни материали и специално облекло. Ограждането на охраняваните обекти, осветяването на подстъпите към тях, средствата за сигнализация и комуникация се оборудват съгласно приложения № 25 и № 29.

Чл. 361. (1) Редът за допускане в техническата част от територията на военното формирование, хранилищата (складовете), както и в огнеопасните и особено важните обекти се определят с правила, съобразени с изискванията на този устав.

(2) Административните части от територията на военното формирование се проверяват по същия ред, по който се проверява караулът.

Чл. 362. (1) Отварянето на хранилищата (складовете, парковете) или допускането в местостоянките за техника (авиационна техника, ППС и оръдия), намираща се под охрана на караула, се разрешава въз основа на постоянен или еднократен допуск (приложение № 30).

(2) Списъкът на лицата, които имат право да отварят едни или други хранилища (складове, паркове), се обявява със заповед на командира (началника) на военното формирование.

(3) Образците печати от слепките (пломбите) се проверяват и сверяват ежемесечно от началника на щаба на военното формирование, което се отразява в постовата ведомост.

(4) Приемането и сдаването на охраняваните обекти става съгласно уточнения ред в този устав.

Чл. 363. Редът за изпълнение на караулната служба по охраната и отбраната на военните обекти при особени условия и редът за влизането (отварянето) в тях се определя допълнително с отделен план.

Чл. 364. (1) Нарядът на караулите (патрулите) се води на основание разписанието за караулите (патрулите) от началника на щаба на военното формирование (приложение № 31).

(2) Когато военното формирование е на учение, учебно-мобилизационен сбор или изпълнява други задачи, със заповед на началниците, които имат право да утвърждават разписанието за караулите, може да се назначат два караула, които се сменят през ден.

Чл. 365. Разписанието за караулите (вътрешни и външни) се изготвя от началника на

щаба на военното формиране на основание заповед на командира (началника) на военното формиране по организирането на охраната и отбраната на обектите. Изготвянето на разписанието за караулите трябва да се предшества от запознаване с местността и с условията, които тя предлага за разположение на обектите.

Чл. 366. (1) Едновременно с разписанието за караулите се изготвя схема за разположението на постове, таблица за постове (приложение № 32), план за началника на караула и план-вариант за действие на караула при нападение на охраняваните обекти (караулното помещение), които се утвърждават от командира (началника) на военното формиране.

(2) На схемата за разположението на постове се посочват: границите на постове и забранените зони; видът на ограждането; маршрутите за движение на смените на часовите и патрулите с подвижни средства; маршрутите за движение на часовите през деня и през нощта; защитните огневи позиции; наблюдателните вишки; постовите сенници; средствата за сигнализация и за гасене на пожари; най-опасните подстъпи към постове и местата на сигнално-охранителната система.

(3) В таблицата за постове (приложение № 32) се изброяват: какво подлежи на охрана и отбрана на всеки пост и номерът на печатите; посочват се специфичните задължения на часовия съобразно особеностите на поста и конкретните условия за изпълнение на службата на този пост; времето, в продължение на което часовият може да наблюдава от вишката, разстоянията, докдето часовият може да допуска странични лица; действията на часовия при нападение на поста, на съседните постове и при пожар на поста; в какви случаи часовият може да употреби оръжието; начинът за извикване на началника на караула; редът за действие при охрана с технически системи и сигнално-охранителни системи; маршрути за движение на транспортното средство на караула при смяна и при извършване на проверки и др.

(4) В план-варианта за действие на караула при нападение на охраняваните обекти (караулното помещение) се разработват варианти на опити за проникване или нападение на охраняваните обекти (караулното помещение) от нарушители, редът за действие на часовите, личния състав на караула, редът за взаимодействие между тях, схема на инженерното оборудване, съществуващи заграждения и препятствия, разчет на силите и средствата и редът за снабдяване с боеприпаси. План-вариантите периодично се сменят.

(5) В плана на началника на караула се изписват особените задължения на началника на караула по охраната и отбраната на обек-

тите, поверени на караула: разпореждане за усиление на охраната нощем и при лошо време, за действията на караула при проникване или нападение върху охраняваните обекти, при пожар, стихийно бедствие, при привеждане в по-висока бойна готовност и др.

(6) Документацията за случаи при привеждане в по-висока бойна готовност включва: таблицата за постове, схемата на разположението на постове, плана на началника на караула, бланката за постовата ведомост и паролите. Тези документи определят реда за охрана и отбрана на обектите, възложени на караула, с оглед действията на войските по планове за нарастване на готовността за изпълнение на бойни задачи и мобилизация. Те се съхраняват при оперативния дежурен (дежурния по военно формиране), а при началника на караула – само паролата.

Чл. 367. Във военни формирования, където се назначават външни караули, със заповед на командира (началника) на военното формиране проверките на караулите се извършват от оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или неговия помощник.

Чл. 368. (1) За приемане и сдаване на службата от караула се определя парола. Тя е секретна дума, която служи на началника на караула като средство за удостоверяване, че пристигналият за смяна караул е действително назначен за тази цел.

(2) Паролата се определя за всеки ден от началника на щаба на военното формиране с наименованието на град от Република България, но не повече от десет дни напред. За всеки караул се определя отделна парола.

(3) Паролите се записват в книгата за паролите, която се съхранява при началника на щаба на военното формиране в запечатана папка в метална каса.

(4) Записката с паролата трябва да съдържа: поредния номер; датата, за която важи; старата и новата парола; подписа на началника на щаба на военното формиране и печат.

(5) Оперативният дежурен (дежурният по военно формиране) при получаване на паролите се разписва в дневника, определен за това. След сдаването на дежурството паролата се изгаря.

(6) Всички лица, които знаят паролата, са длъжни да я пазят в най-строга тайна. При поискване паролата се съобщава със записка, без да се произнася, след което записката се изгаря незабавно.

(7) При загубване на записката с паролата или при други случаи на разгласяване на паролата нейното действие се прекратява незабавно и се назначава нова парола. За разгласяване на парола военнослужещите носят дисциплинарна отговорност.

Раздел II

Началник на караула

Чл. 369. (1) Началникът на караула отговаря за: охраната и отбраната на поверените на караула обекти; бойната готовност на личния състав на караула; правилното изпълнение на службата; опазването и изправността на оградите; обзавеждането и апаратурата; транспортните средства; средствата за гасене на пожар; комуникацията и сигнализацията на постовите и в караулното помещение, както и за намиращото се в караулното помещение оръжие, боеприпаси и друго имущество съгласно описа.

(2) Началникът на караула е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и на техните помощници.

Чл. 370. Началникът на караула е пряк началник на личния състав от караула и е длъжен:

1. да приеме преди развода в свое подчинение личния състав на караула, да го провери по постовата ведомост, да провери изправността на оръжието, снаряжението, външния вид и състоянието на униформеното облекло;

2. да доложи на командира на ротата или батальона (определеното за целта лице) за готовността на караула не по-късно от 30 минути преди развода;

3. да отведе караула на определеното място за пълнене на боеприпасите, да ги получи и раздаде срещу подпис в постовата ведомост (приложение № 28) и да контролира правилното пълнене на пълнителите (патронните) с боеприпасите, след което да отведе караула на определеното място за развод;

4. да знае задачата на караула, правилата за дейността на началника на караула и задълженията на всички лица от караула;

5. да изисква от личния състав на караула да знае и точно да изпълнява задълженията си, като бъде бдителен и дисциплиниран;

6. да приеме по опис от началника на стария караул: документите, които му се числят; сандъците (кутиите) с боеприпасите; слепките с печатите (да сверява печатите от слепките с тези от списъка на длъжностните лица, имащи право да отварят хранилищата), а също средствата за комуникация, сигнализация и за гасене на пожар; да провери чрез външен оглед заедно с началника на стария караул състоянието на най-важните охранявани обекти, посочени в правилата, изправността на осветлението им, оградата и окопите, състоянието на караулното помещение, а чрез разводача или своя помощник – състоянието на останалите охранявани обекти, и да докладва по телефона на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

7. да приема караулното помещение и намиращото се в него обзавеждане, инвентар и

имущество по опис съгласно приложение № 29 (когато няма назначен помощник-началник на караула и разводач);

8. да вписва в постовата ведомост всички открити неизправности на постовите, в оградите на охраняваните обекти и в техническите средства за охрана и сигнализация;

9. да изпраща в определеното време смените и да им напомня особеностите на службата на всеки пост;

10. да следи за: постоянната бойна готовност на караула; изправността на ППС; на средствата за охрана; сигнализация и комуникация; поддържането в изправност на оръжието и боеприпасите от личния състав на караула; спазването на правилата за пълнене и изпразване на оръжието и мерките за безопасност, както и да проверява дали всички лица от караула, отиващи на пост, оставят в караулното помещение принадлежностите за палене и пушене (когато имат такива);

11. да определя и съобщава на караулните и разводачите пропуска и отзива, определен от него, който за всяка смяна се сменя;

12. да поддържа определения ред в караулното помещение;

13. да извършва боен разчет на караула и резервните групи (приложение № 33); при замиването и след връщането на всяка смяна от постовите да поставя задачи за действие на личния състав при нападение върху охраняваните обекти и караулното помещение, при бедствия и за гасене на пожар в съответствие с разпорежданията, дадени в правилата;

14. да употребява оръжие без предупреждение (сам или с личния състав на караула) при явно нападение върху охраняваните обекти, часовите, караулните (състава на караула) или караулното помещение;

15. да проверява не по-малко от два пъти в денонощието (от тях един път през нощта): изпълнението на службата от часовите; състоянието на охраняваните обекти и оградите; изправността на средствата за комуникация и сигнализация, а също и на средствата за гасене на пожар, като вписва съответните бележки в постовата ведомост;

16. да изпраща своя помощник и разводачите за проверка на изпълнението на службата от часовите;

17. да изпраща разводача (своя помощник) или лично да отива на поста при извикване от часовия или при липса на доклад (сигнал) от него за изпълнение на службата в определеното време;

18. да изисква и извършва контрол на вписването в „Дневник за извършения контрол и запечатване на хранилищата в извънслужебно време“;

19. да не допуска в караулното помещение никого освен лицата, които имат право на това;

20. да задържа нарушителите и незабавно да докладва за това на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране);

21. да взема мерки през зимата за предпазване на личния състав от измръзване;

22. да изясни на място причините за всеки случай на употреба на оръжие от часови и незабавно да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране).

Чл. 371. (1) При открита неизправност на поста началникът на караула установява характера и причините на място.

(2) В случай на неизпълнение на задълженията от длъжностните лица от състава на караула, както и при извършено нарушение, началникът на караула изяснява причините за това.

(3) За констатираните нарушения и неизправности началникът на караула докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране). Разборът на нарушението се прави в ротата (батареята) след смяната на караула.

Чл. 372. С разрешение на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или на неговия помощник началникът на караула изпраща в медицинския пункт на военното формиране или в най-близкото лечебно заведение болелите от състава на караула и докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) за необходимостта от тяхното заместване. При внезапно заболяване началникът на караула докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и действа съгласно неговите разпоредения.

Чл. 373. (1) Началникът на караула привежда целия караул в готовност за действие в следните случаи:

1. при нападение върху охраняваните обекти, часовите, караулното помещение или при постъпване на съответния сигнал по техническите средства за охрана и сигнализация;

2. при възникване на пожар в охранявания обект или в караулното помещение или при застрашаващо ги стихийно бедствие;

3. при привеждане на военното формиране в по-висока бойна готовност;

4. по разпореждане на лицата, проверяващи караула;

5. при възникване на нарушения на обществения ред близо до охранявания обект (караулното помещение).

(2) За привеждане на караула в готовност началникът на караула подава команда „Караул – В ОРЪЖИЕ!“. По тази команда личният състав на караула, намиращ се в караулното помещение, се снаряжава и действа съгласно бойния разчет или по указания на началника на караула.

(3) Специалното облекло се облича по разпореждане на началника на караула.

(4) Винаги когато се извежда караулът от караулното помещение (освен при пожар и стихийно бедствие), в него се оставя помощник-началникът на караула или поне един от разводачите (караулните).

Чл. 374. (1) При нападение върху охраняваните обекти, караулните, часовите или караулното помещение началникът на караула взема мерки за отразяване на нападението в съответствие с правилата и в зависимост от обстановката.

(2) При необходимост началникът на караула раздава запаса от боеприпаси. Съставя се акт за взетите от сандъците (кутиите) боеприпаси. Бланки от актовете се изготвят предварително и се пазят в касата (сандъка) със запаса.

Чл. 375. При задържане на нарушител от часовия началникът на караула докладва незабавно на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и действа съгласно неговите указания.

Чл. 376. (1) При нарушаване на обществения ред близо до охранявания обект (караулното помещение) или при опасност от природно бедствие началникът на караула взема мерки за повишаване бдителността на караула, а при необходимост вдига караула в готовност и действа съгласно правилата.

(2) При възникване на пожар в близост и в охраняемия обект или в караулното помещение началникът на караула организира гасенето му със силите на караула, като едновременно с това докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране), извиква противопожарната команда и взема мерки за спасяване на имуществото.

(3) В случай че охраняваният обект е застрашен от природно бедствие, началникът на караула взема мерки за спасяване на охраняваното имущество.

(4) Когато пожарът или бедствието застрашават живота на часовите, началникът на караула заповядва да се преместят на безопасни места, откъдето да продължат наблюдението на охранявания обект, а когато опасността премине, поставя ги отново на предишните им места. За случилото се докладва незабавно на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране).

Чл. 377. (1) Началникът на караула допуска в караулното помещение безпрепятствено само лицата, на които той е подчинен, и лицата, пристигнали за проверка.

(2) Всички лица, проверяващи караулите, се придружават от оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или от неговия помощник.

(3) Офицерите, пристигнали за проверка на караула, се допускат в караулното помещение с удостоверение за право на проверка на караула (приложение № 34), подписано от командира (началника на щаба) на военното формиране.

(4) Началникът на караула допуска други лица в караулното помещение, след като установи целта на пристигане, самоличността им и проверява допуска (приложение № 30), подписан от началник-щаба на военното формиране. За пристигането на тези лица началникът на караула докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране).

(5) За всяко допускане на лица в караулното помещение освен тези, пристигнали за проверка на караула, началникът на караула отбелязва в постовата ведомост.

(6) През време на смяната на караулите не се допуска никой в караулното помещение и в охраняваните обекти с изключение на лицата, пристигнали за проверка на караула.

Чл. 378. (1) При пристигането в караулното помещение на лица, на които караулът е подчинен, или на проверяващи началникът на караула им рапортува, например: „Господин (госпожо) майор, през време на службата в караула инцидент не е имало (имаше). Началник на караула – сержант Иванов (Иванова)“.

(2) При пристигане в караулното помещение на други лица, равни или по-старши по звание от началника на караула, той се представя и след това постъпва, както е определено в съответните правила за действие.

Чл. 379. При получаване на заповеди (разпореждания) от името на началници, на които караулът е подчинен, чрез други лица началникът на караула е длъжен да поиска от тези лица паролата.

Чл. 380. На началника на караула се забранява:

1. да се отлъчва от караулното помещение освен за смяна на часовите, при проверка на изпълнението на службата от тях, по тяхно повикване и когато в района на охранявания обект се случи инцидент или стихийно бедствие; за напускане на караулното помещение той иска разрешение от оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и оставя за заместник своя помощник, а където няма такъв – разводача или един от караулните;

2. да освобождава когото и да е от състава на караула без разрешение на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране);

3. да изменя без разрешение на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) реда за смяната на часовите, предвиден в постовата ведомост;

4. да използва не по предназначение транспортните средства, отделени за осигуряване на караула (патрула).

Чл. 381. Когато бойното знаме е застрашено от нападение, пожар, бедствие или по други причини, началникът на караула привежда караула „В оръжие“ и лично взема мерки за спасяването му.

Чл. 382. При охрана на щабове, пунктове за управление и учреждения началникът на караула е длъжен:

1. да знае пропускателната система, описанието и времето за действие на пропуските, документите, удостоверяващи самоличността, реда за пропускане през постовите на военнослужещи, цивилни служители, посетители и транспортни средства;

2. да взема мерки за задържане на нарушители, опитващи се да проникнат в обекта (да напуснат обекта).

Чл. 383. При получаване на сигнал от оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) за привеждане в по-висока бойна готовност началникът на караула е длъжен:

1. да приведе караула (патрула) в готовност;

2. да постави (уточни) задачата на разводача, караулните и да усили охраната на постовите и караулното помещение (съгласно бойния разчет);

3. да осигури достъп до охраняваните обекти на завеждащите хранилища (складове);

4. да доложи на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) за проведените мероприятия, за готовността за смяна на караула и да действа по неговите разпореждания.

Чл. 384. При допускане в хранилищата (складове, паркове, местостоянки за ППС, самолети, оръдия и друга бойна техника и технически райони) началникът на караула е длъжен:

1. да свери допуска с образеца, да провери служебната карта на пристигналия и дали фамилията и длъжността му съответстват в списъка, който се намира в караулното помещение;

2. да свери печата (пломбировъчните клещи) с образеца на слепката от печата (отпечатъка от пломбата), който се намира в караулното помещение.

Чл. 385. (1) Когато всички представени документи и печатът (пломбировъчните клещи) са в съответствие с образците, началникът на караула заповядва на разводача да допусне пристигналия, да отвори хранилището (склада), като оставя при себе си представения пропуск.

(2) След смяната на караула еднократният допуск се предава заедно с постовата ведомост, а постоянният допуск се връща на предявителя след затварянето на охранявания обект.

(3) Допускането в хранилищата (складовете) началникът на караула разрешава, като точно

спазва изискванията, посочени в таблицата за постовите и правилата. В огнеопасните хранилища (складове) началникът на караула допуска лицата само с посочените в таблицата за постовите обувки, без фенери, огнестрелно и хладно оръжие и без запалителни принадлежности.

Чл. 386. (1) При отваряне и затваряне на хранилището (склада) началникът на караула вписва за това в постовата ведомост, например: „На 4.04.2024 г. в 10 ч. съгласно допуск № 6 беше отворено (затворено) хранилището (складът)“, и заедно с лицето, пристигнало да отвори (затвори) хранилището (склада), началникът на караула се разписва в постовата ведомост.

(2) Когато до смяната на караула някое хранилище (склад) не е предадено за охрана, това се отбелязва в постовата ведомост, като старият и новият началник на караул се разписват, а допускът се предава на новия началник на караул.

(3) Когато хранилището (складът) се отваря за не повече от един час, началникът на караула оставя часовия на пост. При отваряне на хранилището (склада) за повече от един час началникът на караула може да смене часовия и да постъпва в съответствие с разпорежданията, дадени в таблицата за постовите.

(4) Началникът на караула вписва в постовата ведомост времето на снемане на часовия при отваряне на хранилището (склада) и времето на поставянето му отново на този пост.

Чл. 387. Началникът на караула не допуска лица в караулното помещение и охраняваните обекти в случаите, когато те са с неизправни документи, докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и действа според неговите разпореждания.

Раздел III

Помощник-началник на караула

Чл. 388. Помощник-началникът на караула е подчинен на началника на караула. Той е пряк началник на личния състав от караула.

Чл. 389. Помощник-началникът на караула е длъжен:

1. да знае задачата на караула (патрула), правилата за началника на караула и задълженията на всички лица от караула;

2. да приеме караулното помещение и намиращото се в него оборудване, инвентар и имущество;

3. да изпраща по заповед на началника на караула смените на пост и да проверява изпълнението на службата от часовете;

4. да изготвя график за смяната на часовете пред караулното помещение и да извършва тяхната смяна;

5. да следи за своевременното хранене на личния състав на караула, за изправното поддържане на оборудването, инвентара и имуществото, за реда и чистотата в караулното помещение и в района около него, за своевременното палене на печките и осветлението;

6. да придружава по заповед на началника на караула лицата, които проверяват изпълнението на службата от часовете;

7. да проверява не по-малко от два пъти в денонощието (от тях един път през нощта) изпълнението на службата от часовете, състоянието на охраняваните обекти и оградите, изправността на средствата за комуникация и сигнализация, а също и средствата за гасене на пожар, като вписва съответните бележки в постовата ведомост.

Чл. 390. В случай на тежко заболяване (тежко раняване) или смърт на началника на караула помощник-началникът на караула встъпва в изпълнение на неговите задължения и докладва за това на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

Раздел IV

Разводач

Чл. 391. (1) Разводачът отговаря за правилното и бдително изпълнение на службата от подчинените му часови, за своевременното им развеждане и смяна, за правилното сдаване и приемане на постовите от часовете.

(2) Разводачът е подчинен на началника на караула и на неговия помощник и изпълнява само техните заповеди.

(3) Разводачът е непосредствен началник на караулните от подчинените му смени.

Чл. 392. Разводачът е длъжен:

1. да знае броя на своите постове, разположението им и границите, маршрутите за движение до тях, условията за охрана и отбрана (наблюдение, обстрел, огради) и особените задължения на часовете на всеки пост;

2. да приеме от разводача на стария караул слепките от печатите (отпечатъците от пломбите); при поставяне на часовете на пост да приеме и намиращите се под охрана обекти съгласно таблицата за постовите и да доложи за това на началника на караула;

3. да напомня на караулните особените им задължения и да проверява дали са оставили в караулното помещение принадлежностите за палене, пушене и забранените вещи, посочени в таблицата за постовите и правилата на началника на караула;

4. да подава команди и да следи за правилното пълнене на оръжието от караулните преди отиването им на пост и за изпразването му след завръщането им от постовите;

5. да следи за правилното сдаване и приемане на постовите от часовете и застъпва-

щите на пост караулни; лично да проверява наличието и състоянието на катинарите, шнуровите, прозорците, решетките, вратите и стените на хранилищата (складовете, парковете); количеството на намиращата се под охрана техника; средствата за комуникация, осветление, сигнализация и за гасене на пожар; постовото облекло, оградите и окопите;

6. да използва оръжието самостоятелно и в състава на смяната на караулните за отразяване на нападение върху часовия и охранявания обект, както и при смяна на караулните през време на отиването до постове или връщането в караулното помещение;

7. да сверява печатите със слепките и пломбите;

8. да проверява знае ли часовият сигналите (пропуска и отзива), определени за караула;

9. да докладва на началника на караула (след завръщането на всяка смяна) за извършената смяна и състоянието на постове.

Чл. 393. (1) При всяка смяна на часовите и при отваряне на хранилище (обект) разводачът носи слепките (отпечатъците от пломбите), като сверява печата и заедно с пристигналото за отваряне лице оглежда хранилището (обекта). Когато съгласно таблицата за постове часовият трябва да остане на поста, разводачът му напомня особените задължения.

(2) При отворено хранилище (обект) разводачът предава на застъпващия на пост кой е отворил хранилището (обекта) или кой е допуснат до местостоянката за ППС.

(3) След затваряне на хранилището (обекта) разводачът е длъжен да отиде на поста със слепките от печатите (отпечатъците от пломбите) и лично да провери в присъствието на часовия и лицето, което сдава хранилището (обекта) под охрана, печатите (пломбите) и състоянието на прозорците, решетките, вратите, стените. При приемане под охрана на бойна техника на местостоянките да провери броя на ППС, самолетите, оръдията, а когато върху тях има печати (пломби), да ги свери с наличните слепки (отпечатъци).

Чл. 394. (1) В случай на тежко заболяване (тежко раняване) или смърт на началника на караула и на неговия помощник задълженията на началника на караула временно се възлагат на най-старшия по звание, а при равни звания – на първия разводач, който докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирание).

(2) Когато в състава на караула не се предвижда помощник-началник на караула, разводачът изпълнява неговите задължения.

Раздел V Часови

Чл. 395. Часовият отговаря за охраната и отбраната на поверения му пост (обект). Той

е неприкосновено лице. Неприкосновеността му се заключава:

1. в специалната защита на неговите права и лично достойнство, произтичащи от закона;

2. в задължението на всички лица безпрекословно да изпълняват разпорежданията на часовия, определени от неговата служба;

3. в предоставените му права да употреби оръжие в случаите, посочени в този устав;

4. в подчинението му на строго определени лица.

Чл. 396. Часовият е подчинен на началника на караула, на помощник-началника на караула и на своя разводач и може да бъде сменен (снет) от тях.

Чл. 397. (1) При застъпване на пост караулният е длъжен в присъствието на разводача (началника на караула или неговия помощник) и сменявания часови лично да прегледа и провери наличието и изправността на печатите (пломбите) и на всичко, което трябва да приеме под охрана, съгласно таблицата за постове.

(2) Когато началникът на караула, неговият помощник и разводачът загинат или нямат физическа възможност да изпълняват своите задължения, часовият може да бъде сменен от оперативния дежурен (дежурния по военно формирание).

Чл. 398. Часовият е длъжен:

1. да охранява и отбранява бдително своя пост;

2. да изпълнява службата, да не отклонява вниманието си от поста, да не оставя и да не дава оръжието си на никого, включително и на лицата, на които той е подчинен;

3. да се движи по посочения маршрут, като внимателно наблюдава подстъпите към поста и оградите;

4. да следи за изправността на средствата за комуникация и сигнализация;

5. да не напуска поста, докато не бъде сменен, дори ако животът му е в опасност (самоволното напускане на поста е военно престъпление);

6. да носи оръжието в готовност за стрелба и по определените в този устав правила;

7. да не допуска никого до поста по-близо от разстоянието, посочено в таблицата за постове и обозначено на местността, освен началника на караула, помощник-началника на караула, своя разводач и лицата, които ги придружават;

8. да знае маршрутите и графика за движението на транспортните средства на караула (патрула), техните опознавателни знаци и сигнали (пропуск и отзив);

9. да отдава чест по определените в този устав правила;

10. да умее да използва намиращите се на поста средства за гасене на пожар;

11. да извиква началника на караула при откриване на неизправност по оградите или охранявания обект и при нарушения на реда близо до своя или съседния пост.

Чл. 399. (1) Часовият на пост държи оръжието в положение „за стрелба – стоешком“ (приложение № 35), а чантите (сумките, тактическите елечета) с пълнителите (патроните) трябва да бъдат закопчани.

(2) При гасене на пожар или при борба със стихийно бедствие на часовия се разрешава да държи оръжието си в положение през рамо.

Чл. 400. (1) На часовия се забранява: да лежи, да спи; да седи; да се подпира; да пише; да чете; да пее; да разговаря; да яде; да пие течности (с изключение на вода); да пуши; да употребява наркотици и други упойващи вещества; да удовлетворява естествените си нужди; да приема от когото и да било и да предава на когото и да било каквито и да е предмети и да поставя без причина патрон в патронника.

(2) Часовият трябва да отговаря на въпросите само на началника на караула, на неговия помощник, на своя разводач и на лицата, пристигнали на проверка.

Чл. 401. Часовият употребява оръжие без предупреждение при:

1. въоръжено нападение или при заплаха с огнестрелно оръжие срещу него;

2. въоръжено нападение върху охранявания обект или субект;

3. навлезли в района на поста или охранявания обект безпилотни летателни апарати.

Чл. 402. (1) Часовият е длъжен да се прикрие и спре с вик „Стой, назад!“, „Стой, на място!“ или „Стой, заобиколи отдясно (отляво)!“, „Кръгом!“ всяко лице, приближаващо се към поста или към забранената граница, обозначена с указатели (табели), с изключение на началника на караула, помощник-началника на караула, своя разводач и лицата, придружавани от тях.

(2) Когато приближаващият се не изпълни тези команди, часовият предупреждава нарушителя с вик „Стой, ще стрелям!“ и го задържа, командвайки му „Легни!“, „Стой на място!“, „Кръгом!“ или „Горе ръцете!“. Часовият съобщава с определен сигнал в караулното помещение за задържания нарушител и без да отслабва вниманието си, продължава да охранява поверения си пост (обект) и да следи за поведението на нарушителя.

(3) Когато нарушителят не изпълни командите по ал. 2, часовият зарежда оръжието и произвежда предупредителен изстрел в безопасна посока. При продължаване придвижването му към поста (премине забранената граница и проникне в охранявания обект) часовият стреля във въздуха по посока на нарушителя, като пази живота и здравето

му, след което извиква началника на караула или разводача.

Чл. 403. (1) При лоша видимост (нощем, мъгла, буря, виелица и др.), когато от разстоянието, посочено в таблицата за постове, часовият не може да разпознае приближаващите се към поста или към забранената граница, той ги спира с вик „Стой, кой идва?“. Ако не последва отговор, часовият предупреждава „Стой, ще стрелям!“ и действа съгласно чл. 402.

(2) Когато на вика на часовия последва отговор „Идва началникът на караула (помощник-началникът на караула, разводачът)“, часовият заповядва „Началникът на караула (помощник-началникът на караула, разводачът) при мен, останалите на място!“. При необходимост часовият изисква приближаващия се към него да освети лицето си и да си каже фамилията, други данни или уточнена парола. След като се убеди, че това е действително началникът на караула (помощник-началникът на караула, разводачът), часовият допуска при себе си всички пристигнали лица.

(3) Когато лицето или намиращите се с него лица не изпълняват искането на часовия да останат на място, часовият предупреждава нарушителите с вик „Стой, ще стрелям!“.

Когато нарушителите не изпълнят това предупреждение, часовият стреля във въздуха.

(4) При необходимост да защити себе си или охранявания пост (обект) часовият трябва да действа решително с ножа (щика), приклада или други предмети.

Чл. 404. (1) При възникване на пожар на поста часовият незабавно съобщава за това с определен сигнал в караулното помещение и без да прекратява наблюдението на охранявания обект, взема мерки за гасене на пожара.

(2) При пожар в района на охранявания обект, който има външна и вътрешна ограда, или в близост до него часовият съобщава за това в караулното помещение, като продължава да носи службата на поста.

Чл. 405. При внезапно заболяване (раняване) часовият извиква с определен сигнал разводача или началника на караула, като продължава да носи службата.

Чл. 406. Само в крайни, нетърпящи отлагане случаи или при неизправност на средствата за комуникация и сигнализация часовият може да извика на поста началника на караула или разводача чрез изстрел във въздуха.

Чл. 407. Часовият взема „за почест“ на командира (началника) на военното формирование, на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и на всички генерали (адмиралите) от въоръжените сили. На останалите началници, преминаващи покрай него, той застава „мирно“. През нощта от 22 ч. до 6 ч. часовият не взема „за почест“, а само застава „мирно“.

Чл. 408. (1) Часовият при отворено хранилище (обект) или през време на работа в местостоянката за съхранение на техника (самолети, оръдия, ППС или друга бойна техника) изпълнява задълженията, посочени в таблицата за постове.

(2) Часовият при огнеопасно хранилище (обект) освен това е длъжен:

1. да не допуска пушене, палене на огън, стрелба и използване на непредвидени в таблицата за постове осветителни уреди около охранявания обект на разстояние, по-близо от посоченото в нея;

2. да не допуска в хранилището (склада) лица с обувки, фенери, които не са предвидени в таблицата за постове, а също и с оръжие.

Чл. 409. (1) Часовият пред входа на караулното помещение е длъжен да охранява помещението (обекта) и да не допуска до него никого освен лицата, на които караулът е подчинен, когато ги познава лично, и придружаваните от тях лица. За приближаването им часовият съобщава с определен сигнал на началника на караула и ги пуска безпрепятствено в караулното помещение. Всички останали лица той спира на разстояние, посочено в таблицата за постове, и извиква началника на караула или неговия помощник.

(2) При лоша видимост, когато от разстоянието, посочено в таблицата за постове, не може да се разпознаят приближаващите се към караулното помещение, часовият ги спира с вик „Стойте!“ и извиква началника на караула или неговия помощник. При неподчинение задържа лицето по определения ред.

(3) За всички инциденти близо до караулното помещение, за всичко забелязано, което може да попречи на караула да изпълни своята задача, за зрителните и слуховите сигнали от съседните постове часовият незабавно докладва на началника на караула или на неговия помощник.

(4) Часовият охранява задържаните на поста нарушители до пристигане на органите от съответната Регионална служба „Военна полиция“. При необходимост началникът на караула назначава допълнително часови от бодърстващата смяна за охрана на нарушителите.

Чл. 410. Особените задължения на часовите в зависимост от условията за охрана и отбрана на всеки обект се посочват в таблицата за постове и правилата за всеки пост.

Раздел VI

Водач на пътното превозно средство на караула

Чл. 411. (1) Водачът на ППС на караула отговаря за постоянната му техническа изправност и готовност за незабавно използване.

(2) Водачът на ППС на караула е подчинен на оперативния дежурен (дежурния по военно

формирование), на неговия помощник или на началника на караула.

Чл. 412. Водачът на ППС на караула е длъжен:

1. да поддържа ППС в постоянна готовност за експлоатация;

2. да превозва по заповед на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) или на началника на караула до постове и от постове смените или лицата, проверяващи изпълнението на службата от часовите, по маршрут, посочен в схемата за разположението на постове;

3. да изпълнява командите на разводача при пътуване към постове и при връщане от тях;

4. да не възлага управлението на ППС на друго лице, включително и на лицата, на които той е подчинен;

5. когато е в състава на караула, водачът на ППС е снабден като караулен.

Раздел VII

Смяна на караулните

Чл. 413. Началникът на стария караул 30 минути преди времето за смяна с новия караул привежда караула в готовност и извършва боен разчет за действие, когато пристигналият караул не е този, който трябва да пристигне за смяна.

Чл. 414. Началникът на новия караул, след като пристигне на местоположението на сменявания караул, отвежда своя караул в определеното в плана място, оставя свой заместник, отива и се представя на началника на стария караул, като му съобщава старата парола, например: „Господин (госпожо) сержант, нов началник на караула младши сержант Иванов (Иванова), стара парола „Плиска“. Получава отговор, например: „Господин (госпожо) младши сержант, стар началник на караула – сержант Петров (Петрова), паролата вярна“. След това той построява своя караул на площадката пред караулното помещение.

Чл. 415. (1) Началникът на стария караул, след като се убеди в правилността на паролата, извежда своя караул от караулното помещение, като оставя в помещението своя помощник или един от разводачите, и строява караула на площадката на 6 – 8 крачки пред фронта на новия караул. След построяването началниците на караулите подават командите „Караул – РАВНИС!“, „МИРНО!“, „За ПОЧЕСТ!“, като пръв започва началникът на новия караул.

(2) Като подадат командите, началниците на караули, въоръжени с пистолети, отдават чест и със строева крачка подхождат един към друг, спират се на две-три крачки един от друг и като започва началникът на новия караул, докладват, например: „Господин (госпожо)

сержант, новият караул пристигна за смяна. Началник на караула – младши сержант Иванов (Иванова)“, и „Господин (госпожо) младши сержант, старият караул е готов за смяна. Началник на караула – сержант Петров (Петрова)“.

(3) Началниците на караули, въоръжени с автомати, не отдават чест, а след командата „За по-ЧЕСТ“ подхождат един срещу друг, като носят автоматите в положение „на ремък“.

(4) След докладите началниците на караули се завръщат на десния фланг на своите караули и командват „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ“), „СВОБОДНО!“.

(5) За смяната на часовия пред караулното помещение началникът на новия караул командва, например: „Редник Георгиев (Георгиева), към мястото на пълнене на оръжието, ходом – МАРШ!“ и „ПЪЛНИ!“, след което се извършва смяната по определения ред.

(6) Началникът на новия караул въвежда своя караул в караулното помещение, а началникът на стария караул отвежда своя караул в определеното в плана за началника на караула място, оставя за свой заместник най-старшия и заедно със своите разводачи влиза в караулното помещение.

(7) При температура -10 °C и по-ниска, както и при лошо време и при караули с един пост, смяната се извършва в караулното помещение.

Чл. 416. (1) Личният състав на новия караул при влизане в помещението поставя оръжието на пирамидата, след това началниците на стария и новия караул заповядват на своите помощници и разводачи да сдадат (приемат) документите, слепките от печатите (отпечатъците от пломбите), оборудването, таблицата за постове и лично наблюдават за правилността на сдаването.

(2) Помощник-началникът на стария караул сдава, а помощник-началникът на новия караул приема по опис караулното помещение и намиращото се в него оборудване, инвентар и имущество, а при липса на разводачи – и слепките от печатите (отпечатъците от пломбите).

(3) Началникът на караула извършва приемането (сдаването) на караулното помещение, оборудването, инвентара и имуществото, където няма помощник-началник на караула и разводачи. След това приема от началника на стария караул документите по опис, сандъците (кутиите) със запаса от боеприпаси и ключовете за тях, допускащите за отворените охранявани обекти, както и средствата за комуникация и сигнализация.

(4) Началникът на стария караул запознава началника на новия караул с всички забележки, разпореждания и констатирани нередности при изпълнението на службата.

Чл. 417. (1) След приемането (сдаването) на караулното помещение началникът на но-

вия караул командва „Първа смяна – СТРОЙ СЕ!“.

Разводачите застават на десния фланг на своите смени, като носят със себе си слепките от печатите (отпечатъците от пломбите).

(2) Разводачите от стария караул застават отдясно до съответните разводачи от новия караул.

(3) Началникът на новия караул извежда смяната от караулното помещение, строява я в една редица на една крачка от стойката за пълнене (празнене) на оръжието и командва „Смяна, отдясно по един – ПЪЛНИ!“.

По тази команда караулните поред полагат оръжието на стойката за пълнене (празнене) и пълнят оръжието. Началникът на караула следи за действията на караулните и дали оръжието се пълни правилно. След като напълни оръжието, всеки от тях докладва „Оръжието е напълнено и поставено на предпазител“, взема го самостоятелно в положение „на ремък“ и застава в строя.

Чл. 418. (1) След като смяната напълни оръжието си, началникът на новия караул командва „Смяна, надяс-НО!“., „Към постове, ходом – МАРШ!“.

(2) При излизане на смяната от караулното помещение началникът на караула (помощник-началникът на караула) прави боен разчет (приложение № 33) на останалия личен състав на караула на резервни групи и му поставя задача за отразяване на нападение върху охраняваните обекти или караулното помещение, за гасене на пожар или бедствие.

(3) Към постове и от постове смените се движат в колона по един зад разводачите си.

(4) Разводачът на стария караул се движи вляво от разводача на новия караул. Всички разводачи подават команди на своите подчинени караулни и часови.

(5) Когато караулите (патрулите) имат много постове или постове са разположени на голямо разстояние един от друг или от караулното помещение, смените могат да се движат към постове с ППС (мотопатрул), определени за тази цел. Редът за смяната на часовите (патрулите) се определя с правила.

(6) Когато за обхождането на приемания обект е необходимо повече от един час време, се назначават старши по райони (обекти), които ежедневно проверяват състоянието и запечатването на обектите и ги сдават на началника на караула по ред, определен с правила.

(7) Смените на караула при движението си към постове и от постове отдават чест съгласно Строевия устав на въоръжените сили на Република България. При смяна на караула началникът на новия караул заедно с началника на стария караул и чрез помощника и разводачите проверява чрез обхождане и външен преглед състоянието на всички охранявани

обекти, посочени в плана за дейността на началника на караула; изправността на осветлението, оградите, окопите и състоянието на караулното помещение. Когато има назначени старши на районите (обектите), последните се приемат от тях запечатани.

Чл. 419. (1) След завръщане от постовите оръжието се изпразва. Най-напред изпразват своето оръжие разводачите на двата караула, след което разводачът на стария караул командва „Отдясно по един – ИЗПРАЗНИ!“.

(2) По тази команда караулните се строяват в една редица на една крачка от стойката за пълнене (празнене) на оръжието. Началникът на караула (разводачът) командва „Смяна, отдясно по един – ИЗПРАЗНИ!“.

По тази команда караулните поред изпразват своето оръжие, поставят пълните пълнители с патроните в чантите (сумките, тактическите елечета) и докладват „Оръжието е изпразнено и поставено на предпазител“, вземат оръжието на ремък самостоятелно и застават в строя. Началникът на караула (разводачът) следи за правилните действия на караулните.

(3) Разводачите на стария и новия караул рапортуват поред на своите началници на караули за извършената смяна, например: „Господин (госпожо) сержант, смяната е извършена. Постовите са сдадени (приети) в изправност. Първи разводач – ефрейтор Пенев (Пенева)“. Началниците на караулите приемат рапортите, като започват от стария; подписват постовата ведомост на стария караул, при което началникът на новия караул вписва във ведомостта откритите по време на смяната на караула неизправности или липси.

(4) Когато при смяната на караула присъства лице, пристигнало за проверка на караула, след приемането на рапортите на разводачите началникът на новия караул командва „МИРНО!“.

Началниците на караулите поред докладват на проверяващия за извършената смяна.

(5) Началниците на караули докладват за смяната на своя оперативен дежурен (дежурен по военно формирование) по телефона или чрез личен рапорт.

(6) Старият и новият началник на караула се разписват в постовата ведомост за сдаването (приемането) на караулното помещение и постовите (обектите).

Чл. 420. (1) След смяната на караула началникът на стария караул сдава боеприпасите и отвежда караула във формированието. Докладва на командира (началника) на ротата (батареята) за изпълнението на задачата, например: „Господин (госпожо) капитан, караул № 1 пристигна в пълен състав. През време на службата инциденти не е имало (или се случи еди-какво си). Началник на караула – сержант Христов (Христова)“, и му

предава постовата ведомост заедно с другите документи (когато има). След това следи за сдаването на оръжието от караула.

(2) Караулните, които охраняват обектите само нощем, след завършване на срока за охрана на обекта сдават боеприпасите и се изпращат от началника на караула във военното формирование под командата на старши. Началникът на караула вписва това в постовата ведомост и докладва на оперативния дежурен (дежурния по военна формирование). След пристигането във военното формирование старшият трябва да доложи на главния сержант на ротата (батареята) и да контролира сдаването на оръжието от караулните.

Чл. 421. (1) При привеждане в по-висока бойна готовност караулът се сменя от ротите (батареите, звената), определени съгласно плановите за нарастване на готовността за изпълнение на бойни задачи и за мобилизация. В тези случаи не се извършва развод на караула. След кратък инструктаж и получаване на документите от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) караулът отива в караулното помещение.

(2) Смяната на караулите се извършва по определения ред в съкратени срокове. Броят на постовите, особените задължения на лицата от караула и новата парола са посочени в документа при привеждане в по-висока бойна готовност.

Чл. 422. Снемането на караула от охранявания обект се извършва от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) с писмена заповед (разпореждане) на командира (началника) на военното формирование, заверена с печат, в присъствието на началника на охранявания обект. За снемането на караула се изготвя акт, който се подписва от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), началника на караула и началника на охранявания обект. В акта се посочва, че охраняваният обект, караулното помещение и намиращите се в него и на постовите оборудване и инвентар са сдадени.

Раздел VIII

Смяна на часовите (патрулните)

Чл. 423. (1) Часовите се сменят през два часа. При температура на въздуха под -15 °C и над +36 °C или при лоши атмосферни условия (обилен снеговалеж, буря, пороен дъжд и др.) часовите се сменят през един час. Указание за смяна на часовите през един час се дава от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

(2) Когато часовите се сменят през един час, началникът на караула записва в постовата ведомост времето, през което те са сменяни през един час и през два часа.

(3) Часовите пред караулното помещение се сменят на всеки 30 – 40 минути от помощник-началника на караула или от началника на караула.

Чл. 424. (1) При приближаване на смяната към часовия на разстояние 10 – 15 крачки разводачът на новия караул командва „Смяна – СТОЙ!“. Заповядва на един от караулните да наблюдава поста и подстъпите към него.

(2) При приближаване на смяната часовият застава с лице към нея и самостоятелно взема оръжието „на ремък“. Разводачът на стария караул се приближава към часовия и му командва „Часови, МИРНО!“. След това по команда на разводача на новия караул, например: „Редник Томов (Томова), към поста, ходом – МАРШ!“, часовият прави крачка вдясно, караулният се приближава към часовия, застава на неговото място и се обръща кръгом с оръжие „на ремък“.

(3) Разводачите на стария и новия караул застават от двете страни на часовия и караулния на една-две крачки от тях, с лице един към друг.

(4) По командата на разводача на стария караул „Часови, СДАЙ ПОСТА!“ часовият и караулният обръщат главите си един към друг, часовият сдава поста, например: „Господин (госпожо) ефрейтор, редник Иванов (Иванова), пост номер две, под охрана и отбрана се намира складов район с две телени огради, с три входа, запечатани с по един печат, сигнална уредба с два контакта, слушалка, вишка (сенник) и противопожарно табло – всички в исправност“.

(5) След устното сдаване на поста караулният по команда на своя разводач „Караулен, ПРИЕМИ ПОСТА!“ заедно с разводачите и часовия обхожда охранявания обект и проверява изправността на оградата, вратите, прозорците, решетките и стените на хранилищата (складовете, парковете), броя и състоянието на сандъците, броя на ППС, самолетите, оръдията или другата бойна техника. Когато на сдаване подлежат катинари, пломби и печати, той ги преглежда и проверява дали са цели и дали шнуровите са изправни.

(6) При необходимост преди застъпване на пост караулният с помощта на разводача облича постовото облекло.

Чл. 425. Когато при приемането и сдаването на поста се открие някаква неизправност (повредени огради или печати, пломби, катинари, шнурове, врати, прозорци, решетки) или несъответствие на печатите (пломбите) със слепките (отпечатъците), на количеството, определено в таблицата за постовите, както и несъответствие в броя на намиращата се под охрана бойна техника, разводачът прекратява сдаването на поста и извиква началника на караула. При приемане на постовите от новия

караул в такива случаи се извикват началниците на стария и новия караул.

Чл. 426. (1) Като завършат сдаването и приемането на поста, часовият и застъпващият на пост караулен застават с гръб към охранявания обект и последователно докладват, например: „Господин (госпожо) сержант, редник Иванов (Иванова) пост № 2 здадох“, „Господин (госпожо) сержант, редник Попов (Попова), пост № 2 приех, под охрана и отбрана се намират два склада с боеприпаси, запечатани с по един печат № 8, сигнална уредба с два контакта, слушалка, вишка (сенник) и противопожарно табло – всички в исправност“. След доклада и получаването на разпореждания от разводача часовият пристъпва към изпълнение на задълженията си на поста.

(2) Преминаването на караулния в положението на часови (на часовия – в положение на караулен) се определя от момента на докладването му за приемането (сдаването) на поста.

(3) По команда на разводача на стария караул, например: „Редник Иванов (Иванова), от поста, ходом – МАРШ!“, сменилият се часови застава зад смяната и самостоятелно взема оръжието „на ремък“. След това разводачът на новия караул командва „Смяна, след мен, ходом – МАРШ!“ и води смяната към следващия пост.

Чл. 427. При смяна на часови на вътрешни постове разводачът завежда смяната до входа на помещението и командва „Смяна – СТОЙ!“, оставя за старши един от караулните и наблюдатели командва, например: „Редниците Димитров (Димитрова) и Иванов (Иванова), след мен, ходом – МАРШ!“. Разводачът и караулните влизат в помещението и извършват смяната на часовите.

Чл. 428. (1) Когато постовите са разположени от двете страни на караулното помещение, разводачът първо сменя часовите на постовите, разположени от едната страна на караулното помещение, а след това оставя сменилите се в караулното помещение, построява останалите караулни от тази смяна и ги води на постовите.

(2) За извършената смяна на часовите разводачът докладва на началника на караула по комуникационните средства на всеки пост и след завръщане в караулното помещение.

(3) След завръщане на смяната от постовите и изпразването на оръжието разводачът заповядва на караулните да поставят оръжието на пирамидата.

Чл. 429. Построяването на втората и следващите смени на новия караул за изпращането им на постовите и смяната на часовите, както и пълненето и изпразването на оръжието се извършват така, както е определено за първата смяна.

Г л а в а д е с е т а
ВЪТРЕШЕН РЕД И ПРОВЕРКА НА
КАРАУЛИТЕ

Раздел I

Вътрешен ред в караулните помещения

Чл. 430. (1) Караулното помещение се обзавежда съгласно приложение № 29. В него трябва да се спазва установеният ред. Пушенето, почистването на облеклото и обувките става на определените за това места.

(2) Караулните нямат право да напускат караулното помещение без разрешение на началника на караула.

Чл. 431. (1) Оръжието се поставя в пирамидите без пълнители (кутии), изпразнено и подредено съгласно постовата ведомост на караула. Пирамидите не се заключват, а само се запечатват с печата на началника на караула.

(2) Запасът от боеприпаси на караула се съхранява в метална каса (сандък), заключена и запечатана с печата на началника на караула.

(3) Чантите (сумките) с пълните пълнители на автоматите и армейският нож не се снемат от поясните ремъци.

(4) Началниците на караули, въоръжени с пистолети, не ги снемат.

(5) Оръжието се взема от пирамидата с разрешение на началника на караула или на разводача. То се почиства под тяхно ръководство, без да се разглобява.

(6) Личният състав на караула стои в караулното помещение без каски (шапки, барети, пилотки), противогази и шуби. Те се поставят на определените за това места.

Чл. 432. (1) На караулните е разрешено да почиват легнали (да спят), без да се събличат, като снаряжението им е в готовност/в близост до тях:

1. началникът на караула – не повече от 6 часа в определеното в плана време;

2. помощник-началникът на караула (операторът по техническите средства за охрана), не повече от 6 часа, с разрешение на началника на караула;

3. разводачите и водачите на транспортни средства – през свободното време между смените с разрешение на началника на караула;

4. съставът на една смяна от караула – след завръщането ѝ от пост съгласно правилата;

5. караулните, които охраняват обекти само нощем – след завръщането им в караулното помещение до тръгването им отново на постовите.

(2) На почиващите караулни и разводачи се разрешава да свалят и сушат обувките и чорапите (партенките) си.

(3) Бодърстващата смяна и разводачите носят службата си в общата стая, като охра-

няват оръжието и боеприпасите. Общата стая никога не се оставя без охрана.

Чл. 433. При привеждане на караула в готовност личният състав, намиращ се в караулното помещение, действа съгласно уточнения ред в плана.

Чл. 434. (1) На външните караули храна се доставя с разрешение на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование/район).

(2) Храната на личния състав на караула, разположен във войсковия район, се доставя от бодърстващата смяна.

Чл. 435. Освен ежедневното почистване не по-малко от един път в месеца в дни, определени от командира (началника), представител от медицинския пункт на военното формирование извършва дезинфекция на караулното помещение.

Чл. 436. (1) През зимата в караулното помещение се поддържа температура не по-ниска от +18 °С. През цялото денонощие се осигуряват чай, кафе или тонизиращи напитки.

(2) С настъпването на тъмнината в караулното помещение коридорите и тоалетната трябва да имат пълно осветление, а в стаята за почиващата смяна – дежурно.

(3) Нощем прозорците в караулното помещение се затварят с капаци и закрепват с ключалки от вътрешната страна.

Чл. 437. (1) За охрана на караулното помещение при караули, в състава на които има три и повече денонощни поста, пред входа на караулното помещение се поставя часови от караулните от бодърстващата смяна.

(2) В караулите, охраняващи важни обекти за охрана на караулното помещение, може да се назначава отделен пост.

(3) Караулното помещение, разположено в района на военното формирование (охранявания обект), обикновено не се охранява. То се ограда с висока телена ограда и се осигурява със заключваща се врата и звънец.

(4) Входните врати на караулното помещение се оборудват с наблюдателно прозорче. Те винаги трябва да бъдат заключени отвътре.

Раздел II

Проверка на караулите (патрулите)

Чл. 438. (1) Караулите (патрулите) се проверяват освен от длъжностните лица, на които те са подчинени, и от офицери от щаба на военното формирование и от главния сержант на батальон/дивизион (освен в случаите, когато началникът на караула е офицер) по график, изготвен от началника на щаба.

(2) Караулите (патрулите), разположени в района на железопътен (воден) участък и гара (пристанище, аерогара), както и караулите (патрулите) на всички транспортни средства с военни товари, които минават през гарата (пристанището, аерогарата), задължително

се проверяват от назначен представител на военнотранспортните органи.

(3) Длъжностните лица, имащи право на проверка на караулите (патрулите), извършват задължително половината от проверките през нощта, като се обръща внимание на практическото изпълнение на служебните задължения и изискванията на този устав.

Чл. 439. (1) Караулите (патрулите) се проверяват и от назначени офицери от старшите щабове.

(2) При пристигане за проверка офицерите по ал. 1 са длъжни да представят на командира (началника) на военното формирование писмени удостоверения за право на проверка на караулите (патрулите), заверени с печат и подписани от началниците, по поръчение на които те са назначени.

Чл. 440. На всички лица, проверяващи караулите (без длъжностните лица, на които са подчинени), се издава еднократно удостоверение за проверка (приложение № 34). То се подписва от командира (началника на щаба) на военното формирование и се подпечатва с печат.

Чл. 441. (1) При пристигане на проверка на караулите (патрулите) след края на служебното време проверяващите представят на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) писмени удостоверения за право на проверка на караула (патрула), заверени с печат и подписани от началниците, с чиято заповед са назначени.

(2) В удостоверението за проверка се посочва на кого е издадено, на кой караул и за какъв срок трябва да бъде извършена проверката. Удостоверението се прикрепва към постовата ведомост, в която се изписват резултатите от проверката.

Чл. 442. (1) Всички лица, проверяващи караулите (патрулите), се придружават от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) или от неговия помощник. Оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) и началникът на караула (патрула) проверяват служебната карта на проверяващия и еднократното удостоверение за право на проверка.

(2) Лицата, проверяващи изпълнението на службата от часовите, се придружават по постове и от началника на караула (патрула) или от разводача.

(3) Проверяващите (с изключение на лицата, на които часовите са подчинени) не правят никакви забележки на часовите. За всички забелязани недостатъци те дават разпореждания на придружаващите ги лица. Резултатите от проверката и разпорежданията се вписват в постовата ведомост (приложение № 28). Удостоверението за еднократна проверка на

караула се прикрепя към постовата ведомост и се сдава в щаба на военното формирование.

Чл. 443. Забранено е да се проверяват часовите чрез скрито приближаване към поста, да се прави опит да се отнеме оръжието им и други начини на проверка, които може да доведат до инциденти.

Чл. 444. (1) За проверка на часовите и при извикване от часови на пост началникът на караула или неговият помощник (разводачът) отиват на поста с напълнено оръжие, придружени от един-двама въоръжени караулни (за охрана и засилване на наблюдението).

(2) Постовите ведомости (приложение № 28) на смените се предишния ден караули се предават на началника на щаба на военното формирование след извършване на разбор и оформянето им от извършилия инструктажа на караула. Той ги представя на командира (началника) на военното формирование за преглед, вземане на решение и вписване на резолюция. След посочване на взетите мерки за отстраняване на отбелязаните недостатъци постовите ведомости се сдават в регистратурата на военното формирование, където се съхраняват в продължение на три години.

Раздел III

Наряд по патрулната служба

Чл. 445. (1) Патрулната служба е част от войсковата служба, предназначена за охрана и отбрана на военни обекти и райони на военните формирования, и се извършва чрез наряди.

(2) Силите за изпълнение на патрулната служба са дежурни военнослужещи (патрул) от състава на денонощния наряд, осъществяващи патрулни дейности.

(3) Патрулната дейност може да се изпълнява със следните служебни средства и оборудване:

1. превозни средства (патрулни автомобили, мотоциклети, моторни шейни и др.);

2. средства за комуникация;

3. въоръжение, снаряжение, средства за индивидуална балистична защита и средства за ЯХБЗ;

4. специални технически средства, прибори за наблюдение и други помощни средства, определени в утвърден табел (списък) от командира (началника) на военното формирование.

(4) Патрулната дейност може да се организира в следните режими:

1. денонощен – до 24 часа;

2. дневен/нощен – до 12 часа;

3. по-малко от 12 часа.

(5) Патрулната служба може да се изпълнява:

1. в състава на караула;

2. самостоятелно.

(6) Военнослужещите, назначени в наряд по патрулна служба, изпълняват патрулна

дейност с утвърденото униформено облекло, съобразено с климатичните условия, отличителни знаци и оборудване съгласно табела.

Чл. 446. (1) Формата, видът, съставът и броят на елементите (нарядите) за осигуряване на охраната и отбраната на военните обекти и райони, както и нивото (видът) на осигуряване с въоръжение и оборудване със средства за защита се определят със заповед на командира (началника) на военното формиране и са в зависимост от степента на заплахите, важността на охраняваните обекти (райони) и техните физико-географски особености.

(2) Нарядът по патрулна служба (патрулът) от състава на денонощния наряд е подчинен на командира (началника) на военното формиране, в което се осъществяват охраната и отбраната, на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или на неговия помощник и носи службата като патрул (часови) в съответствие с изискванията на този устав и утвърден от командира (началника) план.

Чл. 447. (1) В зависимост от вида си патрулът е:

1. самостоятелен (съставен от военнослужещи от едно щатно обособено военно формиране);

2. съвместен (съставен от военнослужещи от различни щатно обособени военни формирования).

(2) Патрулите са:

1. пеши патрул;

2. автопатрул – на автомобили;

3. мотопатрул – на мотоциклети;

4. на бойни бронирани (небронирани) машини;

5. на моторни шейни и/или други средства за придвижване;

6. комбинирани.

Чл. 448. (1) Патрулът изпълнява дейностите на територия с определени граници, в която може да се обособяват участъци (полоси) за обслужване и маршрути за движение.

(2) Обособяването на участъци се извършва с оглед осигуряване на цялостното покриване охраната и отбраната и реагиране на територията, като се съобразява с нейната специфика.

(3) Границите за обслужване от патрулите се определят в зависимост от дължината на маршрута за движение в тях и са, както следва:

1. за автопатрул – до 10 км;

2. за мотопатрул – до 7 км;

3. за пеши патрул – до 3 км.

(4) При охрана и отбрана на големи територии/райони патрулът може да се обособи на групи, както и да се комбинира.

Чл. 449. (1) Съставът и броят на патрулите се определят със заповед на командира (началника) на военното формиране в зависимост от особеностите на охранявания обект/район.

(2) Изпълнението на патрулната служба може да се организира и осъществява чрез смени (екипи).

(3) Когато нарядът по патрул е в състав двама или повече лица, се определя старши на патрулната група.

(4) Патрулът, който е определен да извършва дейностите с моторни средства за придвижване, е в състав не по-малко от един патрулен и водач на средството.

(5) Средствата за придвижване трябва да бъдат в исправност, годни за експлоатация и с осигурен ресурс за времето за дежурство.

Чл. 450. В зависимост от задачата и обекта/района за охрана патрулът може да бъде:

1. постоянен – за осигуряване в голям период от време;

2. временен – за осигуряване за определен период от време.

Чл. 451. (1) Охраната и отбраната на военни обекти/райони се осъществява чрез патрулиране и се организира съгласно изискванията на този устав.

(2) За изпълнение на задачите по непосредствената охрана и отбрана чрез патрулиране на личния състав от състава на патрула се провежда подготовка, а при назначаване в дежурство и проверка на готовността им за изпълнение на задълженията като част от състава на денонощния (дневния) наряд – по общия ред.

(3) Проверката за готовността на патрула и непосредственият инструктаж за носене на дежурството може да се извърши извън регламентираното време за развод от оперативния дежурен (дежурен по формиране) и съдържа всички елементи на развода.

Чл. 452. Охраната и отбраната на обекти и райони в комбиниран вид от часови и патрули е допустимо да се извършват в следните случаи:

1. при усиляне на караула;

2. при охрана на отдалечени обекти и райони;

3. при охрана и отбрана на отбранителни продукти с особено значение за бойната готовност на формирането;

4. при охрана на войскови райони, оборудвани с напълно развърнати технически системи за охрана.

Чл. 453. (1) Патрулите, които охраняват и отбраняват военни обекти и райони в състава на караула, са подчинени по служба на началника (помощник-началника) на караула или разводача.

(2) Патрулите, които самостоятелно охраняват и отбраняват обекти и райони, са подчинени по служба на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и изпълняват задълженията си като патрулен в съответствие с утвърдения от командира (началника) план.

Чл. 454. (1) За дейността на патрулите се изготвя план, в който се регламентират: задълженията на патрулните по охраната и отбраната на обектите и районите, защитата при транспорт, времето и редът за патрулиране, броят, съставът и групите за патрулиране, правилата за носене на оръжието, особените задължения на патрулните на отделните участъци от маршрутите, редът за действие при проникване или нападение върху патрула/охранявания район (обект), при пожар, при природно бедствие, действия при сложни климатични условия, при привеждане в по-висока бойна готовност, редът за взаимодействие с другите елементи от денонощния наряд, редът за докладване, случаите, при които патрулните употребяват оръжие, правилата за използване на сила, редът за допускане на лицата до охранявания район (обект) и до намиращите се в него отбранителни продукти, мерките за безопасност.

(2) В случаите на чл. 445, ал. 2 на разположение на оперативния дежурен (дежурния по формировање) се прилага утвърдена от командира (началника) схема с маршрутите и графици за движение на патрулите, списък на лицата, които имат право да отварят хранилищата или да бъдат допускани до охраняваните обекти, образци от допуски и слепки от печатите (отпечатъци от пломбите).

(3) За осигуряване на надеждност на охраната и отбраната се определят няколко маршрута и графици, изключващи еднообразието при движението на патрулите, а за обекти, за които има обективни причини, при възможност.

(4) Пътищата, пешеходните алеи и пътеките по маршрута за движения на патрула трябва да осигуряват изпълнението на задачите. Изграждането и поддържането им в състояние за използване е отговорност на командира (началника) на военното формировање.

(5) Схемата с маршрутите и графици за патрулиране се съхраняват при оперативния дежурен (дежурния по военното формировање) за самостоятелен патрул или при началника на караула, когато е в състава на караула.

(6) Редът за патрулиране се определя в график, утвърден от командира (началника) по няколко варианта. Вариантите се привеждат в изпълнение чрез оперативния дежурен (дежурния по военното формировање).

Чл. 455. (1) Оръжието на патрулните се съхранява в отделна пирамида (каса)/сандък в стаята на патрула, караулното помещение или при оперативния дежурен (дежурен по военното формировање).

(2) Патрулите получават боеприпасите от оперативния дежурен (дежурния по военното формировање) преди развода и ги сдават след завършване на службата срещу подпис

в книгата за раздаване на оръжието и боеприпасите (приложение № 11).

(3) Патрулният при застъпване/отстъпване на/от смяна пълни/изпразва служебното оръжие на стойка/оборудвано място по ред и правила, посочени в този устав, в присъствието на оперативния дежурен (дежурния по военното формировање) за самостоятелен патрул или началника на караула/разводача, когато е в състава на караула.

(4) При непосредствено изпълнение на задачата по патрулиране патрулният прилага заповяданите способности за носене и боравене с оръжието, както и мерките за безопасност.

(5) При обоснована необходимост в зависимост от условията и характера на охранявания район/обект командирът/началникът на военното формировање в своя заповед може да определи друг ред за пълнене, носене и изпразване на оръжието от патрулния.

Чл. 456. (1) За изпълнение на службата патрулите се подготвят в съответствие с изискванията на този устав.

(2) За времето на дежурството на патрулите се осигурява помещение за настаняване.

(3) При патрулиране с използване на превозни средства, в зависимост от създадената организация за охрана и отбрана, патрулите може да не се настаняват в помещения.

Чл. 457. (1) Патрулите изпълняват службата чрез патрулиране, като се движат по маршрута на обекта или района, определен в схемата за движение на патрулите и графика за патрулиране, заповядани от оперативния дежурен (дежурния по военното формировање).

(2) При обхождане патрулните избират най-подходящите места за придвижване в рамките на определените маршрути, които им осигуряват възможност за максимална видимост на района/полосата и лична безопасност.

(3) Скоростта за придвижване със служебни превозни средства се съобразява с възможностите за наблюдение на районите/полосите и намиращите се в тях обекти и своевременна реакция при възникнала ситуация.

(4) По маршрутите за движение на патрулите се определят контролни точки, при достигането на които патрулите докладват на оперативния дежурен (дежурния по военното формировање) по средствата за комуникация за хода на патрулирането и обстановката. Резултатите от дейността се отчитат за всяка смяна писмено и се отразяват в документ.

(5) При непосредственото изпълнение на задачата патрулът може да получава информация от друг военнослужещ от състава на денонощния наряд (оперативен дежурен, дежурен по военното формировање, началник на караул, оператор на система за наблюдение), на разположение на което има система за ви-

деонаблюдение или средство за наблюдение, чрез установените средства за комуникация.

(6) След оценка на риска за сигурността застрашените участъци и подстъпи към обекта при необходимост могат да бъдат осигурени с технически средства за защита, като: сигнално-охранителна техника, видеонаблюдение, системи за периметрова охрана и др.

(7) В състава на патрула могат да бъдат включени служебни кучета, като същите се водят от водачи.

Чл. 458. Изпълнението на службата от патрулите се проверява съгласно чл. 437, ал. 1.

Чл. 459. (1) Нарядът по патрулна служба застъпва в дежурство след приемане/сдаване на обектите/районите за охрана и доклад (писмен или устен по комуникационно средство) пред оперативен дежурен (дежурен по военно формирование) или на техните помощници.

(2) В случаите на чл. 452, ал. 2 смяната на патрулите се извършва в присъствието на стария и новия оперативен дежурен (дежурен по военно формирование) или на техните помощници.

(3) Смяната на екипите от патрули се извършва самостоятелно в съответствие с графика, пропуска и отзива, определен за всяка смяна от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), и на места, определени в плана за дейността на патрула.

(4) Старият патрул допуска до себе си новия (и придружаващите го, когато има такива) само при правилен отзив, след което извършва сдаването на дежурството, като му съобщава особеностите, сдава печатите на хранилищата и др. по ред, определен в плана.

(5) При патрул с продължителност, по-малка от 24 часа, обектите се приемат за (снемат от) охрана от дежурно лице от денонощния наряд (материалноотговорно лице) по ред, определен от командира на военното формирование.

(6) След сдаването старият патрул се отправя самостоятелно към дежурната стая по маршрут, който е известен на приелия дежурството патрул, и докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) за резултатите от дежурството му. В присъствието на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) старият патрул отбелязва в книгата за сдаване и приемане на дежурството от патрулните за резултатите от сдаването.

Раздел IV Патрулен

Чл. 460. (1) Патрулният е дежурен военнослужещ от състава на патрула (караула). Личният състав на патрула е неприкосновен. Неговата неприкосновеност е в съответствие

с определената в този устав неприкосновеност на часовия.

(2) Личният състав на патрула действа както часови в случаите, посочени в този устав и регламентирани в плана за действие на патрулите.

Чл. 461. (1) Патрулът отговаря за охраната и отбраната на личния състав, обектите, пожарната безопасност и отбранителните продукти, намиращи се в районите/маршрутите за патрулиране, изписани в плана за дейността на патрулните.

(2) Личният състав на патрула (патрулен и водач на ППС на патрула) е неприкосновен. Неговата неприкосновеност е в съответствие с определената в този устав неприкосновеност на часовия.

(3) Патрулният е длъжен:

1. да оценява обстановката и при заплаха да предприема действия за защитата на охранявания обект/район/маршрут/полоса;

2. бдително да охранява и отбранява обектите в района/маршрута за патрулиране;

3. да не оставя и да не дава оръжието си на никого, включително и на лицата, на които е подчинен;

4. да патрулира по заповядания му маршрут, да изпълнява определения график и внимателно да наблюдава подстъпите към обекта и района;

5. да следи за изправността на средствата за свръзка и сигнализация;

6. да не напуска и да не се отклонява от заповядания му маршрут и обект, докато не бъде сменен (снет), дори ако животът му е в опасност;

7. да носи оръжието напълнено и в готовност за стрелба;

8. да използва оръжие съгласно утвърдените правила за използване на сила;

9. да изпълнява плана за патрулиране, като не допуска никого в непосредствена близост до себе си и до обектите в района, който охранява, освен лицата, на които е подчинен, придружаващите ги и знаещи пропуска и отзива, валидни за неговото дежурство;

10. да умее да използва при възникнала необходимост средства за гасене на пожар;

11. да докладва на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) или на началника на караула при откриване на неизправност по оградите и охраняваните обекти или нарушения на реда в близост до охранявания обект/район и когато установи задействане на сигнално-охранителната система;

12. да се яви на развод във физическо и психическо състояние, което му позволява изпълнение на задълженията.

(4) Водачът на превозно средство на патрула е длъжен:

1. да участва в патрулната дейност, като не отвлича вниманието си от управлението на превозното средство;

2. да не оставя и да не дава оръжието си на никого, включително и на лицата, на които е подчинен;

3. да се движи по заповядания му маршрут;

4. по време на изпълнение на задачата по патрулиране да не излиза от превозното средство; напускането на превозното средство може да стане по изключение в случаите, описани в плана за дейността на патрула;

5. да изпълнява командите и заповедите на старшия на патрула;

6. да се яви на развод във физическо и психическо състояние, което му позволява изпълнение на задълженията.

(5) На водача на превозно средство на патрула се забранява да предава управлението на числящото му се средство на други лица.

(6) Личният състав на патрула действа както часови в случаите, посочени в този устав и регламентирани в плана за действие на патрулите.

Г л а в а е д и н а д е с е т а

ВЪТРЕШЕН РЕД В ПАРКОВЕТЕ

Чл. 462. (1) Парк е територията на военното формирование, оборудвана и предназначена за съхраняване, обслужване и ремонт на ППС и друга техника.

(2) В зависимост от условията на разположение на формированията и характера на изпълняваните от тях задачи парковете биват постоянни и полеви.

Чл. 463. (1) Постоянни паркове се изграждат във военни формирования, чиято територия позволява обособяването на такъв, във висшите военни училища и в учебните центрове.

(2) В постоянните паркове ППС и другата техника се разполагат в закрити помещения или под навеси, в които се обзавеждат:

1. помещения за дежурния по парк;

2. контролно-технически пункт;

3. класна стая за изучаване на правилата за безопасност на движението и за провеждане на инструктаж на водачите и старшите на ППС;

4. пунктове за почистване и миене;

5. пункт за зареждане с ГСМ;

6. пункт за техническо обслужване и ремонт;

7. битови помещения (складове, хранилища и други);

8. други помещения (места) за обслужване и съхранение на ППС.

(3) В зависимост от конкретните условия във военно формирование, комплектовано с по-малко от 12 единици ППС, по заповед на командира може да не се поддържат някои от елементите на парковата територия.

(4) Районът на постоянния парк се огражда, осветява и се разпределя на участъци, които

се зачисляват на ротите (батальоните). Парковете се обозначават с указателни табели, на които се изписват номерът/наименованието на военното формирование, отговорните длъжностни лица, имащи право да отпечатват/запечатват гаражните клетки, и номерата на печатите. Гаражните клетки се номерират в съответната последователност.

(5) Устройството и оборудването на парковете трябва да осигуряват на ППС удобно обслужване, ремонт и опазване, сигурната им охрана, тяхната пожарна безопасност и бързото им извеждане при необходимост.

Чл. 464. (1) Полевите паркове се организират при временно настаняване на войските в полеви условия. Те се разпределят за всеки батальон (рота) и се обозначават с указателни знаци (табели).

(2) Полевите паркове нямат стационарни съоръжения. За изпълнение на работите по обслужването и ремонта на ППС се използват индивидуалните комплекти ЗИП.

(3) За полеви парк се избира участък от местността по възможност със суха и твърда почва, близо до водоизточник, с наличие на пътища за движение на транспорта и естествена маскировка. В парка се оборудват площадки за паркиране на ППС, КТП, пункт за зареждане и измиване. Цялата територия на полевия парк се огражда.

(4) При необходимост в полевите паркове се оборудват укрития за ППС, площадки за ремонт и др.

(5) ППС се разполагат в полевите паркове по роти (батареи, звена). Всяко военно формирование заема определен и обозначен участък от парковата територия.

(6) Допуска се съхранение на боеприпаси и взривоопасни материали в ППС на разстояние най-малко 100 метра от останалата техника.

(7) В полевия парк се назначава наряд, който отговаря за реда и спазването на мерките за безопасност, според указанията на командира на военното формирование, което е развърнало полевия парк.

Чл. 465. (1) Заместник-командирът на военното формирование по логистиката организира и контролира реда и изпълнението на вътрешната служба в парка.

(2) Командирите на роти (батареи, звена) носят отговорност за поддържането на техниката, помещенията и участъците от района на парка, зачислени на техните структури.

(3) Забранява се съхраняване на ППС извън парковете без разрешение на командира (началника) на военното формирование.

Чл. 466. (1) Прегледът и обслужването на ППС и другата техника, както и дооборудването и благоустрояването на парковете се извършват в парковите дни и във времето,

определено за обслужване на въоръжението, бойната и другата техника.

(2) Командирът (началникът) на военното формирование при прегледите на въоръжението и ППС проверява и състоянието на парковете.

Чл. 467. (1) Към парка, помещенията в него и специалните съоръжения се построяват (прокарват) пътища и подходи, които постоянно се поддържат в годност за движение на ППС.

(2) Забранява се движението на ППС в района на парка извън пътищата.

(3) На пътищата в парка задължително се поставят пътни знаци за посоката и скоростта на движение на ППС.

Чл. 468. (1) Пътни превозни средства могат да излизат от парка само когато:

1. има утвърдена заявка-нареждане;

2. са технически изправни и са управлявани от шофьори (механик-водители), притежаващи свидетелство за управление за съответната категория МПС и удостоверение, издадено от щаба/управлението на съответната структура, с което се разрешава управлението на ППС;

3. са с оформени пътни листове, подписани от заместник-командира на военното формирование по логистиката или друго назначено от командира на военното формирование длъжностно лице и от началника на КТП.

(2) При превозване на личен състав и материални ресурси в колона с повече от 5 автомобила се назначава старши на колоната.

(3) Забранява се на водачите да предават управлението на числящите им се ППС на други лица.

(4) Подготовката на ППС за излизане от парка се извършва от техните водачи.

(5) Контролът за техническото състояние на ППС, излизащи от парка, се осъществява от началника на КТП или друго, назначено за това, длъжностно лице.

(6) Пускането на ППС, непредвидени в заявката-нареждане, се разрешава в изключителни случаи от командира (началника) на военното формирование.

(7) В почивните и празничните дни пускането на ППС от парка се ограничава до минимум.

Чл. 469. (1) Вътрешният ред и времето за работа в парка се обявяват със заповед на командира (началника) на военното формирование.

(2) Извън определеното време по ал. 1 влизането в парка се допуска само с разрешение на командира (началника) на военното формирование.

(3) За работа и занятие при ППС в парка ротите (батареите, звената) се допускат срещу представяне на пропуск от офицерския или сержантския състав, който ги съпровожда.

(4) Пускането на военнослужещите за работа по числящата им се техника в периодично техническо обслужване (ПТО) се извършва със служебните им карти.

(5) За работа по въоръжението и ППС водачите (екипажите) могат да влизат поединично в парка с еднократни пропуски, подписани от заместник-командира на военното формирование по логистиката.

(6) Водачите, които трябва да излизат с ППС, се допускат в парка след представяне на пътен лист/месечна пътна книжка.

(7) До ППС и другата техника, които се намират в парка, се допускат само лицата, на които те са зачислени.

(8) Лицата, които не са от състава на военното формирование, се допускат в парка само с разрешение на командира (началника) на военното формирование, като задължително се придружават.

(9) Редът за излизане на ППС и другата техника при привеждане в по-висока бойна готовност се определя с отделен план.

Чл. 470. (1) Съхранение и раздаване на ключовете за стартиране на двигателите на ППС, за люковете им, за парковите помещения и за вратите на гаражите се извършват по ред, който осигурява своевременното излизане на ППС от парка и изключва възможността за самоволното им използване от личния състав.

(2) Ключовете се съхраняват:

1. за стартиране на двигателите и за люковете на ППС: един комплект при дежурния по парк, втори – при дежурния по рота/батарея (батальон/дивизион) в запечатан сандък заедно с пътните листове, при случай на привеждане в по-висока бойна готовност;

2. за парковите помещения и входните врати: един комплект при дежурния по парк; втори – при оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) в запечатан сандък.

(3) Забранява се ключовете за стартиране на двигателите да се съхраняват от личния състав.

Чл. 471. (1) За изпълнението на вътрешната служба в парка се назначават дежурен по парк, дневални и механик-водач (водач) на дежурния влекач.

(2) Дневалните по парк изпълняват дежурството на входа на парка, а по време на работа – и в района на парка.

(3) Постоянните паркове във военните формирования може да се охраняват през деня от дневални по парк, а през нощта – от караул (патрул) и/или чрез предварително изградени сигнално-охранителни системи.

(4) Полевите паркове извън военното формирование (по време на занятия, учения, мисии и операции) се охраняват денонощно от часови (патрулен) съгласно таблицата за

постовете, утвърдена от командира (началника) на военното формирование.

(5) Пожарната безопасност на парковете се организира в съответствие с нормативните и вътрешноведомствените документи.

Чл. 472. Редът за запечатване (пломбиране) на всички складове, на ППС и другата техника се уточнява от командира (началника) на военното формирование.

Ч А С Т Т Р Е Т А

ВОЙСКОВА СЛУЖБА В ОСОБЕНИ СЛУЧАИ

Г л а в а д в а н а д е с е т а

ВОЙСКОВА СЛУЖБА ПРИ РАЗПОЛАГАНЕ НА ВОЙСКИТЕ И СИЛИТЕ ИЗВЪН ВОЕННИТЕ ФОРМИРОВАНИЯ

Раздел I

Разполагане в полеви условия

Чл. 473. (1) Районът на лагера при разполагане на войските и силите извън територията на военното формирование се определя след съгласуване с местните органи на властта с писмена заповед на командира (началника) на военното формирование.

(2) Заповедта по ал. 1 трябва да съдържа:

1. границите на лагера;
2. разполагането на ротите (батареите) и битовото им устройство;
3. организацията и реда за изпълнение на вътрешната и караулната служба;
4. разпределението на времето и организацията на учебния процес;
5. мерки за опазване на околната среда;
6. мерки за противопожарна безопасност и реда за действие в случай на пожар.

(3) Със заповедта по ал. 1 се определят охраната и отбраната на войсковия район на военното формирование за времето, през което личният състав на военното формирование е извън него (при извеждане на целия личен състав).

(4) Забранява се организирането на лагери в райони и настаняването на войските в населени пунктове, които не отговарят на санитарно-епидемиологичните изисквания.

(5) На личния състав се забранява да напуска без разрешение определените граници на лагера.

Чл. 474. (1) Условия и ред за устройство на лагери:

1. фронтът на лагера се разполага обратно на посоката на преобладаващите за района ветрове;

2. районът на лагера не трябва да се пресича от пътища на държавната пътна мрежа и трябва да отстои от тях най-малко на 40 метра;

3. районът на лагера се оборудва със средства за защита от гръмотевици и за гасене на пожар;

4. в дълбочина лагерът се разделя на полоси чрез три успоредни на фронта линии – предна, средна и задна, като разстоянието между тях в дълбочина се определя от начина на разположение на палатките, временните постройки и тяхното оборудване;

5. дълбочината на района на лагера се ограничава с прокарването на тилов път, обозначен с необходимите пътни знаци за движение на колесните и верижните ППС на военното формирование;

6. перпендикулярно на фронта районът на лагера се разделя с линии, разграничаващи батальоните (дивизионите) и ротите (батареите);

7. участъкът от района на лагера, ограничен от предната линия на неговия фронт до тиловия път в дълбочина, разграничителните линии между батальоните (ротите) получават наименованието на този батальон, който е разположен в него;

8. пред предната линия на подходящо място се поставя пилон за издигане на националното знаме и се определя мястото за провеждане на развод на денонощния наряд;

9. в първата полоса (между предната и средната линия) се разполагат палатките на ротите (батареите) по реда на техните номера, като за военнослужещите жени се оборудват отделни палатки;

10. във втората полоса (между средната и задната линия) се разполагат палатките на щаба на военното формирование, медицинският пункт, полевият продоволствен пункт и столовата;

11. в третата полоса (между задната линия и тиловия път) се разполагат отходните места (тоалетните) и полевите бани, които се обозначават и осветяват, както и складовете, работилниците и другите осигуряващи елементи на лагера (за военнослужещите жени се оборудват отделни отходни места (тоалетни) и полеве бани);

12. парковете се разполагат между задната линия, тиловия път и фланговете на лагера или пред фронта на лагера;

13. спортните площадки и площадките за спортни игри се разполагат пред предната линия;

14. при необходимост се определя място за открита сцена с места за личния състав пред нея за провеждане на културни мероприятия.

(2) Складовете за боеприпаси и взривни вещества се разполагат извън границите на лагера.

Чл. 475. В зависимост от особеностите на местността могат да се допуснат следните отклонения при построяване на лагера:

1. фронтът на лагера да бъде построен не по права линия;

2. интервалите между ротите (батареите) да бъдат увеличавани или намалявани;

3. парковете да се разполагат извън границите на лагера.

Чл. 476. (1) При построяване на палатки (помещения, землянки) за настаняване на личния състав от ротата в района на лагера се изпълняват следните изисквания:

1. палатките се устройват по фронта на ротата по 3 или 2 гнезда; разстоянието на гнездото на палатката е 5 м на 5 м; разстоянието по фронта между основите на същите гнезда е 2,5 м, а в дълбочина – 5 м;

2. вземат се мерки за отводняване на палатките (землянките);

3. вътрешното пространство в палатките (землянките) се оборудва еднообразно, като се устройват полеви закачалки за дрехите, снаряжението, сухарните торби, противогазите и др.;

4. в междината между втория и третия батальон, на линията на първия ред палатки се построява палатка за знамето на бригадата (полка);

5. зад палатката за знамето, на линията на втория ред палатки се построява палатка за дежурния по лагер и помощника му;

6. в първата полоса зад палатките на ротите (батареите) се разполагат палатките (помещенията) за съхраняване на оръжие, като близо до тях се оборудват и места за почистването му;

7. зад палатките за съхранение на оръжието се разполагат резервоарите за вода и умивалниците;

8. палатките за отдих и занимания на личния състав се построяват на линията на задните редове на палатките на ротите (батареите);

9. палатките за караула се построяват във втората полоса;

10. военнослужещите от офицерския състав се настаняват от един до двама в палатка или по двама до трима в помещение в случаите, когато в района на лагера има предоставена сграда;

11. военнослужещите от сержантския състав се настаняват от четирима до шестима в палатка или помещение в случаите, когато в района на лагера има предоставена сграда;

12. военнослужещите от войнишкия състав се настаняват в палатките по длъжностното разписание;

13. личните вещи и бельото на военнослужещите се съхраняват в раниците им.

(2) При необходимост в палатките (землянките) се устройват землени огнища или се използват окопни печки.

(3) Забранява се на личния състав да спи извън палатките (землянките).

Чл. 477. (1) За всяка рота (батарея) се определят:

1. места за построяване на палатките (землянките) за личния състав;

2. палатка (землянка) за денонощния наряд;

3. палатка за главния сержант на ротата (батареята), която служи и за канцелария на ротата (батареята);

4. място за строяване на ротата (батареята);

5. сборен пункт при привеждане в по-висока бойна готовност;

6. място за изграждане на сенник за дневалния на пост;

7. тип на укритията за личния състав и места за тяхното изграждане;

8. места за провеждане на занятия;

9. място на пирамидите за стрелково оръжие;

10. място (парк) за материалната част и техниката;

11. място (палатка) за съхраняване на имуществото;

12. вид и място за разполагане на полевата кухня и столова;

13. място за миене;

14. място за пушене;

15. противопожарно табло;

16. площадка за поставяне на тоалетни;

17. площадка за отпадъци.

(2) Във всяка палатка, помещение и землянка се назначава старши, който отговаря за вътрешния ред, а при разполагане в сгради и в близост до населено място – и за опазване на имота на собственика.

(3) Сенниците за дневалните на пост се поставят на предната линия за построяване на палатките на десния фланг на всяка рота (батарея), а сенникът на лявофланговата рота (батарея) – на левия ѝ фланг.

Чл. 478. (1) Въоръжението и техниката на ротите (батареите), разположени в полеви условия, се разполагат в парка и се покриват с калфи или брезенти.

(2) Вътрешният ред в парка се организира от командира (началника) на военното формирование с писмена заповед.

Чл. 479. (1) Водата за пиене и за приготвяне на храната се взема само от предварително изследвани закрити водоизточници и е с показатели, съответстващи на изискванията на регламентиращите документи, удостоверено от оторизиран орган.

(2) Водата по ал. 1 от открити водоизточници не се използва.

(3) Когато водоизточниците по ал. 1 и 2 се намират извън района на лагера, те се охраняват от часови.

(4) Военнослужещите са длъжни да носят винаги със себе си съд за вода, пълен с прясна вода за пиене.

(5) Вода за миене, къпане и пране може да се използва и от проверени водоизточници (река, чешма, кладенец и др.).

(6) На определените места за миене, къпане и пране се осигурява отвеждане на използваната вода.

(7) Къпането и прането на военнослужещите освен на определените за тази цел места може да се извършва и в полевите автобани или обществените бани на близките населени места.

(8) При къпането на военнослужещите в открити водоизточници командирът (началникът) на военното формирование назначава дежурен офицер, дежурни спасители и медицинско лице.

Чл. 480. Тютюнопушенето в района на лагера се разрешава само на определените и оборудвани за тази цел места.

Чл. 481. Отпадъците в района на лагера се събират и се извозват на определени за целта места.

Чл. 482. Полите на палатките могат да се повдигат, когато температурите и времето позволяват това.

Чл. 483. Пътищата и пътеките между палатките се поливат с вода при сухо и горещо време.

Чл. 484. (1) Командирът (началникът) на военното формирование назначава дежурен по полеви продоволствен пункт, който изпълнява задълженията на дежурен по хранителен блок в лагера (когато храненето е организирано от военното формирование).

(2) Когато храненето на личния състав се извършва от външен изпълнител, се спазват клаузите по сключения с него договор.

Чл. 485. (1) При построяването на полевия продоволствен пункт на лагера се определят:

1. място за полевите кухни и за транспортните средства;

2. място за огнище;

3. място за съхраняване на съдовете с вода;

4. площадка за почистване и измиване на зеленчуците, снабдена с отводнителен канал, и яма за използваната вода;

5. площадка за измиване на съдовете, снабдена с отводнителен канал, и яма за използваната вода;

6. място за съхраняване на чистите съдове;

7. място за съхраняване на инвентара към кухнята (черпаци, ножове, дъски за обработване на зеленчуци, месо и др.);

8. място за раздаване на готовата храна;

9. място за раздаване на вода;

10. място за предаване и приемане на хранителните продукти;

11. площадка за горивните материали (дърва или промишлен газьол);

12. съдове за отпадъци;

13. място за разполагане на противопожарно табло с необходимия инвентар за гасене на пожар.

(2) Районът на полевия продоволствен пункт и определените в него места се обозначават с табелки.

(3) Забранява се влизането в района на външни лица, които не са от състава на полевия продоволствен пункт.

Чл. 486. Храната се приготвя съгласно меню-разкладката за деня при спазване изискванията за отчет на материалните ресурси.

Чл. 487. (1) Медицинското осигуряване на военнослужещите в района на лагера се извършва при условията и по реда, уточнен в този устав, а при възникване на епидемична обстановка или форсмажорни обстоятелства (земетресения, наводнения, пожари и др.) – съгласно писмените актове на компетентните здравни органи, на министъра на отбраната и командирите/началниците.

(2) Нуждаещите се от медицинска помощ военнослужещи се изпращат в полевия медицински пункт или в лечебно заведение на най-близкото населено място.

Чл. 488. (1) Разпределението на времето в района на лагера се определя със заповед на командира (началника) на военното формирование.

(2) Закуската, обядът и вечерята се провеждат съгласно този устав от длъжностните лица в полевия лагер.

Чл. 489. (1) Храненето на военнослужещите в района на лагера се извършва в полевата столова по ред, определен от командира (началника) на военното формирование.

(2) Командирът и неговите заместници или началникът на лагера ежедневно контролират организацията на храненето на личния състав.

Чл. 490. (1) Командирите (началниците) контролират и изискват спазване на здравно-хигиенните изисквания при приготвянето на храната и поддържането на съдовете в полевите продоволствени пунктове, а при доставка на храна по договор (кетъринг) – и проверка на годността, качеството и количеството на същата.

(2) Казанчетата за храна на ротите (батареите, звената) се почистват веднага след хранене и се измиват с вряла вода или се обеззаразяват в полевия продоволствен пункт преди следващото получаване на храната.

(3) Командният състав на ротата (батареята) е длъжен своевременно да проверява наличието и измиването на съдовете и приборите за хранене.

Чл. 491. Организацията за изпълнение на службата от денонощния наряд в лагера, както и изпълнението на служебните задължения на длъжностните лица от него се извършват при условията и по реда съгласно този устав и при спазване на следните особености:

1. началникът на лагера назначава със заповед само дежурен по лагер, чиито задъл-

жения са като тези на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование);

2. дежурният по лагер е пряк началник на останалите длъжностни лица от денонощния наряд;

3. разводът на денонощния наряд се извършва в определеното от началника на лагера време и място от дежурния по лагер;

4. дежурният и дневалните по рота (батарея) носят службата, въоръжени както длъжностните лица по караулната служба;

5. дежурният по рота (батарея) при сигнал или по заповед на дежурния по лагер се явява на линия, която се намира на една крачка пред сенника на дневалния на пост;

6. дневалните се назначават на три смени:

6.1. смяната на пост стои на предната линия под и около изградения сенник;

6.2. втората смяна охранява района на ротата;

6.3. третата смяна почива;

7. дневалните на пост предават на глас заповедите на дежурния по лагер на съседните дневални на пост, както и на военнослужещите, които се намират в палатките;

8. дневалните на пост предават на глас заповедта на дежурния по лагер за извикване на дежурните по рота (батарея) на линия, например: „Дежурният по 1-ва рота, на линия“ или „Дежурните по рота, на линия“;

9. след подаване на сигнала „Отбой“ до подаване на сигнала „Ставане“ командата по т. 8 за извикване на дежурните по линия не се предава на глас.

Чл. 492. (1) Вечерната проверка в района на лагера се провежда по команда (сигнал) на дежурния по лагер (лагерен сбор) „Към вечерна проверка пристъпи!“ съгласно чл. 75 и 76 от този устав.

(2) Ротите (батареите) се строят на своите предни или странични линии.

(3) Дежурните по роти (освен лявофланговия) застават на десния край на ротата си на една крачка разстояние пред дневалния на пост, а дежурният на лявофланговата рота застава на левия ѝ фланг.

(4) След провеждане на вечерната проверка дежурният по лагер (лагерен сбор) командва: „МИРНО!“, а след командата „Свободно“ – „ПО ПАЛАТКИТЕ (ПОМЕЩЕНИЯТА)!“.

(5) След подаване на сигнала „Отбой“ дежурните по роти (батареи) се явяват на рапорт при дежурния по лагер.

(6) При лошо време дежурният по лагер (лагерен сбор) има право да разреши вечерната проверка да се проведе по палатките (помещенията).

Чл. 493. Останалите дейности, отнасящи се до войсковия ред в района на лагера, се

извършват в съответствие с правилата, определени за тяхното настаняване.

Чл. 494. При напускане районът на лагера задължително се почиства.

Раздел II

Разполагане в учебни центрове и лагери

Чл. 495. Със заповед на старшите командири (началници) военните формирования се извеждат в учебни центрове (лагерни сборове) в съответствие с плана за подготовка.

Чл. 496. Вътрешната служба във военните формирования, когато те се намират в учебни центрове (лагерни сборове), се организира в съответствие с общите положения на тази глава и изискванията на този устав.

Чл. 497. (1) Когато в учебния център (лагерен сбор) са изведени роти (батареи) от различни военни формирования, старшият командир (началник) назначава със заповед началник на учебния център (лагерния сбор).

(2) Началникът на учебния център (лагерния сбор) е пряк началник на личния състав от всички военни формирования в учебния център (лагера) до прибирането им в ППД и изпълнява задълженията на командир (началник) на военното формирование.

(3) Началникът на учебния център (лагерния сбор) отговаря за:

1. организацията и провеждането на подготовката;

2. военната дисциплина;

3. вътрешния ред в лагера;

4. логистичното осигуряване на лагера;

5. организацията на храненето в лагера;

6. хигиенното обслужване в лагера.

(4) Началникът на учебния център (лагерния сбор) със своя заповед назначава състава на денонощния наряд, длъжностните лица и реда за изпълнение на дежурствата от военнослужещите.

(5) Организацията за изпълнение на службата от денонощния наряд в учебния център (лагерен сбор), както и служебните задължения на длъжностните лица от него се изпълняват в съответствие с особеностите на тази глава и изискванията на този устав.

Чл. 498. (1) В денонощния наряд със заповед на началника на учебния център (лагерния сбор) се назначава дежурен по учебен център (лагерен сбор), чиито задължения са като тези на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).

(2) За изпълнението на вътрешната служба се назначава денонощен наряд.

(3) Разводът на денонощния наряд се извършва в определеното от началника на учебния център (лагерен сбор) време.

Глава тринадесета ВОЙСКОВА СЛУЖБА ПРИ РАЗПОЛАГАНЕ НА ВОЙСКИТЕ И ОХРАНА ПО ВРЕМЕ НА МИСИИ И ОПЕРАЦИИ

Раздел I

Разполагане в условия съгласно клаузите и договореностите между страните, участващи в мисията или операцията

Чл. 499. Войсковата служба в района (базата, лагера) за разполагане на контингента е денонощна войскова дейност, осигуряваща необходимите условия за живот, войскови ред и изпълнение на поставените задачи.

Чл. 500. Организацията на войсковата служба в района (базата, лагера) за разполагане на контингента се определя със заповед на националния командир на контингента.

Чл. 501. (1) Извеждането, разполагането и настаняването на българския военен контингент в района на мисията или операцията се извършва съгласно разработените национални и коалиционни планове.

(2) Личният състав на българския военен контингент се извежда и разполага в район (база, лагер) за настаняване, определен с техническото споразумение между страните участници в мисията или операцията.

(3) Забранява се самоволно преместване на личния състав от определената му за настаняване сграда (къща, помещение, контейнер, палатка) в друга.

Чл. 502. (1) Националният командир на контингента (командирът на военното формирование) извършва оглед на сградите (къщите, помещенията, контейнерите, палатките), навесите и площадките, определени за разполагане на военното формирование.

(2) Личният състав и техниката на контингента (военното формирование) се разполагат съгласно действащите стандартни оперативни процедури за конкретната мисия или операция.

Чл. 503. Оръжието и боеприпасите се съхраняват съгласно действащите стандартни оперативни процедури за конкретната мисия или операция.

Чл. 504. Организацията за изпълнение на службата от денонощния наряд в района (базата, лагера) за разполагане на българския военен контингент (военно формирование), както и задълженията на длъжностните лица от него се изпълняват в съответствие с особеностите на мисията или операцията и изискванията на действащите стандартни оперативни процедури за конкретната мисия или операция.

Раздел II

Сдаване и приемане на службата в района на мисията или операцията

Чл. 505. Системата на развърщане на контингента (военното формирование) в района на мисията или операцията включва запознаване със: границите на лагера (района за разполагане); разполагането на военните формирования и битовото им устройване; организацията на войсковата служба, правилата за носене на униформеното облекло и взаимоотношенията с останалия личен състав в района на базата (лагера).

Чл. 506. Бойните задачи на контингента се поставят от старшият началник в района на операцията и се конкретизират за всяко военно формирование.

Чл. 507. Дейността по приемането и сдаването на службата между контингентите (военните формированията) включва усвояване на процедурите по ръководството на текущите действия, планиране на бъдещите операции и системата за донесения в хода на операцията и се осъществява чрез подписването на акт за приемане (сдаване) в съответствие с чл. 11.

Чл. 508. Контингентът (военното формирование) е в състояние на готовност за изпълнение на оперативните задачи след изучаване на обстановката, степените на готовност, основните оперативни мероприятия, процедурите за взаимодействие (съвместните действия) в хода на операцията и усвояване на основните прийоми на действия.

Чл. 509. Срокът за приемане и сдаване на войсковата дейност в района на мисията или операцията се определя със заповед на министъра на отбраната за ротация.

Раздел III

Ред за разполагане и настаняване на военно- служещи и военно формирование в населено място или при други условия

Чл. 510. (1) Военнослужещите и военните формирования от състава на въоръжените сили, участващи в мисии (операции) извън територията на страната, се разполагат и настаняват съгласно договореностите между правителствата на Република България с водещата нация в района на мисията или операцията и легитимното правителство на страната домакин.

(2) Районът (базата, лагерът) за разполагане на военните формирования се съгласува с легитимното правителство на страната домакин и се определя със заповед на министъра на отбраната на Република България.

(3) При несформирано правителство на страната домакин дейността по разполагането и настаняването в района на мисията (операцията) се определя от командващия

операцията и се основава на заповед на министъра на отбраната на Република България.

Чл. 511. (1) Условието и редът за устройване на военните формирования се основават на стандартните оперативни процедури на коалицията за конкретната мисия или операция.

(2) При самостоятелно организиране и провеждане на операция от военни формирования на въоръжените сили дейността по устройване се основава на националните особености и изискванията в този устав, съобразени с конкретните условия.

Чл. 512. При устройването на район (база, лагер) за разполагане на военните формирования се определят начините и способите, условията и редът за формиране, оборудване на помещения (контейнери, палатки) и настаняване на: щаб на формирането; работно място за националния елемент; тактически оперативен център (ТОЦ); комуникационно-информационен възел (КИВ); столова; медицински пункт; пожарна с противопожарна команда; помещения за спорт, отдих и развлечение.

Чл. 513. В района (базата, лагера) за разполагане се обособява зона за хранилища (складове), работилници и други логистични елементи.

Чл. 514. Оборудването на вертолетна площадка в района (базата, лагера) за разполагане се основава на плана за провеждане на операцията.

Чл. 515. Мероприятията по бойното осигуряване и оборудване в района (базата, лагера) за разполагане се основават на оперативния план за развързване.

Чл. 516. За осъществяване на управлението в района (базата, лагера) за разполагане се изгражда единна комуникационно-информационна система по единен план, след съгласуване с представители на водещата нация в зоната на операцията, по отношение на електромагнитната съвместимост на средствата. Комуникациите с Националното командване са национална отговорност.

Глава четиринадесета ОСОБЕНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОХРАНИТЕЛНАТА ДЕЙНОСТ

Раздел I

Охрана на военни обекти с професионална охрана или с външни охранители

Чл. 517. (1) За охрана на военните формирования и други обекти във въоръжените сили може да се назначава охрана от военнослужещи, от цивилни служители – охранители по длъжностно разписание на военното формирование, или от външни охранители, при

условието и по реда на Закона за частната охранителна дейност.

(2) Ръководството на професионалната охрана се осъществява от командирите (началниците) на тези военни формирования, в които по длъжностно разписание има такава охрана.

(3) Редът за обучението на професионалната охрана се определя и ръководи от командира (началника на щаба) на военното формирование.

Чл. 518. (1) Охраната на обектите се организира и изпълнява в съответствие с изискванията на този устав и правила, утвърдени от командирите (началниците).

(2) Правилата по ал. 1 имат следните раздели:

1. общи положения;
2. права и задължения на охранителите;
3. особености на охраната при използване на технически средства за охрана;
4. ред за допускане до охраняваните обекти;
5. ред за проверка на носенето на службата от професионалната охрана (външната охранителна фирма);
6. ред за получаване и сдаване на оръжието и боеприпасите (и снаряжението – ако се използва такава), както и ред за използване на оръжието.

Раздел II

Охранителна дейност с използване на технически средства

Чл. 519. (1) За повишаване на сигурността и надеждността на охраната на военните обекти и намаляване на личния състав на караула се използват технически средства за охрана (сигнализация) – видеонаблюдение, алармена система против проникване, пожароизвестителна система и при необходимост – система за контрол на достъпа и пожарогасителна система.

(2) Сигурността и надеждността се постигат чрез: правилно определяне на системите за охрана и използването им в съчетание с инженерни заграждения; скрития характер на провежданите мероприятия при устройването на средствата за охрана; качествен монтаж; редовно обслужване и контрол за тяхното състояние; бдителните и своевременните действия на личния състав на караула (патрула, охраната) и противопожарната команда при сработването им.

Чл. 520. (1) Обектите освен с технически средства за охрана и сигнализация се охраняват и с групи за бързо реагиране, както и с поставянето на часови (патрулни) на места, които изискват постоянно наблюдение и усилена охрана.

(2) Съставът, редът за охрана и действията на групата за бързо реагиране се определят

от длъжностните лица, които имат право да утвърждават разписанието на караулите (патрулите).

(3) Групата за бързо реагиране може да включва началник на групата (началник на караула), оператор, специалист по техническите средства за охрана (сигнализация), шофьор и лек автомобил с повишена проходимост.

(4) Часовият на пост (патрулният) при обект, оборудван с технически средства за охрана (сигнализация), носи службата по начините, конкретизирани в правилата.

(5) При организирането на охраната на тези обекти чрез патрулиране на патрулния се определя за охрана участък с дължина до 3 километра.

Чл. 521. (1) Редът за работа и обслужване на техническите средства за охрана (сигнализация) се определят от правила за работата, технически описания и ръководства за експлоатацията.

(2) Приемателната апаратура на средствата за охрана (сигнализация) се извежда при оперативния дежурен (дежурния по военно формиране), караулното помещение или в специално предназначена за целта стая.

(3) За поддържане в изправност на апаратурите командирът (началникът) на военното формиране (началникът на военния обект) назначава със заповед обслужваща група.

(4) Личният състав на групата се допуска в охраняваните обекти по определения ред.

(5) Обектите се осигуряват с пожароизвестителна система, а при необходимост – и пожарогасителна система, в съответствие с нормативните изисквания.

Чл. 522. (1) Определените за оператори по технически средства за охрана и сигнализация са подчинени на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или на началника на караула и са длъжни:

1. да знаят кои обекти са осигурени с технически средства за охрана (сигнализация), местонахождението и особеностите на охраната на тези обекти;

2. да приемат при смяната документацията, да проверяват изправността, а при необходимост – и функционирането на техническите средства, и да доложат за това на старшия си началник;

3. да наблюдават системите за охрана и сигнализация, да водят дневника по контрола на функционирането на техническите средства за охрана и сигнализация; при излизането им от строя незабавно да докладват на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или началника на караула и да вземат мерки за отстраняване на неизправностите;

4. да проверяват с разрешение на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) или началника на караула състоянието

на средствата за охрана и сигнализация на обектите.

(2) По време на почивката на помощник-дежурния по военно формиране (помощник-началника на караула), оператора по техническите средства за охрана и охранителната сигнализация апаратурата се контролира от оперативния дежурен (дежурния по военно формиране), от началника на караула или по негова заповед от един от разводачите.

Чл. 523. В плана за дейността на оперативния дежурен (дежурния по военно формиране) и на началника на караула, както и в таблицата за постове, освен общите задължения допълнително се посочва редът за действие при задействане на техническите средства за охрана и охранителната сигнализация и при излизането им от строя.

Чл. 524. (1) Когато се приема под охрана обект, осигурен с технически средства за охрана и охранителна сигнализация, началникът на караула (разводачът или определено друго длъжностно лице) лично приема обекта и заедно с длъжностните лица, определени за оператори по технически средства за охрана и сигнализация, проверяват изправността на средствата за охрана (сигнализация) – охранителната, алармената, противопожарната и гасителната система. След това се активира охраната (сигнализационната), а началникът на караула записва това в постовата ведомост (приложение № 28). След отваряне на обекта и отбелязване на това в постовата ведомост средствата за охрана и охранителна сигнализация могат да се изключат.

(2) Техническите средства на пожароизвестителната система и пожарогасителната система се поддържат включени денонощно, което се потвърждава чрез записване при смяна на длъжностните лица.

(3) При наличие на изградена интегрирана алармена система ежедневно се разпечатва „Сведение за състоянието на обектите през периода от (ден/час) до (ден/час)“ съгласно приложение № 36.

(4) Сведението по ал. 3 се подписва от стария и от новия дежурен по военно формиране (началник на караул) и се прилага към рапорта (постовата ведомост) на дежурния по военно формиране или началника на караула, резолира се от командира (началника) на военното формиране и се съхранява в архив три години.

Чл. 525. (1) При задействане на техническите средства за охрана (сигнализация) помощник-дежурният по военно формиране и началникът на караула (разводачът) действат съгласно правилата.

(2) При излизане от строя на техническите средства за охрана (сигнализация) длъжностните лица, определени за оператори по

технически средства за охрана и сигнализация, докладват незабавно на по-старшият си началник. До възстановяване изправността на системата се предприемат мерки за физическа охрана на обектите.

Чл. 526. Документацията на длъжностните лица, определени за оператори по технически средства за охрана и сигнализация, се състои от: правила за работа със системите (средствата) за охрана и сигнализация; списък на охраняваните обекти, времето за отваряне и затваряне (приложение № 36); ръководства за експлоатация на монтираните на обектите технически средства за охрана (сигнализация), пожароизвестителна и пожарогасителна система.

Раздел III

Охрана (ескорт) на военен транспорт с отбранителни продукти, превозвани с железопътен, воден, въздушен и автомобилен транспорт

Чл. 527. (1) Охраната и отбраната на военните транспорти с отбранителни продукти се осъществяват от караули, назначени от военните формирования, отговарящи за продуктите, и/или от военнополитейските формирования.

(2) Личният състав за охрана на военен ешелон е в състав:

1. до 4 души – когато превозът се извършва с от 1 до 7 вагона;
2. до 8 души – когато превозът се извършва с от 8 до 14 вагона;
3. до 12 души – когато превозът се извършва с 15 и повече вагона.

(3) При превозване на въоръжение и боеприпаси за началник на караула се назначава офицер или сержант.

(4) Караулът носи службата без смяна от пункта на товаренето (изпращането) до определения краен пункт за получаване.

(5) Караулът се разполага в пътнически или покрит товарен вагон (корабно помещение, летателен апарат) за придружаване.

Чл. 528. На военните формирования за контрол на придвижването се разрешава да настаняват в един вагон (корабно помещение, кабинни или летателен апарат) няколко караула, които се движат в едно направление. В този случай той назначава един от началниците на караули за старши. При необходимост от по-нататъшно превозване на товарите в различни направления с разпореждане на военните формирования за контрол на придвижването се предоставят необходимият брой обзаведени покрити вагони (корабни помещения, летателни апарати) за разполагане на караулите. Разполагането на часовите по време на движение на влака (кораба), усиляването на охраната на военните товари по време на престойте и смяната на часовите се извършват както при ешелоните.

Чл. 529. При охраната на военните товари, които се превозват с въздушен транспорт, часовите по време на полета се разполагат в товарната кабина на летателния апарат, а на аерогарата (на летището) – до летателния апарат.

Чл. 530. Началникът на караула трябва да получи от военното формирование:

1. заповед на командира/началника на военното формирование за командировка;
2. удостоверение за назначаването му за началник на караула, подписано от началника на щаба (заместник-командира) на военното формирование;
3. постова ведомост (приложение № 28), заверена с печат и с подписа на длъжностното лице от военното формирование;
4. средства за комуникация и сигнализация.

Чл. 531. (1) Дежурният по военно формирование приема караула от старшият, назначен за неговата подготовка и инструктаж. Преди изпращане на караула от военното формирование той проверява състава и осигуряването на караула дали знае своите задължения, състоянието на оръжието и боеприпасите, външния вид на всеки караулен.

(2) За готовността на караула оперативният дежурен (дежурният по военно формирование) докладва на командира (началника на щаба) на военното формирование.

(3) Командирът (началникът) или началникът на щаба на военното формирование преглежда караула, проверява осигуряването му, инструктира началника на караула и осигурява своевременното пристигане на караула на мястото за приемането на товарите, като в необходимите случаи отделя транспорт за неговото транспортиране.

Чл. 532. Изпращачът на товара е длъжен да посрещне караула, пристигнал за охрана на товарите по време на движението, и да осигури настаняването на личния му състав.

Чл. 533. Началникът на караула е длъжен да съдейства на представителите на военните формирования за контрол на придвижването по време на движението и на офицера, придружаващ товарите. Началникът на караула на транспортен кораб е подчинен на капитана на кораба (по въпросите за реда на кораба, при аварии и кризисни ситуации).

Чл. 534. Освен изпълнението на общите задължения, предвидени в този устав, началникът на караула е длъжен:

1. да се явява при изпращача на товарите заедно с караула не по-късно от 3 часа преди товаренето и да представи удостоверение за назначаването му за началник на караула;
2. да получава от изпращача на товарите два екземпляра описи на вагоните (корабните помещения, летателните апарати) и отделните товари на платформите и в откритите вагони

(на палубата на кораба) с отбелязване в описите за поставяне на товарите в транспортно положение, таблицата за постове, правилата и разпореденията за характера на товарите, условията за превозването и сдаването им;

3. да приема от изпращача на товарите или от стария караул вагоните (корабните помещения, летателните апарати) по опис, като провери съответствието на номерата и броя на вагоните (корабните помещения, летателните апарати), посочени в опис; чрез външен преглед да провери: състоянието на вагоните (корабните помещения, летателните апарати), дали са затворени вратите, люковете, бордовете; съответствието на пломбите с контролните знаци, определени от изпращача в таблицата за постове, товарите, които се превозват на платформи и в открити вагони (на палубата на кораба, в кабините на летателните апарати); да приема по броя на пакетите (бойната техника по брой), като провери чрез външен преглед състоянието, покриването, здравината на опаковката и закрепването на товарите;

4. да инструктира личния състав на караула за реда и особеностите на предстоящата охрана на товарите, както и за спазването на мерките за безопасност по време на движението;

5. да поставя часови съгласно таблицата за постове и да определя реда за смяната им;

6. да усилюва при необходимост охраната на транспорта по време на престойта на влака (кораба, летателния апарат);

7. да следи за спазването на определените правила за превозване на товарите;

8. да докладва на военните формирования за контрол на придвижването лично или по телефона (телекса, факса) за инцидентите, нарушаването на правилата за превозването, за задържанятия по пътя, за необходимостта от получаване на продукти и средства за осветяване, за пристигането на транспорта в определения пункт и за сдаването на товарите на получателя;

9. да не допуска външни лица да пътуват в охраняваните вагони, на палубите, в корабните помещения, в кабините на летателните апарати, освен длъжностните лица от транспорта, когато имат разрешение от военните формирования за контрол на придвижването;

10. да допуска под наблюдение на часовия работниците от транспорта за преглед и ремонт на охраняваните вагони; на кораба – за преглед на корабните помещения, палубните механизми и закрепването на товарите; в летателните апарати – за преглеждане на кабините, механизмите за закрепването на товарите; да проверява документите на получателя на товарите и да му сдава по опис (по пломбите на изпращача) вагоните (корабните помещения, кабините на летателните апарати) и под

брой товарите, превозвани на платформи и в открити вагони (на палубите на кораба, в кабините на летателните апарати), а бойната и другата техника – по брой; един екземпляр от опис, подписан от получателя и заверен с печат, да задържа у себе си;

11. да следи при промени във влаковата композиция всички охранявани вагони да бъдат включени в нея;

12. да приема от транспортните работници по опис и срещу подпис (след превозването да сдава) подвижното военно оборудване;

13. да поддържа вагона (корабното помещение, кабината на летателен апарат) за караула в ред и чистота и да осигурява пожарната безопасност.

Чл. 535. При възникване на пожар, застрашаващ безопасността на движението (полета) или опазването на товарите, началникът на караула трябва да предприеме необходимите мерки за ликвидиране на пожара. Когато това не може да се направи със силите на караула и влаковата бригада (корабния екипаж, екипажа на летателния апарат), началникът на караула чрез военните формирования за контрол на придвижването, а където няма такива – чрез началника на гарата (пристанището, летището, кораба) да извиква необходимата помощ.

Чл. 536. (1) При откачване на вагон от ешелона вследствие на техническа неизправност, а също и при принудително разтоварване на товара, началникът на караула е длъжен да състави акт в два екземпляра и да го завери при военните формирования за контрол на придвижването или началника на гарата, да назначи двама караулни за охрана на откачения вагон или разтоварения товар, да предаде на по-старшия от тях един екземпляр от акта, да го инструктира за реда на охраната и сдаването на товара в определения пункт, а също за реда за връщането във военното формирование и да осигури караулните с пари и храна.

(2) След пристигането в местоназначението началникът на караула връчва на получателя на товара срещу подпис втория екземпляр от акта за откачения вагон или за разтоварения товар.

Чл. 537. Забранява се на началника на караула да предава опис от охраняваните вагони (корабни помещения, летателни апарати) на когото и да било с изключение на представителите на военните формирования за контрол на придвижването.

Чл. 538. Командирът на военното формирование – получател на товара, е длъжен:

1. да осигури настаняването и почивката на личния състав от караула, а при необходимост – и санитарната му обработка;

2. да осигури завръщането на караула в неговото военно формирование.

Чл. 539. Началникът на караула (придружаващият офицер) има право да ползва служебни средства за комуникация за доклади и донесения на представители на военните формирования за контрол на придвижването по охраната и движението на транспорта.

Чл. 540. Заменянето на отделни военнослужещи (на целия състав) на караула или усиляването му се извършва със заповед на командира (началника) на военното формирование, назначил караула.

Чл. 541. След завръщането в своето военное формирование началникът на караула е длъжен да доложи на началника на щаба (командира/началника) на военното формирование за изпълнението на задачата и за изпълнението на службата от личния състав от караула, да сдаде оръжието, боеприпасите и полученото преди заминаването имущество, да се отчете за изразходваните парични средства и продоволствие, да сдаде постовата ведомост (приложение № 28) и всички останали документи.

Чл. 542. (1) Охраната на отбранителни продукти, превозвани с автомобилен транспорт, се организира както при превоз с железопътен транспорт, като се осъществява от караули, отговарящи за продуктите, и/или от военнополицейските формирования. В зависимост от условията за превозването, важността и опасността на отбранителните продукти един пост може да включва до 10 автомобили.

(2) Началникът на караула е длъжен да съдейства на старшия на автомобилната колона и на офицера, придружаващ транспорта, а когато не се назначава придружаващ офицер – на командира (началника) на военното формирование, назначен за превозване на отбранителните продукти.

(3) По време на движението часовите се настаняват в кабините (каросериите) на влизащите в състава на поста автомобили: единият – на челния, вторият – на средния, третият – на последния автомобил. По време на почивките на колоната часовите охраняват транспорта от двете страни на колоната.

(4) По време на движението и при кратките почивки часовите изпълняват службата едновременно, а при продължителни почивки – на смени. Освен изпълнението на общите задължения часовият е длъжен:

1. да следи за опазването на превозваните отбранителни продукти и да води наблюдение в страни от движението;

2. да не допуска пътуването на странични лица в автомобилите;

3. да подава при необходимост определените сигнали на шофьорите на автомобилите и на началника на караула;

4. непрекъснато да наблюдава по време на почивките на колоната охраняваните отбранителни продукти, да не допуска странични лица до тях, да не разрешава пушенето във

и паленето на огън в непосредствена близост до автомобилите;

5. да допуска с разрешение на началника на караула военнослужещи за извършване на ремонтни работи по автомобилите.

(5) За увеличаване на охраната и ескорт на колоната, превозваща отбранителните продукти и/или общоопасни средства, се привличат подвижни наряди на автомобили със специален режим на движение от органите на служба „Военна полиция“.

(6) В случаите по ал. 5 не по-малко от 48 часа преди тръгването на колоната командирите (началниците) на видовете въоръжени сили и структури на пряко подчинение на министъра на отбраната, отговарящи за отбранителните продукти, изпращат заявка до служба „Военна полиция“ за увеличаване на охраната и ескорта.

(7) Ескортът и охраната при пренасяне на парични средства и други материални ценности на военното формирование се извършват по отделен план, утвърден от командира (началника) на военното формирование. В него се уточняват начинът, особеностите, задълженията и отговорностите на осъществяващите ескорта и охраната на финансовите средства и други материални ценности. Употребата на оръжие става само в съответствие с изискванията на този устав.

Г л а в а п е т н а д е с е т а ВЪТРЕШНА СЛУЖБА ПРИ ПРЕВОЗВАНЕТО НА ВОЙСКИ И ВОЕННИ ТОВАРИ

Раздел I Общи положения

Чл. 543. (1) Превозването на военни формирования, отделни команди или отбранителни продукти с железопътен, воден, въздушен и автомобилен транспорт се извършва с обособени военни ешелони и транспорти.

(2) Командирът (началникът) на военното формирование със своя заповед определя условията и реда за превозването с военните ешелони и транспорти.

(3) На всеки военен ешелон, транспорт и команда се дава номер. Този номер не се изменя от пункта за товарене до крайния пункт за разтоварване, включително и при претоварване от един вид транспорт на друг.

(4) При превозването с въздушен транспорт за всеки самолет се комплектува военна команда.

(5) Военнослужещ, който е изостанал от военния ешелон (команда), е длъжен:

1. да се представи на представителя на военните формирования за контрол на придвижването или на началника на гарата (присъединяването, летището);

2. да уведоми представителя на военните формирования за контрол на придвижването

или началника на гарата (пристанището, летището) за причините, поради които е изостанал;

3. да съобщи на представителя на военните формирования за контрол на придвижването или на началника на гарата (пристанището, летището) номера на военния си ешелон (командата) и фамилията на началника на ешелона;

4. да изпълнява разпорежданията на представителя на военните формирования за контрол на придвижването или на началника на гарата (пристанището, летището).

Раздел II

Безопасност на движението на ешелоните и транспортите

Чл. 544. На личния състав от военния ешелон (команда) се забранява:

1. да се намесва в работата на длъжностните лица и работниците от транспорта;

2. да задържа влака (кораба, самолета) по-дълго от определеното за престоя време;

3. да се качва или да слиза преди подаването на определената за това команда;

4. да скача от транспортното средство по време на движението му;

5. да спира влака посредством внезапната спирачка, освен когато е застрашена безопасността на движението на влака или е застрашен животът на личния състав;

6. да съобщава в разговор с външни лица за наименованието на военното формирование, характера на превоза и местата за товарене и разтоварване;

7. да оставя на местата за товарене и разтоварване, както и във вагоните (корабните помещения, самолетите), писма от кореспонденция и други документи;

8. да стои на покривите на вагоните, платформите, спирачните площадки, на куполите на танковете, в кабините и в товарните ППС;

9. да се приближава до контактния проводник на разстояние, по-малко от 2 метра от контактната мрежа на електрифицираните участъци от железопътните линии;

10. да докосва металните опори и заземяващите устройства на контактната мрежа на електрифицираните участъци от железопътните линии;

11. да стои в служебните помещения на кораба, в работните места на корабния екипаж и в спасителните лодки;

12. да се качва по стените на шлюзовете;

13. да седи или да стои на вратите на вагона, както и на бордовете на кораба;

14. да използва във вагона (кораба) друго осветление и отопление освен определеното за тях;

15. да се движи без разрешение по перона на железопътната гара (района на пристанището, летището);

16. да замърсява или да пали огън в района на гарата (пристанището, летището);

17. да се навежда навън и да провесва крака и ръце през вратите и прозорците;

18. да изхвърля каквото и да било от вагоните (корабите) по време на движението им.

Чл. 545. (1) Във военните ешелони и транспортите се забранява превозването на външни лица и товари.

(2) Длъжностни лица от транспорта, както и попълни военни команди, могат да пътуват с военния ешелон само с разрешение на началника на ешелона и военните формирования за контрол на придвижването.

Раздел III

Длъжностни лица във военния ешелон

Чл. 546. (1) Командирът (началникът) на военното формирование назначава със заповед следните длъжностни лица във военния ешелон:

1. началник на ешелона;

2. заместник-началник на ешелона;

3. заместник-началник на ешелона по логистиката;

4. помощник-началник на ешелона по бойното осигуряване;

5. лекар (медицинско лице) на ешелона.

(2) Към длъжностните лица по ал. 1 се причисляват и командирите на превозваните военни формирования, началниците на специалните команди и старшите на вагони, самолети, каюти или корабни помещения, които изпълняват задълженията си при условията и по реда на действащата нормативна уредба за превозване на войски с железопътен и воден транспорт.

(3) Когато във военния ешелон пътува началникът на щаба на военното формирование, бойното осигуряване на ешелона се организира от него и в този случай помощник-началник на ешелона по бойното осигуряване не се назначава.

(4) Когато числеността на личния състав на ешелона е малка, командирът (началникът) има право да намали броя на длъжностните лица по ал. 1.

Раздел IV

Денонощен наряд във военния ешелон

Чл. 547. (1) Денонощният наряд се назначава от командира (началника) на превозваното военно формирование, а когато той не пътува – от началника на ешелона.

(2) За изпълнението на вътрешната и караулната служба във военните ешелони се назначават следните длъжностни лица:

1. дежурен по военен ешелон;

2. помощник-дежурен по военен ешелон;

3. дежурни по роти;

4. дневални по вагон, товарни кабини на летателно средство, каюта или корабно помещение на плавателен съд;

5. дежурно военно формирование (при необходимост);

6. дежурен сигналист (при необходимост);

7. караул или патрул (съгласно глава V).

(3) Началникът на щаба на военното формирование определя задълженията на длъжностните лица от денонощния наряд във военния ешелон.

Раздел V

Дежурен по военен ешелон

Чл. 548. (1) За дежурен по военен ешелон се назначава военнослужещ от офицерския състав.

(2) Дежурният по военен ешелон е подчинен на началника на ешелона и на командира на превозваното военно формирование.

(3) На дежурния по военен ешелон са подчинени:

1. помощник-дежурният по ешелон;

2. дежурните по роти;

3. караулът;

4. дежурното формирование (ако е предвидено);

5. старшите на вагони или помещения (каюти на плавателния съд).

Чл. 549. Дежурният по военен ешелон изпълнява задълженията на оперативния дежурен (дежурния по военно формирование), като освен това е длъжен:

1. да провери при приемане на дежурството:

1.1. сдаването на отбранителните продукти за охрана от караула;

1.2. извършването на смяната на денонощния наряд;

1.3. готовността на дежурното военно формирование;

1.4. наличието на личния състав чрез старшите по вагони или помещения;

1.5. организацията на противопожарната охрана;

1.6. състоянието, укрепването и маскировката на техниката на подвижния състав или на плавателния съд;

2. да присъства на смяната на караула и часовете;

3. да следи за реда и дисциплината в ешелона и за опазване на военното и транспортното имущество;

4. да обявява на командирите на военни формирования и на старшите на вагони или помещения (каюти на плавателния съд) гарите (пристанищата), на които е разрешено слизането на личния състав;

5. да осигурява по време на пътуването организираното получаване и раздаване на храна и осветителни средства;

6. да не допуска до ешелона други лица освен транспортните работници, обслужващи влака (летателното средство, плавателния съд);

7. да следи за спазването на светомаскировката на ешелона.

Раздел VI

Помощник-дежурен по ешелон

Чл. 550. (1) Помощник-дежурният по ешелон е подчинен на дежурния по военен ешелон.

(2) Помощник-дежурният по ешелон е пряк началник на длъжностните лица от денонощния наряд в ешелона.

(3) Когато дежурният по военен ешелон отсъства, помощник-дежурният по ешелон изпълнява неговите задължения.

(4) Помощник-дежурният по ешелон изпълнява служебните задължения на помощник-дежурния по военно формирование, като освен това е длъжен да присъства при поставянето на пост на часовете от първата смяна на новия караул.

Раздел VII

Дежурен по рота

Чл. 551. (1) Дежурният по рота е подчинен на дежурния по ешелон и на неговия помощник.

(2) На дежурния по рота са подчинени дневалните по вагони (корабни помещения).

(3) Дежурният по рота изпълнява служебните задължения на дежурния по рота във военното формирование, като освен това е длъжен с разрешение на дежурния по ешелон при спиране на влака да проверява укрепването на техниката и състоянието на маскировката, както и да взема необходимите мерки за отстраняване на констатираните нередности и да му докладва.

Раздел VIII

Дневален по вагон

Чл. 552. (1) Дневалният по вагон е подчинен на дежурния по рота и на старшия по вагон, а там, където няма такива, на началника на военната команда.

(2) Дневалният по вагон изпълнява задълженията на дневален по рота във военното формирование, като освен това е длъжен:

1. да поставя подвижната стълба преди качването на личния състав и да отключва вратите на вагона;

2. да прибира подвижната стълба след слизането на личния състав и да заключва вратите на вагона;

3. да проверява наличието на личния състав след качването във вагона и да долага на старшия по вагон или на началника на военната команда;

4. да не разрешава на личния състав излизането от вагона до подаването на определената команда или сигнал;

5. да следи за спазването на правилата за пожарна безопасност;

6. да почиства вагона;

7. да следи за опазването на оборудването и инвентара във вагона;

8. да приема (предава) и да изпълнява сигналите и командите на началника на военния ешелон (командата) и на дежурния по военен ешелон;

9. да следи за отварянето само на посочените от началника на военния ешелон врати на вагона;

10. да следи изхвърлянето на смет, остатъци от храна и други да се извършва само на определените за тази цел места;

11. да не допуска качването на военнослужещи върху покрива на вагоните.

Чл. 553. При необходимост във военния ешелон се определят дежурно военно формирование и дежурен сигналист, които са подчинени на дежурния по военен ешелон и на неговия помощник.

Ч А С Т Ч Е Т В Ъ Р Т А

ВОЕННИ РИТУАЛИ (ЦЕРЕМОНИИ)

Общи положения

Чл. 554. При провеждане на военни ритуали (церемонии) за отбелязване на празници и други важни събития с участието на войски приемащ ритуала са лицата по чл. 578, ал. 1, т. 1 по низходящ ред, а в тяхно отсъствие – най-старшият военен началник (командир).

Чл. 555. Целта на военните ритуали (церемонии) е да формират и поддържат патриотичната мотивация, както и утвърждаване на българската национална идентичност и държавност сред обществото.

Чл. 556. (1) За всеки военен ритуал (церемония) на основание заповед на командира (началника) и указания от старшия командир (началник) се изготвя план-сценарий, който съдържа: мястото и времето за провеждане; участващите; материалното осигуряване и мерките за безопасност.

(2) В план-сценария се описва дейността на всички участващи в ритуала (церемонията) – почетния караул; строя (блоковете); духовия оркестър; командващия военния ритуал (церемония); приемащия ритуала; официалните гости; духовните лица (когато са предвидени такива).

(3) Към всеки план-сценарий се изготвя схема, на която се посочва мястото на всички участници в ритуала (церемонията), военнослужещите, както и на официалните лица и гости. Официалните лица се подреждат съгласно този устав.

(4) Промени и корекции в план-сценария се извършват след съгласуване от старшата инстанция.

(5) В план-сценария могат да се включат и други мероприятия, освен посочените в този устав, след разрешение на старшата инстанция, когато конкретните условия го налагат.

(6) На официални церемонии с военни почести на територията на страната официалните лица заемат места в следния ред:

1. президентът на републиката;

2. председателят на Народното събрание;

3. министър-председателят;

4. вицепрезидентът на Република България;

5. патриархът на Българската православна църква;

6. кметът на общината, в която се провежда церемонията;

7. министърът на отбраната;

8. началникът на отбраната;

9. председателят и съдиите от Конституционния съд;

10. заместник-председателите на Народното събрание;

11. председателите на парламентарни групи в Народното събрание;

12. заместник министър-председателите и министрите, без министъра на отбраната;

13. председателите на постоянни комисии в Народното събрание;

14. народните представители;

15. председателите на Върховния касационен съд и на Върховния административен съд;

16. главният прокурор;

17. председателят на Висшия адвокатски съвет;

18. бившите президенти на Републиката;

19. бившите председатели на Народното събрание на Република България;

20. бившите министър-председатели на Република България;

21. бившите председатели на Конституционния съд;

22. избраните от Народното събрание ръководители на институции;

23. областният управител на областта, в която се провежда церемонията;

24. официалните длъжностни лица от Администрацията на президента на Републиката, на Народното събрание и на Министерския съвет;

25. председателят на общинския съвет на общината, в която се провежда церемонията;

26. органите на изпълнителната власт по чл. 19, ал. 4 от Закона за администрацията;

27. заместник-министрите;

28. директорите на Националната разузнавателна служба, Националната служба за охрана и началниците на главните щабове на видовете въоръжени сили;

29. представителите на други официално регистрирани религиозни общности в България;

30. директорът на дирекция „Държавен протокол“.

(7) Редът за съобщаване на поднасяните венци и цветя по време на военни церемонии с военни почести е съгласно чл. 556, ал. 6, дори и в отсъствието на съответните официални лица.

Чл. 557. (1) Охраната на военните ритуали (церемонии) и ескортирането на техниката, когато са извън района на формирането, се осигуряват от служба „Военна полиция“ във взаимодействие с органите на службите за сигурност и другите служби за обществен ред при необходимост.

(2) В случаите по ал. 1 не по-малко от 48 часа преди мероприятията командирите (началниците) на видовете въоръжени сили и структури на пряко подчинение на министъра на отбраната изпращат заявка до директора на служба „Военна полиция“ за осигуряване на охрана и/или ескорт.

Чл. 558. Военните формирования могат да изпълняват и други ритуали с разрешение на министъра на отбраната или на началника на отбраната. Висшите военни училища могат да изпълняват и ритуали при условия и по ред, определени в техните правилници.

Чл. 559. Военнослужещите не поднасят венци от обществени, политически и неправителствени организации.

Г л а в а ш е с т н а д е с е т а РИТУАЛИ (ЦЕРЕМОНИИ) С УЧАСТИЕТО НА ВОЙСКИ

Раздел I

Ритуали (церемонии) за утвърждаване на българската държавност и традиция

Тържествена проверка (заря)

Чл. 560. (1) Тържествена проверка (заря) се провежда с разрешение на министъра на отбраната при честването на националния празник, официални празници и в други особено важни случаи.

(2) С разрешение на министъра на отбраната и/или на началника на отбраната се провеждат зари на празници на военните формирования и други празници.

(3) Участието на войски в тържествени зари и илюминации се определя за всеки отделен случай със заповед на командира на военното формирование. В нея се посочват целта, съставът на войските, униформеното облекло, времето, мястото, редът за построяване. Осигуряването на реда при провеждането на тържествената проверка става по заявка до служба „Военна полиция“.

(4) Ротите (батареите) заемат определените им места 10 минути преди началото на тържествената проверка съгласно примерна схема (приложение № 37). Командирът на първата рота подава команди за заемане на определеното място.

(5) Във времето по ал. 4 се заемат и останалите места съгласно план-сценария.

(6) Седем минути преди началото на проверката (зарята) командирът на първата рота подава команда: „Роти, МИРНО!, Равнение на СРЕДАТА!“ за посрещане на командващия, след което подава команда „СВОБОДНО!“.

(7) Пет минути преди началото на тържествената проверка (зарята) командващият подава команда за навлизане на знамената (например): „Роти, РАВНИС!, Роти за знамето (знамената), МИРНО!, За среща отляво за по-ЧЕСТ!“; оркестърът изпълнява „Срещен марш“, ротите викат „Ура“ до заемането на мястото от знамето (знамената). Следва команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“).

(8) При посрещане на приемащия тържествената проверка (заря) командващият подава команда: „Роти, РАВНИС, МИРНО, за среща отдясно (отляво, по фронта) за по-ЧЕСТ!“.

(9) Командващият тържествената проверка (заря) отдава чест, подхожда и рапортува (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, представителните роти за участие в тържествената проверка (заря) по случай Трети март – националния празник на Република България, са построени. Командващ тържествената проверка – генерал-майор Иванов (Иванова)“.

(10) Военнослужещите извън строя отдават чест по време на рапорта.

(11) Приемащият тържествената проверка (заря) обхожда ротите и ги поздравява (например): „Здравейте, войници (матроси)“. Отговорът е: „Здраве желаем, господин (госпожо)...“. „Поздравявам Ви по случай Трети март – националния празник на Република България“. Отговорът е „Ура“. Оркестърът свири „Срещен марш“. При провеждане на тържествена проверка (заря) за почитане на годишнини от смъртта на видни исторически личности ротите не се поздравяват за викане на „Ура“.

(12) До отиването на приемащия към трибуната всички викат продължително „Ура“. Оркестърът изпълнява марш в прослава на армията „За среща на победителите“.

(13) След като приемащият заеме мястото си на трибуната, командващият подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“).

(14) Произнася се реч от приемащия, след което се изстрелва сигнална (осветителна) ракета с червен цвят, а осветлението в района на проверката се загася.

(15) Командващият тържествената проверка (заря) подава команда: „Оркестър, ТЪРЖЕСТВЕН СИГНАЛ!“, при което се запалват факлите и жертвените огньове, а след него – „Проверка ПОЧНИ!“. По тази команда командирите излизат пред строя и застават с лице към ротите на една линия. Диктори (или подготвени за целта военносслужещи)

извикват (обявяват) с висок и тържествен глас имената на геройски загиналите в бой за свободата и независимостта на родината (например): „Капитан Иванов, загинал геройски в неравен бой с враговете на Родината“. Оркестърът изпълнява „Покойници“. Извикването продължава до 10 минути.

(16) След извикването, което завършва с „...и хиляди знайни и незнайни герои“, командирите (началниците) се обръщат кръгом, а командващият тържествената проверка подава команда: „Командирите на роти и отряди, на рапорт, ходом МАРШ!“. Под звуците на барабанен марш те подхождат и застават на 2 – 3 крачки пред командващия в една редица, а дяснофланговият – срещу командващия. По команда: „Рапорт ПОЧНИ!“, командирите (началниците) започват от десния фланг един по един да рапортуват (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, в първа рота вечерната проверка е проведена, личният състав е налице с изключение на четниците от град София, загинали в борбата за освобождението на България. Командир на ротата – капитан Стоянов (Стойнова)“.

(17) След рапорта на всеки командир (началник) всички едновременно правят крачка вдясно.

(18) Като приеме рапорта на командирите на роти (отряди), командващият подхожда към приемащия и му рапортува (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, в ротите вечерната проверка е проведена, личният състав е налице с изключение на геройски загиналите в борбата за свободата и независимостта на Република България. Командващият – генерал-майор Иванов (Иванова)“. В случаите, когато на тържествената проверка присъства държавният глава (председателят на Народното събрание, министър-председателят, министърът на отбраната, началникът на отбраната), командващият рапортува на него. След рапорта той се връща на мястото си и подава команда „Командирите на роти по местата си, ходом МАРШ!“. Под звуците на барабанен марш те застават на десните флангове на ротите.

(19) Командващият тържествената проверка командва: „Роти, МИРНО! За по-ЧЕСТ!“. След тези команди оркестърът изпълнява „Траурен барабанен марш“, по време на който се полагат венци (когато това е предвидено) и същите се обявяват от диктор по реда на тяхното поднасяне. След полагането на венците следват командите: „На ре-МЪК!“, „За загиналите в борбата за свободата и независимостта на Република България шапки ДОЛУ!“, „На КОЛЕНЕ!“ (по тези команди намиращите се в строя свалят шапки и коленичат); „Моля

гражданите на колене да почетат паметта на загиналите“. Оркестърът изпълнява „Кол славен“. Знамето (знамената) се свежда (се свеждат).

(20) Следват командите: „СТАНИ!“, „НАЛОЖИ!“, „Роти, РАВНИС!, МИРНО!, За загиналите герои за по-ЧЕСТ!, Оркестър ЗАРЯ!“. След изпълнението на „ЗАРЯ“ следва командата: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“). Оркестърът изпълнява тържествен сигнал.

(21) Командващият произнася следните призивни слова:

1. „За славните победи на Българската армия в боевете за свободата на Отечеството ни – УРА!“. Оркестърът изпълнява първите четири такта след сигналите на „Велик е нашият войник“.

2. „За свободата и славата на нашата родина Република България за по-ЧЕСТ!“. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. Военнослужещите извън строя отдават чест.

(22) След химна по команда „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“) започват илюминации с продължителност от една до три минути, ротите (отрядите) викат „Ура“, оркестърът изпълнява „Ботев марш“.

(23) След илюминациите се подават тръбен сигнал „Отбой“ и команда „СВОБОДНО!“. Командващият тържествената проверка (заря) подава команда: „Ротите да се водят във формиранятията!“. Под звуците на оркестъра ротите се отвеждат във войсковите райони.

(24) Командите и рапортите по ал. 15 и 16 се конкретизират за всеки конкретен случай.

(25) Гражданите поднасят венци и цветя след церемонията.

Илюминации и произвеждане на артилерийски салюти

Чл. 561. (1) Илюминации се провеждат със заповед на министъра на отбраната или на началника на отбраната, определени за всеки конкретен случай.

(2) За провеждането на илюминациите се изготвя план-сценарий, който съдържа: мястото и времето за провеждане, целите, материалното осигуряване, времетраенето на илюминацията, вида и количеството на боеприпасите (звездните бомби), график за тяхното използване, съобразен с времетраенето, мерките за безопасност и за противопожарна охрана.

Чл. 562. (1) Артилерийски салюти се произвеждат в град София на 31 декември срещу 1 януари – 21 артилерийски залпа в чест на Новата година, след приветствието на президента на Република България, при изпълнение на „Химн на Република България“ в случаите по държавния протокол.

(2) На националния празник на Република България артилерийски салюти се произвеж-

дат при издигане на националното знаме, на празника на Българската армия при изпълнение на „Химн на Република България“ и при други случаи, определени със закон или подзаконов акт.

(3) При други случаи артилерийски салюти от 20 артилерийски залпа се произвеждат със заповед на министъра на отбраната или на началника на отбраната.

Военен парад

Чл. 563. (1) За отбелязване празника на Българската армия и на други важни събития се провежда военен парад.

(2) За провеждането на парада със заповед на министъра на отбраната се определят съставът на войските, участващи в парада, командващият парада, мястото, времето за провеждане и униформеното облекло на участващите. В нея се указва и редът за произвеждане на артилерийски салют, когато е предвиден.

(3) Командващият парада със своя заповед регламентира маршрутите за движение на блоковете, реда за построяването им и утвърждава изготвянето на план-сценарий за подготовката и провеждането на парада.

(4) За подготовката на участниците в парада отговарят командирите на блокове, а контролът се осъществява от старшата инстанция.

(5) Строевите прегледи на участниците се извършват по разпореждане на командващия парада.

Чл. 564. (1) Военните формирования от сборен пункт начело с оркестъра заемат местата си, движейки се по определен маршрут съгласно схемата за построяване, утвърдена от началника на отбраната/командира на военното формирование (приложение № 38).

(2) За обозначаване на линията за преминаване на войските в тържествен марш се назначават линейни.

Чл. 565. (1) След като блоковете заемат определените си места, командирът на първия блок подава команда за посрещане на командващия парада „Парад, РАВНИС!, Парад, МИРНО!, Равнение на СРЕДАТА!“, без да рапортува. Оркестърът не свири. След като командващият парада заеме мястото си пред официалната трибуна, подава команда „СВОБОДНО!“.

(2) За посрещане на знамената реликви и бойните знамена командващият парада подава команда „Парад, РАВНИС!, За знамената, МИРНО!, За среща отляво, за по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът изпълнява „Срещен марш“.

(3) Знамената реликви минават пред строя и застават на десния фланг. Бойните знамена се движат след знамената реликви и заемат местата си в блоковете. С достигане на знамената на 30 метра от левия фланг на строя

блоковете поетапно започват да викат „Ура“, докато знамената заемат местата си в строя.

(4) Една минута преди посрещането на приемащия парада оркестърът изпълнява тържествен фанфарен сигнал.

(5) За посрещане на приемащия парада командващият подава команда „Парад, РАВНИС!, Парад, МИРНО!, За среща отдясно, за по-ЧЕСТ!“.

подхожда и рапортува (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, представителните части от Българската армия за участие в тържествения парад по случай 6-и май – Ден на храбростта и празник на Българската армия, са построени. Командващ парада – генерал-майор Иванов“. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“, като по време на рапорта и поздравите на блоковете не свири.

(6) Приемащият парада спира пред националното знаме и се покланя. Обхожда и поздравява всеки блок поотделно, викането на „Ура“ продължава до спирането на приемащия парада пред следващия блок. При тръгването му към мястото на официалните гости всички блокове викат продължително „Ура“. Оркестърът изпълнява марш в прослава на армията „За среща на победителите“.

(7) След командата „СВОБОДНО!“ оркестърът свири сигнала „Слушайте всички“.

(8) Командващият и приемащият парада могат да бъдат на открити леки автомобили.

(9) Приемащият парада произнася реч (прочита заповед).

(10) Командващият парада подава команда „Парад, МИРНО! За славата на Българската армия УРА!“. Войските викат „Ура“, оркестърът изпълнява „Велик е нашият войник“.

(11) Командващият парада подава команда „Парад, МИРНО! За Република България за по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“ (произвежда се артилерийски салют, ако е предвиден). След завършване на химна командващият парада подава команда „На ре-МЪК!, СВОБОДНО!“.

(12) Командващият парада подава команда „Парад, МИРНО!, За изнасяне на изходно положение, за преминаване в тържествен марш, на дяс-НО!, ходом МАРШ!“.

Оркестърът свири марш (барабани) до заемането на изходното положение.

(13) Оркестърът изпълнява фанфарен сигнал „Внимание“.

(14) Командващият парада подава команда: „Парад, РАВНИС!“, „Парад, МИРНО!“, „За тържествен марш, по батальонно (ротно), на два (един) линейни дистанция, равнение надясно (ляво), знаменният блок право, останалите на място, ходом МАРШ!“.

С началото на командата линейните на бегом се изнасят

и заемат местата си. Оркестърът изпълнява „Весел и в боя“.

(15) Командващият парада преминава, движейки се на 5 – 10 метра пред знаменния блок. На четири (три) линейни от приемащия отдава чест, като след подминаването на един линейен от приемащия парада той застава вляво от трибуната.

(16) За преминаване в тържествен марш с карабини оръжието се взема на ръце по команда (сигнал) на командирите (началниците) на шест (пет) линейни от приемащия парада.

(17) При преминаване в тържествен марш командирите (началниците) на блокове, достигайки на разстояние шест (пет) линейни от приемащия парада, отдават чест, всички в строя без деснофланговите едновременно обръщат глави към него. Знаменосците и асистентите не обръщат глави към приемащия парада. Той прави крачка напред от официалните лица и застава мирно. Когато е военнослужещ, той отдава чест.

(18) Когато командирите (началниците) се изравнят с последния линейен, подават команда „СВОБОДНО!“.

(19) При преминаване с машини командирите (началниците) се движат пред своите военни формирования в автомобилите (танковете, бойните машини), като стоят прави в купола, отдават чест и едновременно с намиращите се в каросерията военнослужещи обръщат глави към приемащия парада. Горните люкове на останалите машини са затворени.

(20) При преминаването в тържествен марш оркестърът свири парадни маршове.

(21) Когато последният блок премине пред приемащия парада, оркестърът прекратява свиренето и след престрояване преминава в тържествен марш, изпълнявайки марша „Велик е нашият войник“.

(22) На два (един) линейни след оркестъра се събират линейните, с което завършва военният парад.

Чл. 566. Всеки блок се движи в строй до определеното място, от което след необходимото престрояване се отправя към мястото на квартируването си съгласно разработените планове.

Връчване на бойно знаме

Чл. 567. (1) Бойното знаме на военното формирование е символ на военна чест, доблест и слава. Преди връчването то се освещава с църковен ритуал.

(2) Бойното знаме се връчва на военното формирование със заповед на министъра на отбраната.

(3) При връчване на бойното знаме на военното формирование се дава грамота от министъра на отбраната.

(4) Военно формирование (бригада, база, полк) има само едно бойно знаме.

Чл. 568. (1) По предложение на министъра на отбраната бойното знаме може да се връчи от президента на Република България или от упълномощен от него представител. За това се отдава заповед на министъра на отбраната или на началника на отбраната.

(2) За връчване на бойното знаме военното формирование се построява с оръжие в разгънат строй съгласно Строевия устав на въоръжените сили на Република България.

(3) За посрещане на връчващия бойното знаме командирът (началникът) командва: „Роти, РАВНИС!, Роти, МИРНО!, За среща отдясно (отляво, по фронта), за по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът свири „Срещен марш“.

(4) Командирът (началникът) подхожда и рапортува, например: „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, е построен за връчване на бойното знаме. Командир на – подполковник Иванова“.

(5) Връчващият бойното знаме приема рапорта, обхожда строя, спира на средата на строя, поздравява военното формирование, например: поздрав: „Здравейте, войници!“, отговор: „Здраве желаем, господин Президент!“, поздрав: „Отлично отговаряте!“, отговор: „Служим на Република България!“, и заема мястото си при официалните лица.

Командирът (началникът) командва: „Наре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

Прочитат се заповедта и грамотата за връчване на бойното знаме.

Командирът (началникът) командва: „Знаменосец, пред фронта ходом МАРШ!“.

Назначен военнослужещ, намиращ се в близост до официалните лица, сменя чохъла от бойното знаме.

Връчващият взема бойното знаме, развява го и го връчва на командира на военното формирование с думите: „Връчвам бойното знаме на, пазете го чисто и неопетнено“. Той целува бойното знаме, приема го и дава обет: „Приемам бойното знаме на и обещавам да го пазя чисто и неопетнено“, обръща се към строя и го развява, предава го на знаменосеца.

Командирът (началникът) командва: „Знаменосец, на местото си ходом МАРШ!“. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“, знаменосецът и асистентите се движат към левия фланг на строя. Пред левия фланг заходят с дясното рамо и преминават пред фронта на строя към десния фланг, където заемат определените им места. Личният състав на военното формирование приветства бойното знаме с продължително „Ура“. Оркестърът прекратява изпълнението, след като знаменосецът и асистентите заемат местата си в строя.

Командирът (началникът) командва: „Роти, РАВНИС!, Роти, МИРНО!, За по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. Следват команди: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

Лицето, връчило бойното знаме, произнася кратко слово и поздравява личния състав: „Поздравявам Ви по случай връчването на бойното знаме на“. Оркестърът изпълнява първите четири такта от сигналите на „Велик е нашият войник“, личният състав вика „Ура“.

Командирът (началникът) произнася кратко слово.

Церемонията завършва с преминаване на военното формирование в тържествен марш, след което отново се построява и бойното знаме се внася на мястото за съхраняването му по реда, определен от този устав.

(6) За получаването на бойното знаме се отдава заповед, в която се определя мястото за съхраняването и охраната му и се назначават водач, знаменосец и асистенти. За всяко изнасяне на бойното знаме се издава допуск от командира (началника) на военното формирование.

(7) Проверката на бойното знаме се извършва от началника на щаба на военното формирование в присъствието на офицер по сигурността на информацията или началника на регистратурата, в която се съхранява знамето.

(8) Представителни и други знамена се връчват със същия ритуал както бойните.

Издигане на националното знаме

Чл. 569. (1) Церемония по издигане на националното знаме се провежда на Трети март – националния празник на Република България, или по друг повод с разрешение на министъра на отбраната.

(2) За провеждане на церемонията участниците се построяват на указаното място в определеното време.

(3) За посрещане на президента на Република България (приемащия) командващият церемонията подава команда (например): „Караул, РАВНИС!, МИРНО!, За среща от дясно, за по-ЧЕСТ!“, отдава чест, подхожда към него, среща го на 10 метра от десния фланг на строя и му рапортува (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, почетният караул, в чест на Трети март – националния празник на Република България, е построен. Началник на караула – старши лейтенант Стоянов (Стоянова)“. След рапорта прави крачка вдясно, обръща се кръгом и съпровожда президента на Република България (приемащия) от външната страна на строя. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“, като по време на рапорта и поздрава не свири.

(4) Пред бойното знаме президентът на Република България (приемащият) спира и се покланя, след това обхожда строя, спира на средата и го поздравява (например): „Здравейте, войници (матроси)“, следва отговор: „Здраве желаем, господин (госпожо) Президент“, поздрав: „Поздравявам Ви по случай Трети март – националния празник на Република България“, отговор: вик: „Ура!“ до заемането от него на определеното място. Командващият заема мястото си в строя.

(5) Оркестърът изпълнява сигнал „Внимание“, командващият церемонията подава команда (например): „Караул за знамето МИРНО!“, „За среща от дясно, за по-ЧЕСТ!“. Военнослужещите, определени за изнасянето на националното знаме, под звуците на барабанен марш, подхождат към пилона, застават до него и го подготвят за издигане.

(6) Следва команда „Знамето ВДИГНИ!“, оркестърът изпълнява „Химн на Република България“, определеният военнослужещ издига националния флаг. Следва команда „На ре-МЪК!“.

(7) Почетният караул се изнася на изходно положение за преминаване в тържествен марш.

(8) След като официалните лица заемат местата си на трибуната, началникът на почетния караул подава команда (например): „Караул, РАВНИС!“, „Караул, МИРНО!“, „За тържествен марш, по взводно, на един линейен дистанция, равнение надясно, на ра-МО!“, „Знаменният взвод право, останалите на място, ходом МАРШ“.

(9) С подаването на командата линейните заемат местата си.

(10) Почетният караул и оркестърът преминават в тържествен марш.

(11) Когато на мястото, където се провежда церемонията, има паметник, се поднасят венци от официалните лица съгласно този устав.

(12) Знамена на други държавни организации се издигат по същия ред, като вместо националния химн оркестърът изпълнява химна (марша) на съответната държавна структура.

Чл. 570. Националното знаме във военните формирования се спуска наполовина при обявен ден (дни) на национален траур или обявен от министъра на отбраната ден (дни) на траур във въоръжените сили. В заповедта на министъра на отбраната се определя и начинът за отбелязване деня на траур.

Ред за изнасяне, посрещане, изпращане и внасяне на бойното знаме

Чл. 571. (1) За придружаване на знамето при изнасянето му по различни поводи и при внасяне на мястото му за съхранение се назначава знаменен взвод. При взвода трябва да се намират знаменосецът, двамата асистенти и барабанчикът.

(2) Знаменният взвод отива към мястото за съхранение на знамето в колона по трима. Ред за построение: командир на взвода, зад него на две крачки – определените знаменосец с асистенти, зад тях на две крачки – барабанчикът, и на две крачки зад него – знаменният взвод.

(3) Когато пристигне на мястото за съхранение на знамето, знаменният взвод се построява в разгънат двуредичен строй, така че средата на строя да бъде срещу изхода на помещението (мястото за съхраняване). Командирът на взвода застава на десния фланг на взвода вдясно от барабанчика, а на две крачки вдясно от командира на взвода в една редица – знаменосецът и асистентите. За получаване на знамето назначеният офицер за водач на знамето подава команда: „Знаменосец, след мен, ходом МАРШ!“.

(4) Началникът на щаба (заместникът на началника на щаба, водачът на знамето) получава знамето от регистратурата и го предава на знаменосеца.

(5) Когато знамето се покаже на изхода, командирът на взвода подава команда: „Взвод, за знамето, МИРНО!, за по-ЧЕСТ!“.

Командирът на взвода отдава чест, а взводът изпълнява „за почест“, барабанчикът бие „за знамето“. Знаменосецът с асистентите застават вдясно от командира на взвода в една редица с фронт към страната на движение.

(6) Когато знаменосецът застане на мястото си, командирът на взвода сменя ръката от шапката, барабанчикът прекратява биенето на барабана. Командирът на взвода подава команда: „Взвод, на ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „Взвод, надяс-НО!, В колона по трима ходом МАРШ!“. Движението на знамето се извършва в следния ред: водачът на знамето, на две крачки зад него – знаменосецът с асистентите, на три крачки зад тях – командирът на взвода, а на четири крачки зад него – взводът; барабанчикът се движи на две крачки зад командира на взвода, като при движението бие „Барабанен марш“, като биенето прекратява, щом засвири оркестърът.

Чл. 572. (1) За посрещане, когато знаменният взвод със знамето приближи на 20 – 30 крачки, командващият строя подава команда (например): „За знамето, МИРНО! За среща отляво, за по-ЧЕСТ!“.

По тази команда оръжието се взима „за почест“, командирите на роти (батареи, звена) отдават чест, всички обръщат глава към знамето и го съпровождат с поглед и вик „Ура“, обръщайки глава след него; оркестърът свири „Срещен марш“.

Знаменният взвод застава на левия фланг и по команда на командира на взвода взема „за почест“. Знаменосецът с асистентите по команда на водача на знамето продължава движението си към десния фланг надлъжно пред фронта на строя. Като стигне на десния

фланг на строя, водачът на знамето, знаменосецът с асистентите застават на местата си.

(2) Със свалянето на ръката от командващия строя личният състав прекратява викането на „Ура“, а оркестърът прекратява изпълнението на марша. Командващият строя подава команда (например): „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

Чл. 573. (1) За изпращане на знамето командващият строя подава команда (например): „За изпращане на знамето МИРНО!, За среща отдясно!, За по-ЧЕСТ!“.

По тази команда оръжието се взима „за почест“, командирите на роти (батареи, звена) отдават чест, всички обръщат глава към знамето и го съпровождат с поглед и вик „Ура“, обръщайки глава след него; оркестърът изпълнява „Срещен марш“.

Знаменосецът с асистентите по команда на водача на знамето излизат и се движат към левия фланг надлъжно пред фронта на строя. Оркестърът прекратява свиренето, а знаменният взвод изпълнява командите. При достигане на знамето на 10 метра от него командирът на взвода подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), излиза на две крачки пред строя и подава команда: „Ходом МАРШ!“, и се движи след знамето.

(2) След като знамето напусне мястото, командващият строя подава команда (например): „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

Чл. 574. (1) За внасяне и прибиране на знамето движението се извършва в реда, указан в чл. 570.

(2) Като стигне мястото за съхранение на знамето, командирът на знаменния взвод строява взвода, указан в чл. 570, ал. 3, и подава команда: „Взвод, за знамето МИРНО!“, „За по-ЧЕСТ!“.

По тази команда се постъпва така, както е указано в чл. 570. Когато знамето бъде внесено в сградата, командирът на знаменния взвод сменя ръката от шапката, барабанчикът спира биенето на барабана. След това командирът на взвода подава команда: „Взвод, на ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), и отвежда взвода.

(3) Бойното знаме се съхранява и охранява съгласно чл. 54.

Предаване на бойните знамена, ордени и почетните наименования при реорганизиране (разформирване) на военното формирование

Чл. 575. (1) Бойното знаме се запазва за военното формирование за цялото време независимо от промените на наименованието и номерацията му. За тези промени се издава нова грамота.

(2) За запазване на бойните традиции и паметта за бойните им заслуги бойните знамена, ордени и почетните наименования може да се предават на други военни формирования, ако те отговарят на изискванията на чл. 53 от този устав.

(3) При реорганизация на едно военно формирование в две или повече бойното знаме, служебните книжки и грамотата към него, ордени и почетни наименования се запазват за едно от тях, ако същото отговаря на изискванията на чл. 53 от този устав.

(4) При реорганизация на две и повече военни формирования в едно за него се запазват бойното знаме, грамотата към него, всички ордени и почетни наименования на едно от реорганизираните (разформирани) военни формирования. Бойните знамена, грамотите към тях и ордени на другите военни формирования се сдават по определения ред.

Чл. 576. Предаването на бойното знаме на новото военно формирование, ордени и почетните наименования се решава от министъра на отбраната на Република България или от началника на отбраната и се изготвя нова грамота, за което се отдава заповед. Предаването (сдаването) става в тържествена обстановка.

Чл. 577. За увековечаване на паметта на военнослужещите, извършили подвизи, по заповед на министъра на отбраната на Република България те се зачисляват в списъци на военните формирования. При разформиране имената им може да се зачислят в списъците на други военни формирования и кораби по приемственост. В този случай зачисляването на имената се извършва със заповед на министъра на отбраната на Република България или на началника на отбраната.

Почетни караули

Чл. 578. (1) Почетен караул се назначава със заповед на командира (началника) на военното формирование за отдаване на военни почести:

1. при посрещане на:
 - 1.1. президента на Република България;
 - 1.2. председателя на Народното събрание;
 - 1.3. министър-председателя на Република България;
 - 1.4. министъра на отбраната на Република България;
 - 1.5. началника на отбраната;
 - 1.6. чуждестранни държавни ръководители или представители на официално посещение в Република България;
 - 1.7. военни делегации;
2. при откриване на паметници (и поднасяне на венци и цветя);
3. при откриване на нови военни съоръжения, параклиси и освещаване на военна техника;
4. при погребения (траурни церемонии).

(2) Почетният караул отдава военни почести само на лицето, в чест на което е назначен.

(3) Почетният караул е в състав, както следва:

1. за президента на Република България – рота от три взвода по 24 военнослуже-

щи с военен оркестър и бойно (национално, представително) знаме;

2. за председателя на Народното събрание, министър-председателя, министъра на отбраната на Република България и за началника на отбраната: военен оркестър и бойно (национално, представително) знаме; от НГЧ – рота от три взвода по 20 военнослужещи; от военните формирования на въоръжените сили – взвод от 24 военнослужещи;

3. при отдаване на военни почести при погребение (траурни церемонии) (в зависимост от ранга):

3.1. президент на Република България (в това число и бивши) – рота от три взвода по 24 военнослужещи с военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

3.2. председател на Народното събрание (в това число и бивши), министър-председател (в това число и бивши), министър на отбраната (в това число и бивши), началник на отбраната (в това число и бивши), генерали и адмирали – с военен оркестър и национално знаме с траурна лента – рота от три взвода по 20 военнослужещи с военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

3.3. офицери – взвод от 20 военнослужещи, военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

3.4. сержанти и войници (матроси) – отделение от 10 военнослужещи, военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

4. за посрещане на чуждестранни държавни ръководители или представители и военни делегации – според ранга на предвождания ги ръководител (началник).

(4) Униформеното облекло се определя за всеки отделен случай. Боеприпаси не се раздават.

(5) При посещение във войсковия район командирът на военното формирование (домакинът) придружава най-старшия от гостите по ал. 1 до десния фланг на строя и остава на място.

(6) В зависимост от ритуала началникът на почетния караул рапортува на десния фланг на строя или пред знамето и съпровожда госта по ал. 1 пред строя.

Чл. 579. (1) Почетният караул се поставя в разгънат двуредичен строй. Знаменосецът и асистентите застават на две крачки от десния фланг на караула, оркестърът – отдясно на знамето на три крачки.

(2) Командирът на военното формирование посреща и рапортува на длъжностното лице, в чест на което е построен почетният караул. Дватама тръгват към строя (придружаващите го официални лица остават на място).

(3) На 15 – 20 крачки от посрещаното лице началникът на караула командва: „Караул, РАВНИС, МИРНО!, За среща отдясно (отляво, по фронта) за по-ЧЕСТ!“. Личният състав

взема „за почит“. Гостът и домакинят тръгват към почетния караул и спират пред бойното (националното, представителното) знаме.

(4) Оркестърът свири „Срещен марш“. Началникът на почетния караул рапортува пред бойното (националното, представителното) знаме (по изключение началникът на почетния караул рапортува на левия фланг) (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, почетният караул в чест на Вашето пристигане е построен. Началник на караула майор Иванов (Иванова)“. След рапорта началникът на почетния караул прави крачка вдясно и три крачки напред и се обръща с лице към строя. Началникът на почетния караул е на две крачки вляво и зад официалното лице. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. (При посрещане на чуждестранна делегация се изпълнява първо химна на госта и на Република България, произвежда се артилерийски салют съгласно държавния протокол).

(5) След завършване на химните гостът и домакинят минават пред почетния караул (като гостът е от страната на строя), началникът на караула се движи на две крачки зад тях. Накрая на строя гостът кимва с глава на началника на караула и отива към официалните лица. (При случаите, в които гостът поздравява военнослужещите, след като обходи почетния караул, той се връща в средата на строя и оттам ги поздравява, след което се отправя към официалните лица). Лицата, включени в групата на госта, биват представени, след което гостът и домакинят застават на мястото за приемане на тържествения марш.

(6) Началникът на почетния караул заема мястото си в строя и подава команда за престоляване и преминаване в тържествен марш.

(7) Почетният караул и оркестърът преминават в тържествен марш.

Чл. 580. За посрещане на държавни глави и по други поводи по заявка на държавния протокол се назначават почетни караули с оркестър и национално знаме. Редът за посрещане се определя съгласно този устав и държавния протокол отделно за всеки случай.

Чл. 581. За посрещане на извънредни и пълномощни посланици при връчване на акредитивни писма (по заявка на държавния протокол) се назначава почетен караул от Националната гвардейска част от три взвода по 24 гвардейци с оркестър и национално знаме. В тези случаи редът за посрещане се съгласува с Администрацията на президента на Република България.

Чл. 582. (1) За посрещане на военни делегации, водени от лице с ранг началник на отбраната, се назначава почетен караул със

заповед на командира на формирането (приложение № 39).

(2) В уточненото време почетният караул се построява с бойното (представително) знаме в разгърнат двуредичен строй. Заместниците на началника се построяват вдясно от мястото за приемане на тържествения марш.

(3) След пристигането на военната делегация командирът на военното формирование поздравява ръководителя и рапортува. Дватама тръгват към строя (членовете на делегацията остават на мястото).

(4) Церемонията по посрещане е описана в чл. 578.

(5) След завършване на тържествения марш делегацията продължава работата си по план.

Чл. 583. (1) За посрещане на военна делегация с по-малък ранг от началник на отбраната със заповед на командира на военното формирование се назначава шпалир от 10 – 12 военнослужещи. Войниците (матросите) са с оръжие. Боеприпаси не се раздават. Униформеното облекло е парадно.

(2) В уточненото време военнослужещите от шпалира застават от двете страни на входа на щаба (обекта за посещение). Заместниците на командира на военното формирование (обекта за посещение) се построяват в една редица вдясно по посоката на движение пред шпалира.

(3) След пристигането на военната делегация командирът на военното формирование поздравява ръководителя и членовете на делегацията и представя заместниците на командира на военното формирование (обекта за посещение).

(4) Всички тръгват към щаба (обекта за посещение). При слизване на госта от превозното средство шпалирът взема „за почит“. След преминаването на делегацията през шпалира военнослужещите вземат „на ремък“ („при нозе“). Построяват се в колона по двама и се отвеждат от мястото.

(5) При необходимост на шпалира се назначава военнослужещ за старши, който подава командите и се намира в строя.

Връчване на ордени, медали, наградни знаци, предметни награди и флагове на военнослужещи

Чл. 584. (1) Връчването на ордени, медали, наградни знаци, флагове, купи, предметни и други награди на военнослужещите се извършва тържествено пред целия личен състав на формирането.

(2) Връчването на награди, ордени, медали, наградни знаци, предметни награди и флагове по повод националния празник на Република България, 6-и май – Ден на храбростта и празник на Българската армия, и празника на формирането, се извършва с изнасяне на бойното (националното, представителното) знаме и в присъствието на оркестъра.

(3) Командирът (началникът) прочита заповедта за награждаване и с кратко слово разяснява заслугите на удостоените с награда военнослужещи. След това връчва наградите по старшинство, като поздравява наградените. На поздрава наградените отговарят: „Служа на Република България“, и заемат местата си в строя. Наградите на ротите (батареите, звената) се приемат от техните командири (началници).

(4) Когато на трибуната присъстват официални гости, командирът (началникът) на военното формирование в съответния ред може да им даде думата за приветствие.

Производство в офицерско (сержантско) звание и връчване на дипломите на випускниците от военните училища и Военна академия

Чл. 585. (1) Производството на випускниците от военните училища и Военна академия се провежда по решение и със заповед на министъра на отбраната в техните райони или на исторически места в присъствието на представители на държавната и местната администрация, на местното самоуправление, на командири и началници, граждани и близки на випускниците.

(2) Тържеството се провежда в празнична обстановка.

(3) За провеждане на церемонията участниците се построяват на указаното място в определеното време.

(4) Посреща се командващият церемонията.

(5) Посреща се бойното знаме съгласно чл. 571.

(6) За посрещане на официалния гост командващият церемонията подава команда (например): „Роти, РАВНИС!, МИРНО!, За среща отдясно, за по-ЧЕСТ!“. Отдава чест, подхожда към него, среща го на 10 м от десния фланг на строя и му рапортува (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, военнослужещите от за са построени, командващ полковник Иванов (Иванова)“. След рапорта прави крачка вляво, прави три строеви крачки, обръща се кръгом и съпровожда госта от външната страна на строя. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“, като по време на рапорта и поздрава не свири.

(7) Пред бойното знаме гостът се спира и се покланя. Следва „Химн на Република България“.

(8) Гостът поздравява випускниците (например): „Здравейте, випускници!“ следва отговор: „Здраве желаем, господин (госпожо) генерал-майор!“, поздрав: „Поздравявам ви с !“, отговор вик „Ура“ до спирането пред следващия блок или заемането от него на определеното място.

(9) Тържеството се открива с кратко слово на командващия церемонията.

(10) След словото се прочита заповедта за обявяване на наименованието на випуска, за производството в офицерско (сержантско) звание на випускниците и за награждаване на първенците.

(11) За награждаване на първенците се подава команда (например): „Първенците пред строя ходом МАРШ!“. По тази команда те се построяват пред строя в указания ред и получават пагони, дипломи и награди. След това по команда: „Първенците на местата си ходом МАРШ!“, заемат местата си в строя.

(12) За връчване на пагоните, дипломите и наградите на останалите випускници се подава команда (например): „За получаване на дипломите, отдясно, по един, ходом МАРШ!“. По тази команда от левия фланг на всеки блок с випускници се изнася маса, на която са подредени дипломите и пагоните. Определените за връчване на дипломите и пагоните заемат местата си до масите. Випускниците в указания ред с интервал 8 – 10 крачки под звуците на барабанен марш преминават и получават дипломите, след което самостоятелно заемат мястото си в строя.

(13) След връчване на дипломите, пагоните и наградите може да се произнасят слова от официалните гости на тържеството по реда на старшинството. Слово-отговор произнася първенецът на випуска.

(14) По команда на командващия церемонията (например): „Роти, МИРНО!“, „За славните победи на Българската армия, за по-ЧЕСТ!“, оркестърът изпълнява първите четири такта след сигналите на „Велик е нашият войник“. Военнослужещите от строя изпълняват вик „УРА!“.

Чл. 586. По разпореждане на министъра на отбраната след производството на випускниците може да се проведе тържествена заря.

Чл. 587. При производство в първо офицерско, сержантско звание випускниците преминават в тържествен марш.

Чл. 588. Посрещането и изпращането на знамената реликви и бойните знамена се извършва съгласно този устав.

Чл. 589. Тържеството завършва, като блоковете под звуците на маршове се отвеждат на определените им места.

Тържествено изпращане на военнослужещ в резерва

Чл. 590. (1) Изпращането на военнослужещ в запаса се провежда служебно, а не по лично желание, или в други случаи по решение на командира на военното формирование – в тържествена обстановка пред целия личен състав на военното формирование.

(2) Личният състав на военното формирование и военнослужещият, преминаващ в резерва, се построяват на плаца в определеното

време. Преминаващите в резерва се намират на десния фланг на строя.

(3) За посрещане на бойното знаме началникът на щаба подава команда: „Роти за знамето – МИРНО! За среща отляво, за по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът изпълнява „Срещен марш“. Ротите изпълняват командите и викат „Ура“. Знаменосецът с асистентите преминават през целия строй и застават на десния фланг. Знаменният взвод застава на левия фланг на строя. Началникът на щаба подава команда: „На ре-МЪК!, СВОБОДНО!“.

(4) При приемане строя от командира на военното формирование началникът на щаба подава команда: „Роти, РАВНИС!, МИРНО! За среща отдясно, за по-ЧЕСТ!“.

Всички командири от командир на взвод и нагоре отдават чест. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“. Началникът на щаба на военното формирование подхожда и рапортува на командира, например: „Господин (госпожо) полковник, личният състав на 45 бригада за изпращане на военнослужещи в резерва е построен. Началник на щаба на 45 бригада полковник Иванов (Иванова)“. Командирът приема рапорта на началника на щаба, отдава почести на знамето, застава пред средата на строя и поздравява: „Здравейте, войници (матроси)!“, личният състав отговаря: „Здраве желаем, господин (госпожо) полковник!“.

Началникът на щаба подава команда: „На ре-МЪК, СВОБОДНО!“.

(5) След приемане на строя се прочитат кратки кадрови справки на всички военнослужещи, преминаващи в резерва (когато броят им е много голям, се съобщава обобщена справка за всички военнослужещи). Обявяват се заповедите за награждаване (по команден ред) и се връчват наградите.

(6) Наградените подхождат и получават наградите по реда на обявяването пред предварително поставените маси с награди. Следва слово на командира на военното формирование, в което се изказва благодарност за всеотдайната и безупречна служба и се отправя пожелание за успешна реализация в гражданския живот.

(7) За раздяла с бойното знаме началникът на щаба на военното формирование подава команда: „Роти, РАВНИС!, МИРНО!, Знаменосец пред фронта, ходом МАРШ!“.

По тази команда знаменосецът с асистентите излизат на определеното място. Под звуците на тържествен барабанен марш военнослужещите, преминаващи в запаса, в колона по един със строева крачка минават под бойното знаме, целуват го и заемат местата си.

(8) След завършването на раздялата с бойното знаме началникът на щаба подава команда: „Знаменосец на мястото си, ходом

МАРШ!“.

По тази команда знаменосецът и асистентите заемат мястото си в строя.

(9) За изпращане на командира (началника) на военното формирование началникът на щаба подава команда „Роти, МИРНО! За среща по фронта, за по-ЧЕСТ!“.

След като командирът (началникът) на военното формирование напусне мястото за провеждане на мероприятиято, началникът на щаба подава команда: „При но-ЗЕ („На ре-МЪК)!“. Ротите изпълняват командите. Командирът на военното формирование отдава чест и се оттегля.

(10) За изпращане на знамето началникът на щаба подава команда: „Роти, РАВНИС! За изпращане на знамето, МИРНО! За среща отдясно, за по-ЧЕСТ!“.

Знамето преминава пред целия строй и се отправя към щаба на военното формирование. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“. Личният състав вика: „Ура“. Ротите под звуците на маршове се отвеждат към помещенията си.

(11) Ритуалът по изпращане на военнослужещ в резерва може да бъде проведен в зала (помещение) по отделен сценарий, утвърден от командира (началника/ръководителя) на военното формирование.

Полагане на военна клетва

Чл. 591. (1) Полагането на военна клетва е ритуал, с който военнослужещият дава в тържествена обстановка обещания за вяност към народа и родината.

(2) Мястото, времето, редът за подготовката и провеждането на ритуала за полагане на военната клетва се определят със заповед на командира (началника) на военното формирование.

(3) Полагането на военна клетва е тържествено обещание за вяност към народа и родината, което се полага пред командира (началника) на военното формирование, в което служи военнослужещият, и пред националното знаме.

(4) На тържеството се поканват официални лица и близките на полагащите военна клетва.

(5) Денят за полагане на военната клетва може да се обяви в средствата за масова информация.

Чл. 592. (1) В заповяданото време определените за участие в ритуала военнослужещи и военният оркестър се строят в разгънат строй на мястото за провеждане.

(2) Полагащите клетва военнослужещи се намират в отделни блокове по формирования, с празнично униформено облекло и оръжие.

(3) Командващият клетвата подава команда: „За знамето МИРНО!, За среща отляво, за по-ЧЕСТ!“.

Личният състав изпълнява командата, военният оркестър изпълнява „Срещен марш“. Бойното (националното) знаме преминава пред целия строй и застава на десния фланг. Личният състав вика: „Ура“.

(4) Командващият клетвата подава команда (например): „Роти, РАВНИС!, МИРНО!, За среща отдясно, за по-ЧЕСТ!“ Отдава чест, подхожда към приемащия клетвата, среща го на 10 м от десния фланг на строя и му рапортува (например): „Господин (госпожо) полковник, военнослужещите от за полагане на военна клетва са построени, командващ клетвата майор Иванов (Иванова)“. След рапорта прави крачка вдясно, обръща се кръгом и съпровожда приемащия клетвата от външната страна на строя. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“, като по време на рапорта и поздравя не свири.

(5) Пред бойното (националното) знаме приемащият клетвата спира и се покланя, поздравява военнослужещите (например): „Здравейте, войници (матроси)!“, следва отговор: „Здраве желаем, господин (госпожо) полковник!“, поздрав: „Поздравявам Ви с полагането на военна клетва!“, отговор: вик „Ура“ до спирането пред следващия блок или заемаването от него на определеното място.

(6) Приемащият клетвата приема строя от командващия и поздравява военнослужещите.

(7) След словото на приемащия командващият клетвата подава команда: „МИРНО!“, „Знаменосец (знаменосци) пред фронта, ходом МАРШ!“. При тази команда знаменосците, предвождани от водача на знамето, излизат на определеното място. Оркестърът свири барабанен марш, изнасят се масите с клетвените списъци. Командващият клетвата подава команда: „За полагане на военна клетва повтаряй след мен!“, и започва да я чете, а полагащите клетва повтарят текста: „Заклевам се в името на Република България да служа честно на народа си, да спазвам Конституцията, законите на страната и уставите на въоръжените сили, да изпълнявам безпрекословно заповедите на своите командири и началници, храбро да защитавам целостта и независимостта на моята Родина и ако се наложи, да дам живота си за нея, за войската чест и за славата на бойното знаме. Заклех се!“. След завършване на текста командващият клетвата подава командите: „За преминаване под знамето отдясно по един, ходом МАРШ!“. След тези команди всеки военнослужещ подхожда самостоятелно със строева крачка към националното знаме. Целува го, преминава под него, спира на две крачки, обръща глава към приемащия клетвата и произнася високо: „Заклех се!“. След това се отправя към масата, подписва се в клетвения списък в присъствието на командира на ротата, след което застава на мястото си в строя. От подаване на командата „Ходом МАРШ!“ оркестърът изпълнява бойни маршове.

(8) След завършване на полагането на клетвата масите и знамето се прибират, а командири на роти застават на десния

фланг на блоковете с клетвените списъци. Командващият клетвата подава команда: „За предаване на клетвените списъци командири на роти при мен ходом МАРШ!“. Те подхождат и застават на една крачка в редица пред него и последователно предават клетвените списъци с рапорт, например: „Господин (госпожо) майор, заповядайте клетвените списъци на, командир на ротата капитан Петков (Петкова)“. По командата „По местата си ходом МАРШ!“ те отиват на местата си (при подхождането и отхождането оркестърът свири барабанен марш). Командващият клетвата представя клетвените списъци на приемащия, който поздравява военнослужещите с полагането на военна клетва.

(9) Командващият клетвата предоставя думата на присъстващите официални лица да поздравят положилите клетва.

(10) След подаване на командата от командващия клетвата „За нашата Родина Република България, за по-ЧЕСТ!“ оркестърът изпълнява „Химн на Република България“, военнослужещите вземат за почест и пеят първия куплет и припева на химна.

(11) След изпълнението на химна военнослужещите преминават пред трибуната в тържествен марш по реда, определен в Строевия устав на въоръжените сили на Република България.

(12) Когато на тържеството за провеждане на военна клетва присъстват длъжностни лица, които са по-старши по звание от приемащия клетвата, строят се приема от най-старшия по звание.

Чл. 593. (1) При ниска температура и неблагоприятни атмосферни условия полагането на военната клетва може да се извърши в помещения. Военните формирования се разпределят по помещенията след словото на командира (началника) на военното формирование. След завършването на военната клетва военните формирования отново се строят за преминаване в тържествен марш.

(2) Всички военнослужещи, които по някакви причини не са положили в определения ден военна клетва, полагат такава в следващите дни отделно в щаба на военното формирование пред командира (началника).

Чл. 594. (1) Клетвените списъци се подготвят предварително по определения от началника на отбраната образец.

(2) Клетвените списъци се съхраняват в щаба на военното формирование в специална папка, пронумеровани, прошнуровани и подпечатани с восъчен печат, след което ежегодно се сдават в архива за вечно съхранение. Заверено копие се прилага към служебното дело на военнослужещите.

(3) Всички военнослужещи, положили военна клетва, се отдават в заповед.

Зачисляване на оръжието и бойната техника и откриване на ежегодната подготовка (учебната година)

Чл. 595. (1) Служебното оръжие и бойната техника на разчетите и екипажите се зачисляват тържествено пред целия личен състав на военното формиране.

(2) За зачисляване на оръжието и бойната техника военното формиране се построява на определеното място.

(3) След построяването в определеното време началникът на щаба командва за посрещане на бойното знаме (например): „Роти (батареи), за знамето МИРНО!, За среща отляво, за по-ЧЕСТ!“. Знамето се посреща съгласно чл. 571. Следва посрещане на командира на военното формиране, за което началникът на щаба подава команда: „Роти (батареи), РАВНИС!, МИРНО!, За среща отляво (отдясно, по фронта), за по-ЧЕСТ!“, подхожда към него и му рапортува (например): „Господин (госпожо) полковник, личният състав от за откриване на учебната година е построен. Началник на щаба на!“. Военнослужещите изпълняват командите, оркестърът свири „Срещен марш“.

(4) Строяването на екипажите и посрещането на командира (началника) се извършва съгласно този устав. Оркестърът изпълнява срещен, тържествени и бойни маршове.

(5) Началникът на щаба прочита заповедта на командира (началника). Командирът (началникът) лично предава бойната техника на командирите на разчети и екипажи и ги поздравява по този случай, а командирите на роти (батареи, звена) връчват на бойците полагащите им се индивидуално оръжие и техника. След зачисляването командирът (началникът) в кратко слово проследява или разглежда бойния път на военното формиране, неговите задачи, силата и бойните възможности на зачислената техника. Накрая военното формиране преминава в тържествен марш в пеши строй.

Чл. 596. (1) Ежегодната подготовка (учебната година) се открива тържествено пред целия личен състав на военното формиране.

(2) Строяването и посрещането на командира (началника) се извършва съгласно този устав. Оркестърът изпълнява срещен, тържествени и бойни маршове.

(3) За откриването на ежегодната подготовка (учебната година) се отдава заповед. Командирът (началникът) с кратко слово открива ежегодната подготовка (учебната година). Личният състав и гостите се запознават с бойните възможности на въоръжението и бойната техника по центрове, като се провеждат и показни действия и демонстративни стрелби.

Раздел II

Военни ритуали за почитане паметта на загиналите за свободата и независимостта на Република България

Откриване (обновяване) на паметници

Чл. 597. (1) При откриване на паметници със заповед на командира (началника) на военното формиране се назначава почетен караул, знаме и оркестър. Поставят се часови.

(2) С приближаването на лицето, упълномощено за откриване на паметника, на 15 – 20 крачки началникът на почетния караул подава команда: „Караул, РАВНИС!, МИРНО!, За среща отдясно (отляво), за по-ЧЕСТ!“. Оркестърът свири „Срещен марш“. Началникът на почетния караул подхожда към него и му рапортува (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, (назовава длъжността на упълномощеното лице), почетният караул в чест на откриването на паметника на ... е построен. Началник на караула капитан Иванов (Иванова)“.

(3) Когато завърши рапорта, началникът на почетния караул пропуска лицето, упълномощено за откриване на паметника, и го придружава от външната страна на строя (спира пред националното знаме и се покланя), след което обхожда строя и от средата поздравява почетния караул. Личният състав от почетния караул отговаря на поздрава, след което началникът на караула отива на мястото си в строя и подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

(4) Преди снемането на калъфа от паметника при прерязване на лентата началникът на караула командва: „Караул, РАВНИС!, МИРНО!“, „За героя (героите), отдал(и) живота си за Родината, за по-ЧЕСТ!“. („Равнение на СРЕДАТА!“ – когато почетният караул е без оръжие). Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. След химна началникът на караула подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“).

(5) Началникът на караула подава команда: „Шапки ДОЛУ!“.

След командата представител на Българската православна църква освещава паметника (при обновяване паметникът не се освещава).

(6) Началникът на караула подава команда: „НАЛОЖИ!“.

След тази команда се произнасят встъпителни и приветствени слова.

(7) За почитане паметта на, след завършване на словата началникът на караула подава команда: „Караул, МИРНО!, Шапки ДОЛУ!, На КОЛЕНЕ!“.

Диктор призовава: „Моля гражданите на колене да почетат паметта на“.

Оркестърът изпълнява „Кол славен“ в продължение на една минута, след което началникът на почетния караул командва: „СТАНИ!, НАЛОЖИ!“.

(8) За поднасяне на венци и цветя началникът на почетния караул командва: „Караул, МИРНО! За по-ЧЕСТ!“ Полагат се венци, оркестърът изпълнява „Покойници“. След като се положат венците, гостът подхожда към паметника и оправя лентата на венеца, поставен от негово име, свежда глава и се оттегля. Официалните лица и гости поднасят цветя.

(9) Когато условията позволяват, почетният караул преминава в тържествен марш пред паметника. Часовите от почетния караул се снемат след преминаването в тържествен марш.

Полагане на венци пред паметници и гробове на бележити личности, загинали за свободата на Родината и при изпълнение на служебния си дълг

Чл. 598. (1) Полагането на венци пред паметници, паметни плочи и гробове се извършва на национални празници, в Деня на храбростта и на други дни по решение на министъра на отбраната (началника на отбраната).

(2) При полагането на венци по заповед на командира (началника) на военното формирование се назначава въоръжен почетен караул със знаме и оркестър.

(3) Почетният караул се построява 15 минути преди полагане на венците.

(4) Часовите се поставят предварително.

(5) Военнослужещите с венеца (венците) застават на указаното място в готовност за полагане на венеца.

(6) С приближаването на приемащия строя на 15 – 20 крачки от почетния караул началникът на караула командва: „Караул, РАВНИС!, МИРНО!, За среща отдясно (отляво), за по-ЧЕСТ!“ Оркестърът изпълнява „Срещен марш“.

Началникът на почетния караул подхожда към приемащия строя и му рапортува (например): „Господин (госпожо) генерал-майор (контраадмирал), почетният караул по случай 150-ата годишнина от рождението на ... (гибелта на ...) е построен. Началник на караула старши лейтенант Иванов (Иванова)“.

Когато завърши рапорта, началникът на почетния караул пропуска приемащия строя и го придружава от външната страна на строя. Приемащият спира пред знамето и се покланя, обхожда строя и от средата поздравява почетния караул (например): „Здравейте, войници (матроси)!“ следва отговор: „Здраве желаем, господин (госпожо) генерал-майор (контраадмирал)!“.

В случай на отбелязване на годишнина (рождение) приемащият строя поздравява (например): „Поздравявам Ви по случай честването на!“ почетният караул отговаря на поздрава с вик „Ура“.

След поздрава приемащият строя заема своето място при официалните лица, а началникът на караула отива на мястото си в строя и подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

След тази команда се произнасят въстпителни и приветствени слова. След словата се поднасят венци и цветя. Началникът на почетния караул командва: „Караул, МИРНО!, За героя (героите), отдал(и) живота си за родината, за по-ЧЕСТ!“ Оркестърът изпълнява „Тържествени барабани“, по този сигнал военнослужещите с венеца/венците прихващат и повдигат венеца/венците, след което започва изпълнение на „Покойници“, при което бойното знаме (знамената) се свеждат напред и започва движението на венценосците. В определени случаи най-високопоставените от официалните лица се движат на 2 – 3 крачки зад венценосците и след полагане на венеца (венците) остават с лице към паметника.

След полагане на венците военнослужещите, които са ги носили, застават от двете страни на паметника в редица или колона и отдават чест.

След като се положат венците, най-високопоставеният сред официалните лица подхожда към паметника и оправя лентата на венеца, поставен от негово име, и със свеждане на глава и едноминутно мълчание отдава почит. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. След химна началникът на почетения караул командва: „Караул, на ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“. При оттегляне на официалните лица оркестърът изпълнява „Ботев марш“ и при отдалечаването им на 40 – 50 крачки от строя по знак на диригента прекратява свиренето. Часовите от почетния караул се снемат.

(7) В случай че на церемонията се почита паметта на загинали за свободата и независимостта на родината, след полагането на венците началникът на караула подава следните команди: „Караул, на ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“). „Караул, шапки ДОЛУ!, На КОЛЕНЕ!“. Диктор (началникът на почетния караул) призовава: „Моля гражданите на колене да почетат паметта на“. Оркестърът изпълнява „Кол славен“ в продължение на една минута, след което началникът на почетния караул командва: „СТАНИ!, НАЛОЖИ!“, „Караул, равнис, МИРНО! За по-ЧЕСТ!“, оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. След химна началникът на почетния караул командва: „Караул, на ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“. Оркестърът изпълнява „Ботев марш“, гражданите поднасят своите венци и цветя, участниците в мероприятиято се оттеглят.

Чл. 599. (1) При полагане на венци от официални държавни лица и чуждестранни държавни, правителствени и военни делегации се спазва редът по чл. 597. При това с приближаването на делегацията на 15 – 20 крачки от почетния караул началникът на караула командва: „Караул, РАВНИС!, МИРНО!, За среща отдясно (отляво), за по-ЧЕСТ!“. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“. Когато официалните лица приближат на 2 – 3 крачки от венеца (венците), оркестърът прекратява свиренето, барабанчиците изпълняват „Тържествени барабани“, по този сигнал военнослужещите с венеца прихващат и повдигат венеца (венците). Със започване на „Покойници“ бойното знаме (знамена) се свеждат напред, започва движението на венценосците, следвани от официалните лица на 2 – 3 крачки зад тях. След полагане на венците официалните лица остават с лице към паметника.

При чуждестранни делегации не се командва „На КОЛЕНЕ“, а след едноминутно мълчание се изпълняват химнът на държавата, от която е делегацията, и химнът на Република България.

(2) При полагане на венци, когато не се изисква назначаването на почетен караул и оркестър, по заповед на командира (началника) на военното формирование се поставят часови и при необходимост се назначават военнослужещи за пренасяне на венеца до мястото на полагането му.

(3) При полагане на венци пред паметници и гробове чуждестранните военни делегации се придружават от представител на Министерството на отбраната и от командира на военното формирование.

(4) Полагането на венци на паметника на Незнайния войн се извършва по отделен ред.

(5) След полагането на венците почетният караул, часовите и военнослужещите, носили венци, се снемат в определеното време.

Раздел III

Военни ритуали с участието на Българската православна църква

Освещаване на бойно знаме

Чл. 600. (1) Бойното знаме се освещава в тържествена обстановка.

(2) За провеждането на ритуала се назначава почетен караул и оркестър. При възможност се построява целият личен състав на формирането.

(3) Пред храма, определен за освещаване, се поставя шпалир в състав от 10 военнослужещи. Водачът на знамето, знаменосецът и асистентите са на 5 – 10 м пред шпалира.

(4) Началникът на почетния караул командва: „Караул, РАВНИС!, МИРНО!, За среща отдясно за по-ЧЕСТ!“. При тази ко-

манда водачът на знамето, знаменосецът и асистентите подхождат и спират пред входа на храма. Водачът на знамето се обръща и сменя калъфа. Оркестърът изпълнява „Тържествени барабани“. След снемането на калъфа началникът на почетния караул командва: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „Шапки ДОЛУ!“. Командният състав, почетният караул и знаменосецът с асистентите свалят шапките. Определен военнослужещ поема шапката на знаменосеца. Духовници отварят вратата и подканят знаменосеца и асистентите към вътрешността на храма. Командният състав влиза в храма след тях.

(5) Извършва се църковен ритуал по освещаване на бойното знаме.

(6) След освещаването знаменосецът с асистентите излизат от храма и застават пред него. Командният състав заема първоначалното си положение. Поднася се шапката на знаменосеца. Началникът на почетния караул командва: „Караул, МИРНО!“, „НАЛОЖИ!“, „За среща отляво, за по-ЧЕСТ!“, знаменосецът с асистентите напускат района за провеждане на мероприятиято, като часовите от шпалира се изнесат след тях. Оркестърът изпълнява „Марш на победителите“. След изтеглянето на знаменосеца, асистентите и шпалира началникът на почетния караул командва: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“) „На дяс-НО!“, „Ходом МАРШ!“. Почетният караул напуска мястото за провеждане на мероприятиято.

Водосвет на бойни знамена

Чл. 601. (1) На 6-и януари за славните победи на Българската армия и отдаване почести на нейните бойни знамена в страната в тържествена обстановка се извършва водосвет.

(2) В определеното време личният състав на формирането с оръжие, с бойното знаме и военния оркестър се построява на определеното място в разгънат строй (приложение № 40).

(3) При пристигане на най-старшият от официалните лица командващият водосвета подава командите: „Роти (батареи), РАВНИС!“, „МИРНО!“, „За среща отдясно (отляво, по фронта), за по-ЧЕСТ!“, подхожда и рапортува (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, 3-та мбр е построена за освещаване на бойното знаме, командващ водосвета майор Иванов (Иванова)“. След това официалните лица заемат местата си.

(4) Командващият водосвета подава командите: „Роти (батареи), РАВНИС!“, „МИРНО!“, „Шапки ДОЛУ!“. След тази команди определеното духовно лице пристъпва към освещаването на бойното знаме. Военнослужещите извън строя самостоятелно свалят

шапките, когато определеното духовно лице ги освещава.

(5) След приключването на освещаването командващият подава командата: „НАЛОЖИ!“, и престроява военнослужещите за преминаване в тържествен марш.

(6) Ритуалът завършва с преминаване на формирането в тържествен марш, след което отново се построява.

(7) За изпращане на най-старшия от официалните лица командващият водосвета подава командите: „Роти (батареи), РАВНИС!“, „МИРНО!“, „За среща отдясно (отляво, по фронта), за по-ЧЕСТ!“. След като старшият началник се отдалечи или напусне района за провеждане на мероприятиято, командващият водосвета командва: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

(8) Бойното знаме се отнася към мястото за неговото съхранение.

(9) След изпращането на знамето командващият водосвета подава командите: „На дяс-НО!“, „Ходом МАРШ!“, и отвежда личния състав във войсковия район. Оркестърът изпълнява „Ботев марш“.

Провеждане на ритуал – панихида Архангелова (мъжка) задушница

Чл. 602. (1) Ритуал – панихида Архангелова (мъжка) задушница, се изпълнява на места, където има тленни останки на загиналите във войните български войни.

(2) Почетният караул и оркестърът се построяват на мястото за провеждане на мероприятиято. Почетните часови са по местата си. Венценоците и знаменосците се намират на изходно положение. Поставя се маса за служителите на Българската православна църква, предварително подредена с жито, хляб, червено вино и свещи (приложение № 41).

(3) Посрещат се официалните лица и гости.

(4) Извършва се смяна на почетните часови.

(5) В ритуала вземат участие бойното знаме на формирането и по възможност знамена светини.

Чл. 603. (1) При пристигане на най-високопоставеното официално лице началникът на почетния караул подава команда: „Караул, МИРНО!“, „За среща отдясно (по фронта, отляво), за по-ЧЕСТ!“, след кимване с глава началникът на почетния караул подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „СВОБОДНО!“.

(2) В установеното време началникът на почетния караул подава команда: „Караул, МИРНО!“, „За среща на знамената, за по-ЧЕСТ!“. Оркестърът изпълнява „Срещен марш“. Знаменосците (на знамената светини) подхождат и заемат местата си с лице към официалните лица.

(3) Допустимо е да не се внасят знамена светини, когато няма такива.

(4) Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. След завършване на химна началникът на почетния караул подава команда: „Караул, на ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“), „Шапки ДОЛУ!“.

(5) Представителят на Българската православна църква отслужва заупокойна молитва.

(6) След завършване на заупокойната молитва началникът на почетния караул подава команда: „На КОЛЕНЕ!“. Знамето (знамената) се свеждат. Диктор приканва: „Моля гражданите на колене да почетат паметта на загиналите герои“, оркестърът изпълнява „Кол славен“.

(7) Началникът на почетния караул подава команда: „СТАНИ!“, „НАЛОЖИ!“, „За по-ЧЕСТ!“. Оркестърът изпълнява барабанен марш. Венценоците поднасят венци.

(8) Най-високопоставеното официално лице подхожда към паметника и оправя лентата на венеца, връща се на мястото си и изслушва химна на Българската армия „Велик е нашият войник“. Следва команда „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“).

(9) Предоставя се време за поднасяне на венци и цветя от военните аташета, ветераните и гражданите.

(10) Най-високопоставеното официално лице, съпроводяно от представител на Българската православна църква, посещава музея (костницата), когато има такава.

(11) Началникът на почетния караул подава команда: „За изпращане на знамената, за по-ЧЕСТ!“. Знаменосците изнасят знамената. След знамената се изтеглят оркестърът и венценоците. Почетният караул и часовите остават на място. Следва команда „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“) и раздаване на помен съгласно българските традиции.

(12) За изпращане на най-високопоставеното официално лице началникът на почетния караул подава команда: „Караул, МИРНО!“, „За по-ЧЕСТ!“. След оттеглянето на най-високопоставеното официално лице се подава команда: „На ре-МЪК!“ („При но-ЗЕ!“).

(13) Началникът на почетния караул изчаква официалните лица и гости да напуснат района за провеждане на мероприятиято и подава команда: „Караул, МИРНО!“, „На дяс-НО!“, („На ра-МО!“), „Ходом МАРШ!“. Почетният караул напуска мястото за провеждане на мероприятиято.

Отдаване на военни почести при погребение (траурни церемонии)

Чл. 604. (1) Военни почести при погребение на военнослужещи се отдават при съгласие на родителите или близките на починалите.

(2) За отдаване на военни почести при погребение на военнослужещи се назначава почетен ескорт. Военни почести не се отдават, когато смъртта е настъпила в резултат на самоубийство.

(3) Погребението на починалите (загиналите по време на изпълнение на служебните задължения) военнослужещи в мирно време се извършва на място, определено от близките, за сметка на държавата.

(4) Почетен ескорт се назначава и при погребение на цивилни служители или граждани, имащи особени заслуги към армията, по решение на министъра на отбраната или на началника на отбраната, при изявено желание на близките им.

(5) Военни почести при погребение на офицери от резерва и запаса се отдават по желание на близките им.

(6) Организирането на военни почести при погребения на военнослужещи, починали през време на военната им служба, се възлага на преките им началници, а на военнослужещите от резерва и запаса – и на други лица.

(7) Почетният ескорт се назначава по специално разпореждане на командира (началника) на военното формирование. Съставът му зависи от званието на починалия:

1. президент (в т.ч. и бивши) – рота от три взвода по 24 военнослужещи с военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

2. председател на Народното събрание (в т.ч. и бивш), министър-председател (в т.ч. и бивш), министър на отбраната (в това т.ч. и бивш), началник на отбраната (в т.ч. и бивш), генерали и адмирали – рота от три взвода по 20 военнослужещи с военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

3. офицери – взвод от 20 военнослужещи, военен оркестър и национално знаме с траурна лента;

4. сержанти, войници, цивилни служители или граждани – отделение от 10 военнослужещи, военен оркестър и национално знаме с траурна лента.

(8) Освен почетния ескорт за погребението се назначават почетни часови към ковчегата за поклонението и по време на траурната процесия, след което същите са часови на гроба; военнослужещ, който носи портрета, военнослужещи, които носят венците и възглавничките с ордените и медалите.

(9) Всеки орден се прикрепва на отделна възглавничка. Медалите могат да се прикрепват по няколко на една възглавничка.

(10) За превозване на ковчегата с тялото на покойника се отделят автомобил, бойна машина или оръдеен лафет.

(11) На капака на ковчегата се прикрепва националното знаме.

(12) Почетният ескорт на починал военнослужещ, когато погребението е в региона на военно формирование, в което е служил покойникът, се назначава от командира (началника).

(13) При смърт на военнослужещ извън постоянното му местослужене почетният ескорт за погребението му се назначава от командира (началника) на военното формирование от региона на населеното място, където ще се извърши погребението.

Чл. 605. (1) Когато погребението на починалия военнослужещ ще се извърши в друг град или село, ковчегът с тялото на покойника се придружава от почетен ескорт до границите на населения пункт (до гара, летище, пристанище, пристан). За придружаване на ковчегата с тялото на покойния се назначават от двама до четирима души.

(2) За времето на пристигане на ковчегата с тялото на покойния в пункта, където ще се извърши погребението, както и в пунктовете за прехвърляне от един вид транспорт на друг, командирът на военното формирование се уведомява от командира (началника) на военното формирование или началника на военното окръжие, където е починал военнослужещият.

(3) За посрещане и придружаване на ковчегата с тялото на покойника до мястото на погребението се назначава почетен ескорт.

Чл. 606. За смъртта на военнослужещия командирът (началникът) на военното формирование е длъжен още същия ден да съобщи на най-близките роднини на починалия.

Чл. 607. (1) Времето за поставяне на почетния караул до ковчегата с тялото на покойника се определя от командира на военното формирование. При църковно погребение не се поставя почетен караул. В този случай почетният караул заема мястото си до ковчегата с покойния от двете му страни след изнасянето му от храма.

(2) Караулът поставя две двойки часови. Часовите застават с автомати „на гърди“ (с карабини „при нозе“). Едната двойка часови застава от двете страни на ковчегата с тялото на покойния на две крачки от него – до главата, втората двойка – до краката. Всяка двойка часови застава с лице към ковчегата.

(3) Часовите и знаменосците трябва да имат траурна лента на левия ръкав. Те не отдават чест. Сменят се през 15 минути, без да се подават команди и да се сдава постът. Като почетни часови могат да застават по 3 – 5 минути личен състав от батальона (ротата) и обществените организации.

(4) През време на движението на процесията и при спускането на ковчегата в гроба часовите не се сменят.

(5) След пристигането на мястото за изнасяне на ковчега почетният ескорт се построява в разгърнат строй с фронт към изхода, откъдето ще бъде изнесен ковчегът. Оркестърът се построява на три крачки вдясно от ескорта.

(6) При изнасянето на ковчега от сградата отпред на дистанция 3 – 5 крачки един след друг се движат военнослужещите с портрета, след тях на същите дистанции – военнослужещите с ордените и медалите на покойника по ред съгласно статута за ордените, след това следват военнослужещите с венците, ковчегът, най-близките на покойника, почетният караул и всички опечалени.

(7) В момента на изнасянето на ковчега с тялото на покойника началникът на почетния караул, без да напуска мястото си в строя, командва: „МИРНО!“, „За по-ЧЕСТ!“ (за въоръжените с автомат със сгъваем приклад – „МИРНО!“), и отдава чест. Всички, намиращи се в строя, военнослужещи обръщат глави към ковчега. Оркестърът изпълнява „Покойници“.

(8) Военнослужещите, намиращи се извън строя, при изнасяне на ковчега застават в положение „мирно“ и отдават чест.

(9) При движение на процесията пеш оркестърът изпълнява траурен марш.

(10) Часовите от почетния караул вървят от двете страни на ковчега с автомати в положение „на гърди“, а с карабини – в положение „на рамо“: при придружаване на ковчега с автомобил часовите в седнало положение държат карабините между коленете, а в положение стоешком – „при нозе“, или вървят на две крачки встрани от автомобила.

Чл. 608. (1) След пристигането на мястото на погребението почетният ескорт и оркестърът се построяват, както позволява мястото, с фронт към гроба.

(2) Военнослужещите с венците, ордените и медалите се построяват с фронт на запад, часовите от почетния караул заемат места до гроба. Ръководителят на траурния митинг и официалните лица застават с фронт на изток, близките на покойника – на южната страна, до ковчега.

(3) Провежда се заупокойната молитва, изпълнена от духовно лице, преди спускането на ковчега в гроба.

(4) Началникът на почетния ескорт командва: „Шапки ДОЛУ!, На КОЛЕНЕ!“. Оркестърът изпълнява „Кол славен“. Знамето се свежда. Назначеното от състава на ескорта военно формирование произвежда салют от пет пушечни залпа с халосни патрони.

(5) След изпълнението на салюта началникът на почетния ескорт командва: „СТАНИ!“, „НАЛОЖИ!“, „МИРНО!“, „За по-ЧЕСТ!“ (за

въоръжените с автомат със сгъваеми приклади: „СТАНИ!“, „НАЛОЖИ!“, „МИРНО!“). Часовите също вземат „за почит“. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. Присъстващите военнослужещи отдават чест.

(6) Когато ковчегът не е бил в дома на покойника, след химна ръководителят на траурния митинг приканва близките да се разделят с него. След това капакът се поставя и ковчегът се спуска в гроба. Ескортът отдава на покойника същите почести както при изнасянето на ковчега.

(7) След заравянето на гроба ръководителят на траурния митинг обявява реда за полагане на венците. Почетният ескорт, когато позволява мястото, преминава в траурен марш покрай гроба. Часовите се снемат след преминаването на почетния ескорт.

(8) След завършване на погребението националното знаме, ордените, медалите и кортика (само за офицерите) на починалия се предават на семейството (роднините) му.

(9) При кремиране на тялото на покойника се предвижда само траурна церемония (поклонение) с участието на почетен караул (почетни часови при ковчега с покойника), без оркестър.

Откриване на ново военно съоръжение, параклис и освещаване на военна техника

Чл. 609. (1) Откриването на ново военно съоръжение, параклис и освещаването на военна техника се извършва в празнична обстановка.

(2) За провеждане на ритуала в указаното време и на определеното място се построяват: оркестърът, бойното знаме и почетният караул.

(3) При построяване на целия личен състав на военното формирование не се назначава почетен караул.

(4) Командирът на военното формирование посреща и рапортува на длъжностното лице, което е поканено за ритуала. Дватама тръгват към строя (придружаващите го официални лица остават на място).

(5) На 15 – 20 крачки от посрещаното лице началникът на караула командва: „Караул, РАВНИС, МИРНО!, За среща отдясно (отляво, по фронта), за по-ЧЕСТ!“. Личният състав взема „за почит“. Гостът и домакинът тръгват към почетния караул и спират пред бойното (националното) знаме.

(6) Оркестърът свири „Срещен марш“. Началникът на почетния караул рапортува пред бойното (националното, представителното) знаме (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, почетният караул за откриването на е построен. Началник на караула майор Ива-

нов (Иванова)“. След рапорта началникът на почетния караул прави крачка вдясно и три крачки напред и се обръща с лице към строя. Началникът на почетния караул е на две крачки вляво и зад официалното лице.

(7) Официалното лице се покланя на знамето, заедно с домакина минават пред почетния караул (като гостът е от страната на строя), началникът на караула се движи на две крачки зад тях. Официалното лице обхожда почетния караул и се връща в средата на строя и оттам поздравява военнослужещите, след което се отправя към другите официални лица.

(8) Преди освещаването началникът на почетния караул командва: „Шапки ДОЛУ!“. Следва освещаване на военното съоръжение, параклис или военна техника с църковен ритуал. След освещаването началникът на почетния караул подава команда: „НАЛОЖИ!“.

(9) След края на църковния ритуал оркестърът изпълнява „Химн на Република България“.

(10) След химна гостът прерязва трико-лъорната лента (при откриване на ново воен-но съоръжение и параклис) и лисва менче с вода за здраве и успехи.

(11) Началникът на почетния караул ко-мандва за изпращане на госта.

(12) Бойното знаме се изпраща и се отнася съгласно чл. 571 и 572.

(13) Военнослужещите се водят във воен-ните формирования под звуците на „Ботев марш“.

Поведение на военнослужещите при посеще-ние на религиозни обекти

Чл. 610. (1) Когато военнослужещият е с униформено облекло, може да посещава религиозни обекти самостоятелно или при официални, религиозни, военни празници, обреди, кръщенета, освещения и/или други религиозни ритуали.

(2) В религиозния обект се влиза по стар-шинство, без оръжие и бойно снаряжение.

(3) При влизането в религиозния обект военнослужещият сваля шапката (баретата, пилотката) и я поставя под лявата мишница, след което може да запали свещ (свещи), като я (ги) държи с лявата ръка и да извършва други действия, съобразени с установените религиозни канони (правила).

(4) Военнослужещият, когато е с уни-формено облекло в религиозния обект, при посрещане (приветствие) на свещениците (духовните лица) заема установения строеви стоеж, но не отдава чест.

(5) В религиозния обект се пази тишина, не се подават команди и не се говори на висок глас.

Раздел IV

Военни ритуали при участие в мисии и опе-рации извън територията на страната

Официално изпращане на контингент, замина-ващ на мисия или операция извън територията на страната

Чл. 611. (1) Официално изпращане на кон-тингент, заминаващ на мисия или операция извън територията на страната, се извършва в тържествена обстановка.

(2) Мястото, времето, редът за подготовка-та и провеждането на ритуала за официално изпращане на контингента се определят със заповед на министъра на отбраната или упълномощено от него лице.

(3) В определеното време личният състав на контингента и военното формирование, в което е проведена подготовката му, се построява в разгънат строй на определеното място за провеждане на ритуала.

Чл. 612. (1) За приемане на строя от най-старшият от официалните лица коман-дирът на военното формирование (старшият национален представител) командва: „Роти, МИРНО! За среща отдясно (отляво, по фрон-та), за по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът изпълнява „Срещен марш“.

(2) Командирът на военното формирова-ние (националният командир на контингент) подхожда и рапортува на най-старшият от официалните лица (например): „Господин (госпожо) Президент на Република България и Върховен главнокомандващ на въоръжените сили, личният състав на, определен за участие в мисия (операция), е построен. Командир на полковник Иванов (Ива-нова)“. След рапорта оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. Приемащият обхожда строя и го поздравява. След това официалните лица заемат местата си.

(3) По време на рапорта всички военно-служещи извън строя отдават чест.

(4) Най-старшият от официалните лица с кратко слово поздравява личния състав и връчва сертификата на контингента. Коман-дирът на военното формирование (националният командир на контингент) предоставя думата на желаещите официални лица да поздравят личния състав на контингента по реда на старшинството, както и на командира на контингента за слово-отговор. След всеки поздрав личният състав отговаря с продъл-жително „Ура“.

(5) По команда на командира на военното формирование (националният командир на контингент) ротите отиват на изходно поло-жение за тържествен марш.

(6) За преминаване в тържествен марш командирът на военното формирование (националният командир на контингент) командва (например): „Роти, МИРНО! За

тържествен марш, по ротно, на един линеен дистанция, равнение надясно. Първата рота право, останалите на място, ходом МАРШ!“.

(7) С началото на командата линейните на бегом в колона по един се изнасят и заемат местата си. По командата „Ходом МАРШ!“ линейните едновременно вземат оръжието в положение „за почест“. При преминаването в тържествен марш оркестърът свири маршове.

(8) Когато последната рота премине пред най-старшия от официалните лица, оркестърът преминава последен в блоков строй, изпълнявайки тържествен марш в движение. На един линеен след оркестъра се събират линейните, с което завършва тържественият марш.

Официално посрещане на контингент, завръщащ се от мисия или операция извън територията на страната

Чл. 613. (1) Официално посрещане на контингент, завръщащ се от мисия или операция извън територията на страната, се извършва в тържествена обстановка.

(2) Мястото, времето, редът за подготовката и провеждането на ритуала за официално посрещане на контингента се определят със заповед на министъра на отбраната или упълномощено от него лице.

(3) В определеното време личният състав на контингента и на военното формиране, в което е проведена първоначалната му подготовка, се построява в разгънат строй на определеното за провеждане на ритуала място.

Чл. 614. (1) За приемане на строя от най-старшия от официалните лица командирът на военното формиране (националният командир на контингент) командва: „МИРНО! За среща отдясно (отляво, по фронта), За по-ЧЕСТ!“.

Оркестърът изпълнява „Срещен марш“.

(2) Командирът на военното формиране (националният командир на контингент) подхожда и рапортува на приемащия строя (например): „Господин (госпожо) генерал-лейтенант, личният състав на, завърнал се от мисия (операция), е построен. Командир на ... полковник Иванов (Иванова)“. След рапорта оркестърът изпълнява „Химн на Република България“. Приемащият обхожда строя и го поздравява. След това официалните лица заемат местата си.

(3) По време на рапорта всички военнo-служещи извън строя отдават чест.

(4) Най-старшият от официалните лица с кратко слово, което завършва с поздрав: „Поздравявам Ви с успешното завръщане от мисия (операция)“, поздравява личния състав на контингента. Командирът на военното формиране (националният командир на контингент) предоставя думата на желаещите

официални лица да поздравят личния състав на контингента по реда на старшинството, както и на командира на контингента за слово-отговор. След всеки поздрав личният състав отговаря с продължително „Ура“.

(5) За награждаване на личния състав на контингента командирът на военното формиране (националният командир на контингент) предоставя думата за обявяване на заповеди за награждаване по старшинство. Наградените подхождат и получават наградите си пред предварително поставени маси с наградите.

(6) В случай на загинали по време на мисията (операцията) от състава на контингента, за отдаване на почит командирът на военното формиране (националният командир на контингент) командва: „За загиналите военнo-служещи шапки ДОЛУ!, на КОЛЕНЕ!“, след което призовава „Моля гражданите на колене да почетат паметта на загиналите“. Оркестърът изпълнява „Кол славен“. Знамето се свежда. С едноминутно мълчание се отдава почит на загиналите.

(7) След отдаването на почит на загиналите командирът на военното формиране (националният командир на контингент) командва: „СТАНИ!“, „НАЛОЖИ!“.

(8) Накрая личният състав на контингента и военното формиране преминават в тържествен марш.

Посрещане на тленните останки на загинали военнo-служещи, участвали в мисия или операция

Чл. 615. (1) За посрещане на тленните останки на загиналите военнo-служещи се назначава шпалир от 10 военнo-служещи със старши офицер и група за сваляне и носене на ковчезите (с разчет 8 – 10 души на ковчег).

(2) Участниците се построяват на мястото, предвидено за установяване на превозното средство, 15 минути преди пристигането му по следния начин:

1. отляво на изхода на превозното средство заемат места официалните лица;

2. срещу тях се построява групата за сваляне и носене на ковчезите;

3. шпалирът се построява на 10 метра след официалните лица, перпендикулярно на превозното средство;

4. след шпалира се определя мястото за паркиране на линейките за извозване на ковчезите.

(3) След установяване на превозното средство групата за носене на ковчезите подхожда за свалянето и пренасянето им. В момента на свалянето на първия ковчег началникът на шпалира командва: „МИРНО! За по-ЧЕСТ!“.

(4) Групата за носене на ковчезите преминава през шпалира и поставя ковчезите последователно в линейките, след което самостоятелно се изтегля на предварително

определено място. Линейките се ескортират по пътя към медицинското заведение.

(5) След напускане на последната линейка началникът на шпалира командва: „На ре-МЪК! СВОБОДНО!“, построява шпалира в колона по двама и го отвежда във военното формирование.

Раздел V

Военни ритуали при спортни мероприятия

Откриване и закриване на шампионати и спортни състезания (спартакиади) с международно участие

Чл. 616. При откриване и закриване на шампионати и спортни състезания (спартакиади) се спазва следният ред:

1. поставят се държавните знамена на държавите, от които участват отбори (състезатели);

2. отборите се построяват с фронт към официалната трибуна; строят се определя в зависимост от състава на отборите.

Чл. 617. (1) При разгънат двуредичен строй на десния флаг заема място оркестърът. До него застава комендантът на шампионата и отборите участници, построени по азбучен ред.

(2) Отборът на страната домакин заема място на левия фланг.

(3) На десния фланг на всеки отбор застава военнослужещ, който носи табела с надпис на наименованието на държавата (армията), представлявана от този отбор. Следват ръководителят на делегацията, треньорът на отбора и капитанът.

(4) Останалите състезатели се построяват в разгънат двуредичен строй.

Чл. 618. Униформеното облекло за ритуала е празнично, а при особени обстоятелства състезателите може да бъдат със спортна форма.

Чл. 619. (1) Комендантът командва и представя строените отбори на старшия началник (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, представителните отбори на държавите (армиите) участници са построени за тържественото откриване на шампионата по (в чест на). Комендант на шампионата полковник Петров (Петрова)“.

(2) Старшият началник произнася тържествено слово.

(3) С приключване на тържественото слово комендантът подава команда: „За знамето, МИРНО!“. При тази команда определен военнослужещ от Българската армия, асистиран от двама представители на гостуващите армии, подхожда със строева крачка към стълба със знамето и спира на една крачка от него. При команда: „Знамето ВДИГНИ!“, определеният военнослужещ вдига знамето. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“.

(4) Старшият началник обявява шампионата за открит.

Чл. 620. (1) При строяване на отборите в колона по един, под звуците на тържествен марш отборите излизат на площадката с маршова стъпка, подредени по азбучен ред.

(2) Отборът на страната домакин се строява на левия фланг.

(3) Всички участвали отбори се построяват с лице към официалната трибуна, като в първата редица застават ръководителят на делегацията, вляво до него – треньорът на отбора, до него – капитанът, който носи националното знаме на страната, чиито представители са те. Зад него в колона по един се строяват състезателите.

(4) На три крачки пред треньора се намира военнослужещ състезател, който носи табела с надпис на наименованието на армията, на която отборът е представител.

(5) При закриване на състезание отборите се построяват по един от посочените начини, но по реда на класирането.

(6) Комендантът на шампионата командва на старшия началник и рапортува (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, представителните отбори на държавите (армиите) участници са строени за тържественото закриване на шампионата по ... (в чест на ...). Комендант на шампионата полковник Петров (Петрова)“.

(7) След приемане на строя от старшия началник главният съдия на шампионата обявява класирането. Класираните се на първите три места се изкачват на почетната стълбичка и се награждават с медали на шампионата.

(8) След награждаването комендантът подава команда: „За знамето, МИРНО!“. По тази команда определените военнослужещи подхождат към знамето и спират на една крачка от него. При команда: „Знамето СПУСНИ!“, то се спуска. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“.

(9) Старшият началник обявява шампионата за закрит.

Откриване и закриване на държавен военен шампионат

Чл. 621. Откриването и закриването на държавен военен шампионат с участието на повече от два отбора се извършва в следния ред:

1. отборите подхождат и се построяват с фронт към официалната трибуна;

2. строят на отборите – разгънат двуредичен или в колона по един, се определя в зависимост от състава им.

Чл. 622. (1) При разгънат двуредичен строй на десния фланг на строя заемат място духовият оркестър и до него комендантът на шампионата. Следват отборите, подредени по реда на класирането от предшестващия шампионат.

(2) На десния фланг застава водачът на отбора, до него заема място треньорът на отбора и след това се построява отборът.

Чл. 623. (1) При строяване на отборите в колона по един духовият оркестър заема място на десния фланг на строя, а до него е комендантът на шампионата. Следват ги отборите, подредени според реда на класирането им от предшестващия шампионат, които са в колона по един.

(2) На първата редица вдясно от капитаните на отборите заемат места треньорът и водачът с празнично униформено облекло.

Чл. 624. (1) Комендантът представя отборите на старшия началник с рапорта (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, представителните отбори по ... (вида на спорта) на са построени за тържествено откриване на (назовава се поредният) шампионат. Комендант на шампионата подполковник Колев (Колева)“.

(2) Старшият началник произнася приветствено слово.

(3) Следва команда: „За знамето, МИРНО!“, при която военнослужещ с двама асистенти подхожда със строева крачка към пилоната и спира на една крачка от него. При команда: „Знамето ВДИГНИ!“, бавно издига националното знаме на Република България. Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“.

(4) Старшият началник обявява шампионата за открит.

(5) При закриване на шампионата отборите се построяват по един от горепосочените начини, но по реда на класирането им.

Чл. 625. (1) Комендантът рапортува на старшия началник (например): „Господин (госпожо) генерал-майор, представителните отбори по ... (вида на спорта), взели участие в (поредния) държавен военен шампионат, са построени за закриването му. Комендант на шампионата подполковник Колев (Колева)“.

(2) Главният съдия обявява крайното лично и отборно класиране. Наградите се връчват от старшия началник или от друго официално лице.

(3) Заелите първо, второ и трето място в личното и отборното класиране заемат съответните места на почетната стълбичка.

(4) След награждаването състезателите и отборите заемат местата си в строя.

(5) Старшият началник произнася слово, след което се спуска знамето по указания по-горе ред.

(6) Оркестърът изпълнява „Химн на Република България“.

(7) Старшият началник обявява шампионата за закрит.

Чл. 626. Униформеното облекло за ритуала е празнично, а при особени обстоятелства състезателите може да бъдат със спортна форма.

Откриване и закриване на спортно състезание (спартакиада)

Чл. 627. При откриване и закриване на спортно състезание (спартакиада) с участието на повече от два отбора отборите подхождат и се построяват на стадиона (в залата) с лице към официалната трибуна. Строят се определя в зависимост от състава на отборите.

Чл. 628. (1) При разгънат двуредичен строй духовият оркестър заема място на десния фланг на строя и до него е комендантът на състезанието.

(2) Следват отборите, подредени по формиранения.

(3) Отборите се подреждат по следния ред:

1. на десния фланг заема място водачът на отбора с униформено облекло или спортна форма;

2. до него застава треньорът на отбора с униформено облекло или спортна форма;

3. до треньора се построява отборът с военна или спортна форма.

Чл. 629. (1) При строяване на отборите в колона по един на десния фланг на строя заема място духовият оркестър и до него комендантът на спортното състезание.

(2) Следват отборите, подредени по военни формиранения в колона по един.

(3) На първата редица вдясно от капитаните на отборите застават треньорът и водачът.

Чл. 630. Униформеното облекло за ритуала е празнично, а при особени обстоятелства състезателите може да бъдат със спортна форма.

Чл. 631. (1) Комендантът рапортува на командира (например): „Господин (госпожо) полковник, представителните отбори по ... (вида на спорта) на 2, 5 и 10 мбр са построени за тържествено откриване на ... (вида на състезанието) в чест на ... (когато е посветено на някаква дата, годишнина). Комендант на състезанието (спартакиадата) майор Колев (Колева)“.

(2) Командирът произнася приветствено слово и обявява състезанието за открито.

Чл. 632. (1) При закриване на състезанието (спартакиадата) отборите се построяват по един от посочените начини, но според реда на класирането им.

(2) Комендантът рапортува на командира (например): „Господин (госпожо) полковник, отборите по (вида на спорта) на (формиранения), взели участие във (вида на състезанието) в чест на ... (когато е посветено на някаква дата, годишнина), са построени за закриване. Комендант на състезанието (спартакиадата) капитан Колев (Колева)“.

(3) Главният съдия обявява крайното лично и отборно класиране. Награждаването извършва командирът. Заелите първо, второ и трето място в личното и отборното класи-

ране заемаат съответните места на почетната стълбичка.

(4) След награждаването състезателите и отборите заемаат местата си в строя.

(5) Командирът произнася слово и закрива състезанието.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. По смисъла на този устав:

1. „Военен ритуал“ е извършване на обредни действия (церемонии) от военнослужещите при установен ред.

2. „Церемония“ е колективен израз на вежливост и уважение, която се изпълнява при тържества (празници).

3. „Военни почести“ са регламентирани изрази на почит, уважение, поклонение при установени за страната традиции и обичаи.

4. „Салют“ е тържествен поздрав за отдаване на чест чрез стрелба.

5. „Религиозен обект“ е църква, манастир, параклис, храм, катедрала, джамия, синагога, ретонда.

Приложение № 1

към чл. 6, ал. 2

ОРГАНИЗАЦИЯ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА ПО ВОЙСКОВАТА СЛУЖБА

1. Комисиите/длъжностните лица за извършване на контрол и оказване на помощ по войсковата служба са длъжни:

- активно да участват в работни групи по разработването на документи, свързани с организацията и ръководството на войсковия ред и дисциплината, охраната и отбраната на войсковите обекти;

- да събират, обобщават и анализират информацията и да изготвят доклади, сведения, справки и анализи за състоянието на войсковия ред, дисциплината и инцидентите, както и за охраната и отбраната на войсковите обекти;

- да предлагат, планират и организират изпълнението на мероприятията за подобряване на войсковия ред и дисциплината, охраната и отбраната на войсковите обекти;

- да оказват помощ и методическо ръководство на командирите (началниците) по организирането и изпълнението на мероприятията за подобряване на войсковата служба;

- да извършват проверки за установяване на нарушения на уставите при всеки случай на инциденти, свързани с изпълнение или неизпълнение на функционалните задължения по военната служба;

- да извършват проверки по жалби, сигнали, рапорти и предложения, постъпили от военнослужещи и цивилни служители, свързани с войсковата дейност;

- да участват в организирането и извършването на контрол на войсковия ред и дисциплина, на охраната и отбраната на войсковите обекти.

2. Ръководителят на групата, определена да извършва проверка по въпроси, свързани с войсковата служба, изготвя план, който се утвърждава от командира (началника), заповядал проверката, провежда инструктаж на комисиите/длъжностните лица и създава организация за хода на проверката.

3. Ръководителят на групата, пристигайки за проверка във военното формирование, е длъжен да запознае командира (началника) с въпросите, по които ще се извърши проверката, както и да постави задачи за предварителната подготовка на отделни справки и помощни материали, свързани с проверяваните въпроси.

4. Когато проверяващият пристига самостоятелно за извършване на проверка на войсковата служба и по други служебни въпроси, той постъпва по реда на т. 3.

5. Разпорежданията на проверяващите, както и на военнослужещите, изпълняващи поръчения на по-старши командири (началници), се предават на проверяваните чрез командира (началника) на военното формирование.

6. При констатиране на груби нарушения, които изискват търсене на отговорност, ръководителят на групата, извършваща проверката, може да предложи извършване на служебна проверка за установяване на виновността на отделни длъжностни лица, допуснали тези нарушения, и събиране на необходимите факти и обстоятелства, при които са извършени тези нарушения.

7. Проверяващите имат право да се разпореждат по въпросите, свързани с проверката, и да поставят срокове за отстраняване на констатирани нередности и слабости. Те могат да изискват информация за изготвяне на разчети, справки и анализи за изясняване на проверяваните въпроси.

8. Проверяващите са длъжни в хода на проверките да оказват специализирана помощ на проверяваните длъжностни лица.

9. В края на проверката ръководителят на групата е длъжен да запознае командира (началника) на военното формирование с резултатите и да постави срокове за отстраняване на констатираните слабости и нерешени въпроси.

10. Извършената проверка се отразява в „Книга за отразяване на резултатите от извършени проверки“ на военното формирование. (Образецът на книгата е даден под текстовата част на приложението.)

11. Резултатите от извършената проверка по войсковата служба проверяващите оформят писмено във вид на докладна записка.

Образец на „Книга за отразяване на резултатите от извършени проверки“ в

№	Дата	Основание за проверката, резултати, предложения за поощрения и наказания	Срокове за отстраняване на слабостите	Резолюция, дата и подпис на командира на военното формирование	Взети мерки за отстраняване на констатираните слабости (недостатъци) (дата и подпис на длъжностното лице, извършило вписването)
1	2	3	4	5	6
1.	11.04. 20...г.	На основание заповед № на командира на комисия в състав извърши (изписва се видът на проверката) на за времето от до			
		В хода на проверката се установи:			
		1.			
		2. Дежурният по КПП – сержант Петър Иванов Петров, не контролира редовността на пътните листове на машините и санитарните паспорти на превозните средства за хранителни продукти, както и разрешението, вида и количеството на превозваното имущество и материали.	до 12.04.20...г.		По т. 2 – слабостите са отстранени на 12.04.20...г. Началник щаб на (звание, подпис, фамилия)
		3. Оръжието в 1 мр и 2 мр не се приема (сдава) от дежурните по рота по бройки, номера и комплектност.	до 11.04.20...г.		
		4.			
		и т.н.			
		Резултатите от проверката ще бъдат оформени в докладна справка и сведени на командира на военното формирование.			
		(длъжност, звание, подпис, име и фамилия на ръководителя на групата за проверка)			

Приложение № 2
към чл. 15, ал. 1

УТВЪРЖДАВАМ:
Командир (началник) на
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
__ . __ . 20__ г.

П Л А Н – Г Р А Ф И К
ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ГОДИШНИТЕ ОТПУСКИ ОТ ВОЕННОСЛУЖЕЩИТЕ
НА _____ ЗА 20__ г.

№ по ред	Звание, име, презиме, фамилия	Полагат се	Отпуск от минало време	Отпуск за сан. лечение	ОБЩО	МЕСЕЦИ											
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1.	Майор Иван Петров Иванов	40	23	10	73		10		10		8	15		10с		10	10
2.	Капитан Костадин Иванов Марков	37	13	-	50	10		10		5			15		10		

№ по ред	Звание, име, презиме, фамилия	Полагат се	Отпуск от минало време	Отпуск за сан. лечение	ОБЩО	МЕСЕЦИ											
						I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
3.	Лейтенант Петър Костов Петров	30	-	-	30				8			10		7		5	
4.	Старшина Благой Иванов Здравков	40	15	10	65	10		5	10с		10		10		10	10	
5.	Сержант Ивайло Сотиров Калпакчиев	31	5	-	36		6			10				10			5

Длъжност на изготвила графика

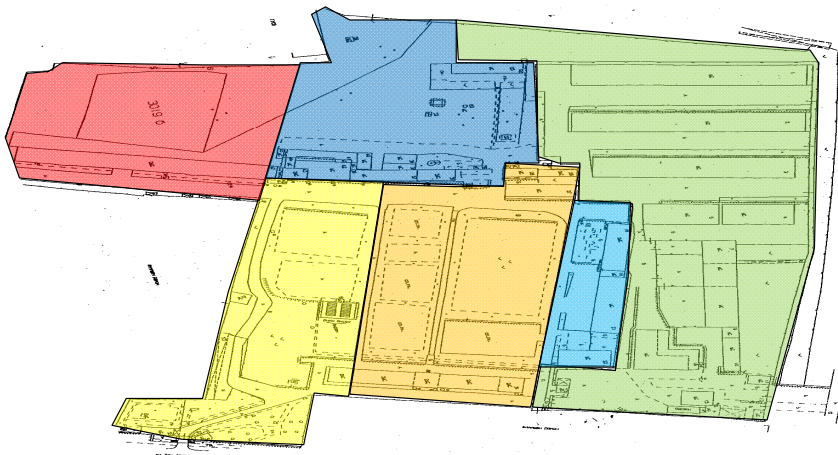
(звание, подпис, име и фамилия)
_____, 20__ г.

Забележки:
1. План-графиците се съхраняват в щаба на военното формирование.
2. Буквата „С“ – означава санаториално лечение.
3. В щабовете на батальони (дивизиони, ескадрили) се прави извадка от план-графиците за отпуск на военнослужещите.
4. След ползването на отпуск в план-графиците се отбелязват от коя до коя дата е ползван и номерът на заповедта.

Приложение № 3
към чл. 18, ал. 2

УТВЪРЖДАВАМ:
Командир (началник) на
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
(дата)

ПРИМЕРНА СХЕМА
ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ПОЧИСТВАНЕ НА РАЙОНА
НА ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ



ЛЕГЕНДА:
■ - ЩР ■ - 1 мр ■ - 2 мр
■ - 3 мр ■ - смхб ■ - лр
• кошче за отпадъци
■ закрити кофи за смет
▲ пожарен хидрант
— маршрут за превозно средство за изхвърляне на сметта
П граница на районите за почистване във формированието

ЗАБЕЛЕЖКИ:
1. До 16,30 ч. да се почистват районите и да се изхвърля сметта от помещенията и кошчетата за отпадъци в закритата кофа за смет.
2. Извозването на сметта и поливането на тревните площи (стадиона) и градинките се извършва във време, определено от командира на военното формирование.
3. Косенето на всички тревни площи да се извършва от назначената работна група, а почистването на окосената трева да се извършва от формированието, на което е определен районът съгласно схемата.

ЗАМЕСТНИК-КОМАНДИР ПО ЛОГИСТИКАТА
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
(дата)

Приложение № 4
към чл. 18, ал. 8

Заповеди на командирите (началниците)

За организиране на войсковата служба командирите ежегодно отдават заповеди. Ако тези заповеди не променят същността си, то те се отдават само при настъпила необходимост. Такива заповеди са:

1. Заповед за организация на войсковата служба във военното формиране.

2. Заповед на командира на военното формиране за назначаване на комисии.

3. Заповед на командира на военното формиране за състава на денонощния наряд, длъжностните лица и реда за изпълнение на дежурствата от военнослужещите и структурите на военното формиране.

4. Заповед за назначаване на офицери от щаба на военното формиране за оказване на контрол и помощ при организирането и провеждането на подготовката и цялата войска дейност.

5. Заповед относно определяне на водач, знаменосец и асистенти за охрана на бойното (представителното) знаме при изнасянето му през годината.

6. Заповед на командира на военното формиране за назначаване на постоянно действаща комисия за опазване на околната среда.

7. Заповед относно провеждане на тренировки за изпълнение на нормативи по ЯХБЗ.

8. Заповед за определяне на длъжностни лица, на които се зачисляват криптографски средства за защита на класифицирана информация.

9. Заповед относно определяне на потребителите и местата за разполагане ресурсите на комуникационни и информационни системи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация.

10. Заповед за разпределение на войнишките паметници и паметниците, свързани с борбите за национално освобождение, между ротите (батареите, звената) на военното формиране с цел поддържането и опазването им.

11. Заповед относно организиране на пропускателния режим във военното формиране.

12. Заповед за обявяване на лицата, имащи право да работят с длъжностните разписания/щатове във военното формиране.

13. Заповед за определяне на ръководителите на занятия по вътрешна информация.

14. Заповед относно обявяване размера на платения годишен отпуск за календарната година на цивилните служители от военното формиране.

15. Заповед относно обявяване на списък на военнослужещи с отложен платен годишен отпуск за предходни години.

16. Заповед за определяне на машините, с които ще се осигурява цялостната дейност на военното формиране.

17. Заповед за назначаване на отговорници по реда за разполагане, съхранение и опазване на оръжието и боеприпасите и носене на вътрешната служба във военното формиране.

18. Заповед за обявяване на полагащите се процентни надбавки на ГСМ за автомобилната, инженерната и бронетанковата техника.

19. Заповед за обявяване на лимит за вещевото доволствие на военнослужещите от военното формиране и реда за неговото осигуряване.

20. Заповед за обявяване на вътрешния ред и разпределение на времето за работа в парка.

21. Заповед на командира на военното формиране за обявяване ежегодно на лицата, които имат право да отварят хранилища, складове, паркове.

22. Заповед за обявяване на деня, часа, реда и мястото за извършване на задължителен медицински преглед и изследвания на личния състав от военното формиране.

23. Заповед за назначаване на комисия за разработване на План за пожарна безопасност на военното формиране.

24. Заповед на командира на военното формиране за възлагане задълженията по пожарната безопасност там, където няма назначен по длъжностно разписание.

25. Заповед за назначаване на военнослужещи за изнасяне на сандъците с пистолетите при привеждане в по-висока бойна готовност и определяне необходимото количество пистолети и боеприпаси и реда за тяхното раздаване на военнослужещи, на които по длъжностно разписание не се полагат пистолети, но се налага по служба да получават такива от дежурния по военно формиране.

26. Заповед за назначаване на лица, отговорни за отчета, съхраняването, експлоатацията и опазването на въоръжението и боеприпасите.

27. Заповед за създаване на организация за извършване на периодичен контрол на хранилищата за съхранение на стрелково оръжие и боеприпаси.

28. Заповед за разпределение на територията на складовите райони на зони за отговорност.

29. Заповед за организацията на занятията по техническа подготовка и управление на ППС.

30. Заповед относно зачисляване на обектите от учебно-материалната база.

31. Заповед относно организиране работата на лимитните складове и назначаване на военнослужещи от ротите (батареите, звената) за получаване на боеприпаси от лимитния склад.

32. Заповед относно разпределение жилищните и нежилните помещения във войсковия район.

33. Заповед относно създаване на организация при раздаване и приемане на служебното въоръжение.

34. Заповед за организация на храненето във военното формирование.

35. Заповед относно превантивните мерки срещу инцидентите и свързаните с тях телесни увреждания и смъртни случаи.

36. Заповед относно назначаването на длъжностно лице за поддържане на сигнално-охранителните системи във военното формирование.

37. Заповед относно назначаване на комитсия по разследване на трудовите злоупотреки.

38. Заповед относно определяне на длъжностните лица за провеждане на видовете инструктажи във военното формирование.

39. Заповед относно списъка на хронично болните военнослужещи и цивилни служители и графика за санаториалното им лечение.

40. Заповед относно обявяване на военнослужещи, пътуващи от отдалечени населени места.

41. Заповед относно обявяване на лимит на квартирни пари при командировка.

42. Заповед относно определяне на реда за планирането и разходването на средства по параграф 10203 и лимитите за телеграфопощенски услуги, мобилни комуникации и достъп до ползване на интернет услуги.

43. Заповед относно дейността на психологическото осигуряване на личния състав и регламентирани други дейности на психолозите по решение на командира на военното формирование.

Забележка. При необходимост командирът (началникът) на военното формирование може да издаде и други заповеди, отнасящи се до организацията на войсковата дейност. В началото на годината отделни заповеди се актуализират при промяна на длъжностните лица или при необходимост.

Приложение № 5
към чл. 19

Военно формирование _____

ПРОПУСК

№ _____

Важи до ____ . ____ . 20 ____ г.

Звание _____

Име _____

Презиме _____

Фамилия _____

ЕГН _____

Снимка

Печат на военното формирование

Командир (началник) на военно формирование _____
Военно звание, подпис, фамилия

На гърба
на пропуска

Важи за влизане във военно формирование _____

Забележки:

1. Цветът на пропуска се определя от началника на отбраната, командирите на структурите от Българската армия и от ръководителите на структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, влизащи в състава на въоръжените сили.

2. На офицерите от шабовете на гърба на пропуска освен това се посочва и в кои други военни формирования могат да влизат.

3. Във войсковия район, в който има няколко военни формирования, пропускът се издава от определения за старши на войсковия район командир (началник) по списък, представен от командирите (началниците) на военни формирования. Такива списъци се изготвят и при всяка кадрова промяна. В пропуска се посочва от кое военно формирование е военнослужещият (цивилният служител).

Приложение № 6
към чл. 27, ал. 1

**ПОДСТРИГВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА КОСИТЕ (ПРИЧЕСКИТЕ),
МУСТАЦИТЕ И БАКЕНБАРДИТЕ НА ВОЕННОСЛУЖЕЩИТЕ**



**ЖЕНИТЕ ВОЕННОСЛУЖЕЩИ НОСЯТ ПРИЛИЧНИ ПРИЧЕСКИ, ПОЗВОЛЯВАЩИ КОСИТЕ
ДА БЪДАТ ПРИБРАНИ НА КОК ПОД/ИЗВЪН ШАПКАТА БАРЕТАТА, ПИЛОТКАТА**



**ПОЛАТА ДА БЪДЕ С ДЪЛЖИНА ДО СРЕДАТА ИЛИ ПОД КОЛЯНОТО
ОБУВКИТЕ ДА БЪДАТ ЗАТВОРЕНИ ОТПРЕД, С ВИСОЧИНА НА ТОКА МЕЖДУ
2,5 CM И 5 CM**



Приложение № 7
към чл. 46, ал. 4 и чл. 292, ал. 1, т. 18

КНИГА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И РАЗДАВАНЕ НА КЛЮЧОВЕТЕ

№ по ред	№ на печата, с който е запечатан ключът, № на пакета и работното куфарче	Дата и час на приемане	Звание, фамилия и подпис на получателя	Дата и час за обратно получаване	Звание, фамилия и подпис за обратно получаване	Забележка

Приложение № 8
към чл. 47, ал. 1

ОПИС
НА ИМУЩЕСТВОТО В СТАЯТА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ОРЪЖИЕТО НА _____

№ по ред	Наименование на имуществото	Наличност към:			
		12.05.2025 г.	20.05.2025 г.		
1.	7.62 мм АК	18	14		
2.	7.62 мм ПК	13	10		
3.	Пирамида за оръжието	3	2		
4.	Каса за пистолети, запечатана с печат № 26	1	1		
5.	Шкаф за прибори	1	1		
6.	Цветни плакати: – за АК – комплект – за РПГ-7 – комплект – за почистване – комплект	11	11		
7.					
8.					
	Подпис на командира на за нанесени изменения				

Командир на
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
__ . __ . 20__ г.

Приложение № 9
към чл. 47, ал. 3 и 5

ЕТИКЕТ
ЗА ПИРАМИДА (ШКАФ ИЛИ САНДЪК) В СТАЯТА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ОРЪЖИЕТО

ПИРАМИДА № 1

на

1 мв

Печат №

Отговорник: лейтенант Иванов Д. А.

ЕТИКЕТ
НА СТРЕЛКОВО ОРЪЖИЕ, СЪХРАНЯВАЩО СЕ В ПИРАМИДА
(КАСА)

7,62 АК-74

ИМ 2662

р-к Петров И. К.

Приложение № 10
към чл. 47, ал. 4

О П И С
НА ОРЪЖИЕТО В ПИРАМИДАТА № ____ НА _____

№ по ред	Вид на оръжието	Наличност към:			
		12.05.20... г.	20.06.20... г.	04.07.20... г.	
1.	Автомат АК	21	20	21	
2.	Нож за АК	21	20	21	
3.	Леки картечници ПК	3	2	2	
4.	Гранатохвъргачки РПГ-7	3	3	3	
5.	Оптически мерници за РПГ-7	3	3	3	
6.	ПУС-7	3	2	2	
7.	Друго				
	Подпис на командира на за нанесени изменения				

Командир на
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
__ . __ .20__ г.

О П И С
НА ИМУЩЕСТВОТО В КАСАТА ЗА ПИСТОЛЕТИ НА _____

№ по ред	Вид на оръжието	Наличност към:			
		15.03.20... г.	04.07.20... г.		
1.	Пистолет „Макаров“ к-т №№.....	3	3		
2.					
	Подпис на командира на или на началника на щаба на формирането за нанесени изменения				

Командир на
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
__ . __ .20__ г.

Приложение № 11
към чл. 47, ал. 9, чл. 292, ал. 1, т. 16, чл. 294, т. 2,
чл. 316, т. 5, чл. 318, т. 10 и чл. 455, ал. 2

КНИГА
ЗА РАЗДАВАНЕ НА ОРЪЖИЕТО И БОЕПРИПАСИТЕ
на _____

№ по ред	Дата	Раздадено				Върнато		
		наименование и № на оръжието и боеприпасите	количество	военно звание и фамилия на лицето, на което е дадено оръжието (боеприпасите)	подпис на получателя	дата	количество	подпис на получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Забележки:
1. При излизане на учение или занятие за полученото оръжие и боеприпаси в книгата се подписва командирът на взвода или неговият заместник. При застъпване в караул (патрул) – всеки военнослужещ получава оръжието си лично срещу подпис.
2. Боеприпасите за караулите (патрулите) се раздават и получават обратно от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование).
3. С цел да се осигури своевременното раздаване на оръжието при привеждане в по-висока бойна готовност, бедствия и аварии в книгата предварително се прави опис, който при необходимост се уточнява. В тези случаи за получаването на оръжието в книгата се подписват определените длъжностни лица.
4. На първите страници в книгата се извършва първоначално завеждане на оръжието чрез изписване на номерата на всяко оръжие и длъжностното лице се разписва.

Приложение № 12
към чл. 54, ал. 1 и чл. 63, ал. 3

Бойно знаме



Няма пленено българско знаме във военни действия/(бой).
Забележки:
1. Бойното знаме на военна част от Българската армия е с размери 120x120 см, еднаква лицева и обратна страна, изработено от коприна, със златистожълти ресни по трите страни. Като външен вид наподобява на бойните знамена от 1881 г. и 1937 г. Цветове са съчетание от цветовете на националното

знаме. В основата му е кръстът от ордена „За храброст“ в червен цвят. В центъра е изобразен златен лъв, обърнат на дясна хералдическа страна, върху щит на бяло поле. В четирите ъгъла на зелено поле са извезани златни лаврови вензели с насочени към центъра инициали „БА“ (Българска армия). В горната част на знамето по средата е извезан текст „С нами Бог“.

2. Знамето е прикрепено към дървен прът с дължина 260 см и диаметър 4 см, по средата е монтирана месингова гривна, върху която са гравирани номерът, името на частта и датата на връчване на бойното знаме. На горния край на пръта са поставени метално лъвче и 2 сърмени презрамки (темляка), закрепени на златисти ленти.

3. Знаменосецът носи бойното знаме с помощта на носач, който се изработва от кожена основа и се обшива с червен плат и сребристи кантове.

3.1. Размерите на носача са: дължина на дългата част с отвори за катарамата – 115 см; дължина на късата част с катарамата – 60 см; дължина на гнездото за поставяне на знамето – 15 см с диаметър 5 см, широчина на носача – 7 см.

3.2. Предназначение – носачът се носи от знаменосеца на дясното рамо по диагонал и служи за поставяне на знамето за преминаване в тържествен марш или при други ритуали по разрешение и със заповед на командира (началника) на военното формирование.

3.3. При движение със знаме на рамо носачът с долната си част стои отляво на нивото на таза, а при движение с поставено в него знаме – отпред.

4. Асистентите на знаменосеца носят презрамки (темляци).

4.1. Презрамката (темлякът) се носи от асистентите на знаменосеца, както носача за знамето, но без да се поставя пред тялото.

4.2. Размерите на презрамката (темляка) са идентични с тези на носача, като при тях липсва гнездо за поставяне на знамето.

4.3. В долната си част презрамката (темлякът) завършва със сребрист пискюл.

Представително знаме



Забележки:

1. Представителното знаме на военна част от Българската армия е с еднаква лицева и обратна страна, изработено от коприна, обточено със златни сърмени ресни с дължина 5 см от трите страни. Цветовете са съчетание от цветовете на националното знаме. В основата му е кръстът от ордена „За храброст“ в червен цвят.

2. Представителното знаме се изработва от две лицеви парчета копринен плат в цветовете и материали, отговарящи на стандартните указания в Закона за държавния печат и националното знаме на Република България.

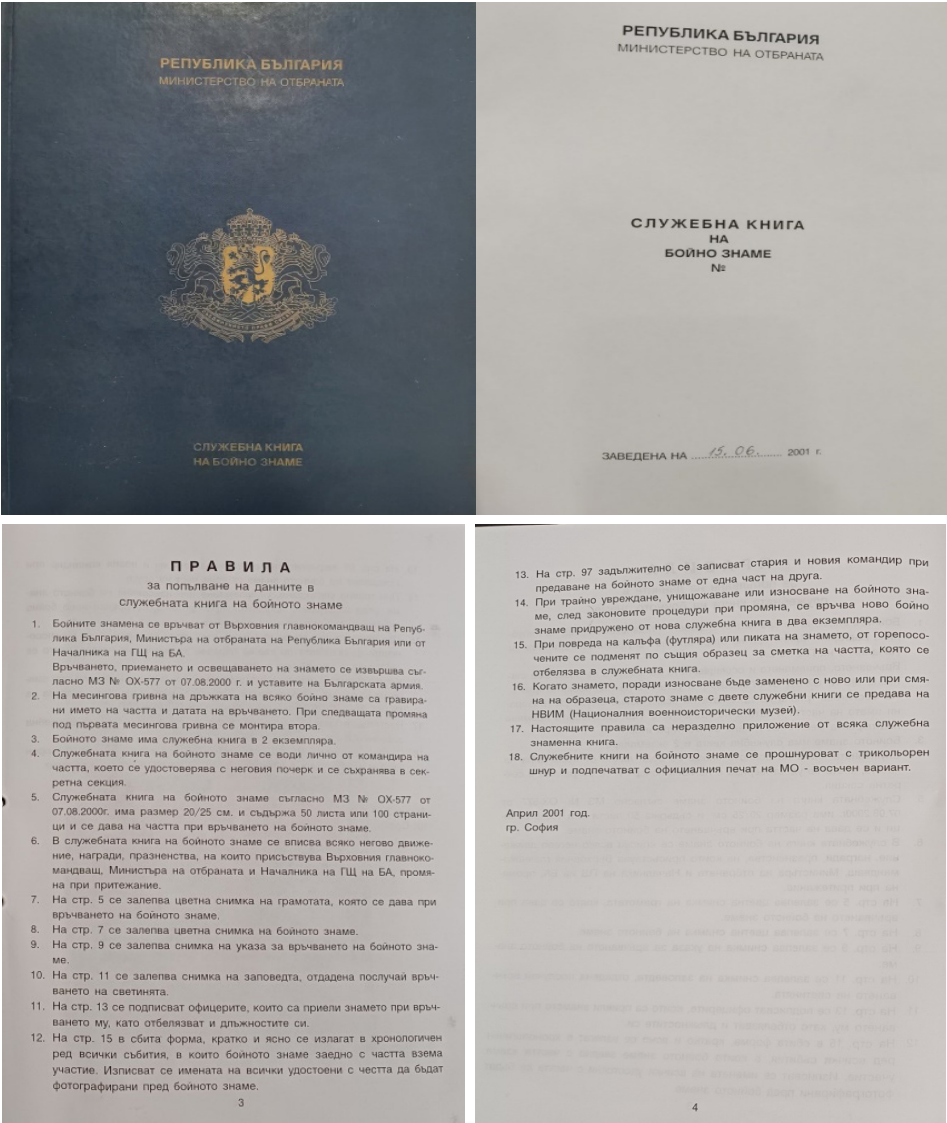
Приложение № 13
към чл. 59, ал. 3

ДНЕВНИК (ТЕТРАДКА) ЗА ПРОВЕРКА НА БОЙНОТО ЗНАМЕ

№ по ред	№ на допусκα	Време за извършване прегледи на бойното знаме	Недостатъци и взети мерки	№ по ред	№ на допусκα	Време за извършване прегледи на бойното знаме	Недостатъци и взети мерки

Приложение № 14
към чл. 60

СЛУЖЕБНА КНИГА НА БОЙНОТО ЗНАМЕ



Приложение № 15
към чл. 158, ал. 1

КНИГА
ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СИГНАЛИ, ЖАЛБИ И РАПОРТИ НА ВОЕННО ФОРМИРОВАНИЕ

№ по ред	Дата на подаване	Звание, име, презиме, фамилия и длъжност	Кратко съдържание на предложението, сигнала, жалбата или рапорта	Подпис на изпълнителя	Срок за изпълнение	Кога и какво решение е взето	Дело, в което са пришити документите
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 16
към чл. 206, т. 10 и чл. 215, т. 3

ДЕНОНОЩНА ВЕДОМОСТ
за __. __. 20__ г.
(примерен образец)

„РОТА/БАТАРЕЯ/ЗВЕНО (БАТАЛЬОН, ДИВИЗИОН, ЕСКАДРИЛА)“ – _____

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗХОДА	Офицери	Оф. кандидати	Сержанти	Войници	Цив. служ.	ВСИЧКО
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ПО ДЛЪЖНОСТНО РАЗПИСАНИЕ	56		17	29	19	121
2.	ПО СПИСЪК	56		17	28	19	120
3.	КОМАНДИРОВАНИ						
4.	РАЗХОД						
4.1.	ИЗВЪН ВОЕННОТО ФОРМИРОВАНИЕ						
4.1.1.	ОТПУСК						
	– ДОМАШЕН	8		3	6	6	23
	– ПО БОЛЕСТ						
4.1.2.	– ВЪВ ВМА (болница)						
4.1.3.	КОМАНДИРОВКА ПО:						
	– СЛУЖБА	8				1	9
	– НА МОДУЛ (ЛАГЕР)						
	– НА КУРС	1					1
	– НА ПОДГОТ. ЗА МИСИЯ	1			2		3
	– НА МИСИЯ	2					2
4.1.4.	ВЪНШЕН НАРЯД						
4.1.5.	ПОЧИВА ОТ НАРЯД	6		3	3		12

№	НАИМЕНОВАНИЕ НА РАЗХОДА	Офицери	Оф. кандидати	Сержанти	Войници	Цив. служ.	ВСИЧКО
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.6.	В ЩАТ А-112				1		1
	ВСИЧКО РАЗХОД ИЗВЪН ВОЕННОТО ФОРМИРОВАНИЕ	26		6	12	7	51
4.2.	ВЪВ ВОЕННОТО ФОР- МИРОВАНИЕ						
4.2.1.	КОМАНДИРОВКА						
4.2.2.	КУРС						
4.2.3	В МЕДИЦИНСКИЯ ПУНКТ						
4.2.4.	ВЪТРЕШЕН НАРЯД	2					2
4.2.5.	КАРАУЛ (ПАТРУЛ)						
4.2.6.	ДРУГИ						
	ВСИЧКО РАЗХОД ВЪВ ВОЕННОТО ФОРМИРОВАНИЕ	2					2
5.	ОБЩ РАЗХОД	28		6	12	7	53
6.	В СТРОЯ	28		11	16	12	67
7.	НА ДОВОЛСТВИЕ	СЪГЛАСНО ВЕДОМОСТ ЗА ХРАНА					

Приложение № 17
към чл. 206, т. 17 и чл. 318, т. 11

КНИГА
ЗА ПРЕГЛЕД (ПРОВЕРКА) НА ОРЪЖИЕТО
на _____
рота (батарея, звено) или дежурна стая (склад)

№ по ред	Дата	Длъжност, военно звание и фамилия на проверяващия	Какво е проверено	Резултати от проверката, основни не- достатъци и забележки	Указания на лица- та, които извърш- ват проверката, и сроковете за тях- ното изпълнение	Забележка за от- страняването на недостатъците, дата и подпис на длъжностното лице
1	2	3	4	5	6	7
	10.06.20__ г.	Командир на	АКМ – 30 бр. ПК – 4 бр. РПГ 7 – 5 бр.	Необходим ремонт на АКМ – 3 бр., ПК – 1 бр. Оръжието не се смазва пра- вилно	Неизправното оръ- жие да се отремон- тира не по-късно от _____ г. Да се проведат за- нятия за изучаване реда и правилата за почистване и смазване на оръ- жието	Недостатъците са отстранени. 15.06.2008 г. Командир на (подпис)

Забележки:

1. Книгата се съхранява в дежурната стая и стаята (склада) за съхранение на оръжието.

2. Бележки в книгата за резултатите от прегледа (проверката) правят командирите (началниците) на длъжност командир на рота (батарея, звено) и по-висока.

Приложение № 18
към чл. 218, т. 14

КНИГА
за извършените проверки на хранилище (склад)

№ по ред	Дата	Час на отваряне на обекта	Час на затваряне на обекта	Звание, фамилия и подпис на отварящия	Какви дейности са извършени (какво е проверено, резултати от проверката)	Указания на лицата, които извършват проверката, и срокове за отстраняване на нередностите	Забележка

Приложение № 19
към чл. 229, т. 9 и чл. 262, ал. 3

НАРЯДЕН СПИСЪК
НА _____ ВЗВОД ОТ _____ РОТА ЗА _____
месец, година

Военно звание, фамилия и инициали	Денонощен наряд																	
	пренесено			вътрешен наряд			всичко			пренесено			караул (патрул)			всичко		
	делничен	предпразничен	празничен	денонощен	дневен	нощен	делничен	предпразничен	празничен	делничен	предпразничен	празничен	денонощен	дневен	нощен	делничен	предпразничен	празничен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
р-к ПЕЕВ С.Т.	1	2	1	14, 23	3	18	2	1	1	6	2	3	6, 27			1	1	

Заместник-командир на _____ взвод

(звание, подпис, име и фамилия)
____. ____ .20 ____ г.

- Забележки:
- 1. Цифрите (с изключение на графите „пренесено“ и „всичко“) означават дати на застъпване в дежурство от месеца.
 - 2. Цифрите в графите „пренесено“ означават сбора от дежурствата до началото на текущия месец.
 - 3. Цифрите в графите „всичко“ означават сбора от дежурствата за текущия месец.

Приложение № 21
към чл. 268, ал. 7, чл. 292, ал. 1, т. 17; чл. 300,
т. 10, чл. 307, т. 6, чл. 312, т. 5 и чл. 318, т. 9

КНИГА
ЗА ПРИЕМАНЕ И СДАВАНЕ НА ДЕЖУРСТВОТО
по _____
(полк, батальон, рота)

№ по ред	Бележки за приемане и сдаване на дежурството и за количеството на приетото (сдаденото) оръжие боеприпаси и открити липси	Решение на командира (началника)
1	2	3

Забележка. В графа 2 (втора) на книгата в табличен вид (посочен по-долу) се изписват наименованието на оръжието, боеприпасите и имуществото, което се приема (сдава), числящото се количество по списък, разходът и наличността към момента на приемане и сдаване на дежурството.

№ по ред	Наименование на имуществото, което се приема (сдава)	По списък	Разход	На лице
1.	АК – комплект	35	4	31
2.	Бусола ПАБ-2	4	-	4
3.				

Сдал:
(звание, подпис, име и фамилия)
Приел:
(звание, подпис, име и фамилия)

Приложение № 22
към чл. 300, т. 12

КНИГА
за отваряне на парковите помещения и машините

№ по ред	Дата	Час	Отваря обект (парк, гараж, хранилище)	Звание, фамилия и подпис на отварящия	Час на затваряне на обекта	Запечатано с печат №	Звание, фамилия и подпис на приемащия за охрана обекта	Забележка

Приложение № 23
към чл. 323, ал. 4, т. 2

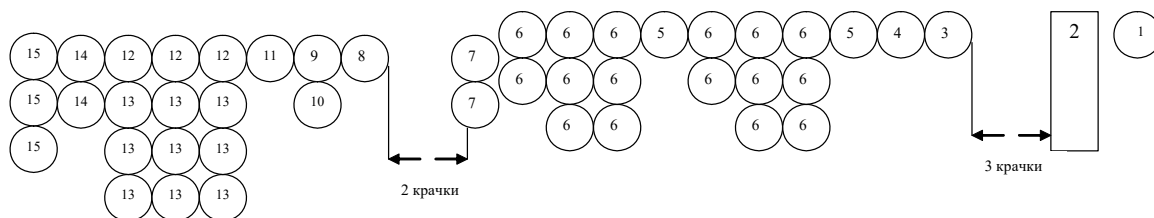
Примерно оборудване на стая (място) за подготовка на караула



В стаята се поставя макет или мултимедийно представяне на участъка от местността, на който в подходящ мащаб се разполагат всички обекти, които подлежат за охрана и отбрана от караула. На стените се окачват табла с образци от документи, плакати по караулната служба. Същото може да се представи и на мултимедийен продукт.

Приложение № 24
към чл. 334, ал. 1 и 7

С Х Е М А ЗА ПОСТРОЯВАНЕ НА ДЕНОНОЩНИЯ НАРЯД ЗА РАЗВОД



ОБОЗНАЧЕНИЯ:

1 - диригент; 2 - оркестър; 3 - помощник-дежурен по военно формирование; 4 - началник на караула (патрула); 5 - разводачи; 6 - караулни (патрулни); 7 - помощник-началник на караула; 8 - дежурен по парк; 9 - дежурен по КПП; 10 - помощник-дежурен по КПП; 11 - дежурен по хранителен блок; 12 - дежурни по роти; 13 - дневални по роти; 14 - противопожарен наряд; 15 - патрул (когато не е в състава на караула).

Приложение № 25
към чл. 352, ал. 1 и чл. 360

Ограждане на обектите и оборудване на постове

1. Районът, в който са разположени охраняваните обекти, обикновено се огражда с дървена, телена или друг вид ограда.

1.1. Районът, в който са разположени обекти с централно и местно значение, както и други важни обекти (складове с отбрани продукти), трябва да има външна и вътрешна ограда на разстояние 10 м и повече между тях. Оградата трябва да бъде висока, не по-малко от 2 м, а разстоянието между хоризонталните телове – не повече от 0,15 м, между вертикалните – не повече от 0,40 м, а между коловите – не повече от 3 м.

1.2. За наблюдение на подстъпите към охранявания обект между оградите (до външната ограда) при необходимост се построяват наблюдателни вишки (фиг. 1), с възможност за водене на огън, оборудвани със средства за комуникация, сигнализация и прожектори.

1.3. На подстъпите към района с охранявани обекти, който няма ограда, се оставят добре видими денем и нощем указатели с надпис, например: „Преминаването (пътят) е забранено (затворен)“. Мястото за заобикалянето се посочва със стрелка.

2. Около обектите, разположени извън района на формиранията, при необходимост след съгласуване с местните органи на властта, може да се установи забранена зона за странични лица. Забранената зона представлява част от територията извън охранявания обект, отстояща на 50 до 100 м от външната телена ограда в зависимост от характера на охранявания обект и местността. Границите на

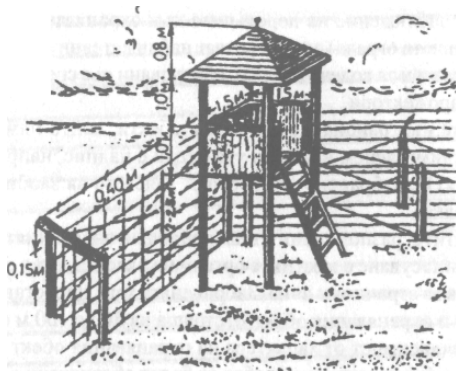
забранената зона трябва да бъдат обозначени с добре видими табели с надпис „Забранена зона, минаването е забранено (пътят затворен)“. За определяне на забранена зона командирът на военното формирование (началникът на охранявания обект) е длъжен своевременно да съобщи чрез местните органи на властта на населението от най-близките населени пунктове. В границите на забранените зони не трябва да влизат пътища за общо ползване, жилищни сгради и обработваеми площи.

3. На отделни подстъпи към охраняемите обекти се изграждат пасивни сигнално-охранителни системи.

4. В зависимост от местните условия в района на поста на часовия трябва да се осигури възможно по-голям обзор и обстрел (не по-малко от 50 м). Затова районът около поста трябва да бъде очистен от храсти, дърветата да бъдат проредени (при спазване на законоустановения ред), долните клони изсечени на височина 2,5 м, тревата окосена и излишните предмети отстранени. Разстоянието, до което се забранява на странични лица да се приближат до поста, се обозначава с видими от часовия през деня и нощта и при лоша видимост указатели.

4.1. На часовия трябва да се осигурят условия за носене на службата на поста чрез безпрепятствено обхождане на района на поста или наблюдение от мястото.

4.2. На часовия се забранява да допуска в непосредствена близост лица с изключение на своите преки началници и съпровождащите от тях. Под непосредствената близост се разбира разстояние до 50 м от часовия, а в населен пункт – прилежащите към охранявания обект улици.



Фиг. 1. Наблюдателна вишка

4.3. В района на обект, който има няколко поста, границите на всеки пост се обозначават на местността с указателни табели.

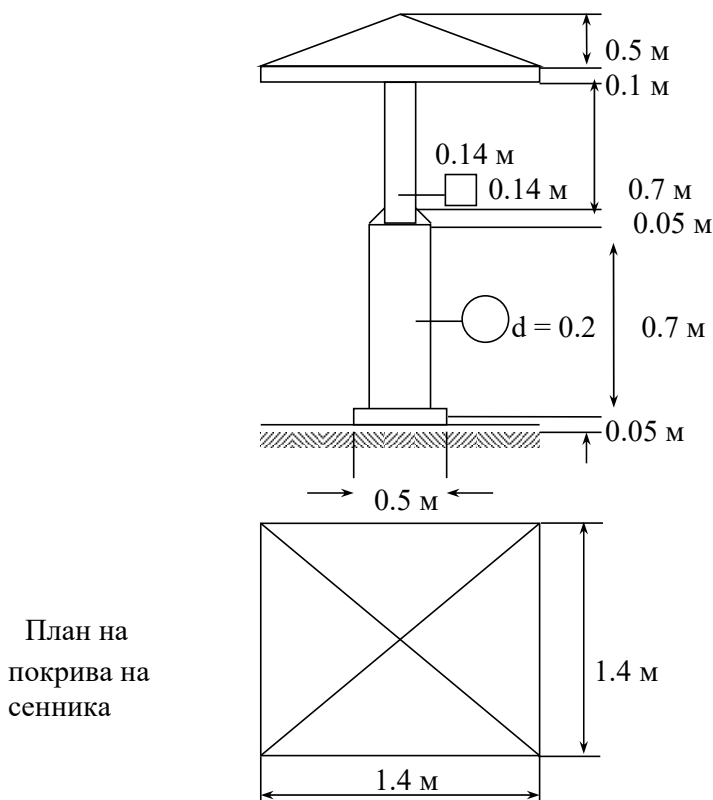
5. За отбрана на обекти и на караулното помещение в близост до външните постове да се изкопават и оборудват окопи (огневи позиции) с такъв разчет, че от тях да се води огън по подстъпите към поста (караулното помещение) и по възможност да се осигури огнева връзка със съседните постове.

6. Нощем подстъпите към поста и към охранявания обект трябва да бъдат осветени. Осветлението се устройва така, че часовият, когато е на пост или се движи по маршрута на поста, през цялото време да бъде в сянка.

7. Постът се оборудва със средства за комуникация, които осигуряват на часовия непрекъсната връзка за незабавно извикване на началника на караула, неговия помощник или разводача.

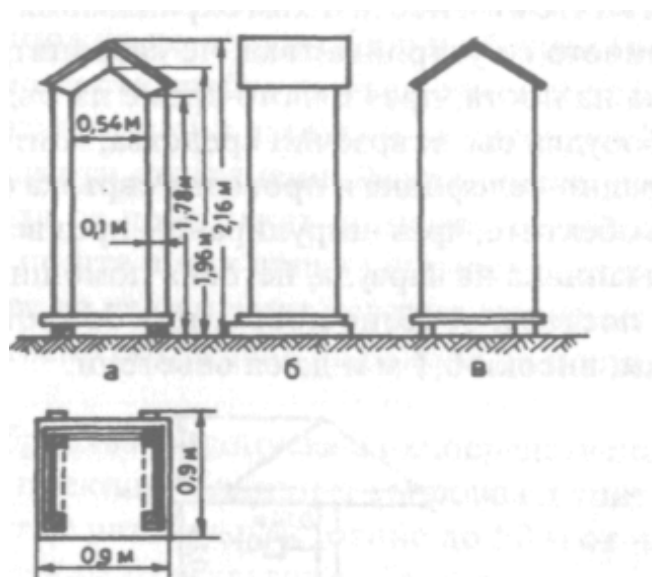
8. На всеки външен (а при нужда и на вътрешен) пост непосредствено до охраняван склад, хранилище и други трябва да има противопожарни средства в зависимост от спецификата на охранявания обект (пожарогасители, сандъци с пясък, варели с вода, кофи, лопати, брадви, лостове и др.).

9. За съхраняване на постовото облекло на поста трябва да има специално оборудвани постови сенници (фиг. 2) или постова будка със закачалка (фиг. 3).



Фиг. 2. Постови сенник

10. Постовият сенник или постовата будка се боядисват в тон с цвета на охранявания обект или на околната местност.



Фиг. 3. Постова будка:

а – вид отпред; б – вид от страни; в – вид отзад

Приложение № 26
към чл. 354, ал. 1, чл. 355,
ал. 1 и чл. 356, ал. 1

Ред за съхранение и проверка на боеприпасите на денонощния наряд

1. При оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) се съхранява необходимото количество боеприпаси за две смени на караула (патрула): на всеки автомат – два пълнителя по 30 патрона (от тях само в мирно време два са халосни и се пълнят по един, като първи патрон във всеки пълнител); на всеки пистолет – по 2 пълни пълнителя; на всяка картечница – по една пълна кутия.

2. Командирът (началникът) на военното формирование е длъжен да осигури в караулното помещение запас от боеприпаси (за всеки автомат или карабина – не по-малко от 150 патрона, за пистолет – не по-малко от 16 патрона, за леките картечници – две налентовани кутии) и при необходимост по две ръчни гранати за всеки от състава на караула.

3. Ръчните гранати и запалките към тях се съхраняват разделени в отделни специални сандъци.

4. Запасът от боеприпаси, книгата за тяхното отчитане, раздавателно-приемателната ведомост, формализован акт за изземване (поставяне) в три екземпляра и приспособлението за отваряне на херметичните кутии се съхраняват в железен шкаф (каса) или сандък, обкован с ламарина, който се заключва и запечатва от началника на караула. Те се сдават и приемат по брой ежедневно от стария (новия) началник на караул. Ключовете на шкафа (касата) и на сандъка с боеприпасите се съхраняват от началника на караула. Не се разрешава предаването им на други лица.

5. Наличието и състоянието на запаса от боеприпасите се проверява не по-малко от един път в месеца от началника на щаба на военното формирование (ако по длъжностно разписание няма началник на щаба, проверките се извършват от определеното със заповед на командира на военното формирование длъжностно лице). Резултатите от проверката се записват в книгата за отчитане на запаса от боеприпаси и в постовата ведомост.

К Н И Г А

за отчитане на запаса от боеприпаси в

Дата на постъпването и изразходването на боеприпасите	Наименования, вид и количество на боеприпасите	Наименование, № на документа за вземане и попълване на боеприпасите	Проверка за състоянието на боеприпасите	
			дата на проверката, бележки на проверяващия за количеството и състоянието на боеприпасите	бележки за отстраняване на недостатъците
1	2	3	4	5
Наличност към ...				(звание, подпис, име и фамилия)
Взети на ...				(звание, подпис, име и фамилия)
Остават към ...				(звание, подпис, име и фамилия)
Попълнено на ...				
Наличност към ...				(звание, подпис, име и фамилия)

Забележки:

1. Книгата за отчитане на запаса от боеприпаси се води от началника на щаба на военното формирование.

2. При подмяна на боеприпасите се съставя акт, който се подписва от началника на щаба на военното формирование, от оперативния дежурен (дежурния по военно формирование) и от началника на караула.

Приложение № 28

към чл. 357, чл. 370, т. 3, чл. 442, ал. 3,

чл. 444, ал. 2, чл. 524, ал. 1, чл. 530, т. 3 и чл. 541

ПО С Т О В А В Е Д О М О С Т

на караул № ____, застъпващ на ____ 20 ____ г.

РАЗПИСАНИЕ НА КАРАУЛА

назначен от _____ на военно формирование _____

Състав на караула	Военни звания, инициали и фамилии	№ на оръжието	Подписи за		
			инструктаж	<u>получени</u> бр. <u>патрони</u>	<u>сдадени</u> бр. <u>патрони</u>

Забележка. Постовата ведомост се попълва само с мастило (химикалка) без задрасквания и поправки.

(втора страница)

На тази страница се записват:
1. Подписите на началниците на караули при смяна и бележки за установени при това недостатъци.
2. Бележките за допускане в караулното помещение (номерата на еднократните допуски и удостоверения) до охраняваните обекти и подписите на началника на караула и на лицата, допуснати за отваряне на обектите.

Времето за смяна на часовите:

с три смени
с две смени
през 1 час

Командир на рота (батальон)

(звание, име, презиме, фамилия)

_____ / _____ 20 ____ г.

Забележка. Ако в състава на караула има транспортни средства, техните номера се изписват след часовете. Всяка промяна в личния състав се записва в съответните графи.

(трета страница)

На тази страница се записват:
1. Подписите на началниците на караули при смяна и бележки за установени при това недостатъци.
2. Бележките за допускане в караулното помещение (номерата на еднократните допуски и удостоверения) до охраняваните обекти и подписите на началника на караула и на лицата, допуснати за отваряне на обектите.

(четвърта страница)

На тази страница се записват:
1. Резултатите от проверките на караула.
2. Времето за поставянето (снемането) на часовите при затварянето (отварянето) на хранилицата.
3. Инцидентите (неизправностите), допуснати (открити) по време на службата.
4. Бележки и оформяне на ведомостта от командира на ротата (батальона).

Приложение № 29
към чл. 358, ал. 1 и 5, чл. 360,
чл. 370, т. 7 и чл. 430, ал. 1

Примерно обзавеждане на караулното помещение

1. Караулното помещение се състои от обща стая за състава на караула; стая за началника на караула и неговия помощник, съединена с остъклена врата с общата стая; стая за почиващата смяна на караула, съединена с врата с общата стая.

1.1. Когато повечето от обектите са оборудвани с технически средства за охрана и охранителна сигнализация, трябва да има стая за помощник-началника на караула (оператора) по техническите средства за охрана и охранителна сигнализация, като пултът на приемната апаратура трябва да се вижда от стаята на началника на караула.

1.2. Освен това в караулното помещение трябва да има столова с обзавеждане за подгриване на храната, места за миене, почистване на оръжието и обувките, сушилня, тоалетна, склад за топливо.

1.3. Караулните помещения с малобройни караулни не е задължително да имат столова. В този случай се обзавежда място за съхраняване на съдовете и продуктите и за подгриване на храната.

2. В общата стая за личния състав на караула трябва да има:

2.1. таблица за постовете;

2.2. картини (плакати), нагледно изобразяващи правилата за носене на караулната служба;

2.3. телевизор или радио;

2.4. часовник;

2.5. електрически фенерчета или ветроупорни фенери по броя на разводачите;

2.6. термометри – вътрешни и външен;

2.7. аптечка и лични превързочни пакети за целия състав на караула;

2.8. шкаф за личните вещи и за тоалетните принадлежности на състава на караула;

2.9. пирамида за оръжието, оборудвана със светлинно-звукова сигнализация, с извод на сигнала в стаята на началника на караула;

2.10. кошчета за отпадъци;

2.11. предпазно облекло (наметала, джобдобрани и др.);

2.12. маса и столове за бодърстващата смяна;

2.13. закачалка за горните дрехи на състава на караула;

2.14. аварийно осветление;

2.15. прибори за нощно виждане (при необходимост).

Шкафът и закачалката може да са поставени в другите стаи (коридора) в зависимост от разположението на караулното помещение.

3. В стаята на началника на караула трябва да има:

3.1. опис на документите, които се приемат от началника на караула;

3.2. схема за разположението на постовете, таблица за постовете;

3.3. правила за задълженията на началника на караула;

3.4. образци допуски според броя на лицата, които имат право да ги подписват, с техния подпис;

3.5. образец на удостоверение за право на проверка на караула според броя на лицата, които имат право да го подписват, с техния подпис;

3.6. образци слепки от печатите (образци отпечатъци от пломбите) и списък с охраняваните обекти и номера на печатите, с които са запечатани, защитени в подходящ начин;

3.7. списък на длъжностните лица, които имат право да отварят хранилищата (складовете, парковете) или може да се допускат в тях. В списъка се посочват тяхното звание и длъжност, номерът на служебната карта, за отваряне на какъв обект се допуска, с какъв печат се запечатва и времето за отварянето (затварянето) на обекта;

3.8. правила за действие на караула при получаване от караула на машини (самолети, оръдия или друга бойна техника), намиращи се на стоянки. В списъка на водачите обикновено се посочват: звание и длъжност, номерът на удостоверението за самоличност, номерът на допуска за отварянето (затварянето), на какъв обект са допуснати, с какъв печат се запечатват машините и времето за отварянето (затварянето) на обекта;

3.9. дневник за извършения контрол и запечатването на хранилищата след работа;

3.10. парола за смяна на караула при тревога, запечатана в плик с червен восък с печата на началника на щаба;

3.11. опис на обзавеждането, инвентара и имуществото, които се намират в караулното помещение;

3.12. Устав за войсковата служба на въоръжените сили на Р България;

3.13. комуникационни и сигнални средства за свързване с оперативния дежурен (дежурния по формирование) и с часовите по постовете;

3.14. метален сандък (каса) за съхранение на бойните припаси на двусменните (нощните) постове със секретна брава и ключ за него.

4. Таблицата за постовете, схемите за разположението на постовете, образци допуски

и еднократно удостоверение, плакатите и картините трябва да бъдат в рамки.

5. В стаята за почиващата смяна на караула трябва да има легла, оборудвани с постелъчни принадлежности и табелки с надпис, например „Разводач“, „Пост № 1“ и т. н., с разчет да се осигури едновременна почивка на една смяна караулни и на други лица от състава на караула. На мястото на краката се поставя парче от брезент или от изкуствена материя.

6. В столовата трябва да има:

6.1. маса и столове за две трети от състава на караула;

6.2. шкаф за съдовете и продуктите;

6.3. комплект съдове и столови принадлежности за доставяне и хранене на целия личен състав;

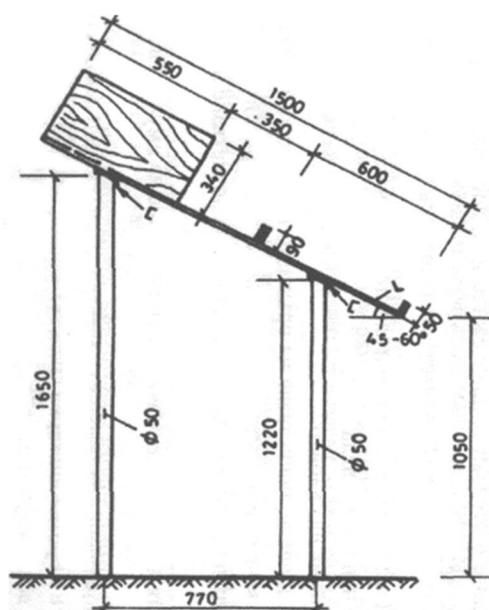
6.4. уреди за подгряване на храна и приготвяне на ободряващи напитки.

7. На местата за почистване на оръжието и обувките трябва да има маса за почистване на оръжието, сандъче за парцалите, пейки, принадлежности за почистване на оръжието и обувките, а до мястото за пушене, извън караулното помещение – сандъче с пясък.

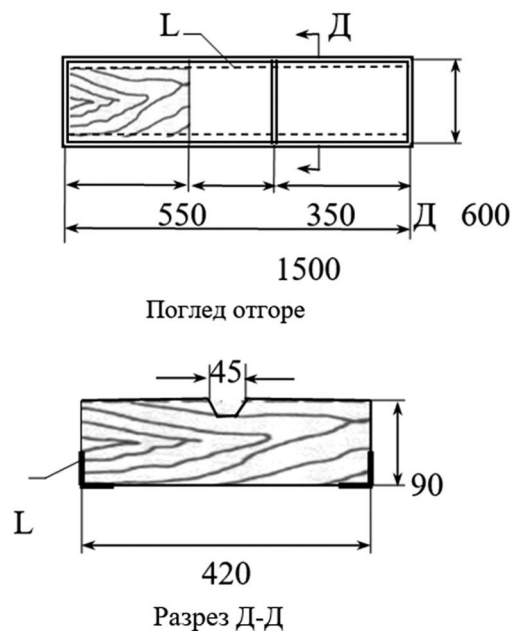
8. Във всяка стая и коридор се окачва на стената опис на имуществото и инвентара.

9. Стаите в караулното помещение се осветяват, като помещенията се оборудват с необходимите средства за обезпечаване на светомаскировката.

10. Пред входа на караулното помещение трябва да има приспособления за почистване на обувките.



Поглед от страни



Фиг. 1. Стойка с куршумоуловител

11. Необходимият запас от топливо, лампи и газ, както и четките, метлите, брадвите, лопатата, парцалите, дървените стърготини и пясъкът за посипване на входовете и стълбите се съхраняват в склада.

12. Пред караулното помещение се оборудват площадка за построяване на караула и място за зареждане и изпразване на оръжието съгласно схемата, които нощем трябва да се осветяват. Определя се и място (помещение) за разполагане на личния състав на сменяемия караул. При наличие на транспортно средство се определя място за неговото паркиране.

13. Калъфките за възглавниците се сменят ежедневно от застъпващия караул.

14. Оръжието се пълни и изпразва на стойка с куршумоуловител (фиг. 1) пред караулното помещение или вътре в него. Нощем тя се осветява.

15. При разполагане на караулното помещение извън военното формирование за охраната и отбраната му се оборудват окопи (огневи позиции).

Приложение № 30
към чл. 362, ал. 1 и чл. 377, ал. 4

Форма на допуск за отваряне на хранилище

Еднократен

ДОПУСК _____

До началника на караул/патрул № _____

Да се допусне за отваряне (затваряне) _____

(наименование на охранявания обект)

от _____ до _____ часа _____

(ден, месец, година)

(звание, име, презиме и фамилия)

Началник на щаба на _____

(звание, подпис, име и фамилия)

_____ (дата) _____

Печат на военното формирование

Забележка. Ако допускът е постоянен, вместо думата „еднократен“ се изписва думата „постоянен“ и се посочва срокът на неговото действие, а вместо датата се посочват дните от седмицата (ежедневно), през които е разрешено да се отварят хранилищата (складовете, парковете). В допусκα за вземане на знамето вместо наименованието на охранявания обект се посочват причините за разпечатването му.

Приложение № 31
към чл. 364, ал. 1

УТВЪРЖДАВАМ:

Командир на _____

(звание, подпис, име и фамилия)

_____ . _____ . 20 ____ г.

Разписание на караулите (патрулите)

на _____ за 20 ____ г.

№ на караулите (патрулите)	Наименование на охраняваните обекти	Брой на постовете			Вид на използваните технически средства за охрана (без часовите)	Състав на караула (патрула)						Забележка
		с три сме-ни часо-ви	с две сме-ни часо-ви	всичко постове		начал-ник на караула	помощ-ник-началник на ка-раула	раз-водач	кара-улни	група за бър-зо реа-гиране	всич-ко личен състав	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	ВР № 1001	2	1	3	-	1 серж.	-	1	8	-	10	
2.	ГСМ	1	0	1	-	1 серж.	-	-	3	-	4	
3.												

НАЧАЛНИК НА ЩАБА НА _____

(звание, подпис, име и фамилия)

_____ . _____ . 20 ____ г.

Забележка. В графа 7 се посочва кой се назначава за началник на караула (офицер, сержант), например „1 оф.“, „1 серж.“.

Приложение № 32
към чл. 366, ал. 1 и 3

УТВЪРЖДАВАМ:
Командир на
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
_____ . ____ . 20 ____ г.

ТАБЛИЦА
за постовете _____ на караул № _____

Състав на караула и брой на постовете	Номерата на разводачите и техните постове	Номерата на постовете и как-во се охранява и отбранява	Особени задължения на часовите
1	2	3	4

НАЧАЛНИК НА ЩАБА НА
.....
(звание, подпис, име и фамилия)
_____ . ____ . 20 ____ г.

Забележки:
1. В графа 1 се изброява целият състав на караула, например началник на караула (офицер, сержант, старшина, мичман) – 1, помощник – началник на караула – 1, разводачи – 3, и т.н., след което се посочва броят на постовете с три и две смени часови, обектите с използване на технически средства за охрана и сигнализация (без часовите).
2. В графа 3 се посочват наименованието на обектите, с какви печати са запечатани и колко са печатите (пломбите).
3. В графа 4 се посочват особените задължения на часовите в зависимост от условията за охрана и отбрана на всеки пост, редът за употреба на оръжието и редът за комуникация с началника на караула и т.н.

Приложение № 33
към чл. 370, т. 13 и чл. 418, ал. 2

Изисквания към бойния разчет на караула

1. По всяко време от носенето на службата караулът да има готовност за действие при различни ситуации на обстановката. За тази цел началникът на щаба на военното формирование при изготвянето на правилата за задълженията на длъжностните лица от караула посочва основните положения за действие в случаите, предвидени в този устав.
2. При извършване на бойния разчет от началника на караула (помощник-началника на караула) се уточнява редът за действие на караула при възникване на различни случаи, съобразени с конкретните охраняеми обекти, рубежите, направленията и др.
3. Освен случаите, посочени в т. 1, се предвиждат и действия на караула при нападение по време на приемането на постовете и смяната на часовите; при извършване на смените от разводача; при нападение на постовете и на караулното помещение; при получаване на сигнал от техническите средства; при задържане на нарушител; при извършване на проверка от старшата инстанция; при явяване на лице в караулното с невалиден допуск за влизане в охраняемите обекти; при подаване на сигнал с видовете опасности (въздушна, химическа, радиационна, биологическа и др.); при смяна на стария с новия караул за съвместни действия; при приваждане на военното формирование в по-висока бойна готовност и др.

Приложение № 34
към чл. 377, ал. 3 и чл. 440

ФОРМА НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА ПРОВЕРКА НА КАРАУЛА

УДОСТОВЕРЕНИЕ
за проверка на караул

ОТ
(звание, име, презиме и фамилия)
на ОТ ДО часа
(ден, месец, година)
във военни формирования:
(посочват се военно-пощенските номера на военните формирования)

Печат на военното
формирование

Подписва се от лицата,
имащи право за това

.....
(звание, подпис, име и фамилия)
_____ . ____ . 20 ____ г.

Положения на оръжието на часовия на пост



Фиг. 1

Положение на автомата на часовия „стоешком“ без използване на ремък



Фиг. 2

Положение на автомата на часовия „стоешком“ с използване на ремък



Фиг. 3, а, б

Положение на автомата



Фиг. 4, а, б

Положение на оръжието на часовия при използване на наметало или противодъждовно яке

Забележки:

1. В положение „на ремък“, „на гърди“ или „при нозе“ оръжието се държи съгласно правилата, посочени в Строевия устав на въоръжените сили на Р България.
2. Денем, когато часовият изпълнява задълженията си с наблюдение от вишка, може да държи оръжието си „на ремък“ или „при нозе“.

Приложение № 36
към чл. 524, ал. 3 и чл. 526

СВЕДЕНИЕ
ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ОБЕКТИТЕ ПРЕЗ ПЕРИОДА
от _____ (ден/час) до _____ (ден/час)

№ по ред	Хранилище/обект № _____	Отваряне (час, минута)	Затваряне (час, минута)	Алармен сигнал (час, минута)	Звание, фамилия	Подпис	Забележка

Сдал: Дежурен по военно формирование (началник на караул)

(звание, подпис, име и фамилия)
____ . ____ .20 ____ г.

Приел: Дежурен по военно формирование (началник на караул)

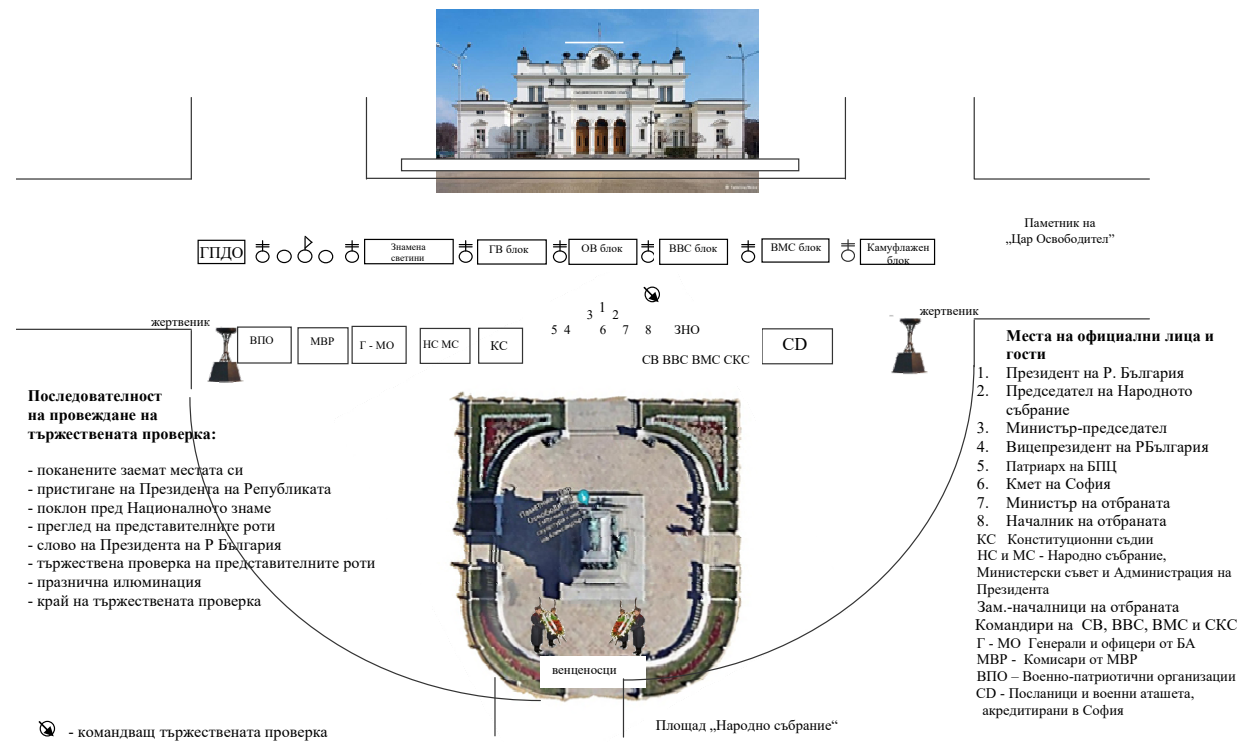
(звание, подпис, име и фамилия)
____ . ____ .20 ____ г.

Забележки:

1. Дежурният по военно формирование извършва сверка за съответствие на отварянето (затварянето) на хранилищата от сведението в Книгата за раздаване и приемане на ключове и пакети в извънслужебно време (постовата ведомост). При отваряне (затваряне) на хранилищата от комисия при отсъствие на отговорника в графата „Подпис“ се разписва председателят на комисията.
2. При задействане на алармената система операторът попълва графата „Забележка“ за нарушение (или не) на целостта на обекта (сектора на периметъра) и се подписва.

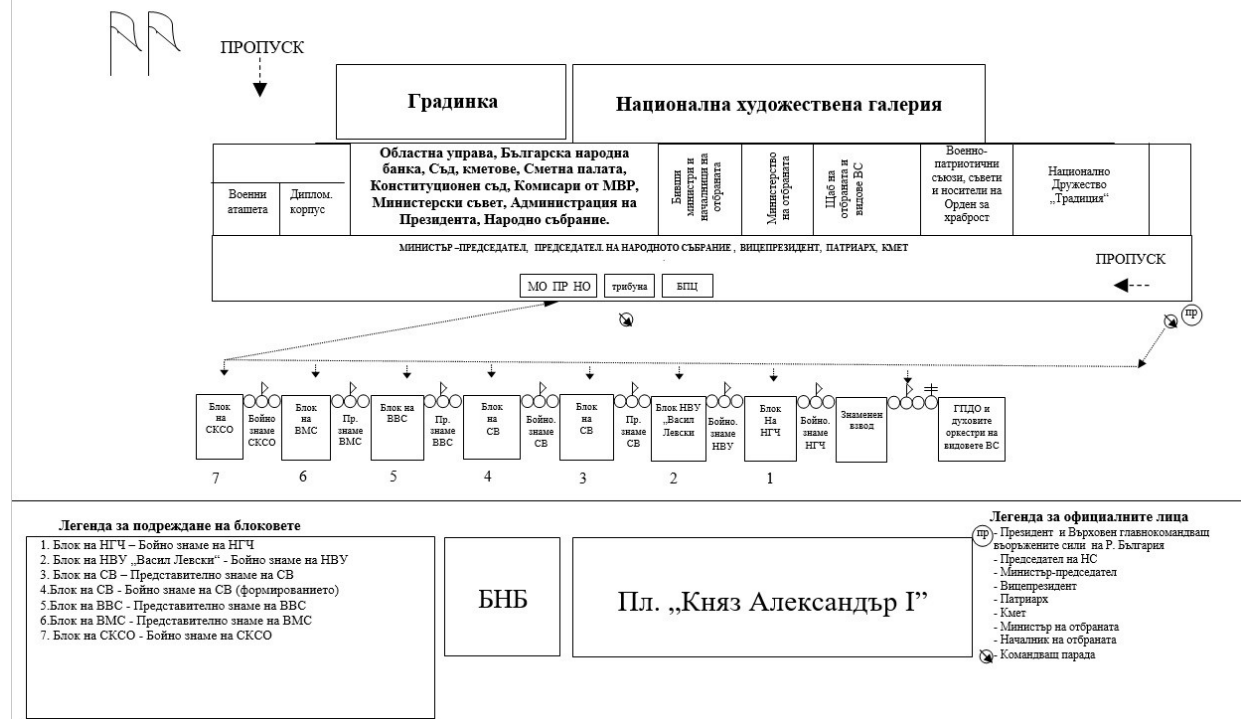
Приложение № 37
към чл. 560, ал. 4

СХЕМА – ВАРИАНТ
ПОСТРОЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ТЪРЖЕСТВЕНА ПРОВЕРКА (ЗАРЯ) ПО СЛУЧАЙ НАЦИОНАЛНИЯ ПРАЗНИК НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

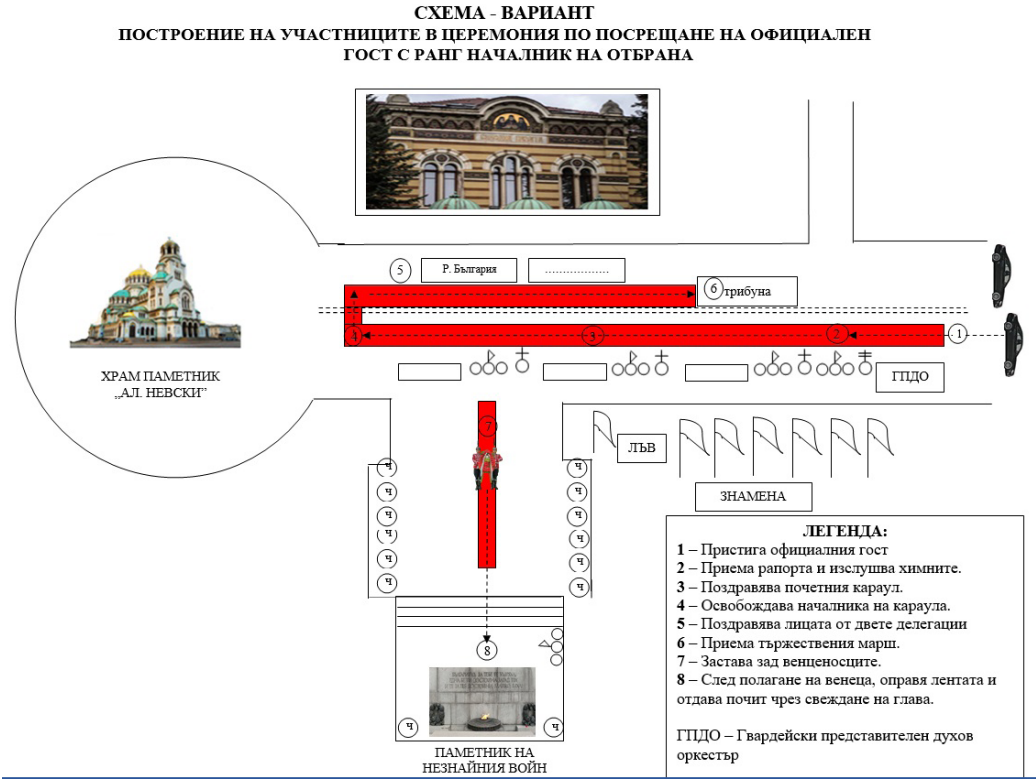


Приложение № 38
към чл. 564, ал. 1

СХЕМА- ВАРИАНТ
ПОСТРОЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОВЕЖДАНЕ НА ВОЕНЕН ПАРАД ПО СЛУЧАЙ 6-ТИ МАЙ - ДЕН НА ХРАБРОСТТА И ПРАЗНИК НА БЪЛГАРСКАТА АРМИЯ



Приложение № 39
към чл. 582, ал. 1



Приложение № 40
към чл. 601, ал. 2

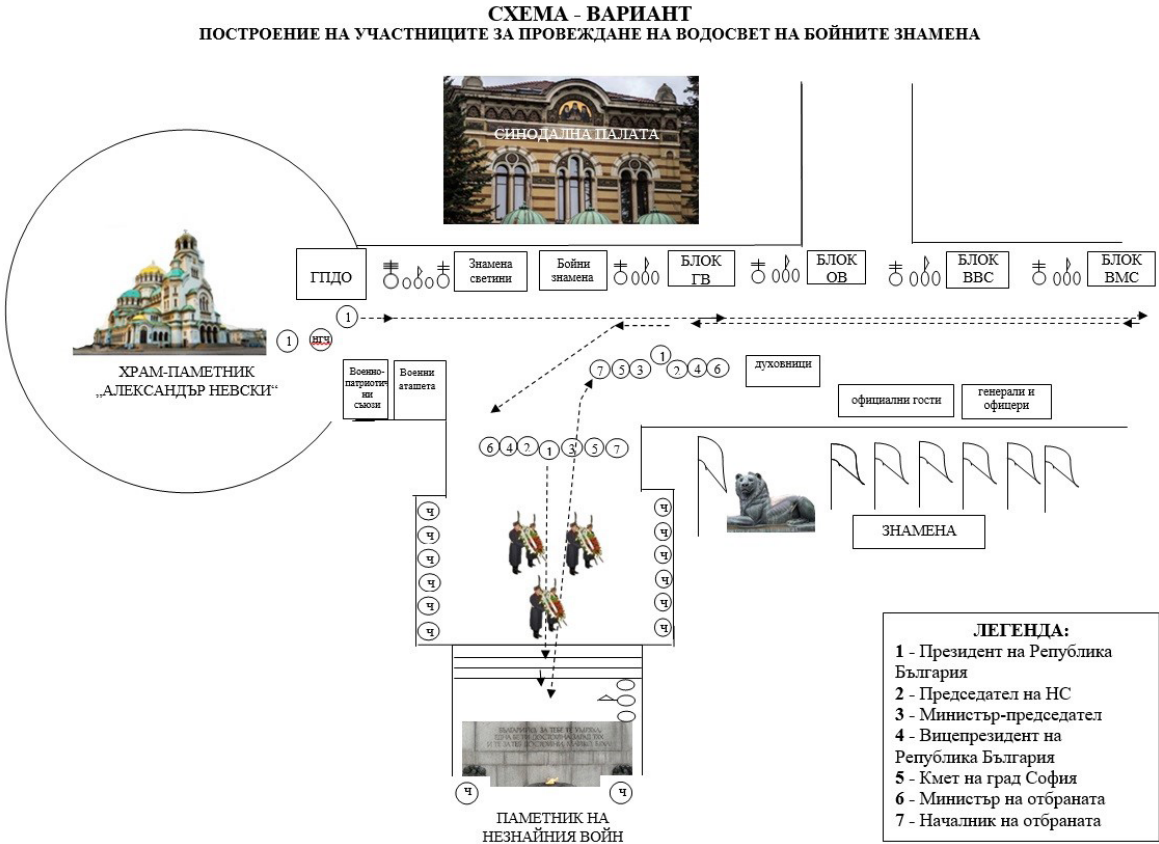
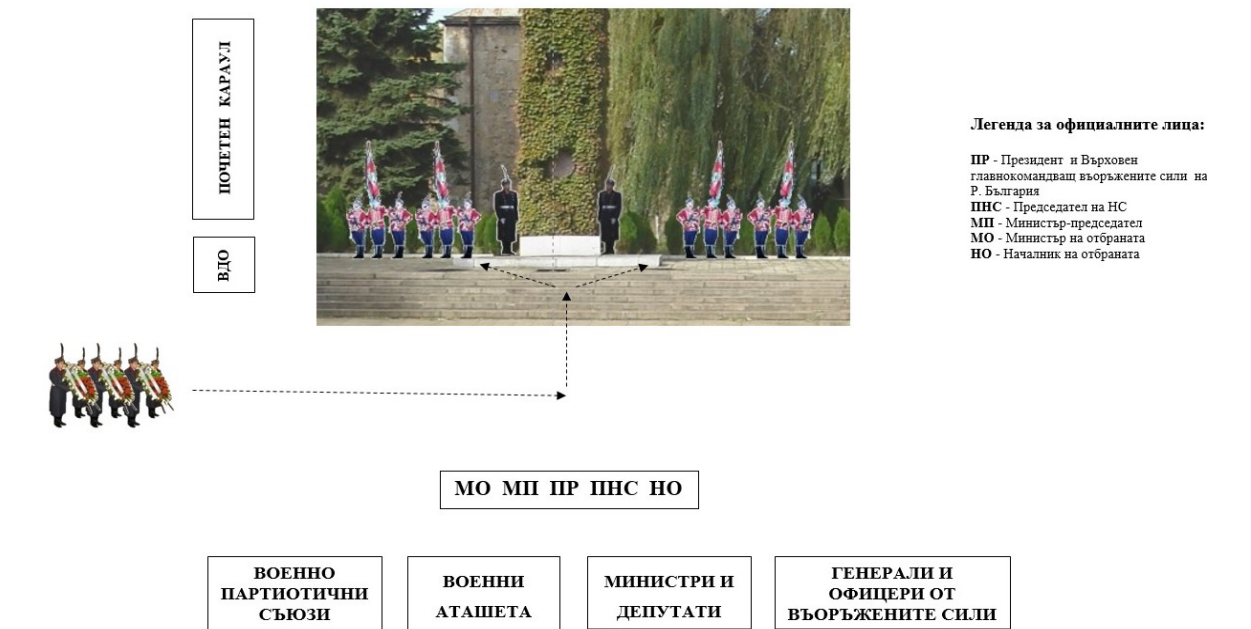


СХЕМА – ВАРИАНТ

ПОСТРОЕНИЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА РИТУАЛ – АРХАНГЕЛОВА (МЪЖКА) ЗАДУШНИЦА
(ВОЕНЕН МАВЗОЛЕЙ – КОСТНИЦА НА СОФИЙСКИТЕ ЦЕНТРАЛНИ ГРОБИЩА)



НЕОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**ДЪРЖАВНИ ВЕДОМСТВА,
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЩИНИ
И СЪДИЛИЩА****МИНИСТЕРСТВО
НА ЕНЕРГЕТИКАТА****РАЗРЕШЕНИЕ № Е-Р-5
от 30 юни 2025 г.**

за проучване на строителни материали, подземни богатства по чл. 2, ал. 1, т. 5 от Закона за подземните богатства, в площ „Стара могила“, разположена в землището на гр. Първомай, община Първомай, област Пловдив

На основание чл. 50, ал. 1, т. 1 във връзка с чл. 5, т. 1, чл. 7, ал. 2, т. 7 и чл. 39, ал. 1, т. 1 от Закона за подземните богатства и протоколно решение по т. 15 от протокол № 25 от заседанието на Министерския съвет на 18.06.2025 г. разрешавам: „Холсим България“ АД, с. Бели извор, титуляр на разрешението, вписан в търговския регистър на Агенцията по вписванията, ЕИК 816089656, със седалище и адрес на управление – област Враца, община Враца, с. Бели извор, п.к. 3040, да извърши за своя сметка проучване на строителни материали, подземни богатства по чл. 2, ал. 1, т. 5 от Закона за подземните богатства, в площ „Стара могила“, разположена в землището на гр. Първомай, община Първомай, област Пловдив, при следните условия:

1. Срокът на разрешението е една година.
2. Размерът на площта е 0,08 кв. км.
3. Границите на площта са определени с координати на граничните точки съгласно приложението.

4. Условието за осъществяване на дейността по проучване, както и правата и задълженията на титуляря се определят в договора за проучване.

5. Видовете и обемите на геологопроучвателните работи, както и добивът за технологични изпитания се определят в работната програма, неразделна част от договора за проучване.

6. Разрешението може да бъде обжалвано пред Административния съд – Враца, в 14-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“.

7. Разрешението влиза в сила от датата на влизане в сила на договора за проучване с титуляря.

8. Контролът по изпълнението на разрешението и на сключения договор се осъществява от министъра на енергетиката.

Министър:
Ж. Станков

Приложение
към т. 3

Координатен регистър на граничните точки, определящи границите на площ „Стара могила“

Координатна система БГС 2005, кадастрална

№	X (m)	Y (m)
1.	4656970	473761
2.	4656969	473769
3.	4656964	473778
4.	4656959	473790
5.	4656957	473810
6.	4656953	473824
7.	4656945	473827
8.	4656905	473877
9.	4656888	473873
10.	4656748	473886
11.	4656720	473886
12.	4656660	473888
13.	4656612	473898
14.	4656573	473902
15.	4656573	473894
16.	4656558	473843
17.	4656560	473767
18.	4656669	473756
19.	4656656	473614
20.	4656689	473614
21.	4656694	473613
22.	4656707	473610
23.	4656716	473606
24.	4656718	473607
25.	4656731	473601
26.	4656740	473601
27.	4656753	473604
28.	4656773	473604
29.	4656806	473599
30.	4656832	473597
31.	4656859	473593
32.	4656874	473596
33.	4656886	473609
34.	4656890	473636
35.	4656892	473656
36.	4656899	473669
37.	4656909	473686
38.	4656928	473722
39.	4656940	473739
40.	4656955	473753

3835

**МИНИСТЕРСТВО
НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА****ЗАПОВЕД № РД-01-213
от 9 юли 2025 г.**

На основание чл. 2, ал. 3 и чл. 3, ал. 1, 3 и 6 от Наредба № РД-07-5 от 16.05.2008 г. за условията и реда за отпускане на целева помощ за отопление във връзка с решението на Надзорния съвет на НОИ от 14.05.2025 г. по т. 2, Решение № Ц-25 от 30.06.2025 г. на Комисията за енергийно и водно регулиране и писмо № Е-03-09-1/8.07.2025 г. на председателя на Комисията за енергийно и водно регулиране нареждам:

1. Определям корекционен коефициент по чл. 2, ал. 3 от Наредба № РД-07-5 от 16.05.2008 г. за условията и реда за отпускане на целева помощ за отопление на стойност 3,446.

2. Определям 121,34 лв. (сто и двадесет и един лева и тридесет и четири стотинки) месечен размер на целевата помощ за отопление за отоплителен сезон 1 ноември 2025 г. – 31 март 2026 г.

Министър:
Б. Гуцанов

3950

ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД**РЕШЕНИЕ № 254
от 30 май 2025 г.**

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА и чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 134, ал. 1, т. 1 от ЗУТ Общинският съвет – Благоевград, одобрява изменение на общ устройствен план на община Благоевград, одобрен с Решение № 27 по протокол № 3 от 25.02.2011 г. на Общинския съвет – Благоевград, за имот с идентификатор 04279.120.54, местност Телкиев андък по кадастралната карта на Благоевград, с цел предвиждане на предимно производствена устройствена зона „Пп“ със следните устройствени показатели:

Височина на застрояване – до 10 м;
Максимална стойност на Кинт. – 2,5;
Плътност на застрояване – максимум 60 %;
Минимална озеленена площ – 20 %.

Председател:
А. Богданова

3792

**РЕШЕНИЕ № 255
от 30 май 2025 г.**

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА и чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 134, ал. 1, т. 1 от ЗУТ Общинският съвет – Благоевград, одобрява изменение на общ устройствен план на община Благоевград, одобрен с Решение № 27 по протокол № 3 от 25.02.2011 г. на

Общинския съвет – Благоевград, за имот с идентификатор 68792.210.20, местност Под къщи по кадастралната карта на с. Логодаж, община Благоевград, с цел предвиждане на жилищна устройствена зона с малка височина „Жм“ със следните устройствени показатели:

Височина на застрояване – до 10 м;
Максимална стойност на Кинт. – 1,2;
Плътност на застрояване – максимум 60 %;
Минимална озеленена площ – 40 %.

Председател:
А. Богданова

3793

**РЕШЕНИЕ № 257
от 30 май 2025 г.**

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА и чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 134, ал. 1, т. 1 от ЗУТ Общинският съвет – Благоевград, одобрява изменение на общ устройствен план на община Благоевград, одобрен с Решение № 27 по протокол № 3 от 25.02.2011 г. на Общинския съвет – Благоевград, за имот с идентификатор 03664.8.4, местност Валога по кадастралната карта на с. Бело поле, община Благоевград, с цел предвиждане на предимно производствена устройствена зона „Пп“ със следните устройствени показатели:

Височина на застрояване – до 10 м;
Максимална стойност на Кинт. – 2,5;
Плътност на застрояване – максимум 60 %;
Плътност на озеленяване – минимум 20 %.

Председател:
А. Богданова

3839

ОБЩИНА БЯЛА СЛАТИНА**РЕШЕНИЕ № 469
от 26 юни 2025 г.**

На основание чл. 134, ал. 1, т. 8, чл. 136, ал. 1 във връзка с чл. 127, ал. 6 от ЗУТ, докладна от кмета на община Бяла Слатина с изх. № 6101-113/18.06.2025 г., чл. 17, ал. 1, т. 2 и чл. 21, ал. 2 във връзка с ал. 1, т. 11 и 23 от ЗМСМА и чл. 5, ал. 1, т. 10 и 22 и ал. 2 от ПОДОСНКВОА съобщава на заинтересованите лица, че с Решение № 469 от протокол № 23 от 26.06.2025 г. на Общинския съвет – Бяла Слатина, е одобрено изменението на общия устройствен план на община Бяла Слатина, с което се определя смесена многофункционална устройствена зона (Смф) с устройствени показатели съгласно правилата и нормативите за прилагане на общия устройствен план на общината по отношение на следния поземлен имот: ПИ 07702.172.43, област Враца, община Бяла Слатина, гр. Бяла Слатина, м. Боровански път, вид собств. – частна, площ 7313 кв. м, стар номер 000518.

Решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от обнародването му в „Държавен вестник“ по реда на чл. 215, ал. 1 от ЗУТ.

Председател:
В. Борисова

3844

ОБЩИНА ТРОЯН

РЕШЕНИЕ № 567 от 26 юни 2025 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 127, ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), чл. 7, ал. 1, т. 3, подточка 4 от Правила и нормативи за прилагане на общия устройствен план на община Троян, писмо № 3781(10)/11.04.2025 г. на РИОСВ – Плевен, и Решение № 3 от протокол № 11/3.06.2025 г. на общинския експертен съвет по устройство на територията, и Решение № 295 от протокол № 11 от 25.07.2024 г. Общинският съвет – Троян, реши:

Одобрява частична промяна на зона в общия устройствен план (ОУП) на община Троян на поземлени имоти с идентификатори 15703.35.64 и 15703.35.79, местност Бърдене по КККР на с. Голяма Желязна от зона „Обработваеми земеделски земи – ниви“ в зона „Терени с курортно-технически функции – Ок“.

Възлага на кмета на община Троян изпълнение на решението.

Графичната част на проекта е неделима част от настоящото решение.

На основание чл. 127, ал. 12 при условията на чл. 215, ал. 1 от ЗУТ решението може да бъде обжалвано чрез органа, издал акта, в 14-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Ловеч.

Председател:
П. Пенков

3860

РЕШЕНИЕ № 568 от 26 юни 2025 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 127, ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), чл. 7, ал. 1, т. 3, подточка 4 от Правила и нормативи за прилагане на общия устройствен план на община Троян, писмо изх. № 1534(1)/27.03.2025 г. на РИОСВ – Плевен, Решение № 19 от протокол № 9/8.05.2025 г. на общинския експертен съвет по устройство на територията и заявление вх. № 3-УТ-95/8.05.2025 г., подадено от Таня Найденова Мончева, Ценка Георгиева Мончева

и Красимира Найденова Мончева от гр. София, Общинският съвет – Троян, реши:

1. Одобрява проект за частична промяна на зона в общия устройствен план (ОУП) на община Троян на поземлен имот с идентификатор 15703.59.23, местност Башов рът по КККР на с. Голяма Желязна от „Обработваеми земеделски земи – ливади“ в зона „Жилищни терени за ниско застрояване – Жм“.

2. Възлага на кмета на община Троян изпълнение на решението по т. 1.

Графичната част на проекта е неделима част от настоящото решение.

На основание чл. 127, ал. 12 при условията на чл. 215, ал. 1 от ЗУТ решението може да бъде обжалвано чрез органа, издал акта, в 14-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Ловеч.

Председател:
П. Пенков

3861

РЕШЕНИЕ № 569 от 26 юни 2025 г.

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 127, ал. 6 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), чл. 7, ал. 1, т. 3, подточка 4 от Правила и нормативи за прилагане на общия устройствен план на община Троян, Решение № ПН 50 ПР/2024 г. на РИОСВ – Плевен, и Решение № 15 от протокол № 1/1.01.2025 г. на общинския експертен съвет по устройство на територията, Общинският съвет – Троян, реши:

1. Одобрява проект за частична промяна на зона в общия устройствен план (ОУП) на община Троян на поземлен имот с идентификатор 15703.59.22, местност Башов рът по КККР на с. Голяма Желязна, от „Обработваеми земеделски земи – ливади“ и „Територии за превантивна защита по чл. 10, ал. 3 от ЗУТ“ в зона „Жилищни терени за ниско застрояване – Жм“.

2. Възлага на кмета на община Троян изпълнение на решението по т. 1.

Графичната част на проекта е неделима част от настоящото решение.

На основание чл. 127, ал. 12 при условията на чл. 215, ал. 1 от ЗУТ решението може да бъде обжалвано чрез органа, издал акта, в 14-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Ловеч.

Председател:
П. Пенков

3862

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ**РЕШЕНИЕ № 14
от 26 юни 2025 г.**

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА и чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 134, ал. 1, т. 1 и 5 от ЗУТ Общинският съвет – Търговище, одобрява проект за изменение на общия устройствен план на община Търговище за част от землището на с. Голямо Ново, община Търговище, в обхвата на поземлени имоти с идентификатори: 15895.22.506, 15895.22.507, 15895.22.508, 15895.22.509, 15895.22.510, 15895.22.511, 15895.22.512, 15895.22.513, 15895.22.514. С проекта за изменение на ОУП на община Търговище за територията в обхвата на поземлените имоти се определя самостоятелен терен със специално предназначение (Т7) с показатели на застрояване: макс. Пзастр. – 80 % (включва всички технологични пътища и обслужващи открити площи); макс. Кинт. – 2,4; Позел. – мин. 20 %; макс. Н – 15 м (3 етажа), макс. Н – не се отнася за съоръжения.

На основание чл. 127, ал. 12 от ЗУТ в 14-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ решението подлежи на обжалване чрез Общинския съвет – Търговище, пред Административния съд – Търговище.

Председател:
Т. Тахиров

3818

57. – Прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет реши:

1. Открива на основание чл. 167, ал. 2 във връзка с чл. 194а, ал. 1 от ЗСВ процедури за избор на административни ръководители в органите на съдебната власт, както следва:

- Апелативна прокуратура – Бургас – изтичащ мандат;
- Апелативна прокуратура – Пловдив – изтичащ мандат;
- Районна прокуратура – Благоевград – изтичащ мандат.

2. В едномесечен срок от датата на обнародване на свободните длъжности в „Държавен вестник“ предложения за назначаване на административен ръководител на съответния орган на съдебната власт могат да се подават в администрацията на Висшия съдебен съвет, по електронен път с квалифициран електронен подпис на официалния имейл адрес – vss@vss.justice.bg, или чрез лицензиран пощенски оператор на официалния адрес на Висшия съдебен съвет – гр. София, ул. Екзарх Йосиф № 12. Към предложението се прилагат: подробна автобиография, подписана от кандидата; копие от диплома за завършено висше образование по специалността „Право“; копие от удостоверение за придобита юридическа правоспособност; медицинско удостоверение,

издадено в резултат на извършен медицински преглед, че лицето не страда от психическо заболяване; концепция за работата като административен ръководител, която трябва да съдържа: лична мотивация за заемане на длъжността, анализ и оценка на състоянието на органа на съдебната власт, очертаване на достиженията и проблемите в досегашната му дейност, набелязване на цели за развитието и мерки за тяхното достигане; удостоверение от Националната следствена служба, Столичната следствена служба или от окръжните следствени отдели към окръжните прокуратури за образувани досъдебни производства; документи, удостоверяващи наличието на стаж по чл. 170 от ЗСВ, и други документи, които по преценка на кандидата имат отношение към професионалните или нравствените му качества.

4006

30. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, съобщава, че на основание чл. 253 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс с постановление за възлагане на недвижим имот № С250022-091-0000502/23.06.2025 г. възлага на Веселин Стефанов Радков с ЕГН 5611XXXX80 следния недвижим имот: поземлен имот, КИД 05952.59.29, трайно предназначение на територията – земеделска, начин на трайно ползване – нива, категория на земята при неполивни условия: седма, номер по предходен план: 059029, с площ по документ за собственост: 9998 кв. м, а по скица – 9997 кв. м, намиращ се в с. Бояджик, община „Тунджа“, област Ямбол, местност Солджака, при граници по документ за собственост: имот № 059030 – нива на Тонка Петкова Чобанова, имот № 059031 – нива на Стоян Тодоров Стоянов, имот № 059032 – нива на Сийка Колева Петрова, пл. № 000384 – полски път на Община „Тунджа“, и имот № 059027 – нива на Йорданка Атанасова Монева, и съседи по скица: 05952.59.62, 05952.59.32, 05952.59.27, 05952.59.31, 05952.59.30.

3834

43. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, на основание чл. 239, ал. 2 от ДОПК с постановление с изх. № С250022-091-0000212/24.03.2025 г. възлага на Анатолий Куновски, ЕГН 700301XXXX, адрес: София, ж.к. Дружба 2, бл. 304, вх. Г, ет. 11, ап. 59, следния недвижим имот: 48,16/1337 идеални части от поземлен имот, за който по кадастралната карта и кадастралните регистри, одобрени със Заповед № РД-18-108 от 13.12.2016 г. на изпълнителния директор на АГКК, с последно изменение на КККР, засягащо поземления имот от 26.03.2024 г., с определен идентификатор 68134.1007.1603, с адрес на имота: София, район „Триадница“,

бул. Черни връх № 190, с площ по скица на АГКК от 1337 кв. м, номер по предходен план 944, кв. 120, парцел IV, при съседни по скица от АГКК: поземлен имот с идентификатор 68134.1007.1602, поземлен имот с идентификатор 68134.1007.1544, поземлен имот с идентификатор 68134.1007.1543, поземлен имот с идентификатор 68134.1007.2941, поземлен имот с идентификатор 68134.1007.2804, поземлен имот с идентификатор 68134.1007.2726, които идеални части от поземления имот съответстват на външно паркомясто № П10 с площ 15,59 кв. м, което паркомясто представлява част от външен паркинг № 2, състоящ се от 6 броя външни паркоместа, разположен в североизточната незастроена част на поземления имот, при съседни на паркомястото: площ за маневриране, външно паркомясто № П9, двор, външно паркомясто № 11, заедно с прилежащите към паркомястото 32,57 кв. м от площта за маневриране на външен паркинг № 2, намиращ се в София, община Столична, бул. Черни връх № 190, с адрес по скица: София, район „Триадица“, ул. Александър Бръзицов № 21.
3824

70. – Военната академия „Г. С. Раковски“ – София, обявява конкурси за обучение на военнослужещи в редовна форма на докторантура за придобиване на образователната и научна степен „доктор“ през учебната 2025 – 2026 г.: професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Мениджмънт на информацията между щабовете, посредством използване на изкуствен интелект – ефекти върху вземането на решения“ – едно място; професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Усъвършенстване на способностите за огнева поддръжка на сухопътен компонент в съвместни операции“ – едно място; професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Развитие и използване на системите и средствата за водене на електронна и акустична война в морски операции“ – едно място; професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Устойчивост на комуникационно-информационната система на Многонационална дивизия при провеждане на операции“ – едно място; професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Усъвършенстване на изпълнимостта на Стратегическия план за действие на въоръжените сили за защитата на суверенитета на Република България и отбра-

ната на територията на страната в колективен формат“ – едно място; професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Усъвършенстване на системата за зенитно-ракетно прикритие в отговор на разширяващите се заплахи“ – едно място; професионално направление 9.2. Военно дело, докторска програма „Организация и управление на въоръжените сили“, тема: „Влияние на постиженията на науката върху развитието на военната стратегия“ – едно място; професионално направление 9.1. Национална сигурност, докторска програма „Военнополитически проблеми на сигурността“, тема: „Приложение на гражданско-военните отношения и гражданско-военната интеграция в операция на въоръжените сили за защита на суверенитета на Република България и отбраната на страната в колективен формат“ – едно място. Срок за подаване на документи за участие в конкурса: 9.09.2025 г. За дата на подаване на документите от кандидатите да се счита датата на завеждането им в регистратурата на Военна академия „Г. С. Раковски“. Изискванията към кандидатите и необходимите документи за участие в конкурсите са определени със Заповед № ОХ-635 от 2.07.2025 г. на министъра на отбраната на Република България. Документи и справки – София, бул. Евлоги и Христо Георгиеви № 82, тел.: 02/92-26-512, 02/92-26-675.

3829

1. – Лесотехническият университет – София, обявява конкурс за заемане на академична длъжност доцент към катедра „Агрономство“ в област на висше образование 6. Аграрни науки и ветеринарна медицина, професионално направление 6.1. Растениевъдство, научна специалност „Селекция и семепроизводство на културните растения“ по дисциплината „Селекция и семепроизводство на културните растения“, за нуждите на Агрономическия факултет и срок за подаване на документи – 2 месеца от обнародването на обявата в „Държавен вестник“. Код на процедурата: AGR-AsP-0625-175. Документи по конкурса се подават в стая № 6 – „Обща канцелария“, централна сграда на Лесотехническият университет, София, бул. Климент Охридски № 10, тел. 02/91 907, вътр. 445.

3814

2. – Лесотехническият университет – София, обявява конкурс за заемане на академична длъжност главен асистент към катедра „Агрономство“ в област на висше образование 6. Аграрни науки и ветеринарна медицина, професионално направление 6.1. Растениевъдство, научна специалност „Агрохимия“ по дисциплината „Агрохимия“, за нуждите на

Агрономическия факултет и срок за подаване на документи – 2 месеца от обнародване на обявата в „Държавен вестник“. Код на процедурата: AGR-A-0625-176. Документи по конкурса се подават в стая № 6 – „Обща канцелария“, централна сграда на Лесотехническия университет, София, бул. Климент Охридски № 10, тел. 02/91 907, вътр. 445.

3815

3. – Лесотехническият университет – София, обявява конкурс за заемане на академична длъжност главен асистент към катедра „Агрономство“ в област на висше образование 6. Аграрни науки и ветеринарна медицина, професионално направление 6.1. Растениевъдство, научна специалност „Общо земеделие“ по дисциплината „Общо земеделие“, за нуждите на Агрономическия факултет и срок за подаване на документи – 2 месеца от обнародване на обявата в „Държавен вестник“. Код на процедурата: AGR-A-0625-177. Документи по конкурса се подават в стая № 6 – „Обща канцелария“, централна сграда на Лесотехническия университет, София, бул. Климент Охридски № 10, тел. 02/91 907, вътр. 445.

3816

4. – Лесотехническият университет – София, обявява конкурс за заемане на академична длъжност професор към катедра „Анатомия, физиология и животновъдни науки“ в област на висше образование 6. Аграрни науки и ветеринарна медицина, професионално направление 6.4. Ветеринарна медицина, научна специалност „Морфология“ по дисциплината „Топографска анатомия“, за нуждите на факултет „Ветеринарна медицина“ и срок за подаване на документи – 2 месеца от обнародването на обявата в „Държавен вестник“. Код на процедурата: VM-P-0625-178. Документи по конкурса се подават в стая № 6 – „Обща канцелария“, централна сграда на Лесотехническия университет, София, бул. Климент Охридски № 10, тел. 02/91 907, вътр. 445.

3817

42. – Медицинският университет – София, Факултет по дентална медицина, обявява конкурс за заемане на академична длъжност доцент – двама, в област на висшето образование 7. Здравеопазване и спорт, професионално направление 7.2. Дентална медицина и научна специалност „Детска дентална медицина“, за нуждите на преподаването в катедра „Детска дентална медицина“. Конкурсът е със срок 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Документи и справки – в деканата на Факултета по дентална медицина, ул. Св. Ге-

орги Софийски № 1, стая № 202, от 9 до 12 ч. и от 13 до 14 ч., тел. 02/952 22 10.

3804

11. – Югозападният университет „Неофит Рилски“ – Благоевград, обявява конкурси за заемане на академичните длъжности: доцент по професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по... (Методика на обучението по техника и технологии (Техническо моделиране и облачни технологии) – един; доцент по професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по... (Методика на обучението по технологии и предприемачество (Дидактика на технологичното обучение) – един. Документи – в ректората, ет. 1, стая № 106, тел. 073/588 566. Срок – 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“.

3830

13. – Югозападният университет „Неофит Рилски“ – Благоевград, на основание чл. 3, ал. 1 от ЗРАСРБ и в изпълнение на проект BG05SFPR001-3.004-0014-C01 „Интердисциплинарно, иновативно и интегративно обучение на докторанти за конкурентна икономика и авангардни научни изследвания“, финансиран от Програма „Образование“ 2021 – 2027, съфинансирана от ЕС чрез Европейския социален фонд плюс, обявява конкурси за прием на докторанти в редовна форма на обучение в следните акредитирани докторски програми: 1. „Приложение на новите информационни технологии в PR“ в професионално направление 3.5. Обществени комуникации и информационни науки – 2 места; 2. „Органична химия“ в професионално направление 4.2. Химически науки – 2 места; 3. „Екология и опазване на околната среда“ в професионално направление 4.4. Науки за земята – 1 място; 4. „Математическо моделиране и приложение на математиката“ в професионално направление 4.5. Математика – 2 места; 5. „Компютърни системи, комплекси и мрежи“ в професионално направление 5.3. Комуникационна и компютърна техника – 1 място; 6. „Информатика“ в професионално направление 4.6. Информатика и компютърни науки – 2 места. В срок 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“ кандидатите подават следните документи: 1. заявление до ректора за участие в конкурса (по образец); 2. автобиография (европейски образец); 3. диплома за завършена образователно-квалификационна степен „магистър“ и приложението към нея (ксерокопие и оригинал); 4. удостоверение за признато висше образование, ако дипломата е издадена от чуждестранно висше училище; 5. мотивационно писмо за участие в конкурса (свободен текст); 6. медицинско свидетелство; 7. други документи, удостоверяващи интересите и

постиженията им в съответната научна област;
8. документ за платена такса за участие в кандидатдокторантския конкурс 100 лв. – плащането се извършва в „Общинска банка“ в Първи учебен корпус; всички документи се представят приложени в папка. Документите се приемат в Обща канцелария № 202, ет. 2, ректорат, тел. 0886073405.
813

71. – Шуменският университет „Епископ Константин Преславски“ обявява прием по следните докторски програми за учебната 2025/2026 г. със срок за подаване на документите 3 месеца от обнародването в „Държавен вестник“:

Докторска програма, професионално направление, област на висше образование	Форма на обучение	
	редовна	задочна
Управление на образованието от професионално направление 1.1. Теория и управление на образованието, област на висше образование 1. Педагогически науки	1	1
Теория на възпитанието и дидактика от професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки	2	1
Предучилищна педагогика от професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки	1	1
Специална педагогика от професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки	1	1
Социална педагогика от професионално направление 1.2. Педагогика, област на висше образование 1. Педагогически науки	1	1
Методика на обучението по музика от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	1	0
Методика на обучението по изобразително изкуство от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	1	0

Докторска програма, професионално направление, област на висше образование	Форма на обучение	
	редовна	задочна
Методика на обучението по техника и технологии от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	2	0
Методика на обучението по физическо възпитание и спорт от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	1	2
Методика на обучението по чужд език (Английски език) от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	1	0
Методика на обучението по математика и информатика от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	1	0
Методика на обучението по биология и здравно образование от професионално направление 1.3. Педагогика на обучението по..., област на висше образование 1. Педагогически науки	1	0
Германски езици (Съвременен английски език) от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
Германски езици (Съвременен немски език) от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
Тюркски езици (Турски език – Съвременен турски език) от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0

Докторска програма, професионално направление, област на висше образование	Форма на обучение	
	редовна	задочна
Славянски езици (Руски език – Съвременен руски език) от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
Литература на народите на Европа, Америка, Африка, Азия и Австралия (Немска литература) от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
Български език (Съвременен български език) от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	0	1
Теория и история на литературата от професионално направление 2.1. Филология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
Археология (Средновековна българска археология) от професионално направление 2.2. История и археология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
История на България (Нова българска история) от професионално направление 2.2. История и археология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	0	1
Нова и най-нова обща история (Съвременна обща история) от професионално направление 2.2. История и археология, област на висше образование 2. Хуманитарни науки	1	0
Организация и управление извън сферата на материалното производство (Социални дейности) от професионално направление 3.4. Социални дейности, област на висше образование 3. Социални, стопански и правни науки	1	1

Докторска програма, професионално направление, област на висше образование	Форма на обучение	
	редовна	задочна
Астрофизика от професионално направление 4.1. Физически науки, област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика	1	0
Екология и опазване на околната среда от професионално направление 4.3. Биологически науки, област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика	1	0
Математически анализ от професионално направление 4.5. Математика, област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика	1	0
Алгебра и теория на числата от професионално направление 4.5. Математика, област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика	0	1
Информатика от професионално направление 4.6. Информатика и компютърни науки, област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика	2	1
Комуникационни мрежи и системи от професионално направление 5.3. Комуникационна и компютърна техника, област на висше образование 5. Технически науки	1	0
Автоматизирани системи за обработка на информация и управление от професионално направление 5.3. Комуникационна и компютърна техника, област на висше образование 5. Технически науки	1	0
Обща, висша и приложна геодезия от професионално направление 5.7. Архитектура, строителство и геодезия, област на висше образование 5. Технически науки	1	0
Инженерна логистика от професионално направление 5.13. Общо инженерство, област на висше образование 5. Технически науки	1	0

Документи се подават в ректорската канцелария на ШУ, гр. Шумен, ул. Университетска № 115, корпус 1, каб. 107. За информация: тел. 054/830 495, вѣтр. 203.
3823

31. – Институтът по биофизика и биомедицинско инженерство (ИБФБМИ) при БАН, София, обявява следните 4 конкурса за: един доцент за нуждите на секция „Обработка и анализ на биомедицински сигнали и данни“ в област на висше образование 5. Технически науки, професионално направление 5.2. Електротехника, електроника и автоматика, научна специалност „Приложение на принципите и методите на кибернетиката в различни области на науката (биомедицина)“; един доцент за нуждите на лаборатория „Трансмембранна сигнализация“ в област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика, професионално направление 4.3. Биологически науки, научна специалност „Биофизика“; един доцент за нуждите на секция „Електроиндуцирани и адхезивни свойства“ в област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика, професионално направление 4.3. Биологически науки, научна специалност „Биофизика“; един главен асистент за нуждите на секция „QSAR и молекулно моделиране“ към ИБФБМИ в област на висше образование 4. Природни науки, математика и информатика, професионално направление 4.3. Биологически науки, научна специалност „Приложение на принципите и методите на кибернетиката в различни области на науката (*in silico* изследване на биоактивни молекули)“, със срок 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Документи се подават в канцеларията на ИБФБМИ, ул. Акад. Г. Бончев, бл. 105.
3831

12. – „Булгартрансгаз“ ЕАД в качеството си на инвеститор на обслужваща техническа инфраструктура – Път за достъп до Станция за очистване на газопровода „Кулата“ и кранов възел „Кулата“, на територията на област Благоевград, на основание чл. 346, ал. 3 от Закона за държавната собственост съобщава на Димитър Георгиев Арменов, наследник на Иван Георгиев Арменов, собственик на поземлен имот с идентификатор 40539.70.221 по кадастралната карта и кадастралните регистри на с. Кулата, община Петрич, област Благоевград (предишен идентификатор 40539.70.12, имот № 70.12 по регистър), с площ 39 кв. м, за постановяването на Решение № 339 от 28.05.2025 г. на Министерския съвет, с което се отчуждават имоти – частна собственост, за държавна нужда. Решението на Министерския съвет може да бъде обжалвано пред административния съд по местонахождението на имота в 14-дневен срок от обнародването на настоящото обявление в „Държавен вестник“.
3812

10. – Столичната община на основание чл. 25, ал. 4 от ЗОС съобщава, че по реда на чл. 25, ал. 2 във връзка с чл. 21, ал. 1 и чл. 25, ал. 1 от ЗОС са издадени заповеди за отчуждаване на недвижими имоти, попадащи в улична регулация и в обхвата на обект: „Прилагане регулацията от о.т. 3А до о.т. 3К и от о.т. 3Г до о.т. 3И, кв. 27А, кв. 27Б, кв. Градоман, гр. Банкя“, съгласно влязъл в сила подробен устройствен план, както следва: 1. Заповед № СОА25-РД40-48 от 5.02.2025 г. на кмета на Столичната община, с която се отчуждава поземлен имот (ПИ) с идентификатор 02659.2191.54 (незастроен), с площ от 361 кв. м по КККР, одобрени със Заповед № РД-18-13 от 17.01.2012 г. на и.д. на АГКК. Имотът е собственост на Ракина Спасенова, Цанка Иванова, Теменужка Николова и Анелия Горянова-Иванова; 2. Заповед № СОА25-РД40-49 от 5.02.2025 г. на кмета на Столичната община, с която се отчуждава поземлен имот (ПИ) с идентификатор 02659.2191.55 (незастроен), с площ от 126 кв. м по КККР, одобрени със Заповед № РД-18-13 от 17.01.2012 г. на и.д. на АГКК. Имотът е собственост на Ракина Спасенова, Цанка Иванова, Теменужка Николова и Анелия Горянова-Иванова; 3. Заповед № СОА25-РД40-50 от 5.02.2025 г. на кмета на Столичната община, с която се отчуждава поземлен имот (ПИ) с идентификатор 02659.2191.2894 (незастроен), с площ от 184 кв. м по КККР, одобрени със Заповед № РД-18-13 от 17.01.2012 г. на и.д. на АГКК. Имотът е собственост на Лиляна Петрова, Славка Маринчева, Михаил Христов, Иван Христов, Славка Христова, Димитър Христов, Радослав Христов, Иванка Христова, Христо Христов, Диана Величкова, Борислав Радев, Юлиан Радев и Надежда Стоянова-Литъл.
3819

4. – Община Балчик на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ обявява на заинтересованите граждани и юридически лица, че с Решение № 397, протокол № 24 от заседание на Общинския съвет – Балчик, проведено на 5.06.2025 г., е одобрен ПУП – план за регулация за УПИ VI (стар № 39459.25.652) и УПИ VII (стар № 39459.25.652, 25.641, 25.545, 25.546) с конкретното предназначение – „за хотел и обществено обслужване“, кв. 241, по ПУП на с. Кранево, община Балчик, област Добрич, и план за застрояване на УПИ VI (стар № 39459.25.652) в съответствие с параметрите на устройствена зона за курортно застрояване „Ок“ и УПИ VII (стар № 39459.25.652, 25.641, 25.545, 25.546) в съответствие с параметрите на устройствена зона за комплексно застрояване „Жк“, кв. 241, по ПУП на с. Кранево, община Балчик, област Добрич, така както е показано с черен, червен, кафяв, син и зелен цвят в графичната част, представляваща неразделна част от решението. Справки и допълнителна информация – в стая № 004 в сградата на Община Балчик. На основание чл. 215 от ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването

в „Държавен вестник“ чрез Община Балчик пред Административния съд – Добрич. 3794

8. – Община Балчик на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ обявява на заинтересованите граждани и юридически лица, че с Решение № 389, протокол № 24 от заседание на Общинския съвет – Балчик, проведено на 5.06.2025 г., е одобрен ПУП – парцеларен план за обект „Пътна връзка на път I-9 Каварна – Балчик – Оброчище – к. к. Албена – Варна, при км 77+733, отляво, за обслужване на ПИ 53120.38.208, предназначен за изграждане на жилищни сгради“. Общата площ на проектното трасе е приблизително 420 м. Засегнати имоти: ПИ 53120.1.194, област Добрич, община Балчик, м. Маджарлъка, вид собств. – частна, вид територия – земеделска, категория 7, НТП – друг вид поземлен имот без определено стопанско предназначение, площ 548 кв. м, стар номер 000315; 53120.1.179, основна Заповед за одобрение на КККР № 300-5-82 от 3.10.2003 г., издадена от изп. директор на АГКК, Заповед за последно изменение на КККР № КД-14-08-639 от 8.05.2012 г., издадена от началника на СГКК – Добрич; ПИ 53120.1.193, област Добрич, община Балчик, м. Маджарлъка, вид собств. – общинска частна, вид територия – земеделска, категория 7, НТП – друг вид поземлен имот без определено стопанско предназначение, площ 465 кв. м, стар номер 000315; 53120.1.179, основна Заповед за одобрение на КККР № 300-5-82 от 3.10.2003 г., издадена от изп. директор на АГКК, Заповед за последно изменение на КККР № КД-14-08-639 от 8.05.2012 г., издадена от началника на СГКК – Добрич. Справки и допълнителна информация – в стая № 004 в сградата на Община Балчик. На основание чл. 215 от ЗУТ решението подлежи на обжалване в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Община Балчик пред Административния съд – Добрич. 3795

1. – Община Благоевград на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план (ПУП) – парцеларен план (ПП) за трасе на кабел НН от РК. 1Б; КРШ-7 (по друг проект) в имот с идентификатор 00134.500.176 по КК на с. Изгрев, община Благоевград, и РК. 1В; КРШ-7 (по друг проект) в имот с № 33.404 по ПНИ на с. Изгрев, община Благоевград, за хранване на имоти с № 33.230 и № 33.245 по ПНИ на с. Изгрев, община Благоевград, и имоти с идентификатори 00134.505.29, 00134.505.31 и 00134.505.40 по КК на с. Изгрев, община Благоевград, с трасе и сервитут, засягащи и ограничаващи ползването на имоти № 33.404 (полски път – общинска собственост), № 33.408 (полски път – общинска собственост) и № 33.419 (полски път – общинска собственост) по ПНИ на с. Изгрев, община Благоевград, и имот с идентификатор 00134.505.39 (за второстепенна улица – частна собственост) по КК на с. Изгрев, община Благоевград. Проектът се намира в стая № 223 в сградата на Община Благоевград. На

основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация – Благоевград. 3840

1. – Община Божурище на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за елементите на техническата инфраструктура на трасе на водопровод към обект: „Уличен водопровод DN90 от тръбен кладенец в ПИ 58606.35.23 до съществуващ водопровод DN110 в ПИ 58606.45.161, с. Пролеша, община Божурище. Проектното трасе е с дължина 587,28 м и свързва тръбен кладенец в ПИ 58606.35.23 със съществуващия водопровод по ул. Христо Ботев на с. Пролеша. Трасето преминава през два общински имота – ПИ 58606.35.145 с НТП – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, и ПИ 58606.81.73 с НТП – „за местен път“. Проектът за ПУП – парцеларен план е изложен за разглеждане в стая № 5 в сградата на общинската администрация, както и на интернет страницата на Община Божурище. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 3864

2. – Община Божурище на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен окончателен проект за ПУП – парцеларен план за елементите на техническата инфраструктура за обект: „Нов въздушен кабел НН за външно електрохранване на „еднофамилна двуетажна жилищна сграда“ в ПИ с идентификатор 18174.22.279 по КК на с. Гурмазово, м. Шеовица“. Трасето на новопроектираната електропроводна линия започва от проектен СБС КЦ 590 № 8 по друг проект, разположен в ПИ 18174.22.168. Преминава през ПИ 18174.22.168 – земеделска територия, с НТП – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, и ПИ 18174.22.283 – урбанизирана територия, и достига до имотната граница на хранвания абонат. Дължината на трасето в обхвата на ПУП – ПП е 67 м. Проектът за ПУП – парцеларен план е изложен за разглеждане в стая № 5 в сградата на общинската администрация, както и на интернет страницата на Община Божурище. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 3865

3. – Община Божурище на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен окончателен проект за ПУП – парцеларен план за елементите на техническата инфраструктура за обект: „Нов въздушен кабел НН за външно

електрозахранване на „еднофамилна жилищна сграда“ в УПИ IX-112.19 от кв. 10, м. Белица, с. Хераково, ПИ с идентификатор 77246.112.19, и „еднофамилна жилищна сграда“ в УПИ X-112.20 от кв. 10, м. Белица, с. Хераково, ПИ с идентификатор 77246.112.20“. Трасето на новопроектираната електропроводна линия започва от съществуващ СБС от мрежа НН на МТП „Белица“, разположен в ПИ 77246.207.95 – територия на транспорта. Премахва през ПИ 77246.112.11 – земеделска територия, с НТП – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, и ПИ 77246.112.24 – урбанизирана територия, и достига до имотната граница на захранваните абонати. Дължината на трасето в обхвата на ПУП – ПП е 78 м. Проектът за ПУП – парцеларен план е изложен за разглеждане в стая № 5 в сградата на общинската администрация, както и на интернет страницата на Община Божурище. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

3866

4. – Община Божурище на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен окончателен проект за ПУП – парцеларен план за елементите на техническата инфраструктура за обект: „Нов въздушен кабел НН за външно електрозахранване на „две жилищни сгради и допълващо застрояване“ в УПИ VII-167042 от кв. 1, м. Гъзелев дол, с. Хераково, ПИ с идентификатор 77246.167.616, и „две жилищни сгради и допълващо застрояване“ в УПИ IX-167042 от кв. 1, м. Гъзелев дол, с. Хераково, ПИ с идентификатор 77246.167.618“. Трасето на новопроектираната електропроводна линия започва от проектен СБС по друг проект, попадащ в ПИ 77246.170.32 – урбанизирана територия. Премахва през ПИ 77246.170.15 с НТП – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, и ПИ 77246.167.620 с НТП – „за второстепенна улица“, и достига до захранваните абонати. Дължината на трасето в обхвата на ПУП – ПП е 35 м. Проектът за ПУП – парцеларен план е изложен за разглеждане в стая № 5 в сградата на общинската администрация, както и на интернет страницата на Община Божурище. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

3867

5. – Община Божурище на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за елементите на техническата инфраструктура на линеен обект извън границите на урбанизираната територия за осигуряване на транспортен достъп до поземлен имот с идентификатор 18174.21.99, м. Новините, с. Гурмазово,

община Божурище, в обхват: части от имоти с идентификатори 18174.21.74 и 18174.15.185 с НТП – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, по КKKP на с. Гурмазово, община Божурище, одобрени със Заповед № РД-18-24 от 28.03.2016 г. на изпълнителния директор на АГКК. Проектът за ПУП – парцеларен план е изложен за разглеждане в стая № 5 в сградата на общинската администрация, както и на интернет страницата на Община Божурище. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

3868

6. – Община Божурище на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен проект за подробен устройствен план – парцеларен план (ПУП – ПП) за елементите на техническата инфраструктура на линеен обект извън границите на урбанизираната територия за осигуряване на транспортен достъп до поземлен имот с идентификатор 58606.13.86, м. Черна бара, с. Пролеша, община Божурище, в обхват: част от имот с идентификатор 58606.13.91 с НТП – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, по КKKP на с. Пролеша, община Божурище, одобрени със Заповед № РД-18-28 от 28.03.2016 г. на изпълнителния директор на АГКК. Проектът за ПУП – парцеларен план е изложен за разглеждане в стая № 5 в сградата на общинската администрация, както и на интернет страницата на Община Божурище. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта за подробен устройствен план до общинската администрация в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“.

3869

2. – Община Вършец на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че е изработен градоустройствен проект за ЧИ на ПУП – ПРЗ, отнасящ се за промяна (актуализация) на уличната регулация на ул. Стара река в кв. Заножене на гр. Вършец, засягаща имоти в кв. 127, 134, 136, 137, 138, 140, 141, 142, 143 и 144 от плана на града, заедно със съответните план-схеми във връзка с проектно и изграждане на главен канализационен колектор по ул. Стара река в кв. Заножене, гр. Вършец. Проектите са изложени за разглеждане в сградата на Община Вършец с адрес: гр. Вършец, община Вършец, област Монтана, бул. България № 10, ет. 3, стая № 306. На основание чл. 128, ал. 5 от ЗУТ заинтересуваните лица от засегнатите квартали могат да направят писмени възражения, предложения и искания по проекта до общинската администрация – Вършец, в едномесечен срок от обнародването на обявлението в „Държавен вестник“

3842

923. – Община Долни Дъбник на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че за поземлени имоти с идентификатори: ПИ 16537.240.30, ПИ 16537.240.685 и ПИ 16537.213.687 по КККР на с. Горни Дъбник, с Решение № 214 от протокол № 21 от 26.06.2025 г. на ОбС – Долни Дъбник, е одобрен проект на подробен устройствен план – парцеларен план и ТКП за елементите на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии за обект: „Осигуряване на транспортен достъп към съществуващ стрелбищен комплекс „ВИА“ чрез изграждане на пътно кръстовище при км 113+724 на републикански път I-3 и привързване към новоизграден обслужващ път в границите на имот с идентификатор 16537.240.30, местност Калето, землището на с. Горни Дъбник, община Долни Дъбник, област Плевен“. Проектът се намира в стая № 19 на общината и може да бъде прегледан от понеделник до петък от 9 до 11 ч. Решението подлежи на обжалване съгласно чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 3809

924. – Община Долни Дъбник на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава на заинтересованите лица, че за поземлен имот с идентификатор 40213.860.1, местност Локач в землището на с. Крушовица, с Решение № 213 от протокол № 21 от 26.06.2025 г. на ОбС – Долни Дъбник, е одобрен проект за подробен устройствен план – парцеларен план за елементите на техническата инфраструктура извън границите на урбанизираните територии, трасе на кабелна линия за присъединяване на „Фотоволтаична централа до 200 kW само за продажба“, намираща се в поземлен имот 40213.860.1, местност Локач, землището на с. Крушовица, община Долни Дъбник, област Плевен. Проектът се намира в стая № 19 на общината и може да бъде прегледан от понеделник до петък от 9 до 11 ч. Решението подлежи на обжалване съгласно чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“. 3810

31. – Община Ихтиман на основание чл. 128, ал. 1 от ЗУТ съобщава на всички заинтересовани лица, че със заявление с вх. № Гр-931/30.05.2025 г. от Ивайло Светославов Стоилов е внесен изработен проект за ПУП – ПП за определяне на трасе за нов тупик до ПИ 10029.302.22, м. Недковото, с. Вакарел, община Ихтиман, Софийска област. Проектът и придружаващата го документация се намират в дирекция „Специализирана администрация“ в сградата на техническата служба на Община Ихтиман. На основание чл. 128, ал. 5 във връзка с ал. 1 от ЗУТ в едномесечен срок от обнародването в „Държавен вестник“ заинтересованите лица могат да се запознаят с проекта и да направят писмени искания, предложения и възражения по него до общинската администрация – Ихтиман. 3852

81. – Община Несебър на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 482 от

протокол № 18 от 27.06.2025 г. на Общинския съвет – Несебър, е одобрен ПУП – парцеларен план за обект „Трасе на външно кабелно захранване ниско напрежение от фотоволтаична електрическа централа в ПИ 58431.115.107 до трафопост 58431.501.130.1 по КККР на с. Приселци, община Несебър“. Трасето на проектното кабелно трасе започва от ПИ 58431.115.107, преминава през ПИ 58431.115.105 – общинска собственост, с начин на трайно ползване – „за селскостопански, горски, ведомствен път“, и трайно предназначение на територията – „зеделска“, и навлиза в урбанизирана територия на с. Приселци. В урбанизираната територия трасето продължава до новомонтирано електромерно табло в ПИ 58431.501.294 на границата с ПИ 58431.501.130. Захранено от съществуващ ТП „Приселци 2“, преминава през имоти, публична общинска собственост, с идентификатори по одобрената кадастрална карта ПИ 58431.501.294, ПИ 58431.501.283, ПИ 58431.501.295 и ПИ 58431.501.304, трайно предназначение на територията – „урбанизирана“, и начин на трайно ползване – „за второстепенна улица“, като тази част от трасето е предмет на друг проект за ПУП – план-схема. Дължината на трасето на кабела, попадащ в зеделска територия, е 17 м в ПИ 58431.115.105 и площ с ограничения в ползването 68 кв. м. Сервитутната ивица на трасето на електропровода е с ширина 4 м, по 2 м от двете страни съгласно чл. 61, ал. 1 от Наредба № 7 от 2003 г. за ПНУОВТУЗ и т. 14.2 от приложение № 1 към чл. 7, ал. 1, т. 1 на Наредба № 16 от 2004 г. за сервитутите на енергийните обекти. Решението може да бъде оспорено в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Бургас. 3856

81а. – Община Несебър на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 486 от протокол № 18 от 27.06.2025 г. на Общинския съвет – Несебър, е одобрен проект за изменение на подробния устройствен план – план за регулация и застрояване на к.к. „Слънчев бряг – Запад“ в частта му по отношение на УПИ ХХ-632, поземлен имот с идентификатор № 51500.508.238, УПИ ХІХ-632, поземлен имот с идентификатор № 51500.508.239 и тупик, идентичен с поземлен имот с идентификатор № 51500.508.241 по кадастралната карта на гр. Несебър в кв. 403 по ПУП на к.к. „Слънчев бряг – Запад“, с които се обединяват УПИ ХІХ-632 с площ 1084 кв. м, УПИ ХХ-632 с площ 1081 кв. м и тупик с площ 151 кв. м в новообразуван УПИ ХІХ-632 с площ 2316 кв. м с отреждане – „за склад“, в устройствена зона „Ок“ и следните устройствени показатели за УПИ ХІХ-632: Пзастр. – 30 %, Минт. – 1,50, Н корниз – 15 м, минимално озеленена площ – 50 %, съгласно приложените чертежи и таблици със съответните цветове, сигнатури, надписи и размери, неразделна част от решението. Решението може да бъде оспорено от заинтересованите лица в 30-дневен срок

от обнародването в „Държавен вестник“ пред Административния съд – Бургас.
3857

816. – Община Несебър на основание чл. 129, ал. 1 от ЗУТ съобщава, че с Решение № 487 от протокол № 18 от 27.06.2025 г. на Общинския съвет – Несебър, е одобрен проект за изменение на подробния устройствен план – план за регулация и застрояване на к.к. „Слънчев бряг – Запад“ в частта му по отношение на УПИ I – общ., поземлен имот с идентификатор № 51500.508.48 по кадастралната карта на гр. Несебър в кв. 1104 по ПУП на к.к. „Слънчев бряг – Запад“, с който се променя номерът на УПИ от УПИ I – общ., на УПИ I, променя се устройствената зона от „Жм“ на „Ок“, променя се отреждането от „за търговия, трафопост и ДПС“ на „за жилищно строителство, търговия и КОО“ и се въвеждат следните устройствени показатели за УПИ I (ПИ 51500.508.48): Пзастр. – 30 %, Кинт. – 1,50, Н корниз – 15 м, минимално озеленена площ – 50 %, и паркиране в границите на имота, съгласно приложените чертежи и таблици със съответните цветове, сигнатури, надписи и размери, неразделна част от решението. Решението може да бъде оспорено от заинтересованите лица в 30-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ пред Административен съд – Бургас.
3858

7. – Община Троян на основание чл. 129, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава, че с Решение № 566 от протокол № 21 от 26.06.2025 г. на Общинския съвет – Троян, е одобрен подробен устройствен план – парцеларен план и схема за елементи на техническата инфраструктура – трасе на водопровод за землището на с. Патрешко и с. Белиш, община Троян, преминаващ през или засегнати от сервитута му поземлени имоти с идентификатори 55587.6.25, 55587.8.10, 55587.8.19, 55587.9.4, 55587.9.5, 55587.9.9, 55587.9.10, 55587.9.11, 55587.9.12, 55587.9.25, 55587.9.29, 55587.9.81, 55587.9.82, 55587.13.98, 55587.39.140, 55587.72.10, 55587.72.12, 55587.72.90, 55587.100.62, 55587.100.63, 55587.100.64, 55587.100.76, 55587.100.83, 55587.100.84, 55587.100.900, 55587.100.902, 55587.100.903, 55587.402.10, 55587.402.11, 55587.402.12, 55587.402.13, 55587.402.21, 55587.402.22, 55587.402.24, 55587.402.25 по кадастралната карта и кадастралния регистър на с. Патрешко и през поземлени имоти с идентификатори 03558.68.140, 03558.68.142, 03558.68.143, 03558.72.66, 03558.74.30, 03558.74.31, 03558.74.32, 03558.74.33, 03558.74.34, 03558.75.61, 03558.75.66, 03558.75.76, 03558.75.86, 03558.75.88, 03558.75.89, 03558.75.98, 03558.75.172, 03558.75.173, 03558.75.177, 03558.302.1, 03558.302.19, 03558.302.25, 03558.302.26, 03558.302.661, 03558.306.6 и 03558.307.13 по кадастралната карта и кадастралния регистър на с. Белиш. Планът е изложен в сградата на Община Троян, ет. 2, стая № 31. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ решението може да се обжалва в 30-дневен срок от датата на обнародването в „Държавен вестник“ чрез кмета

на община Троян пред Административния съд – Ловеч.
3863

Административният съд – Добрич, на основание чл. 181, ал. 1 и 2 във връзка с чл. 188 от АПК съобщава, че е постъпила жалба от областния управител на област Добрич срещу Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Балчик, приета с Решение № 376 от 5.06.2025 г. на Общинския съвет – Балчик, с което в процедурата по чл. 45, ал. 11 от ЗМСМА повторно е приета същата наредба, която първоначално е приета с Решение № 341 по протокол № 22 от заседанието на Общинския съвет – Балчик, проведено на 24.04.2025 г. На основание чл. 189, ал. 2 от АПК всеки, който има правен интерес, може да се присъедини към оспорването или да встъпи като страна наред с административния орган до началото на устните състезания при всяко положение на делото, без да има право да иска повтаряне на извършени процесуални действия. Препис от молбата за присъединяване или за встъпване се връчва на насрещните страни. На основание чл. 189, ал. 3 АПК определението, с което встъпването не се допуска, подлежи на обжалване с частна жалба. На основание чл. 189, ал. 4 АПК лицата, които са се присъединили или са встъпили, понасят независимо от изхода на делото разносните за новото заседание, по събирането на новите доказателства, разносните на другата страна и на нейния представител за явяване по делото, а също така заплаща допълнителна държавна такса в размер на една трета от първоначално платената, но не по-малко от 100 лв. По жалбата е образувано адм. д. № 306/2025 г. по описа на АдмС – Добрич, насрочено за 30.09.2025 г. от 13,15 ч.
3870

Плевенският окръжен съд обявява, че в същия съд е образувано гр. д. № 462/2025 г. по предявена на 11.06.2025 г. искова молба от Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество, представлявана от председателя й Антон Томов Славчев, против Мартин Веселинов Маринов с ЕГН 9102143989, постоянен и настоящ адрес: с. Рупци, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Асен Златаров № 1, и Паолина Христова Тодорова с ЕГН 9503093038, постоянен и настоящ адрес: с. Рупци, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Асен Златаров № 1, с цена на иска 66 912,80 лв., за отнемане на основание чл. 153, ал. 2 от ЗПКОНПИ в полза на държавата имущество, както следва:

На основание чл. 142, ал. 2, т. 1 във връзка с чл. 141 от ЗОНПИ от Мартин Веселинов Маринов с ЕГН 9102143989, с цена на иска в размер 30 006,67 лв.:

– 550/1098 идеални части от урегулиран поземлен имот, намиращ се в с. Рупци, ул. Асен Златаров № 1, целият с площ 1098 кв. м, съставляващ имот № III-406 в кв. 16

по плана на с. Рупци, която идеална част ще е с реално ползване в южната част на имота, заедно с построената в него жилищна сграда на два етажа, при граници и съседи на имота: от две страни улици; имот № УПИ IV-406, 410; имот № УПИ XIII-406; имот № УПИ II-355; имот № УПИ I-407. Имотът е собственост на Мартин Веселинов Маринов, ЕГН 9102143989. Имотът е придобит от Мартин Веселинов Маринов с нотариален акт за покупко-продажба на недвижим имот № 51, том IV, рег. № 3204, нот. дело 450/12.09.2019 г. на нотариус с № 023 от регистъра на НК, вписан в Службата по вписванията – Червен бряг, под акт № 164, том 5, вх. рег. № 1641/12.09.2019 г. Пазарна стойност на имота към настоящия момент: 30 000 лв.

– Сумата в размер 6,67 лв., представляваща равностойността на 2,98 GBP, внесена и налична по депозитна сметка с IBAN BG29FINV91502017495329 в „Първа инвестиционна банка“ АД.

На основание чл. 142, ал. 2, т. 5 във връзка с чл. 141 от ЗОНПИ от Паолина Христова Тодорова с ЕГН 9503093038, с цена на иска в размер 36 906,13 лв.:

– Урегулиран поземлен имот № XIII-406 в кв. 16 по плана на с. Рупци, общ. Червен бряг, обл. Плевен, одобрен със Заповед № 862 от 1978 г., с площ 1072 кв. м, заедно с построените в него масивна сграда – вила, с площ 39,20 кв. м на два етажа, и масивна стопанска сграда със застроена площ 13 кв. м на един етаж, както и всички подобрения и приращения в имота, при граници и съседи на имота: улица; имот УПИ № III-406; имот УПИ № IV-410; имот УПИ № XII-411. Имотът е придобит от Паолина Христова Тодорова с нотариален акт за покупко-продажба на недвижим имот № 69, том II, рег. № 2921, нот. дело 199/2021 г. на нотариус с № 768 от регистъра на НК, вписан в Службата по вписванията – Червен бряг, под акт № 91, том 5, вх. рег. № 1513/23.08.2021 г. Имотът е собственост на Паолина Христова Тодорова, ЕГН 9503093038. Пазарна стойност на имота към настоящия момент: 26 000 лв.

– Лек автомобил Ауди Q7 с рег. № EH2015KX, гориво – дизел, цвят – черен, рама № WAUZZZ4L17D092015, двигател № BUG063114, дата на първоначална регистрация 5.07.2007 г. Автомобилът е собственост на Паолина Христова Тодорова, ЕГН 9503093038. Пазарна стойност на автомобила към настоящия момент: 10 900 лв.

– Сумата в размер 6,13 лв., представляваща равностойността на 2,74 GBP, внесена и налична по депозитна сметка с IBAN BG13FINV91502017495326 в „Първа инвестиционна банка“ АД.

Плевенският окръжен съд указва, че срокът, в който заинтересованите лица могат да представят своите претенции върху горепосоченото имущество, е най-късно в първото заседание, което е насрочено за 4.11.2025 г. от 10,30 ч. 3902

Плевенският окръжен съд обявява, че в същия съд е образувано гр. д. № 45/2024 г. по

предявена на 15.01.2024 г. искова молба от Комисията за отнемане на незаконно придобитото имущество, представлявана от председателя й Антон Томов Славчев, против Лариса Ангелова Цанева, ЕГН 8507014056, постоянен и настоящ адрес: гр. Плевен, ул. Марибор № 15, и деклариран адрес в Република Гърция: 75 Panagi Tsaldari str., Vironas, Атина, ТК 16232, и Милен Тодоров Георгиев, ЕГН 7701094044, постоянен и настоящ адрес: гр. Плевен, ж. к. Дружба № 423, вх. „Д“, ет. 7, ап. 19, и деклариран адрес в Република Гърция: 75 51-53 Aristomenous str. Atristomenous str., Атина, ТК 10440, за отнемане на основание чл. 153, ал. 2 от ЗПКОНПИ в полза на държавата на имущество, както следва:

На основание чл. 151 във връзка с чл. 142, ал. 2, т. 1, чл. 141 и 147 от ЗОНПИ от Лариса Ангелова Цанева, ЕГН 8507014056, с цена на иска в размер 7852 лв.:

Сумата в размер 7852 лв., представляваща изетите парични средства с протокол за претърсване и изземване от 12.03.2020 г. по ДП № 80/2018 г. по описа на СлО – СП, пр. пр. № 671/2018 г.

На основание чл. 142, ал. 1 във връзка с ал. 2, т. 1 от ЗОНПИ от Милен Тодоров Георгиев, ЕГН 7701094044, с цена на иска в размер 5800 лв.:

4/10 идеални части от недвижим имот, представляващ самостоятелен обект в сграда с идентификатор 51723.500.524.1.14 по кадастралната карта и кадастралните регистри на гр. Никопол, одобрени със Заповед № РД-18-75 от 28.12.2006 г. на изпълнителния директор на АГКК, с адрес на поземления имот: гр. Никопол, ул. Васил Левски № 87, вх. А, ет. 5, ап. 14, самостоятелният имот се намира в сграда № 1, разположена в поземлен имот е идентификатор 51723.500.524, предназначение на самостоятелния имот – жилище, апартамент, брой нива на обекта: 1, с площ 59,20 кв. м, прилежащи части: избено помещение № 14, с площ 11,12 кв. м, ниво 1, при съседни самостоятелни обекти в сграда: на същия етаж – 51723.500.524.1.15, 51723.500.524.1.13, под обекта – 51723.500.524.1.11, над обекта – няма, стар идентификатор – няма. Идеалните части са собственост на Милен Тодоров Георгиев, ЕГН 7701094044, придобити с нотариален акт за покупко-продажба на недвижим имот № 98/15.08.2016 г., том 8, рег. № 5394, дело № 1124/2016 г., вписан в СВ – Никопол, вх. рег. № 2965/15.08.2016 г., по описа на нотариус, вписан под № 232. Пазарната стойност на 4/10 идеални части от недвижимия имот към момента на налагане на обезпечителните мерки е в размер 5800 лв.

На основание чл. 142, ал. 2, т. 5 във връзка с чл. 141 от ЗОНПИ от Милен Тодоров Георгиев, ЕГН 7701094044, с цена на иска в размер 77 350 лв.:

Недвижим имот, намиращ се на територията на Република Гърция с адрес: 51-53 Aristomenous str., Атина, ТК 10440, представляващ апартамент с площ 46 кв. м. Недвижимият имот е собственост на Милен Тодоров Георгиев, ЕГН 7701094044. Придобит е с договор, който е под-

писан на 13.12.2019 г. Пазарната стойност на недвижимия имот към момента на налагане на обезпечителните мерки е в размер на 77 350 лв.

На основание чл. 142, ал. 2, т. 1 във връзка с чл. 141 от ЗОНПИ от Лариса Ангелова Цанева, ЕГН 8507014056, с цена на иска в размер на 82 200 лв.:

½ идеална част от недвижимия имот, намиращ се на територията на Република Гърция, с адрес: 81 Fills str., Атина, представляващ сграда, която се състои от: магазин на приземен етаж с площ 71 кв. м; магазин на приземен етаж с площ 60 кв. м; апартамент с площ 74 кв. м и апартамент с площ 60 кв. м. Идеалните части са собственост на Лариса Ангелова Цанева, ЕГН 8507014056, придобити с нотариален акт № 34.546 от 16.03.2017 г. Пазарната стойност на недвижимия имот към настоящия момент е в размер 82 200 лв.

На основание чл. 142, ал. 2, т. 1 във връзка с чл. 147 и 141 от ЗОНПИ от Милен Тодоров Георгиев, ЕГН 7701094044, с цена на иска в размер на 6369,01 лв.:

1. Гривна в жълт и сив цвят с релефен печат „585“ и релефен надпис BULGARI от метал с тегло 16,4 г в 14 карата бяло и жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработка – 1300 лв., стойността на материалите е в размер 1137 лв.

2. Часовник от жълт метал с надпис Stainless steel, Water Resistant 3ATM, Y253210017-61762; пазарната стойност – 50 лв., стойност като материал – 20 лв.

3. Пръстен – халка в жълт и сив цвят, с надпис BULGARI от метал с тегло 6,3 г в 14 карата бяло и жълто злато (58,5% злато в тегловна), пазарната стойност с изработката е в размер 500 лв., стойността на материалите е в размер 436 лв.

4. Пръстен в жълт цвят с много камъчета, от метал, с тегло 3,03 г в 14 карата жълто злато с цирконий (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 300 лв., стойността на материалите е в размер 210 лв.

5. Част от обеца в жълт цвят с форма на сърце от метал с тегло 1.04 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност е в размер 72 лв., стойността на материалите – в размер 72 лв.

6. Обеца с форма на сърце, жълта на цвят, от метал с тегло 1,37 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 94 лв., стойността на материалите е в размер 94 лв.

7. Комплект обеци с форма на полумесец с жълт цвят от метал с тегло 1,34 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 140 лв., стойността на материалите е в размер 92 лв.

8. Част от обеца от метал с тегло 0,29 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработка е в размер 20 лв., стойност на материалите е в размер 20 лв.

9. Комплект обеци в жълт цвят от две пръстенчета едно в друго от метал с тегло 5,05 г в

14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработка е в размер 420 лв., стойността на материалите е в размер 350 лв.

10. Комплект обеци в жълт цвят с материал, подобен на кехлибар, с тегло 2,66 г (заедно с кехлибар) в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 220 лв., стойността на материалите – 137 лв. в злато и 20 лв. в кехлибар, общо 157 лв. материали.

11. Пръстен в жълт материал с полусфера от материал, наподобяващ кехлибар, с тегло 4,09 г (заедно с кехлибар) в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработка е в размер 350 лв., стойността на материалите е в размер 280 лв. злато и 20 лв. кехлибар, общо 300 лв. материали.

12. Обеци от жълт и сив материал с многоъгълник в червен цвят (малинов) с тегло 2,09 г в сребро (92,5 % сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 20 лв., стойността на материалите е в размер 5 лв.

13. Пръстен от жълт материал, украсен с камък, наподобяващ александрит, виолетов цвят, с тегло 7,29 г в 14 карата жълто злато (58,5 % злато в тегловна) и аметист, пазарната стойност с изработката е в размер 550 лв., стойността на материалите е в размер: злато 436 лв., аметист 10 лв.

14. Топлийка с жълто топче от неблагороден метал и пластмаса, стойност 0,01 лв.

15. Пръстен в жълт цвят с орнамент в елипсовидна форма от метал с тегло 2,34 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 200 лв., стойността на материалите е в размер 162 лв.

16. Два броя синджир с различна плетка, жълти на цвят, с тегло 7,1 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 580 лв., стойността на материалите е в размер 492 лв.

17. Синджир в сив цвят със сива висулка с форма на животно и сива висулка, представляваща пръстен с черен релефен надпис, с тегло 7,77 г в сребро (92,5% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработка е в размер 30 лв., стойността на материалите е в размер 9 лв.

18. Синджир в сив цвят с плетка, наподобяваща топчета с висулка в същия цвят с малък кристал – камъче, с тегло 3,38 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 330 лв., стойността на материалите е в размер 234 лв.

19. Пръстен в сив цвят с орнамент в елипсовидна форма с три топчета и материал, подобен на седеф, с тегло 4,95 г в сребро (92,5% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 20 лв., стойността на материалите е в размер 6 лв.

20. Пръстен в сив цвят, гравирани, от метал с тегло 2,92 г в сребро (80% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 30 лв., стойността на материалите е в размер 4 лв.

21. Пръстен в сребристосив цвят, гравирани от метал с тегло 4,93 г в сребро (80% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 30 лв., стойността на материалите е в размер 6 лв.

22. Гривна в сив цвят с плетка, с тегло 1,78 г в сребро (92,5% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 10 лв., стойността на материалите е в размер 2 лв.

23. Пръстен в сив цвят, с орнамент в кафяв цвят с тегло 2,61 г в сребро (90% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 20 лв., стойността на материалите е в размер 3 лв.

24. Обеща в сив цвят с украса от материал в червено-кафяв цвят с тегло 1,77 г в сребро (90% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 10 лв., стойността на материалите е в размер 2 лв.

25. Обеща в сив цвят с липсващ камък, представляваща комплект с обеща, описана в позиция № 24, с тегло 1,77 г в сребро (90% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 10 лв., стойността на материалите е в размер 2 лв.

26. Висулка в жълт цвят с гравирани грозди и листо (лоза) от метал, с тегло 1,49 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 150 лв., стойността на материалите е в размер 103 лв.

27. Част от висулка в сребърно-сив цвят с две камъчета, с тегло 0,99 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 68 лв., стойността на материалите е в размер 68 лв.

28. Част от висулка, състояща се от две части в жълт и сив цвят, с белези от износване, от метал с тегло 0,67 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 50 лв., стойността на материалите е в размер 46 лв.

29. Шест броя супени лъжици в жълт и сив цвят с белези от износване от метал – метални с позлата; пазарната стойност е в размер 10 лв.

30. Шест броя чаени лъжици в жълт и сив цвят с белези от износване (изтрит горен слой от метал) – метални с позлата; пазарната стойност е в размер 10 лв.

31. Шест броя вилици в жълт и сив цвят с белези от износване (изтрит горен слой от метал) – метални с позлата; пазарната стойност е в размер 10 лв.

32. Синджир с жълт цвят с висулка с формата на конче, с тегло 2,4 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с

изработката е в размер 220 лв., стойността на материалите е в размер 165 лв.

33. Детска гривна с плочка в жълт цвят с картонче с надпис „1,38“, с тегло 1,34 г в 14 карата жълто злато (58,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 130 лв., стойността на материалите е в размер 92 лв.

34. Детска гривна в жълт цвят с плочка „Милен“, с тегло 1,01 г в 9 карата жълто злато (37,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 60 лв., стойността на материалите е в размер 44 лв.; детска гривна с плочка кръст и топка, с тегло 1,03 г в 9 карата жълто злато (37,5% злато в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 65 лв., стойността на материалите е в размер 46 лв.; детска гривна с надпис „Милен“ с украса от синьо око и камчионче в жълт цвят, с позлата; пазарната стойност с изработката е в размер 10 лв.

35. Детска чаша с гравирани пате и надпис „От С. Калинови“ в сребърно-сив цвят, с тегло 78 г в сребро (90,0% сребро в тегловна); пазарната стойност с изработката е в размер 150 лв., стойността на материалите е в размер 91 лв.

36. Монета в жълт цвят с гравирани богородица и младенец с надпис „Богородица Милостива... Мария“, поставена в кафява кутия със сертификат, сериен № 460265, на „Голд център“, поставена в синя картонена обвивка, с тегло 30 г в мед с позлата; пазарната стойност с изработката е в размер 20 лв.

Под условие на евентуалност, в случай че до приключване на съдебното производство с влязло в сила съдебно решение срещу имуществото, предмет на иски за реално отнемане с правно основание чл. 142, ал. 2, т. 1 във връзка с чл. 141 от ЗОНПИ, предявени срещу Лариса Ангелова Цанева и Милен Тодоров Георгиев, бъде проведено успешно принудително изпълнение за удовлетворяване на вземания на кредитори или се установи, че имуществото липсва или е отчуждено, предявяваме на основание чл. 151 във връзка с чл. 142, ал. 2, т. 1 и чл. 141 от ЗОНПИ иск за присъждане равностойността на това имущество, а именно – стойността, на която имуществото е възложено в изпълнителното производство, респ. паричната му равностойност.

Плевенският окръжен съд указва, че срокът, в който заинтересованите лица могат да предявят своите претенции върху горепосоченото имущество, е най-късно в първото заседание, което е насрочено за 4.11.2025 г. от 9,30 ч.

3908

Адрес на редакцията: 1169 София, пл. Княз Александър I № 1, тел. 02 939-35-17

e-mail: dv_official@parliament.bg, dv_unofficial@parliament.bg

Електронна страница на „Държавен вестник“: <http://dv.parliament.bg>

IBAN номерът на банковата сметка на „Държавен вестник“ е:

BG10BNBG96613100170401, BIC на БНБ – BNBGBGSD

Печат: „Алианс Принт“ – ЕООД, София 1592, ул. Илия Бешков № 3

ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

ISSN 0205 – 0900