

ЗАПОВЕД

на

МИНИСТЪРА НА ОТБРАНАТА

21.07.2023 г.

№ ОХ-613

София

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно определяне на условията и реда за изпращане на специализации и командироване в чужбина на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

На основание чл. 31, ал. 1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ) и във връзка с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г.,

ЗАПОВЯДВАМ:

I. Определям условията и реда за изпращане на специализация в чужбина на военнослужещите и цивилните служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната по чл. 78 от ЗОВСРБ (СПМО) и Българската армия, Националния мобилен модул по КИС на НАТО (ДСМ-F), Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE) в съответствие с разпоредбите на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина:

1. Специализация в чужбина е изпращането на военнослужещи и цивилни служители в чужбина с цел придобиване и/или повишаване на квалификация или изучаване на чуждестранен опит.

2. Финансовите средства за специализациите в чужбина се планират от дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”-МО и се утвърждават по подпрограма 2.2.1 „Придобиване и повишаване на квалификацията на човешките ресурси в чужбина“ или други програми с приемане на бюджета на Министерството на отбраната за съответната година.

3. Изпращането на специализация в чужбина се извършва въз основа на писмена заповед по образец, съгласно Приложение № 1, в която се включват:

3.1. Наименование на ведомството, което изпраща на специализация.

3.2. Основание за издаване на заповедта.

3.3. Имената на лицето, изпратено на специализация (на български език и латиница по международен паспорт), ЕГН, месторабота и длъжност.

3.4. Началната дата и продължителност на специализацията в чужбина в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни.

3.5. Държава и населено място на специализацията в чужбина.

3.6. Финансови условия на специализацията в чужбина - пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови, застрахователни и други такси и разходи за служебен багаж, както и начинът за тяхното уреждане.

3.6.1. При изпращане на специализации и командироване в чужбина на военнослужещи за период, надвишаващ седем дни и когато за изпълнението на задачата се изисква носене на униформа/и, след мотивирано предложение в съпътстващата докладна записка може да се разреши изплащане на допълнителни финансови средства за превоз на 1 бр. допълнителен регистриран служебен багаж в посока (20-23 кг., в зависимост от нормата на съответната компания-превозвач).

3.6.2. При командироване в чужбина на военнослужещи, когато за изпълнението на задачата се изисква носене на снаряжение, след мотивирано предложение в съпътстващата докладна записка може да се разреши изплащане на допълнителни финансови средства за превоз на допълнителен регистриран служебен багаж.

3.6.3. Разходи за превоз на допълнителен багаж по т. 3.6.1. не се изплащат, в случай, че вече са осигурени 2 бр. регистриран багаж в посока за сметка на компанията-превозвач.

3.6.4. Разходи за превоз на допълнителен багаж по т. 3.6.1. и т. 3.6.2. не се изплащат, когато международна организация/институция или друга държава осигурява самолетния билет за пътуване.

3.7. Задача на лицето, изпратено на специализация в чужбина.

3.8. Вид на транспортните средства и маршрут.

3.9. Други обстоятелства, свързани с конкретните условия на специализацията в чужбина.

3.10. В случаите, когато:

3.10.1. Приемащата страна осигурява вътрешния транспорт - в заповедта по т. 3 се посочва времето за пристигане до съответната дестинация, което да се вземе предвид при осигуряване на самолетни билети.

3.10.2. Приемащата страна не осигурява вътрешен транспорт от летището до населеното място и/или обратно, в което се извършва специализацията в чужбина и разходите за транспорт в едната посока превишават 30 на сто от размера на дневните пари - на командирования се осигуряват парични средства за превоз с автобус или ж.п. транспорт, които след завръщане се отчитат срещу представен разходооправдателен документ.

3.10.3 Друго ведомство или чуждестранен партньор имат направена резервация на билетите за пътуване на служителите - в заповедта по т. 3 се определят условията на резервацията.

3.11. Име, длъжност и подпис на длъжностното лице, издаващо заповедта и печат на ведомството.

4. Заповедите за специализации в чужбина се издават от министъра на отбраната:

4.1. По предложение /докладна записка/ на началника на политическия кабинет на министъра на отбраната – за членовете на политическия кабинет;

4.2. По предложение /докладна записка/ на постоянния секретар на отбраната – за постоянния секретар на отбраната, ръководителите на СППМО, ръководителите на административни звена от общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната, административните звена, пряко подчинени на министъра на отбраната, за директора на Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и командира на Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE).

4.3. По предложение /докладна записка/ на началника на отбраната – за началника на отбраната, заместник-началниците на отбраната, директора на Щаба на отбраната, директорите на дирекции от Щаба на отбраната, офицерите с висше военно звание от Българската армия и международните представителства на България в НАТО и ЕС, както и за командира на Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F).

5. Заповедите за специализации в чужбина се издават от постоянния секретар на отбраната:

5.1. По предложение /докладна записка/ на директора на дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”-МО – за военнослужещите и цивилните служители от общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната, от административните звена, пряко подчинени на министъра на отбраната и от СППМО.

5.2. По предложение /докладна записка/ на „Комендантство“-МО – за българските военнослужещи и цивилни служители от Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE).

5.3. По предложение /докладна записка/ на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“ и началниците на висшите военни училища – за академичния, административния и обслужващия персонал, слушателите и курсантите.

6. Заповедите за специализации в чужбина се издават от началника на отбраната:

6.1 По предложение /докладна записка/ на директора на дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”-МО – за военнослужещите и цивилните служители от Българската армия и Щаба на отбраната.

6.2 По предложение /докладна записка/ на Съвместното командване на силите – за българските военнослужещи и цивилни служители от Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F).

7. Към проекта на заповед за специализация в чужбина се прилагат:

7.1. Копие на поканата (документа), с която се определят финансовите условия в случаите, когато приемащата страна поема изцяло или частично разходите за обучение.

7.2. Копие на сертификата по стандарта на НАТО STANAG-6001 за владеене на езика, на който се провежда обучението.

7.3. Копие на сертификата за ниво на достъп до класифицирана информация на НАТО или ЕС (ако се изисква от организаторите).

7.4. Цялата документация, свързана с изпълнението на процедурата за подбор на кандидата за специализацията в чужбина.

8. Заповедта за изпращане на специализация в чужбина се съгласува с:

8.1. Директора на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

8.2. Директора на дирекция “Финанси”-МО.

8.3. Директора на дирекция “Правно-нормативна дейност в отбраната”-МО.

8.4. Директора на дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”-МО.

8.5. Програмния ръководител на програмата, финансираща обучението в случай, че това не е директора на дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”-МО.

9. Министърът на отбраната, съответно ръководителят на СППМО по чл. 78 от ЗОВСРБ, сключва договор с изпратените на специализация в чужбина цивилни служители по служебно правоотношение по реда и при условията на Закона за държавния служител.

10. Министърът на отбраната или оправомощено от него длъжностно лице сключва допълнително споразумение с изпратените на специализация в чужбина военнослужещи, съгласно чл. 65, ал. 1 и ал. 3, т. 6. от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

11. Не се разрешава съчетаване на специализация в чужбина с частно пътуване.

12. След завръщането си от чужбина, изпратените на специализация военнослужещи и цивилни служители представят:

12.1. В 10-дневен срок - доклад за извършената работа в дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”-МО.

12.2. В 14-дневен срок - отчет за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите, в дирекция “Финанси”-МО.

12.3 В 14-дневен срок - сертификат за завършена специализация в съответната структура по личен състав.

II. Определям условията и реда за командировка в чужбина на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, СППМО и Българската армия, Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F), Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE) в съответствие с разпоредбите на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина:

1. Командировка в чужбина е изпращането на военнослужещи и цивилни служители за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на съответния командироваш орган.

2. Средствата за командировки се планират от програмните ръководители на основните програми в Меморандума на програмните решения, утвърден от министъра на отбраната за съответната бюджетна година.

3. Командирането на военнослужещи и цивилни служители в чужбина се извършва въз основа на писмена заповед по образец, съгласно Приложение № 2, която съдържа посочените реквизити в т. 3, раздел I на настоящата заповед, като се съгласува със заинтересованите и компетентни структури.

3.1. На командированите се изплащат дневни и квартирни пари при условията на чл. 22, във връзка с чл. 15 или чл. 20, ал. 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

3.2. На командированите, в случай на необходимост, могат да се изплащат квартирни пари по фактически размери, при участия в големи международни прояви и мероприятия, при условие, че е представена покана от организаторите, съдържаща информация за цените, предлагани от хотелите за участниците.

3.3 В случаите когато служителите са от друго ведомство (извън Министерството на отбраната, СППМО и Българската армия) – заповедта за командировка се съгласува с ръководителя на другото ведомство, като се посочва за чия сметка ще бъдат финансовите разходи в лева и във валута.

4. Заповедите за командировка в чужбина се издават от министъра на отбраната:

4.1. По предложение /докладна записка/ на началника на политическия кабинет на министъра на отбраната – за членовете на политическия кабинет.

4.2. По предложение /докладна записка/ на постоянния секретар на отбраната за:

4.2.1. Постоянния секретар на отбраната, ръководителите на СППМО, ръководителите на административни звена от общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната и административните звена, пряко подчинени на министъра на отбраната.

4.2.2. Директора на Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и командира на Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE).

4.3. По предложение /докладна записка/ на началника на отбраната за:

4.3.1. Началника на отбраната, заместник-началниците на отбраната, директора на Щаба на отбраната, директорите на дирекции от Щаба на отбраната, офицерите с висше военно звание от Българската армия и международните представителства на България в НАТО и ЕС.

4.3.2. Командира на Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F) и военнослужещите, които участват в мисии и операции извън страната.

5. Заповедите за командировка в чужбина се издават от постоянния секретар на отбраната:

5.1. По предложение /докладна записка/ на ръководителите на административни звена от общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната, на ръководителите на административните звена, пряко подчинени на министъра на отбраната, директора на Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и командира на Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE) – за военнослужещите и цивилните служители в тях.

5.2. По предложение /докладна записка/ на ръководителите на СППМО – за военнослужещите и цивилните служители в тях.

5.3. По предложение/докладна записка/ на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“ и началниците на висшите военни училища – за академичния, административния и обслужващия персонал, слушателите и курсантите.

6. Заповедите за командировка в чужбина се издават от началника на отбраната:

6.1. По предложение /докладна записка/ на заместник-началник на отбраната - с докладна записка, изготвена от ръководителите на административни звена от Щаба на отбраната - за военнослужещите и цивилните служители в тях, с изключение на тези по т. 4.3.1 и 4.3.2.

6.2. По предложение /докладна записка/ на командващия на Съвместното командване на силите - за военнослужещите и цивилните служители от Съвместното командване на силите и Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F), с изключение на тези по т. 4.3.1. и 4.3.2.

6.3. По предложение /докладна записка/ на командирите на Съвместното командване на силите, видовете въоръжени сили, Съвместното командване на специалните операции, Командването за логистична поддръжка и Командването за комуникационно-информационна поддръжка и киберотбрана - за военнослужещите и цивилните служители от съответните структури, с изключение на тези по т. 4.3.1. и 4.3.2.

7. Когато за изпълнение на едно мероприятие се командирова делегация, докладната записка за командировката се изготвя от ръководителя на структурата, от която е ръководителят на делегацията.

8. Заповедта за командироване на делегация, се издава от:

8.1. Началника на отбраната - когато ръководителят на делегацията е от Щаба на отбраната, Българската армия или Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F) и се съгласува с постоянния секретар на отбраната, ако в състава на делегацията са включени военнослужещи и цивилни служители от общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната и от административните звена, пряко подчинени на министъра на отбраната, Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) и Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE).

8.2. Постоянния секретар на отбраната - когато ръководителят на делегацията е от общата и специализираната администрация на Министерството на отбраната, от административните звена, пряко подчинени на министъра на отбраната, структура на пряко подчинение на министъра на отбраната, Щабния елемент за интегриране на силите на НАТО в Република България (NFIU) или Центъра за изследване и усъвършенстване на способности на НАТО за управление на кризи и реагиране при бедствия (CMDR COE) и се съгласува с началника на отбраната, ако в състава на делегацията са включени представители от Щаба на отбраната, Българската армия и Националния мобилен модул по КИС на НАТО (DCM-F).

9. При командироване на военнослужещи и цивилни служители по повод участие в заседания на работни органи на НАТО, ЕС и в мероприятия по международното сътрудничество, изискващи излагане на национална позиция, към докладната записка и проекта на заповед за командировка в чужбина, задължително се прилагат:

9.1. Съгласувана рамкова позиция, която излага основни виждания по представени за разглеждане въпроси, за вземане на отношение по конкретна проблематика и предложение за възлагане от командироващия орган, както и мандат за представяне на тази позиция на мероприятиято.

9.1.1. Мандат за позиция по конкретен въпрос се изготвя от компетентната структура в Министерството на отбраната в координация с дирекция „Отбранителна политика и планиране“.

9.1.2 При необходимост дирекция „Отбранителна политика и планиране“ съгласува мандата за позиция с Министерството на външните работи.

9.2. Копия на удостоверението за владееене на чужд език и сертификата за достъп до класифицирана информация на НАТО или ЕС (ако се изисква).

9.3. Покана и дневен ред на заседанието.

10. Заповедите за командировка в чужбина се съгласуват с програмния ръководител на програмата, финансираща мероприятиято.

11. Не се разрешава съчетаване на командировка в чужбина с частно пътуване.

12. След завръщането си от чужбина, командированите представят:

12.1. В срок от 5 работни дни - доклад за извършената работа.

12.1.1. Докладът се адресира до органа, издал заповедта за командировка, с копие до дирекция „Отбранителна политика и планиране“ и други структури по компетентност.

12.1.2. Докладът съдържа синтезирано информационно-аналитично изложение; представената българска позиция; прогноза за перспективите в развитието на обсъжданата проблематика; изводи и предложения за по-нататъшни действия.

12.2. В 14-дневен срок - отчет за изразходваната валута по образец, утвърден от министъра на финансите в дирекция “Финанси”-МО, а в случаите по т. 10 - в съответния финансов орган.

13. За изпълнение на функциите на координираща структура с Министерство на финансите по отчитане на пътните разходи за участие в заседания на работните органи на Съвета на Европейския съюз, съгласно Раздел VI от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, определям дирекция „Финанси“.

14. При командироване за участие в заседанията на работните органи на Съвета на Европейския съюз, които попадат в обхвата на действащото решение на Генералния секретар на Съвета/Върховен представител за Общата външна политика и политика за сигурност (действащото решение):

14.1. В докладната записка за командировка изрично да се посочи, че мероприятиято попада в обхвата на действащото решение.

14.2. Дирекция „Отбранителна политика и планиране“ да удостоверява чрез съгласувателен подпис, че разходите за командировката попадат в обхвата на действащото решение.

14.3. В заповедта за командировка да се посочат точното наименование и кодът на заседанието в съответствие с действащото решение.

14.4. При участие на делегация от Министерството на отбраната в мероприятие, което попада в обхвата на действащото решение, в докладната записка се посочва поименно лице-член на делегацията, което да

отговаря за отчитане на необходимите документи на цялата делегация, съгласно чл. 45 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

14.5. В срок до 14 дни след завръщането си командированото лице да предостави на координирация служител по т. 13 от настоящата заповед документите, съгласно чл. 45 от горепосочената Наредба.

14.6. В срок от 5 работни дни дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ да предостави на координирация служител по т. 13 от настоящата заповед копия от протоколите и/или фактурите за закупуване на самолетните билети, удостоверяващи стойността на билетите в лева и чужда валута.

III. Изготвителите на проекти на заповеди за командировка по т. I и т. II да прилагат към тях собственоръчно попълнени и подписани от командированите декларации съгласно Приложение 3.

IV. На основание издадените заповеди за командировка по т. I и т. II от настоящата заповед, оправомощавам директора на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да подписва „Заповед за командировка на НАТО (NATO TRAVEL ORDER)“ за командированите съгласно Приложение 4, в случай, че това е необходимо във връзка с естеството на командировката, изискванията на приемащата страна или друго обективно обстоятелство.

V. В случаите, в които няма разходване на финансови средства от бюджета на Министерството на отбраната, директорът на Института по отбрана, началниците на Военномедицинска академия, Военна академия „Г. С. Раковски“ и висшите военни училища и командири/началниците/ръководителите на останалите структури по чл. 78 от ЗОВСРБ командироваат военнослужещите и цивилните служители, слушателите и курсантите в чужбина по образователни програми, национални проекти или други програми на НАТО и ЕС, свързани с обучението и квалификацията по реда на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. В тези случаи не е необходимо спазване на съгласувателната част по образците на командировъчни заповеди, а се съгласуват вътрешноведомствено в съответната структура.

VI. Настоящата заповед отменя заповед на министъра на отбраната № ОХ-1070/29.12.2020 г., изменена и допълнена със заповеди № ОХ-166/02.03.2021 г. и № ОХ-891/21.09.2022 г., относно определяне на условията и реда за изпращане на специализации и командироване в чужбина на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия.

МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА

ТОДОР ТАГАРЕВ

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА		
ЗАПОВЕД за командировка в чужбина	№ КМ -	Дата
<i>На основание Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина (ПМС 115/03.06.2004г.)</i> КОМАНДИРОВАМ		
трите имена (на български и на латиница) длъжност, ЕГН		
В		
Със задача:		
за срок от дни	Считано от дата	Пътуването да се извърши с
Командировката е с право на (пътни, дневни и квартирни)		
Финансови средства за: - визи - - медицински (други) застраховки – - такси -		
Необходимите средства в левове са за сметка на		
а във валута - на Програма		
<i>Задължавам командирования да представи в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната” в 10-дневен срок след завръщането си доклад за извършената работа, а в 14-дневен срок - финансов отчет за изразходваните средства (в лева и валута)” и бордните карти от прелетения билет.</i>		
Командировката е съгласувана с		
Гл. счетоводител подпис	Ръководител подпис	печат

ИЗГОТВИЛ:

.....

___. ___. 20... г.

СЪГЛАСУВАНО:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНО-НОРМАТИВНА ДЕЙНОСТ В ОТБРАНАТА”

___. ___. 20... г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ”

___. ___. 20... г.

* ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ПРОТОКОЛ”

___. ___. 20... г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ОТБРАНАТА”

___. ___. 20... г.

* (ПРОГРАМЕН РЪКОВОДИТЕЛ)

___. ___. 20... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „.....”

___. ___. 20... г.

РАЗЧЕТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ:

Екз. № 1 - Дирекция “Административно и информационно обслужване”;

Екз. № 2 - Дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”;

*Екз. № 4 - Дирекция “Финанси”;

* Екз. № 5 - Дирекция „Връзки с обществеността и протокол”;

Екз. № 6 -

Екз. № 7 -

Екз. № 8 - Дирекция “Сигурност на информацията”;

Екз. № 9 - СД „В“ - ДАНС.

ЗА ИЗВЕЖДАНЕ ПОД НОМЕР:

___. ___. 20... г.

* При необходимост.

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА		
ЗАПОВЕД за командировка в чужбина	№ КМ -	Дата
<i>На основание Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина (ПМС 115/03.06.2004г.)</i> КОМАНДИРОВАМ		
трите имена (на български и на латиница) длъжност, ЕГН		
В		
Със задача:		
Наименование и код на заседанието на ЕС:		
за срок от дни	Считано от дата	Пътуването да се извърши с
Командировката е с право на (пътни, дневни и квартирни)		
Финансови средства за: - визи - - медицински (други) застраховки –		
Необходимите средства в левове са за сметка на а във валута - на Програма		
<i>Задължавам командирования да ми представи в срок от 5 работни дни след завръщането си доклад за извършената работа, а в 14-дневен срок - финансов отчет за изразходваните средства (в лева и валута) и бордните карти от прелетения билет.</i>		
Командировката е съгласувана с		
Гл. счетоводител подпис	Ръководител подпис	печат

ИЗГОТВИЛ:

.....

__ . __ . 20... г.

СЪГЛАСУВАНО:

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНО-НОРМАТИВНА ДЕЙНОСТ В ОТБРАНАТА”

__ . __ . 20... г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ФИНАНСИ”

__ . __ . 20... г.

* ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕННОСТТА И ПРОТОКОЛ”

__ . __ . 20... г.

* ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „ОТБРАНИТЕЛНА ПОЛИТИКА И ПЛАНИРАНЕ”

__ . __ . 20... г.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
В ОТБРАНАТА”

__ . __ . 20... г.

* (ПРОГРАМЕН РЪКОВОДИТЕЛ)

__ . __ . 20... г.

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „.....”

__ . __ . 20... г.

РАЗЧЕТ ЗА ИЗПРАЩАНЕ:

Екз. № 1 - Дирекция “Административно и информационно обслужване”;

Екз. № 2 - Дирекция “Управление на човешките ресурси в отбраната”;

*Екз. № 4 - Дирекция “Финанси”;

*Екз. № 5 - Дирекция „Връзки с обществеността и протокол”;

Екз. № 6 -

Екз. № 7 -

ЗА ИЗВЕЖДАНЕ ПОД НОМЕР:

__ . __ . 20... г.

* При необходимост.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата.....

(три имена на декларатора)

(длъжност)

(организация/структура)

С настоящата декларация удостоверявам, че:

1. Притежаваният от мен паспорт № е със срок на валидност до

В паспорта има положена виза за / валидна до.....

2. Притежаваната от мен л.к. № е със срок на валидност до

Удостоверявам верността, точността и пълнотата на представената информация в тази декларация.

Подпис:.....

Дата:.....



**MINISTRY OF DEFENCE OF THE REPUBLIC OF BULGARIA
NATO TRAVEL ORDER / ORDRE DE MISSION OTAN
ЗАПОВЕД ЗА КОМАДИРОВКА НА НАТО**

ДЪРЖАВА: BULGARIA

НОМЕР НА ЗАПОВЕДТА: КМ-_____/_____.____.20____

COUNTRY OF ORIGIN:

ORDER NUMBER:

PAYS DE PROVENANCE:

NUMÉRO DE SÉRIE:

1. Приносителят (или групата описана на отделен списък)

The bearer (and group as shown hereon or on attached list) / Le porteur (et personnel porté ci-dessus ou sur la liste jointe)

ЗВАНИЕ, ИМЕНА, ЕГН (Grade or, rank/Grade, Name/Nom, and Social Security Number/No Mle)

2. Е КОМАНДИРОВАН ОТ: _____, BULGARIA до _____

Will travel from:

to:

Fera mouvement de:

a:

ЩЕ ПЪТУВА С: PLANE/CAR

ДАТА НА ЗАМИНАВАНЕ: _____.____.20____

Via:

Date of Departure (Date du depart):

ПЛАНИРАНА ДАТА ЗА ЗАВРЪЩАНЕ: _____.____.20____

Expected date of return:

Date probable de retour:

3. ПРАВО ДА НОСИ ОРЪЖИЕ ДА НЕ

Authority (is) (is not) granted to possess and carry arms.

 YES NO

Autorisation de porte d'armes (accordé) (non accordé).

4. ЛИЦЕТО ОТ ТОЧКА 1 ИМА ПРАВО ДА НОСИ:

The person named in paragraph 1 is authorized to carry

La personne indiquée au paragraphe 1 est autorisé à porter

ЗАПЕЧАТАНИ ПРАТКИ СЪДЪРЖАЩИ САМО**ОФИЦИАЛНИ ДОКУМЕНТИ С НОМЕРА:**

sealed dispatches, containing only official documents, numbered

plus scellés, ne contiennent que des documents officiels, énumérâtes

5. С настоящото удостоверявам, че командированият (командированите) е (са) членове на Въръжените сили, както е дефинирано в Споразумението на НАТО за статута на силите и настоящото пътуване е съобразено с правилата на това споразумение.

I hereby certify that this individual/group is/are member(s) of a Force as defined in the NATO Status of Forces Agreement, and that this is an authorized move under the terms of this agreement.

Je soussigné certifie que le personnel visé appartient à une armée telle que définie dans l'Accord OTAN sur le statut des Forces armées et que ce déplacement est officiel selon les termes de cet Accord.

6. НАСТОЯЩАТА ЗАПОВЕД ЗА КОМАНДИРОВКА СЛЕДВА ДА СЕ ПРЕДСТАВЯ НА ГРАЖДАНСКИТЕ И ВОЕННИ ВЛАСТИ ПРИ ПОИСКВАНЕ

This travel order is to be produced to civil and military authorities on request.

Cet ordre de mission devra être présenté sur demande des autorités civiles et militaires.

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ

„УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕКИТЕ РЕСУРСИ В ОТБРАНАТА“

OFFICER AUTHORIZING MOVEMENT

OFFICIER AUTORISANT LE MOUVEMENT

_____.____.20____

ДАТА НА ИЗДАВАНЕ

DATE OF ISSUE

DATE DE L'AUTORISATION

REVERSE SIDE OF NATO TRAVEL ORDER
[VERSO DE L'ORDRE DE MISSION]

SUGGESTED INSTRUCTIONS WHICH MAY BE PUT ON BACK OF FORM
[PROPOSITIONS D'INSTRUCTIONS POUVANT FIGURER AU DOS DU FORMULAIRE]

1. This Travel Order is to be used for both individual and collective movement. When the Travel Order is issued to parties of 20 or over, detailed arrangements are to be made as necessary for movement, reception, staging, etc.
 2. This Travel Order is to be produced to civil and military authorities on request.
 3. It is not to be used for civilian personnel.
 4. The country from which travel is authorized and the country (countries) to and through which travel is authorized must be included in paragraph 2. The inclusion of the location (i.e. town, city) from and to which travel is authorized is optional.
 5. Paragraph 3 refers to National Military Authority and may be used if required.
 6. Personnel are to be in possession of Service Identity Documents.
 7. Paragraph 5 should be deleted if not applicable.
 8. If more than one person is traveling, the list, as referred to in paragraph 1 of the form should show Personal/Identity Card Number (if any), Rank, Name, and Unit. This list may be shown on the face, on reverse, or on a separate document as appropriate.
 9. Any additional details or instructions which issuing nations wish to include should be attached on a separate paper, or on the reverse of the form.
 10. Print the travel order on appropriate organizational letterhead.
1. Cet Ordre de mission peut être utilisé à la fois pour les mouvements individuels ou collectifs. Toutefois, lorsqu'il sera utilisé pour de détachements égaux ou supérieurs à 20 hommes, des mesures de détail devront être prises si nécessaire par tous les organismes chargés de leur réception et de leur séjour, etc.
 2. Cet Ordre de mission devra être présenté sur demande des Autorités civiles et militaires.
 3. Cet Ordre de mission ne sera pas utilisé pour les personnels civils.
 4. Au paragraphe 2, seule la mention des pays est obligatoire. L'indication de l'endroit exact (ville, lieu...) est facultative.
 5. Le paragraphe 3 se réfère à une Autorité militaire nationale et peut être utilisé si besoin est.
 6. Chaque individu sera porteur d'une pièce d'identité militaire.
 7. Le paragraphe 5 sera supprimé le cas échéant.
 8. S'il s'agit du déplacement de plusieurs individus, la liste indiquée au paragraphe 1 du formulaire devra comporter le numéro matricule ou de la carte d'identité, le grade, le nom et l'unité de chacun d'eux. Cette liste pourra figurer soit sur le recto ou le verso de l'Ordre de mission, soit sur un document distinct, selon le cas.
 9. Tous détails ou instructions supplémentaires que la nation d'origine désire inclure devront figurer soit au dos du formulaire, soit sur une feuille séparée.