

ЗАПОВЕД
НА
МИНИСТЪРА НА ОТБРАНАТА

06.01.2021 г.

№ ОХ - 10

гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ: Създаване на организация за подбор, дългосрочно командироване на военнослужещи и цивилни служители на длъжности в задгранични представителства на Р България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната и оперативни процедури преди, по време и след дългосрочна командировка

С цел създаване на организация и прозрачна процедура за подбор на военнослужещи и цивилни служители за длъжности в задгранични представителства на Р България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната, както и установяване на ясни правила и отговорности по време и след приключване на дългосрочната командировка и на основание чл. 26, т. 6 и т. 14 и чл. 31, ал. 1 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ), раздели VIIa и VIIб от Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ППЗОВСРБ),

ЗАПОВЯДВАМ:

I. Общи положения.

1. С цел осигуряване на своевременно обявяване и попълване на длъжности извън територията на страната, въз основа на договорените периоди за ротация и наличните финансови средства, дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“, съгласувано с дирекция „Отбранителна политика и планиране“, да изготвя план за подбор на военнослужещи и цивилни служители, за попълването на длъжности в задгранични представителства на Р България, международни организации или други международни инициативи, който да се представя на министъра на отбраната за утвърждаване до 30 ноември на предходната година.

2. Дирекция „Отбранителна политика и планиране“ да информира своевременно дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ за постигнатите договорености, относно попълването на нови длъжности, както и за прекратяване на заемането на такива в рамките на следващата календарна година или за по-дълъг период от време. Информацията следва да включва изискванията за длъжностите и очакваните дати за тяхното заемане (прекратяване) и да се получава в срок, който да позволява организиране и подбор на военнослужещи или цивилни служители за заемане на съответните длъжности, не по-кратък от 90 дни.

3. Конкурсите за заемане на длъжности извън територията на страната в задгранични представителства на Р България, международни организации или други международни инициативи, да се обявяват със заповед на министъра на отбраната, в съответствие със сроковете от плана по т. 1 и изискванията на чл. 71а и чл. 71д от ППЗОВСРБ. В случай на необходимост от съгласуване на кандидатурата на избрания чрез конкурс кандидат със съответната международна организация или инициатива (за длъжностите, за които това се изисква) или с Министерството на външните работи (за длъжностите в задгранични представителства на Р България), тези условия се посочват в заповедта.

4. За „Национален принос“ по чл. 71о от ППЗОВСРБ да се определят длъжности, информация за които е получена само по официален път от задгранични представителства на Р България или от Министерството на външните работи. Кандидатстването за такива длъжности да става при спазване на процедурата, указана в чл. 71о на ППЗОВСРБ.

II. Състав и ред за работа на Комисия за подбор на военнослужещи и цивилни служители на длъжности в задгранични представителства на Р България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната.

1. Назначавам Комисия за подбор чрез конкурс на военнослужещи и цивилни служители от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и от Българската армия за заемане на длъжности в задгранични представителства на Република България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната (Комисията) в състав:

1.1. Председател: Постоянният секретар на отбраната.

1.2. Заместник-председател: Заместник-началникът на отбраната с определени функции в областта на заемането на длъжности в задгранични представителства на Р България, международни организации или други международни инициативи;

1.3. Членове:

– Директорът на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“;

– Директорът на дирекция „Правно-нормативна дейност в отбраната“;

– Директорът на дирекция „Отбранителна политика и планиране“;

– Директорът на Щаба на отбраната;

– Директорът на дирекция „Стратегическо планиране“;

– Директорът на дирекция „Операции и подготовка“.

1.4. Резервни членове:

– Заместник-директорът на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“;

– Заместник-директорът на дирекция „Правно-нормативна дейност в отбраната“;

– Заместник-директорът на дирекция „Отбранителна политика и планиране“;

- Заместник-директорът на дирекция „Стратегическо планиране“;
- Заместник-директорът на дирекция „Операции и подготовка“.

1.5. За длъжности за сержанти (старшини) и войници (матроси) в състава на Комисията да участва и главният сержант на Българската армия.

1.6. Секретариат: експерти от дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“.

2. При отсъствие на лице от състава на Комисията:

2.1. При законоустановено основание за отсъствие на председателя на Комисията, функциите му за конкретното заседание да се изпълняват от заместник-председателя.

2.2. При законоустановено основание за отсъствие на член от Комисията, в заседанията да участва резервен член от съответната дирекция по т. 1.4.

2.3. Резервен член да участва в работата на Комисията и когато основен член от съответната дирекция е определен да замества постоянния секретар на отбраната, заместник-началника на отбраната или директора на Щаба на отбраната.

2.4. При отсъствие на резервен член по т. 1.4, в заседанията да участва определен от директора на съответната дирекция представител, на длъжност не по-ниска от „Началник на отдел“.

3. При необходимост председателят на Комисията може да привлича за участие в заседанията без право на глас експерти от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и от Българската армия.

4. Дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да осигурява работата на Комисията чрез секретариат, който да:

4.1. Подготвя дневен ред за работа на Комисията.

4.2. Съхранява документите на кандидатите в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ до завършване на конкурсната процедура.

4.3. Регистрира присъствието на членовете на Комисията на заседанията.

4.4. Изготвя сравнителни таблици за допускането до конкурс и за подбора, в които отразява данните за всеки кандидат.

4.5. Изготвя оценъчни таблици с критериите за заемане на длъжностите за нуждите на събеседването.

4.6. Води протокол за решенията на Комисията за допускането до конкурс, в който описва всички кандидатури, предложенията за отхвърляне или одобрение на всяка кандидатура и основанията за недопускането.

4.7. Уведомява всички кандидати за допускането или недопускането им до конкурс, както и за основанията за недопускане.

4.8. Води протокол за решенията на Комисията за подбора, направените препоръки, оценката на допуснатите кандидати, като отбелязва съотношението на гласовете за всяка кандидатура поотделно и мотивираните решения за класиране или некласиране на кандидатите.

4.9. Уведомява участвалите в конкурса кандидати за резултатите от класирането.

5. Решенията на Комисията да се вземат с мнозинство – повече от половината от всички членове, като всеки член на Комисията има право на един глас.

6. Ред за работа на Комисията и начин на оценяване на кандидатите:

6.1. Комисията да разглежда подадените рапорти и заявления, да проверява приложените към тях документи и да допуска до събеседване кандидатите, отговарящи на условията, съгласно разпоредбите на чл. 71к от ППЗОВСРБ.

6.2. До участие в конкурса да не се допускат лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнение на изискванията за заемане на длъжността.

6.3. Решението на Комисията относно допускането до конкурса да се оформя в протокол с информация за допуснатите и недопуснатите кандидати, като се посочват основанията за недопускането им.

6.4. Комисията да провежда събеседване с допуснатите кандидати съгласно разпоредбите на чл. 71л от ППЗОВСРБ, като ги класира на базата на индивидуални оценки в оценъчни таблици, по критерии за заемане на длъжността, базирани на изискванията на длъжностната характеристика за конкретната длъжност, възможностите за кариерно развитие след изпълнение на длъжността и представянето им по време на интервюто. Класирането да се извършва по точкова система, като значението на оценка „1“ е „не съответства“, а на оценка „5“ е „съответства напълно“.

6.5. Ако кандидат има получени повече от 30% оценки „1“ по критериите за една длъжност, сумарно от всички членове на комисията, същият да не се класира за длъжността.

6.6. Комисията да класира кандидатите според резултатите от проведения конкурс и да изготвя мотивиран протокол, който да ми се предоставя за запознаване. Към протокола да се прилагат оценъчните таблици, попълнени от състава на комисията, участвал в заседанието.

6.7. В случай, че никой от явилите се кандидати не бъде допуснат за дадена длъжност или никой от допуснатите не бъде класиран, Комисията да отрази това в протокола и конкурсната процедура да приключи без класиране за съответната длъжност.

III. Оперативни процедури преди дългосрочна командировка.

1. След приключване на конкурсната процедура, дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“:

1.1. Да уведоми писмено кандидатите чрез преките им командири/началници или ръководители на структури за резултатите от класирането и за изискващото се ниво на достъп до класифицирана информация за длъжността, само на класираните на първо място.

1.2. Да информира писмено директора на дирекция „Сигурност на информацията“ за имената на класираните на първо място кандидати и нивата за достъп до класифицирана информация за съответните длъжности.

1.3. След получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, да се стартира процедура по съгласуване на кандидатурата със съответната международна организация или инициатива, за длъжностите за които се изисква, а за длъжностите в задгранични представителства на Р България - с Министерството на външните работи.

1.4. В случай на отказ за съгласуване по р. III, т. 1.4 на предложената кандидатура, отказ за издаване на съответното разрешение за достъп до класифицирана информация на определеното лице за заемане на длъжността или деклариран отказ от класирания на първо място кандидат за заемане на длъжността, да се разкрива процедура съгласно р. III, т. 1.2 – 1.4 за класирания на следващо място кандидат.

2. След получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация за съответното ниво, номинираният за длъжността да попълва формуляр (Приложение № 1) с личните данни, информация за длъжността, която заема в момента, както и информация за членовете на семейството, които ще пребивават с него в приемащата държава. Формулярът, заедно със сканирано копие на сертификата за достъп на класифицирана информация да се изпрати в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ на електронен адрес: **posts.abroad@mod.bg**.

3. След получаване на необходимата информация, дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да организира изготвянето на заповеди за назначаване и дългосрочно командироване на съответния военнослужещ (заповед за дългосрочно командироване на съответния граждански служител).

4. При назначаване на длъжност на определените кандидати да се спазва принципа за приемственост в работата и летни ротации (месеците юли и август).

5. Преди началната дата на дългосрочно командироване на служителя, същият да се командирова краткосрочно, както следва:

5.1. Военнослужещи или граждански служители, определени за заемане на длъжности в Делегацията на Република България към НАТО, Постоянното представителство на Република България към Европейския съюз, Националното военно представителство в Съюзното командване по операциите на НАТО, Националното военно представителство в Съюзното командване по трансформацията на НАТО и Постоянното представителство на Република България към ООН, ОССЕ се командирова краткосрочно за представяне, приемане и сдаване на длъжностите в рамките на:

5.1.1. До 5 работни дни за: заместник национален военен представител; координатор; технически секретар, завеждащ обединена регистратура в Делегацията на Република България към НАТО.

5.1.2. До 10 работни дни за: военен представител на Началника на отбраната във ВК на НАТО и ВК на ЕС и неговите заместници; съветник по въпросите на отбраната, представител по политико-военните въпроси на ОПСО; национален военен представител; национален представител; икономист, финанси в ДРБ към НАТО; завеждащ обединена регистратура в Националното военно представителство в Съюзното командване по операциите на НАТО.

5.1.3. Краткосрочната командировка по т. 5.1. следва да се планира и изпълни в подходящ за съответната длъжност период, преди заемане на съответната длъжност.

5.1.4. Военнослужещи и цивилни служители, определени за заемане на длъжности в международни организации и други международни инициативи, за които в длъжностните характеристики е предвиден срок за приемане и сдаване на длъжността се командироваат краткосрочно за указания в тях срок, непосредствено преди началото на дългосрочната командировка.

6. След издаване на заповед за дългосрочно командироване:

6.1. Отдел „Протокол“ на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, във взаимодействие с Министерство на външните работи, да организира издаването на служебен паспорт за командирования, а в случаите, когато длъжността е в задгранични представителства на Р България – на дипломатически/служебен паспорт за командирования и за членовете на семейството му.

6.2. Дирекция „Обществени поръчки в отбраната“ да организира сключването на застраховка за командирования срещу злополука, военен риск и/или други съответни на конкретния случай рискове.

6.3. Дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да организира издаването на документ съгласно Споразумението между страните по Северноатлантическия договор, относно статута на техните въоръжени сили (NATO SOFA) – „NATO Travel Order“, за назначените на длъжност в щабове от мирновременната командна структура и структурата на силите на НАТО.

6.4. Военнослужещият/цивилният служител да се яви в отдел „Протокол“ на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, за да получи указания за издаване на служебен/дипломатически паспорт и в случай на пътуване със самолет да заяви закупуване на самолетни билети.

6.5. Военнослужещият/цивилният служител да се яви в дирекция „Обществени поръчки в отбраната“, за да получи полица за застраховка срещу злополука, военен риск и/или други съответни на конкретния случай рискове.

6.6. Военнослужещият/цивилният служител, който предстои да бъде командирован в страни-членки на ЕС да получи от дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ документ за представяне в НАП за издаване на „Удостоверение за приложимо законодателство за наето лице“ (А 1) и в НЗОК (РЗОК) за издаване на „Удостоверителен документ за пребиваване в друга държава“. Издаването на удостоверенията е лична отговорност на командированите.

7. В срок до седем дни преди началната дата на дългосрочната командировка военносслужещият/цивилният служител да се яви в Министерството на отбраната – гр. София, ул. „Дякон Игнатий“ № 3 за инструктаж:

7.1. От служител на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ за изпълнение на задълженията, реда за краткосрочно командироване в приемащата или в трета държава, реда за ползване на полагаем платен годишен отпуск и реда за обмен на информация с Министерството на отбраната.

7.2. От служител на дирекция „Финанси“ относно месечните финансови отчети и начина за финансово осигуряване при краткосрочно командироване в приемащата или в трета държава.

7.3. От служител на отдел „Протокол“ на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ относно реда и начина на заявяване на билети за пътуване на командирования и членовете на семейството му по време на дългосрочната командировка.

7.4. От служител на Съвместното командване на силите или съответната дирекция в Министерството на отбраната, в зависимост от функциите на длъжността, на която дългосрочно се командирова военнослужещия/цивилния служител.

7.5. За проведения инструктаж се попълва бланка, по образец (Приложение № 2). Попълнената бланка се съхранява в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ в досието на дългосрочно командирования служител.

8. Към датата на дългосрочното командироване, структурата, в която военнослужещият/цивилният служител се води на доволствие, да изпрати в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ удостоверение за ползвания от него и за оставащия полагащ му се платен годишен отпуск.

9. В изпълнение на чл. 6, ал. 3 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ) дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ подготвя писмо от министъра на отбраната до председателя на Комисията за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (КПКОНПИ) с информация за командированите служители в структури по чл. 6, ал. 1, т. 5 и т. 36 от ЗПКОНПИ.

10. Командированият служител е длъжен в срок до един месец след издаването на заповед за дългосрочно командироване да подаде до КПКОНПИ декларация, съгласно чл. 38, ал. 1, т. 1 от ЗПКОНПИ. Декларациите по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПКОНПИ са публикувани на интернет страницата на Комисията на адрес: **www.ciaf.government.bg**. Подаването на декларацията е лична отговорност.

IV. Оперативни процедури по време на дългосрочна командировка.

1. До пет дни след пристигане на мястото за изпълнение на длъжността, военнослужещият/цивилният служител да докладва в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ на имейл адрес: **posts.abroad@mod.bg** за явяването си и да посочи служебен телефон, мобилен телефон, факс, електронна поща за контакт.

2. В структури, където има повече от един командирован български военнослужещ, най-старшият военнослужещ изпълнява функциите на Старши национален представител (Senior National Representative – SNR) в съответното командване или щаб.

3. Старшите национални представители да представят ежегодно в срок до края на месец октомври сведение за мероприятията за следващата година, в които ще участват български военнослужещи/цивилни служители с очакваните финансови разходи, по образец съгласно (Приложение № 3). Копие на сведението да се предоставя на съответните ръководители на Основни програми №№ 1, 2 и 4 с цел планиране на необходимите ресурси.

4. Старшите национални представители да предоставят до 30 ноември на текущата година в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ план-график за ползването на платен годишен отпуск от български военнослужещи/цивилни служители в съответната международна организация през следващата календарна година (Приложение № 4).

5. Старшите национални представители да представят два пъти в годината, в срок до края на месец януари (за предходната година) и до края на месец юли (за полугодieto на текущата година) сведение за ползвания годишен отпуск от български военнослужещи/цивилни служители в съответната международна организация (Приложение № 5).

6. Старшите национални представители, при необходимост, да организират процеса по приемане и сдаване на длъжностите, заемани от представители на Р България, като изискват изготвянето на доклад/указания от сдаващия, включващ: основни задължения; регламентиращи документи (политики и процедури, директиви, доклади, форми/образци и др.); полезни връзки и точки за контакт, имащи отношение към пряката ежедневна дейност на длъжността; информация, свързана с пристигането, регистрацията и настаняването в структурата/организацията; сключване на договори за наем; включване към доставчици на местните комунално-битови услуги; медицинското осигуряване; образователната система и др.

7. При получаване на задача за служебно командироване в приемащата държава извън населеното място, където е мястото за изпълнение на длъжността или в трета държава, офицерите с висше военно звание да изпращат докладна записка (Приложение № 6) до началника на отбраната, а останалите военнослужещи и цивилните служители - до постоянния секретар на отбраната, в която да описват поставената задача, мястото за изпълнение, продължителността, планирано ли е мероприятието, връзката на мероприятието с изпълнението на функционалните задължения, посочени в длъжностната характеристика за заемане на длъжността, финансовите условия, какви разходи се покриват от изпращащата/приемащата структура и какви средства е необходимо да се осигурят от Министерство на отбраната. Докладната записка да се съгласува с SNR и да се изпраща в срок не по-кратък от двадесет дни преди начало на командировката. Към нея служителите да прилагат покана за участие и административни указания за мероприятието, от които да са видни сроковете и финансовите му условия.

8. В случай, че част или всички разходи се поемат от приемащата държава/организация или трета страна, то това обстоятелство да се посочва в докладната записка и да се прилага извлечение от съответния документ (покана за посещение, споразумение, програма и др.), касаещо финансовите условия. От приложените документи трябва да е ясен определения ред за финансиране (плащане в натура или чрез изплащане на финансови средства на командированото лице). В случай, че се изплащат финансови средства, да се посочва конкретният им размер или обстоятелството дали техният размер е по-малък/по-голям от съответните лимити, определени в относимото българско законодателство.

9. Командироването на служителя да става при спазване на следната процедура.

9.1. Да се изпращат докладни записки за участие в командировка (за изпълнение на конкретна служебна задача) или за участие в специализация (придобиване и/или повишаване на квалификация или изучаване на чуждестранен опит), изискващи се по длъжностна характеристика. В докладните записки да се отразяват телефон и имейл за обратна връзка.

9.2. За участие в краткосрочна командировка служителите по р. IV, т. 9 да посочват в докладната записка програмата, по която се осигурява финансово командировката – Програма 4.4 на дирекция „Отбранителна политика и планиране“ или Програма 1.5 на Съвместното командване на силите.

9.3. За участие в специализация служителите по р. IV, т. 9 да посочват в докладната записка Програма 2.2 на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“.

9.4. Докладните записки да се изпращат по електронен път на адреси: **doc_post@mod.bg** (официален имейл адрес на деловодство в МО) и posts.abroad@mod.bg (официален имейл адрес на отдел „Международни длъжности, атестиране на военнослужещите и АСУ на човешките ресурси“) или **bgmodregistry@mod.bg.nato.int** (по NS WAN) във формат PDF, или на факс +35929879693 или +359 29 22 969 (по военна 22 969), с копие до една от структурите по т. 9.2 или т.9.3, в зависимост от естеството на командировката или специализацията. В заглавието на електронното писмо да се изписва „ДЗ от служител на длъжност в чужбина, относно“.

10. Военнослужещите/цивилните служители да бъдат планирани за участие в курсове за повишаване на квалификацията им само през първата половина на техния мандат.

11. След утвърждаване на предложението за командироване от началника на отбраната/постоянния секретар на отбраната, дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да изготви заповед за командировка.

12. При отказ (нецелесъобразност) за участие в дадената командировка или специализация да се организира уведомяването на съответния старши национален представител/дългосрочно командирован служител.

13. След издаването на заповедта за командировка, копие от нея да се изпрати до дирекция „Финанси“, до ръководителя на програмата, по която е

планирано финансирането на командированите и до отдел „Протокол“ на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ в случаите, когато пътуването със самолет е за сметка на Министерството на отбраната.

14. Военнослужещият/цивилният служител изпълнява краткосрочната командировка след като получи потвърждение (по телефон/електронна поща) от дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ за получено разрешение и номер на заповедта за командироване. След завръщане от краткосрочната командировка, военнослужещият/цивилният служител да изпраща отчет за извършената работа до компетентните структури, както и финансов отчет до дирекция „Финанси“.

15. Дългосрочно командированите военнослужещи и цивилни служители да ползват полагащия им се платен годишен отпуск за календарната година, по реда и условията, определени в МЗ № ОХ-129/21.02.2011 година.

16. Ползването на годишен отпуск от дългосрочно командированите военнослужещи и цивилни служители да се извършва след получаване на разрешение от непосредствения им ръководител. Не по-късно от десет дни преди началото на отпуска, офицерите с висше военно звание да изпращат рапорт до началника на отбраната, а останалите военнослужещи и цивилните служители да изпращат рапорт/заявление до дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ (Приложение № 7), съгласувано с ръководителя на организационната структура (старшия национален представител). Посочва се за коя година да се отчита отпуска, период, време и място за прекарване, начин на придвижване, желание за ползване на пътни пари до Р България, съгласно Наредбата за дългосрочните командировки в чужбина (НДКЧ) или Наредбата за командировъчните средства при задграничен мандат (НКСЗМ), и желание за ползване на пътни пари за отпуск за територията на Р България, съгласно Наредба № Н-7/17.05.2013 година.

17. Ежегодно, до 15 декември дългосрочно командированите военнослужещи и цивилни служители, които не са използвали полагащия им се годишен отпуск за текущата година, подават рапорт/заявление до директора на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ (военнослужещите – рапорт на основание чл. 102а, ал. 1 от ППЗОВСРБ, държавните служители – искане за отлагане ползването на платен годишен отпуск по чл. 59, ал. 2 от Закона за държавния служител, а цивилни служители по Кодекса на труда (КТ) – искане за отлагане ползването на платен годишен отпуск по чл. 176, ал. 1, т. 2 от КТ, за прехвърляне на неизползвания платен годишен отпуск за следващата календарна година.

18. Дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да изготви заповед за отпуск на основание на рапорта/заявлението.

19. Оправомощавам директора на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да подписва заповедите за отпуск на дългосрочно командированите служители извън територията на страната.

20. Заповедта за отпуск да се изпрати до дирекция „Финанси“, а когато се отнася за командирован служител, водещ се на доволствие извън

администрацията на МО, заповедта да се изпраща и до структурата/военното формирование, където служителят се води на доволствие.

21. Военнослужещият/цивилният служител да ползва отпуск, след получаване на потвърждение (по телефон или електронна поща) от дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ с номера на заповедта за разрешаване на отпуск.

22. Оригиналите на заповедите за отпуск на служителите да се съхраняват в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ за срока на дългосрочната командировка.

23. В случай на временна неработоспособност, военнослужещият/цивилният служител да изпраща рапорт/заявление до директора на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“, в който посочва периода на неработоспособност, мястото, където ще пребивава и прилага копие на издадения болничен лист. Оригиналът на болничния лист, заедно с легализиран превод да се изпраща до структурата, в която служителят се води на доволствие.

24. При промяна на условията по чл. 18, ал. 1 от НДКЧ или чл. 18, ал. 1 от НКСЗМ, военнослужещият/цивилният служител да изпраща рапорт/заявление до директора на дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“, в която се описва промяната. Към рапорта/заявлението да се прилага копие на съответния документ (свидетелство за сключен брак, свидетелство за раждане на дете, смъртен акт и др.).

25. Дългосрочно командированите служители извън територията на страната, завършили обучение по време на дългосрочната командировка, да изпращат в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ копие на съответния сертификат/удостоверение, за отразяване в Автоматизираната система за управление на човешките ресурси, и до структурата/военното формирование, където се води на доволствие, за прилагане в служебното дело/трудовото досие.

26. В работни дни напускането на приемащата държава, а в работно време напускането на местослуженето, да се извършва само при наличие на заповед за командировка или заповед за отпуск.

27. В срок не по-малък от три месеца преди изтичане на срока на валидност на сертификата за достъп до класифицирана информация (национална, на НАТО или на ЕС), военнослужещият/цивилният служител да подаде документи за разкриване на процедура за подновяване на сертификатите чрез органа по сигурност на информацията в структурата, където се води на доволствие. Подновяването на сертификатите за достъп до класифицирана информация е лична отговорност.

28. При желание за прекратяване на дългосрочната командировка по чл. 71с, ал. 2, т. 6 от ППЗОВСРБ офицерите с висше военно звание да изпращат докладна записка до началника на отбраната, а останалите военнослужещи и цивилните служители до постоянния секретар на отбраната, с копие до дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ в която да описват мотивите за прекратяването и датата, от която желаят да бъде прекратена командировката им.

29. Дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да подготви необходимата документация за предсрочното прекратяване на командировката на служителите по т. 28 и да се представи на министъра на отбраната.

30. Командираните военнослужещи в задгранични представителства на Р България да се атестират съгласно Наредба № Н-28 от 5.11.2010 г. за критериите, условията и реда за атестиране на военнослужещите от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия (Наредба № Н-28), а командираните цивилни служители – съгласно Закона за държавния служител.

31. При постъпване на International Evaluation Report (IER) или други форми на атестации на дългосрочно командираните военнослужещи, приравняването им да се извършва от дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ съгласно Наредба № Н-28.

32. При годишното разместване на личния състав, командирите/началниците да предвидят длъжности в съответствие с чл. 32, т. 2, буква „б“ от ППЗОВСРБ за военнослужещите, дадени в тяхно разпореждане, на които дългосрочната командировка приключва през годината.

33. Предложенията за удължаване на сроковете на дългосрочна командировка да се представят, на основание чл. 134, ал. 4 от ЗОВСРБ за военнослужещите, чл. 290б, ал. 1 и ал. 2 от ЗОВСРБ за цивилните служители, до началника на отбраната за офицерите с висше военно звание, а за останалите военнослужещи и цивилните служители до постоянния секретар на отбраната. В предложенията да се посочват конкретни и ясни мотиви.

34. Предложенията за удължаване могат да бъдат по инициатива на:

- ръководителя на структурата, която е отговорна за комплектоването на длъжността;
- ръководителя на структурата (организацията/инициативата), в която служителят е дългосрочно командирован;
- дългосрочно командирования служител.

35. Предложенията за удължаване сроковете на дългосрочно командировани служители да се представят не по-рано от 18 месеца и не по-късно от 4 месеца преди изтичане срока на съответната командировка.

36. В предложенията да се прилагат:

- копие на атестацията/оценката на изпълнение на длъжността, на която е командирован служителят, изготвена съгласно методиката на съответната международна организация (инициатива), Закона за държавния служител или Наредба № Н-28 от 5.11.2010 година;
- съгласие на дългосрочно командирования служител;
- становище на командира/началника на военното формирование или ръководителя на структурата или административното звено от Министерството на отбраната, в която дългосрочно командирования служител се води на доволствие, а за цивилни служители по чл. 290б, ал. 2 от ЗОВСРБ, писмено становище на съответния работодател или орган по назначаване.

37. За командированите служителите, за които се прилага Съюзната доктрина AD 045-001, предложенията за удължаване на срока на дългосрочната им командировка се подават съгласно формата на ANNEX E (по инициатива на структурата, в която служителят е дългосрочно командирован) или ANNEX F (по инициатива на служителя) от AD 045-001.

38. Удължаването на срока на дългосрочната командировка да се извършва за всеки конкретен случай, след преценка на:

- определената дата в графика за дългосрочно командироване на служителя, утвърден от министъра на отбраната;
- възможността за комплектоване на длъжността;
- съгласието на дългосрочно командирования служител;
- становище на командира/началника на военното формирование или ръководителя на структурата или административното звено от Министерството на отбраната, в която дългосрочно командирования служител се води на доволствие, а за цивилни служители по чл. 290б, ал. 2 от ЗОВСРБ, писмено становище на съответния работодател или орган по назначаване;
- атестацията/оценката за изпълнение на длъжността, на която е командирован служителя;
- изпълнението на летни ротации (юли-август) при командироване на служителите.

V. Оперативни процедури след приключване на дългосрочна командировка.

1. До края на втория работен ден, след приключване на дългосрочната командировка, военнослужещият/цивилният служител да се яви в дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“, където да докладва за завръщането си в страната, като попълни декларация (Приложение № 8), след което да се яви в структурата/военното формирование, където се води на доволствие.

2. За отчитане на финансовите средства и служебните документи, получени за срока на дългосрочната командировка, военнослужещият/цивилният служител да се яви в дирекция „Финанси“ и в отдел „Протокол“ на дирекция „Връзки с обществеността и протокол“, след предварително съгласуване с тях.

3. Дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ да изготвя заповед на министъра на отбраната за вземането на завърналите се военнослужещи в разпореждане в щат № А-918 и за назначаване на длъжност по списъка по чл. 32, т. 2, буква „б“ от ППЗОВСРБ.

4. Дирекция „Управление на човешките ресурси в отбраната“ в срок до десет работни дни след завръщането на военнослужещия/цивилния служител, да информира структурата/военното формирование, където служителят се води на доволствие, за използвания платен годишен отпуск по време на дългосрочната командировка.

5. Завърналият се служител е длъжен в срок до един месец след приключване на дългосрочната командировка да подаде до КПКОНПИ

декларация съгласно чл. 38, ал. 1, т. 3 от ЗПКОНПИ. Подаването на декларация е лична отговорност.

VI. Обявявам списъци с длъжности, които да се заемат по мотивирано предложение, както следва.

1. Списък с ръководни длъжности и длъжности, изискващи висше офицерско звание в задгранични представителства на Република България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната, които се заемат по мотивирано предложение (Приложение № 9).

2. Списък с длъжности в задгранични представителства на Р България, в международни организации и в други международни инициативи, които се заемат от военнослужещи от служба „Военно разузнаване“ (Приложение № 10).

3. Списък с длъжности, свързани с изпълнение на програма и/или проекти за инвестиционни разходи за придобиване и/или модернизация на въоръжение, техника и оборудване за нуждите на въоръжените сили, приети от Народното събрание по чл. 16, т. 7а от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България или от Министерския съвет по чл. 22, ал. 2, т. 11а от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, които се заемат по мотивирано предложение (Приложение № 11).

VII. С настоящата заповед отменям МЗ № ОХ-1230/29.11.2017 г., изм. и доп. с МЗ №№ ОХ-629/31.07.2018 г., ОХ-526/03.06.2019 г., ОХ-965/13.10.2019 г. и ОХ-352/11.05.2020 година.

VIII. Заповедта да се изпрати до всички структури, получаващи министерски заповеди, да бъде публикувана в КИС „ЩИТ“ и на Интернет страницата на Министерството на отбраната (www.mod.bg).

Приложения:

1. Формуляр с данни за командированя и членовете на семейството му, които ще пребивават с него в приемащата държава.

2. Бланка за проведен инструктаж по т. 7.5 от раздел III.

3. Обобщено сведение за прогнозните командировки по т. 3 от раздел IV.

4. План-график за ползването на платен годишен отпуск.

5. Сведение за ползвания платен годишен отпуск.

6. Докладна записка за краткосрочно командироване;

7. Рапорт/заявление за отпуск за дългосрочно командировани служители.

8. Декларация за завръщане.

9. Списък с ръководни длъжности и длъжности, изискващи висше офицерско звание в задгранични представителства на Република България, международни организации или други международни инициативи извън територията на страната, които се заемат по мотивирано предложение (на основание чл. 71д, ал. 2 от ППЗОВСРБ).

10. Списък с длъжности в задгранични представителства на Р България, в международни организации и в други международни инициативи, които се заемат от военнослужещи от служба „Военно разузнаване“ (на основание чл. 71д, ал. 2 от ППЗОВСРБ).

11. Списък с длъжности, свързани с изпълнение на програма и/или проекти за инвестиционни разходи за придобиване и/или модернизация на въоръжение, техника и оборудване за нуждите на въоръжените сили, приети от Народното събрание по чл. 16, т. 7а от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България или от Министерския съвет по чл. 22, ал. 2, т. 11а от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, които се заемат по мотивирано предложение (на основание чл. 71д, ал. 2 от ППЗОВСРБ).

МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА

КРАСИМИР КАРАКАЧАНОВ