

# МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

## ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

2018 г.

### Глава първа

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат устройството, дейността и организацията на работа на Централно военно окръжие.

**Чл. 2. (1)** Централно военно окръжие (ЦВО) е военно формирование от въоръжените сили, структура на пряко подчинение на министъра на отбраната със седалище: гр. София, ул. „Георги Бенковски” № 12.

(2) Централно военно окръжие е второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на отбраната. Финансовите средства за изпълнение на мисията, функциите и задачите на ЦВО се осигуряват от бюджета на Министерството на отбраната (МО) за съответната година.

(3) Реализираните приходи на ЦВО се отчитат в съответствие с нормативната база и установения ред в МО.

**Чл. 3.** Дейността на ЦВО се осъществява в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ), Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ППЗОВСРБ), Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ЗРВСРБ), Правилника за прилагане на Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ППЗРВСРБ), Наредбата за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време, Наредбата за условията и реда за провеждане на мобилизация, Наредбата за отсрочване на запасни и техника-запас от повикване във въоръжените сили при мобилизация, Наредба № Н-29/2010 г. за условията и реда за адаптация на военнослужещите от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия при освобождаване от военна служба, Наредбата за условията и реда за разкриване и осигуряване дейността на курсове по начална и/или специална военна подготовка във висшите училища и за подготовката на учениците от средните училища, Кодекса на труда, както и нормативните и административните актове на министъра на отбраната.

## **Глава втора**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ**

#### **Чл. 4. Централно военно окръжие:**

1. Организира воденето на военния отчет в мирно и военно време, поддържането и съхраняването на регистри, изготвянето на военноотчетни документи, административното обслужване и предоставянето на услуги на българските граждани.

2. Планира, разпределя и възлага изпълнението на мобилизационни задачи на военните окръжия.

3. Организира планирането, оповестяването и доставянето на ресурсите от запаса във военновременните формирания от въоръжените сили и структурите по чл.50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

4. Организира набирането на кандидати за военнослужещи във въоръжените сили, за служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, за курсове по начална и специална военна подготовка.

5. Организира изпълнението на отсрочването от повикване при мобилизация и води отчета на отсрочените запасни и техника-запас.

6. Организира провеждането на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение и обобщава резултатите от проведените прегледи.

7. Оказва методическа помощ на централната и местната администрация по военния отчет и подготовката за провеждане на мобилизация.

8. Популяризира военната професия, обучението във висшите военни училища и в курсовете за начална и специална военна подготовка.

9. Организира подготовката на гражданите на Република България в 9 и 10 клас за усвояване на знания, свързани със задълженията им по отбраната на страната, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили.

10. Планира и организира началната и специална подготовка на български граждани без военна подготовка и на тези с професии и специалности, необходими на въоръжените сили за военно време.

11. Участва в организирането и провеждането на дейностите по адаптацията на военнослужещите при освобождаване от военна служба и съдейства за осигуряването на успешен преход към цивилната сфера.

12. Изпълнява и други задачи възложени от министъра на отбраната.

## **Глава трета**

### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ**

**Чл. 5.** (1) Централно военно окръжие е организирано в ръководство, отдели и сектори, на което са подчинени военни окръжия.

(2) Ръководството на ЦВО се състои от началник, заместник-началник и други военнослужещи и цивилни служители на пряко подчинение на началника.

**Чл. 6.** Непосредственото ръководство на отделите, секторите и военните окръжия се осъществява от техните началници, които носят отговорност за изпълнението на задачите, свързани с тяхната дейност.

**Чл. 7.** (1) Централно военно окръжие се ръководи и представлява от началник.

(2) Началникът на ЦВО е пряко подчинен на министъра на отбраната.

(3) Началникът на Централно военно окръжие осъществява непосредственото ръководство на ЦВО и е пряк началник на военните окръжия.

(4) В изпълнение на правомощията си началникът на ЦВО издава заповеди.

**Чл. 8. (1) Началникът на Централно военно окръжие:**

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на ЦВО.

2. Организира разработването и утвърждаването на правила, програми, планове и отчита тяхното изпълнение пред министъра на отбраната.

3. Организира изпълнението на актовете на министъра на отбраната и взаимодействието с административните звена на Министерство на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, с държавни органи, ведомства и организации.

4. Ръководи изготвянето на ежегоден доклад за дейността на ЦВО и го представя на министъра на отбраната.

5. Представява ЦВО пред трети лица, организации и учреждения в страната.

6. Ръководи изготвянето на проектите за Бюджетна сметка, Единния финансов план за материално-техническо осигуряване (МТО), Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, в частта им за ЦВО и ги представя на министъра на отбраната за утвърждаване.

7. Ръководи процеса на планиране, програмиране, бюджетиране и координира управлението на риска в отбранителната програма, за осигуряване изпълнението на задачите в ЦВО.

8. Ръководи създаването на организация за прилагане на двустранното счетоводно записване, съобразно разпоредбите на Закона за счетоводството и вътрешните правила за счетоводна политика на ЦВО и военните окръжия.

9. Ръководи логистичното и финансовото осигуряване на ЦВО.

10. Утвърждава вътрешни правила за организация на работната заплата на цивилните служители в рамките на утвърдените разходи за заплати в бюджета.

11. Сключва договори, необходими за изпълнение на основните функции и задачи на ЦВО.

12. Отговаря за изпълнението на бюджета на ЦВО и представя на министъра на отбраната периодични и годишни отчети за законосъобразното му изпълнение.

13. Ръководи дейността по управление на човешките ресурси в ЦВО.

14. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения и договори с гражданските служители, а при оправомощаване от министъра на отбраната – сключва, изменя и прекратява договорите за военна служба с военнослужещите и резервистите, назначава и ги освобождава от военна служба и от служба в доброволния резерв.

15. Утвърждава длъжностните характеристики на военнослужещите, гражданските служители в ЦВО и на началниците на военни окръжия I степен.

16. Изготвя предложения за утвърждаване от министъра на отбраната измененията и допълненията в длъжностните разписания на ЦВО и военните окръжия.

17. Ръководи дейността по атестирането на военнослужещите в ЦВО, съгласно нормативната уредба в действащите закони и подзаконови актове.

18. Контролира изпълнението на нормативните актове при изпълнение на задачите, поставени на структурните звена на ЦВО и на военните окръжия.

19. Организира управлението и експлоатацията на имуществото, предоставено за ползване на ЦВО.

20. Организира обмена на информация между ЦВО и централните и местни органи на властта, както и техните администрации.

21. Ръководи дейността на ЦВО по въпросите на адаптацията на военнослужещите при освобождаването им от военна служба.

22. Изпълнява и други функции и задачи, възложени му от министъра на отбраната.

23. Осъществява контрол по изпълнение изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

24. Осъществява контакти с медиите, комуникация с обществеността, социален диалог и сътрудничество със синдикалните организации в ЦВО.

(2) При изпълнение на функциите по ал. 1, началникът на ЦВО се подпомага от заместник-началник.

(3) Функциите на началника на Централно военно окръжие при негово отсъствие, поради ползване на законоустановен отпуск или командировка, се изпълняват от заместник-началника на ЦВО или от определен за всеки конкретен случай военнослужещ.

#### **Чл. 9. Заместник-началникът на Централно военно окръжие:**

1. Организира изпълнението на административните актове на министъра на отбраната и на началника на ЦВО.

2. Организира подготовката, разработването и изпълнението на годишния и месечните планове за дейността на ЦВО и военните окръжия.

3. Координира дейността на структурните звена на ЦВО и взаимодействието с административните звена на Министерство на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, както и държавните органи, ведомства и организации.

4. Координира дейностите по осъществяване на ефективно управление на материално-техническите и финансовите средства на Централното военно

окръжие, като прави предложения до началника на ЦВО, свързани с осигуряването на баланс между наличните ресурси и извършваните разходи.

5. Осъществява контрол за спазване на вътрешния трудов ред и дисциплината спрямо личния състав на ЦВО.

6. Отговаря и следи за правилната експлоатация и техническото обслужване на служебните транспортни средства.

7. Координира дейността по медицинско, психологично, социално-битово осигуряване, както и аварийната и пожарна безопасност.

8. Ръководи дейностите по управление на риска в отбранителната програма, координира разработването и изпълнението на програмния меморандум и съгласува тримесечните отчети по дейността.

9. Подпомага началника на Централното военно окръжие в ръководството на цялостната дейност на ЦВО, като издава по делегирани правомощия разпореждания и указания.

10. Носи отговорност по изпълнение изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

11. Изпълнява и други функции и задачи, възложени му от началника на ЦВО.

**Чл. 10. (1) Главният юрисконсулт на Централно военно окръжие е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:**

1. Осигурява в правно отношение цялостната дейност на ЦВО.

2. Съгласува и/или дава становища за законосъобразност по всички проекти на административни актове на началника на ЦВО.

3. Осигурява методическа правна помощ на личния състав на ЦВО и на началниците на военните окръжия, като им предоставя устни или писмени становища по правни въпроси, свързани с дейността на ЦВО и военните окръжия.

4. Съгласува докладните записки от началниците на военни окръжия с предложения за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на военнослужещи и цивилни служители.

5. Осъществява процесуалното представителство на ЦВО и военните окръжия.

6. Осъществява контрол по отношение на законосъобразността на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и при изготвянето и сключването на договорите.

7. Участва в производства по реализиране на имуществена и административно-наказателна отговорност.

8. Изработва или участва в изготвянето на проекти на административни актове, касаещи дейността на ЦВО.

9. Изпълнява и други задачи, възложени му от началника на ЦВО и заместник-началника на ЦВО.

(2) Старшият юрисконсулт на Централно военно окръжие е пряко подчинен на главния юрисконсулт на ЦВО и подпомага дейността му при изпълнение на функциите по ал. 1.

**Чл. 11. Финансовият контролър е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:**

1. Извършва в ЦВО предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие с изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, както и указанията на министъра на финансите, по ред определен с вътрешни правила.

2. Извършва конкретни проверки преди вземането на решение или извършването на действия, свързани с финансовата дейност на ЦВО.

3. Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи контрола на финансовата дейност на службата и военните окръжия възложени му от началника на ЦВО.

**Чл. 12. Сектор „Сигурност на информацията“:**

(1) Сектор „Сигурност на информацията“ е административно звено по сигурността.

(2) Началникът на сектор „Сигурност на информацията“, той и служител по сигурността на информацията ръководи сектора и е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:

1. Организира, осъществява, координира, методически ръководи и контролира прилагането на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), относно дейностите по физическата, персоналната, документалната, индустриалната, криптографската сигурност и сигурността на АИС или мрежи в ЦВО.

2. Разработва План за охрана на ЦВО чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.

3. Организира изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679, относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

4. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите в ЦВО.

5. Дава становища по Закона за обществените поръчки, относно това дали поръчката включва, изисква или съдържа класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.

6. Организира правилното размножаване, изпращане, предаване, пренасяне и приемане на материали, съдържащи класифицирана информация, до и от други организационни единици или военни формирования.

7. Уведомява Държавната комисия по сигурност на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация на информацията в ЦВО.

8. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения в ЦВО.

9. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в ЦВО и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ.

10. Следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в ЦВО.

11. Разработва План за защита на класифицираната информация в ЦВО при положение на война, военно или друго извънредно положение.

12. Организира и провежда обучението на служителите от ЦВО и военните окръжия в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) Сектор „Сигурност на информацията“ подпомага началника на Централно военно окръжие, като:

1. Осъществява националната политика по защитата на класифицираната и неклассифицираната информация в ЦВО и военните окръжия, в областта на физическата, персоналната, документалната, индустриалната, криптографската сигурност, сигурността на автоматизираните информационни системи или мрежи (АИС/М) и контрола на пропускателния режим в ЦВО.

2. Осъществява организирането, съхранението, използването, експертизата, обработването и приемането на създадени от дейността на ЦВО и военните окръжия документи в Учрежденския архив към сектора. Организира съхранението на архивните единици до изтичане на сроковете и предаването им в дирекция „Държавен военноисторически архив“ - гр. Велико Търново или до тяхното унищожаване.

3. Осъществява административни и служебни проверки по изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация в ЦВО и военните окръжия.

4. Осигурява деловодната дейност и организацията на документооборота за документи, материали и електронни носители, съдържащи национална класифицирана информация, класифицирана и неклассифицирана информация на НАТО и ЕС в Централно военно окръжие, в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ, както и нормативната и поднормативна законова уредба, касаещи защитата на класифицираната информация.

5. Осигурява деловодната дейност и организацията на документооборота на неклассифицирана информация в ЦВО, в съответствие с изискванията на Инструкцията за деловодната работа, Закона за държавния архивен фонд, Правилника за прилагане на Закона за държавния архивен фонд, както и нормативната и поднормативна законова уредба, касаещи деловодната дейност.

6. Осъществява взаимодействие с Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ), Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС), Дирекция „Специална куриерска служба“, Дирекция „Сигурност на информацията“-МО и Дирекция „Държавен военноисторически архив“ - гр. Велико Търново.

7. Участва в изготвянето на документите по сигурността, необходими за акредитиране на автоматизираните информационни системи или мрежи за класифицирана информация и администрирането им в процеса на тяхното развитие и експлоатация.

8. Организира изпълнението на изискванията на Наредбата за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация, както и Наредбата за криптографската сигурност на класифицираната информация.

9. Организира, провежда и води на отчет текущото и тематичното обучение на служителите от ЦВО и военните окръжия при работа в подсистемите и модулите от Автоматизираната информационна система на Министерството на отбраната и Българската армия (АИС на МО и БА).

10. Разработва Анализ на риска, относно заплахите за физическата сигурност и План за физическата сигурност на класифицираната информация в ЦВО.

11. Участва в установяване на обстоятелствата, свързани с компрометиране на сигурността на АИС/М, както и криптографските мрежи в ЦВО и военните окръжия.

12. Участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програмата, предоставя данни, касаещи дейността на сектора за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата.

13. Изготвя проекти на заповеди, анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на сектора.

### **Чл. 13. Сектор „Човешки ресурси” (ЧР). Секторът:**

1. Планира, организира и осъществява цялостната дейност по управление на човешките ресурси на ЦВО и оказва методическа помощ на военните окръжия в тази област.

2. Изготвя или участва в изготвянето на проекти на административни актове на началника на ЦВО, свързани с човешките ресурси.

3. Изготвя проекти, поддържа и актуализира длъжностните разписания на ЦВО и военните окръжия, поименното разписание на длъжностите и длъжностните характеристики на служителите в ЦВО.

4. Изготвя и поддържа актуалното състояние на поименното разписание на длъжностите по длъжностни разписания за ЦВО в „Автоматизираната система за управление на човешките ресурси” (АСУ на ЧР).

5. Изготвя и съгласува актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на цивилните служители в Централно военно окръжие и военните окръжия, а при оправомощаване на началника на ЦВО от министъра на отбраната съгласува актовете по назначаване, преминаване и освобождаване от военна служба и служба в доброволния резерв, както и за повишаване във военно звание на военнослужещи от Централното военно окръжие и военните окръжия.

6. Създава, съхранява и актуализира трудовите досиета на цивилните служители и служебните дела на военнослужещите в ЦВО, както и на началниците на военни окръжия I степен.

7. Планира и организира обучението на военнослужещите и цивилните служители от ЦВО и военните окръжия с цел повишаване на тяхната квалификация, преквалификация и кариерното им развитие.

8. Координира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики и осъществява методическа, организационна и техническа помощ на военните окръжия.

9. Организира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, както и спазване на мерките за безопасност.

10. Организира дейността по осигуряването на отбиха и възстановяването на военнослужещите и цивилните служители.

11. Организира служебното време на военнослужещите, работното време на цивилните служители и тяхното отчитане извън нормалната му продължителност.

12. Изготвя проекти на заповеди, анализи, отчети, доклади, становища, сведения и други документи, свързани с дейността на сектора.

13. Изготвя отговори на заявления, жалби и сигнали от военнослужещи, цивилни служители и граждани.

14. Участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програмата, предоставя данни, касаещи човешките ресурси за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата.

15. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на ЦВО.

**Чл. 14. Отдел „Планиране, анализ на военния отчет, комплектуване и адаптация” (ПАВОКА)** е организиран в три сектора, подчинени на началника на отдела. Секторите в отдела са „Бойна готовност, анализ на военния отчет и комплектуване”, „Набиране на кандидати за военна служба, курсове по начална/специална военна подготовка и адаптация” и „Планиране и програмиране”.

(1) Сектор „Бойна готовност, анализ на военния отчет и комплектуване”:

1. Изготвя План за бойна готовност на ЦВО, План за комплектуване на военновременните формирования и структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запас и Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО.

2. Организира дейността по планиране, оповестяване и доставяне на запасни и техника-запас във военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

3. Организира воденето на военния отчет в мирно и военно време, поддържането и съхраняването на регистри, както и изготвянето на военнootчетни документи.

4. Обобщава и извършва анализ на заявените потребности от запасни и техника-запас за военните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

5. Подготвя предложения за възлагане на мобилизационни задачи на военните окръжия за комплектуване на военните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

6. Организира попълването на текущия некомплект на военните формирования със запасни и техника-запас.

7. Организира ежегодното сверяване между военните окръжия и военните формирования/структури на съответствието между заявените и планираните запасни и техника-запас за комплектуване на военновременните формирования.

8. Организира провеждането на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение и обобщава резултатите от проведените прегледи.

9. Организира изпълнението на отсрочването от повикване при мобилизация и водене отчета на отсрочените запасни и техника-запас.

10. Обобщава информацията и изготвя предложения за обявяване, присвояване и повишаване във военно звание на личния състав от резерва.

11. Организира дейността на военните окръжия по военния отчет, по въвеждането на данни в модулите „Отчет на ресурсите от резерва“ и „Кандидати“ от система АСУ на ЧР, обобщава информацията по военния отчет и изготвя предложения за подобряване на работата.

12. Организира оповестяването на резервистите и собствениците на техника-резерв чрез военните окръжия.

13. Изготвя периодични и годишни обобщени анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на отдела и на ЦВО.

14. Изготвя и участва в изготвянето на проекти на административни актове на началника на ЦВО.

15. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела.

(2) Сектор „Набиране на кандидати за военна служба, курсове по начална/специална военна подготовка и адаптация”:

1. Организира дейността на военните окръжия по набирането на кандидати за висшите военни училища, за военна служба и за служба в доброволния резерв.

2. Изготвя планове и процедури за набиране на кандидати за начална и/или специална военна подготовка.

3. Организира подготовката на граждани на Република България в 9 и 10 клас за усвояване на знания, свързани със задълженията им по отбраната на страната, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили.

4. Организира рекламно-информационната дейност за популяризиране на военната професия, службата в доброволния резерв и обучението в курсове по начална и специална военна подготовка.

5. Организира набирането и приемането на документи на кандидати за военнослужещи, за резервисти и кандидати за обучение във висшите военни училища, както и за курсове по начална и специална военна подготовка.

6. Планира и организира началната и специална подготовка на български граждани без военна подготовка и на български граждани с професии и специалности, необходими на въоръжените сили за военна служба.

7. Планира, организира, координира и отчита резултатите от извършените дейности по адаптацията на военнослужещите, освободени от военна служба.

8. Изготвя и участва в изготвянето на проекти на административни актове на началника на ЦВО.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела.

(3) Сектор „Планиране и програмиране”:

1. Разработва и актуализира Стратегическия план за дейността на ЦВО.

2. Изготвя годишни и месечни планове за дейността на ЦВО и извършва предварително съгласуване на годишните планове за дейността на военните окръжия I степен.

3. Обобщава месечните и годишни анализи за дейността на военните окръжия.

4. Изготвя периодични и годишни обобщени анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на отдела и на ЦВО.

5. Разработва и актуализира програмен меморандум на отбранителната програма, изготвя план за управление на риска, отчети за степента на изпълнението на програмата и доклади за резултатите от управлението на риска в ЦВО.

6. Участва в разработването на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги в частта им, касаеща ЦВО.

7. Съгласува изготвените месечни заявки за необходимите финансови средства на ЦВО.

8. Извършва анализ на състоянието на годишния бюджет на ЦВО, на показателите за изпълнение и на възникналите рискове в отбранителната програма на ЦВО.

9. Извършва контрол върху дейността на военните окръжия, свързан с разработването, актуализирането и отчитането по меморандумите на програмните елементи на военните окръжия I степен.

10. Извършва контрол на изготвените доклади за резултатите от управлението на риска на военните окръжия I степен.

11. Изготвя и участва в разработването на проекти на административни актове на началника на ЦВО.

12. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела.

**Чл. 15. Сектор „Финанси”:**

1. Разпределя годишните бюджети за издръжка на военните окръжия, съобразно утвърдения бюджет на ЦВО.

2. Изготвя годишен бюджет за финансовите средства за издръжка на ЦВО и военните окръжия.

3. Изготвя и обобщава месечните заявки за необходимите финансови средства на ЦВО и военните окръжия и ги представя за одобрение в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” – МО.

4. Извършва промяна на текущия бюджет и актуализира състоянието на годишния бюджет на ЦВО, съгласно бюджетните указания и процедурите в Министерството на отбраната.

5. Организира и осъществява разходването на финансовите ресурси по бюджета на ЦВО и военните окръжия, като прилага принципите на законосъобразност, прозрачност, ефективност и ефикасност при финансирането на ежедневната дейност.

6. Разработва счетоводната политика, организира финансовата дейност и счетоводната отчетност, съгласно действащата нормативна уредба.

7. Организира и извършва финансово-счетоводно обслужване на дейностите, свързани с формирането и изплащането на възнагражденията, общественото и здравното осигуряване на военнослужещите и цивилните служители в ЦВО.

8. Координира, коригира и предлага за утвърждаване на разходите и плащанията на военните окръжия.

9. Оказва методическа помощ и контрол на военните окръжия по управление на финансовите средства.

10. Изготвя Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за Централно военно окръжие, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО, както и предложения за изменението му.

11. Изготвя отчета за Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за Централно военно окръжие, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО.

12. Участва в разработването на Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, в частта касаеща ЦВО и военните окръжия.

13. Организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на ЦВО, в съответствие с действащата нормативна уредба, в това число счетоводното отчитане и движение на дълготрайните активи, материалните запаси и финансовите ресурси.

14. Участва в провеждането на инвентаризации и проверки в срокове и периодичност, определени в съответствие със Закона за счетоводството, вътрешноведомствената уредба на Министерството на отбраната и ЦВО.

15. Организира своевременното заплащане и отчитане на разходите на ЦВО.

16. Участва в извършването на контрол върху дейността на военните окръжия, свързан с финансовото осигуряване и прави предложения за подобряване на работата.

17. Изготвя обобщени периодични и годишни анализи, отчети, проекти на заповеди, становища, доклади, сведения и други документи свързани с финансовото осигуряване на ЦВО и военните окръжия.

18. Участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програмата, предоставя данни, касаещи финансовото осигуряване за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата.

19. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на ЦВО.

**Чл. 16. Отдел „Логистика и комуникационно-информационно осигуряване”** е организиран в два сектора, подчинени на началника на отдела.

Отделът се състои от сектор „Логистично осигуряване”, сектор „Комуникационно-информационно осигуряване” и група „Въоръжена охрана и оповестяване”.

(1) Сектор „Логистично осигуряване”:

1. Организира дейността по материалното и комунално-битово осигуряване в ЦВО и военните окръжия.

2. Оказва методическа помощ на военните окръжия по управление на собствеността и транспортните средства.

3. Обобщава потребностите на ЦВО и военните окръжия за изготвянето на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за Централното военно окръжие, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО.

4. Изготвя Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги, в частта им за ЦВО и военните окръжия.

5. Обобщава потребностите за следващия планов период, за което изготвя заявки и спецификации по позиции и ги предлага на началника на ЦВО за включване в Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната.

6. Организира движението на дълготрайни активи и материални запаси (завеждане на отчет, съхранение и снемане от отчет), осигурени за дейността на ЦВО и военните окръжия.

7. Организира провеждането на инвентаризация и проверки в срокове и периодичност, определени в съответствие със Закона за счетоводството и вътрешноведомствената уредба на Министерство на отбраната, както и бракуването на материални запаси.

8. Организира и осигурява поддържането на сградния фонд и санитарно-хигиенни условия в ЦВО и военните окръжия.

9. Организира и осъществява транспортното осигуряване в ЦВО.

10. Контролира дейността на военните окръжия, свързана с материалното и техническо осигуряване и изготвя предложения за подобряване на работата.

11. Изготвя обобщени периодични и годишни анализи, отчети, проекти на заповеди, докладни записки, становища, сведения и други документи, свързани с логистичното осигуряване.

12. Планира, организира и координира дейностите в ЦВО, относно подготовката и провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки и осигурява изпращането в установените срокове на информацията, свързана с обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки.

13. Поддържа регистър на сключените договори за обществени поръчки в ЦВО и осъществява контрол върху изпълнението на договорите.

14. Участва в разработването на програмните меморандуми, в отчетите за степента на изпълнението им и при управлението на риска в програмата, в съответствие с Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО и утвърдения Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги за Централно военно окръжие и военните окръжия.

15. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела.

(2) Сектор „Комуникационно-информационно осигуряване”:

1. Извършва поддръжка и администриране на комуникационно-информационната система (включително и за оповестяване при промяна степента на бойна готовност), офис техниката и сигнално-охранителната техника на ЦВО, с цел изправното им функциониране по ежедневие и при промяна на степента на бойна готовност.

2. Определя изискванията за осигуряване функционирането на комуникациите в ЦВО и военните окръжия.

3. Организира и координира изграждането и въвеждането в експлоатация на мерки по защита на класифицираната информация на автоматизирани информационни системи или мрежи в организационната единица.

4. Подпомага военните окръжия в процеса на въвеждане в експлоатация, поддръжка и снемане от експлоатация на комуникационно-информационните им системи, офис техниката и сигнално-охранителната им техника.

5. Съблюдава за спазване на лицензионните права, произтичащи от ползването на софтуер в ЦВО и военните окръжия.

6. Изпълнява мероприятия за постигане на свързаност на ЦВО и военните окръжия към комуникационно-информационната система на Министерството на отбраната, държавната администрация и фирми, предоставящи комуникационно-информационни услуги.

7. Планира, организира, въвежда в експлоатация и експлоатира автоматизирани информационни системи и мрежи за поддръжка на модулите „Отчет на ресурсите от резерва” и „Кандидати” от система АСУ на ЧР и др.

8. Участва в процеса на създаване на организация за недопускане на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в областта на комуникациите.

9. Поддържа и администрира официалната интернет страница ([www.comd.bg](http://www.comd.bg)) и пощенския сървър ([www.mail.comd.bg](http://www.mail.comd.bg)) на ЦВО, следи за тяхното актуално състояние, хостване и достъп до ресурсите им.

10. Осигурява процеса на предоставяне от търговски фирми на мобилни комуникационни услуги на личния състав от ЦВО и военните окръжия.

11. Участва в процеса на водене на отчет на съоръженията от преносната среда на комуникационно-информационната система на ЦВО (проводни, радио, оптични и мобилни комуникации, телефонни централи и др.), компютърната

техника и периферия, както и офис техниката на ЦВО (компютри, сигнално-охранителна техника, офис техника, сървъри и др.).

12. Изготвя и организира изпращането на документи в Министерството на отбраната, касаещи експлоатацията, планирането и разширяването на спектъра от услуги, предоставяни на потребителите от комуникационно-информационните системи на ЦВО.

13. Изготвя проекти на заповеди, указания, докладни записки, становища, анализи, правила, методически пособия, планове и други документи, свързани с предоставянето на КИС услуги за ЦВО и военните окръжия.

14. Изготвя правила, касаещи експлоатацията и реда за работа с комуникационни средства (телефонни апарати, телефонни централи, мобилни телефони и др.), използвани в ЦВО и военните окръжия.

15. Осъществява контрол по изпълнението на мероприятията, свързани с осигуряването на защитата и сигурността на използване на комуникационните, компютърните и сигнално-охранителни системи на ЦВО и военните окръжия.

16. Участва в процеса на разработване и координиране изпълнението на документи, касаещи обучението и подготовката на специалисти, експлоатиращи комуникационните, компютърните и сигнално-охранителни системи на ЦВО и военните окръжия.

17. Поддържа необходимата информация за устойчиво и надеждно функциониране на комуникационно-информационната, сигнално-охранителната и офис техниката на ЦВО и военните окръжия.

18. Подпомага началника на ЦВО при определяне насоките за развитие, създаване на организация и осъществяване на контрол при внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в ЦВО и военните окръжия.

19. Изпълнява дейности по въвеждане и редактиране на информацията в уебсайта на ЦВО.

20. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела.

(3) Група „Въоръжена охрана и оповестяване“:

1. Носи денонощно дежурство в ЦВО, съгласно утвърдените от началника на ЦВО правила и документи.

2. Извършва оповестяването на личния състав на Централното военно окръжие в заповяданите срокове, съгласно План за бойна готовност на ЦВО и схемата за оповестяване.

3. Проверява за предаването и съхранението на ключовете за работните стаи (складовете) в ЦВО.

4. Отговаря за изправността на средствата за оповестяване и управление на ЦВО.

5. Отговаря за спазването на правилата за противопожарна безопасност в ЦВО и прилежащия район. При възникване на пожар действа съгласно инструкциите.

6. Изпълнява задълженията на дежурен по военно формирование, съгласно изискванията на Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България.

7. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на отдела.

**Чл. 17.** Военно окръжие I степен е организирано в ръководство, сектор „Военен отчет, комплектуване, набиране и адаптация“ с офиси за водене на военен отчет в общини/райони, като:

1. Води военния отчет, изготвя военноотчетни документи, поддържа, съхранява регистри за личния състав от резерва и запаса и за техника-резерв и техника-запас и обобщава информация от съответните военни окръжия II степен.

2. Води документални, картотечни, автоматизирани регистри и електронна база данни на водещите се на военен отчет български граждани и техника в общините/районите.

3. Ръководи дейностите по военния отчет на гражданите и техниката в офисите за водене на военния отчет в общините/районите.

4. Изпълнява възложените задачи за комплектуване на военновременните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

5. Дава мобилизационно назначение на запасни и техника-запас, изготвя военноотчетни документи и организира получаването им.

6. Организира оповестяването и доставянето на ресурсите от резерва от общините/районите до пунктовете за приемане на запас на военновременните формирования и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

7. Съгласува заявленията за доставяне запасни и техника-запас с представители на военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

8. Изготвя План за бойната готовност и План за комплектуване на военновременните формирования и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запасни и техника-запас.

9. Осигурява комплектуването на военновременните формирования и структурите със запасни и техника-запас.

10. Изпълнява планове и процедури за набиране на кандидати за начална и/или специална военна подготовка и осигуряване на дейностите по обучението на гражданите на Република България в 9 и 10 клас на средното им образование свързано със задълженията им по отбраната на страната, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили.

11. Обобщава предложенията за присвояване и повишаване във военно звание на резервисти и запасни от Военно окръжие I степен и съответните военните окръжия II степен.

12. Отсрочва от повикване при мобилизация и води отчета на отсрочените ресурси от резерва.

13. Оказва методическа помощ на местната администрация по военния отчет и подготовката за мобилизация.

14. Организира и провежда преглед на готовността за използване на техника-резерв и техника-запас с мобилизационно назначение, водеща се на отчет.

15. Извършва актуализирането на данните от Главна дирекция „Регистрация и административно обслужване“ (ГРАО) на водещите се на военен отчет български граждани и за техника от структурите на министерства и ведомства, на които е възложена регистрацията на същата.

16. Провежда мероприятия по набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, за начална и/или специална военна подготовка и подпомага кандидатите при подготовката и комплектуването на документите.

17. Организира и провежда рекламно-информационна дейност за набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, за начална и/или специална военна подготовка на територията на областите.

18. Взаимодейства с органите на местната и изпълнителната власт, училищата, Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ при провеждане на рекламно-информационната дейност за популяризиране на военната служба.

19. Създава необходимата организация за обучението на гражданите на Република България в 9 и 10 клас на средното им образование свързано със задълженията им по отбраната на страната, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили.

20. Участва с представители в заседанията на областните съвети за сигурност и общинските/районните съвети за сигурност.

21. Планира, провежда и отчита резултатите от извършените дейности по адаптацията на военнослужещите, освободени от военна служба.

22. Извършва административно обслужване и административни услуги на българските граждани.

23. Изготвя анализи, отчети, доклади и сведения за дейността на военното окръжие.

24. Организира денонощното дежурство/създава условия за своевременно оповестяване на Военното окръжие I степен и съответните военните окръжия II степен при привеждане в по-висока степен на бойна готовност.

25. Изготвя годишни и месечни планове за дейността на военното окръжие.

26. Извършва предварително съгласуване на годишните планове за дейността на военните окръжия II степен.

27. Разработва програмен меморандум на програмния елемент, изготвя тримесечни отчети за степента на изпълнението му и доклади за резултатите от управлението на риска в програмния елемент.

28. Организира и контролира изразходването на отпуснатите финансови средства в съответствие с утвърдения годишен бюджет.

29. Въвежда данни в модулите „Отчет на ресурси от резерва“ и „Кандидати“ в АСУ „ЧР“.

30. Организира поддръжката на сградния фонд, дълготрайните активи и материалните запаси, предоставени на военното окръжие.

31. Планира финансови и материални средства за функциониране на окръжието и подчинените му военни окръжия.

32. Организира експлоатацията на транспортните средства на окръжието.

33. Осъществява деловодната дейност, комуникационното осигуряване и обмена на информация с възлите от АИС на БА със съответните военни окръжия II степен.

34. Организира планирането и провеждането на подготовката на резервистите от доброволния резерв от състава на военното окръжие.

35. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на ЦВО и заместник-началника на ЦВО.

**Чл. 18.** Военното окръжие II степен е организирано в ръководство, сектор „Военен отчет, комплектуване, набиране и адаптация“ с офиси за водене на военен отчет в общините, като:

1. Води военния отчет в съответната област, изготвя военноотчетни документи, поддържа и съхранява регистри за личния състав от резерва и запаса и за техника-резерв и техника-запас.

2. Води документални, картотечни, автоматизирани регистри и електронна база данни на водещите се на военен отчет български граждани и техника в общините от областта.

3. Ръководи дейностите по военния отчет на гражданите и техниката в офисите за водене на военния отчет в общините.

4. Изпълнява възложените задачи за комплектуване на военновременните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

5. Дава мобилизационно назначение на запасни и техника-запас, изготвя военноотчетни документи и организира получаването им;

6. Организира оповестяването и доставянето на ресурсите от резерва от общините на областта до пунктовете за приемане на запас на военновременните формирования и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

7. Съгласува заявените за доставяне запасни и техника-запас с представители на военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

8. Изготвя План за бойната готовност и План за комплектуване на военновременните формирования и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запасни и техника-запас.

9. Осигурява комплектуването на военновременните формирования и структурите със запасни и техника-запас.

10. Изпълнява планове и процедури за набиране на кандидати за начална и/или специална военна подготовка и осигуряване на дейности по подготовка на учениците от средните училища в областта.

11. Изготвя предложения за присвояване и повишаване във военно звание на резервисти и запасни в областта.

12. Отсрочва от повикване при мобилизация и води отчета на отсрочените ресурси от резерва в областта.

13. Оказва методическа помощ на местната администрация по военния отчет и подготовката за мобилизация.

14. Организира и провежда преглед на готовността за използване на техника-резерв и техника-запас с мобилизационно назначение, водеща се на отчет в областта.

15. Извършва актуализирането на данните от Главна дирекция „Регистрация и административно обслужване“ (ГРАО) на водещите се на военен отчет български граждани и за техника от структурите на министерства и ведомства, на които е възложена регистрацията на същата.

16. Провежда мероприятия по набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, за начална и/или специална военна подготовка и подпомага кандидатите при подготовката и комплектуването на документите.

17. Организира и провежда рекламно-информационна дейност за набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, за начална и/или специална военна подготовка на територията на областта.

18. Взаимодейства с органите на местната и изпълнителната власт, училищата, Изпълнителна агенция „Военни клубове и военно-почивно дело“ при провеждане на рекламно-информационната дейност за популяризиране на военната служба.

19. Създава необходимата организация за изпълнение на програмата за обучението на гражданите на Република България в 9 и 10 клас на средното им образование свързано със задълженията им по отбраната на страната, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили.

20. Участва с представители в заседанията на областния съвет за сигурност и общинските съвети за сигурност.

21. Планира, провежда и отчита резултатите от извършените дейности по адаптацията на военнослужещите, освободени от военна служба.

22. Извършва административно обслужване и административни услуги на българските граждани от областта.

23. Изготвя анализи, отчети, доклади и сведения за дейността на военното окръжие.

24. Създава условия за своевременно оповестяване на военното окръжие при привеждане в по-високи степени на бойна готовност.

25. Изготвя годишни и месечни планове за дейността на военното окръжие.

26. Осъществява деловодната дейност, комуникационното осигуряване и обмена на информация с АИС на БА със съответното Военно окръжие I степен.

27. Въвежда данни в модулите „Отчет на ресурси от резерва“ и „Кандидати“ в АСУ „ЧР“.

28. Организира поддържането на сградния фонд, дълготрайните активи и материалните запаси, предоставени на военното окръжие.

29. Изготвя финансови заявки за необходимите материални средства до Военно окръжие I степен, в съответствие с утвърдения годишен бюджет на военното окръжие.

30. Организира експлоатацията на транспортните средства на окръжието.

31. Организира планирането и провеждането на подготовката на резервистите от доброволния резерв от състава на военното окръжие.

32. Изпълнява и други задачи, възложени от началника на Военно окръжие I степен.

## **Глава четвърта**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ**

**Чл. 19.** (1) Организацията на работа в Централното военно окръжие се осъществява по реда на ЗОВСРБ, ЗРВСРБ, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България и вътрешните правила за организация на работата, утвърдени от началника на ЦВО.

(2) Началникът на Централното военно окръжие осъществява непосредственото ръководство на ЦВО и е пряк началник на военните окръжия. Той се подпомага от заместник-началника на ЦВО, началниците на отдели и началниците на сектори, които носят отговорност за изпълнението на поставените им конкретни задачи, при осъществяване на своята дейност.

(3) Началникът на Военно окръжие I степен осъществява непосредственото ръководство на личния състав на военното окръжие и е непосредствен началник на подчинените му военни окръжия II степен.

(4) Началникът на Военно окръжие II степен осъществява непосредственото ръководство на личния състав на военното окръжие.

(5) Непосредственото ръководство на военните окръжия се осъществява от техните началници, които носят отговорност за изпълнението на поставените им задачи, свързани с осъществяване на тяхната дейност.

(6) Военнослужещите и цивилните служители от ЦВО и военните окръжия отговарят пред прекия си началник за изпълнение на възложените им задачи, в съответствие с длъжностните им характеристики.

**Чл. 20.** (1) Входящата преписка се регистрира във входящ регистър, воден от съответната регистратура, с отбелязване датата на получаването на всеки документ.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях и се образува преписка, която се разпределя съобразно адресата или съдържанието ѝ.

(3) Изходящите от ЦВО и военните окръжия неklasифицирани документи се съставят в два екземпляра. Първият екземпляр съдържа името и подписа на служителя, изготвил документа, на ръководителя на съответното звено, който е съгласувал документа, както и датата на изготвяне. Документите, съдържащи класифицирана информация се изготвят в строго съответствие с изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за неговото прилагане.

**Чл. 21.** (1) Нормалната продължителност на работното време в ЦВО и военните окръжия е 8 часа дневно и 40 часа седмично при пет дневна работна седмица.

(2) Началото и крайт на работното време се определят със заповед на началника на ЦВО и началниците на военни окръжия.

(3) Със заповеди на началника на ЦВО и на началниците на военни окръжия I степен, може да се определи ненормирано работно време за цивилни служители на определени длъжности, при спазване на нормите за междудневна и седмична почивка.

**Чл. 22.** Редът за влизане в сградите и пропускателният режим за личния състав, длъжностните лица и гражданите се определя със заповеди на началника на ЦВО и на началниците на военни окръжия.

**Чл. 23.** (1) При изпълнение на задачите си Централно военно окръжие осъществява взаимодействие с административните звена на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия, държавни органи, ведомства и организации, както и неправителствени организации.

(2) Взаимодействието се осъществява на основата на:

- действащите нормативни актове в Република България и актовете на министъра на отбраната;
- утвърдени от министъра на отбраната планове, програми и др., регламентиращи конкретния случай на взаимодействие.

(3) Взаимодействието на ЦВО с други държавни и местни органи, ведомства и организации в страната включва:

- обмен на информация, относно дейността на резерва;
- провеждане на семинари, конференции, курсове и др.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът се издава на основание чл. 21, ал. 4 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България и отменя Правилника за устройството и дейността на Централно военно окръжие (обн. в ДВ, бр. 54/15.07.2016 г.).

**§ 2.** Правилникът влиза в сила от 01 юли 2018 г.

**МИНИСТЪР НА ОТБРАНАТА**

**КРАСИМИР КАРАКАЧАНОВ**