



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

гр.София,1000, ул."Г.Бенковски" № 12, тел. 02/980-00-65

Рег. № 2505-60/1102 2018 г.

Екземпляр единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ПОЛКОВНИК *Гео. Петков* **ГЕОРГИ ПЕТКОВ**

13.02.2018 г.

ПРАВИЛА

за създаване, използване и закриване на регистри за водене на военния отчет и за административно обслужване на граждани в Централно военно окръжие

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези правила се определят дейностите и редът за създаване, водене, съхранение на регистри и военноотчетни документи, воденето на военен отчет на български граждани и техника и административното обслужване на гражданите.

Чл. 2. Военният отчет на български граждани и техника включва следните дейности:

1. вписване на военен отчет и изготвяне на военноотчетни документи за създаване на документални, картотечни, автоматизирани регистри и електронна база от данни, посочени в **Приложение № 1**;

2. водене на военен отчет, поддържане, актуализиране и съхранение на военноотчетни документи в картотечни, автоматизирани регистри и електронна база от данни, създаване и съхранение на сведения, справки, анализи и отчети с форма и съдържание, посочени в **Приложение № 2**;

3. изготвяне на документи за отписване от военен отчет и съхранение на военноотчетни документи в картотечни, автоматизирани регистри и електронна база от данни.

Чл. 3. Административното обслужване на граждани включва дейности по приемане, регистриране, подготовка и изпращане на документи при

кандидатстване за военна служба, обучение във висши военни училища и професионални колежи, служба в доброволния резерв, обучение в курсове за придобиване на военна подготовка, социална адаптация и предоставяне на административни услуги.

Глава втора **ВОЕНЕН ОТЧЕТ НА РЕЗЕРВИСТИ, ЗАПАСНИ И ГРАЖДАНИ**

Раздел първи

Вписване на военен отчет

Чл. 4. При вписване на военен отчет на резервисти се извършват следните дейности:

1. във военното окръжие (ВО):

а) вписват се на поименен военен отчет резервистите по постоянен адрес, на основание получен екземпляр от договор за служба в доброволния резерв на въоръжените сили;

б) изготвя/нанася се в Азбучна служебна карта (АСК) номера на сключения договор, военното формирование, за което е предназначен, срока на договора, длъжността, която ще изпълнява резервиста и се въвеждат/актуализират данните в автоматизиран регистър на доброволния резерв в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) изпраща се оригинала на АСК във военното формирование, сключило договора;

г) изпраща се в Централно военно окръжие (ЦВО) копие на договора за служба в доброволния резерв/допълнителното споразумение към него;

д) съхранява се екземпляр от договора/допълнителното споразумение към него;

е) уведомява се писмено офиса за водене на военен отчет в общината/района по постоянен адрес на резервиста за сключения договор.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:

а) изготвя/нанася се в Азбучна карта (АК) на резервиста, номера и срок на договора и в кое военно формирование ще се изпълнява службата в доброволния резерв;

б) въвежда се промяната на отчетните данни на резервиста в електронната база от данни;

в) подрежда се АК в регистъра от азбучни карти на резервисти.

3. в ЦВО:

а) съхранява се в документален регистър копие на договора/допълнителното споразумение за служба в доброволния резерв на резервиста;

б) актуализират се данните в АСК на офицерите и се подреждат в картотечен регистър;

в) обобщава се информацията за доброволния резерв в автоматизиран регистър.

Чл. 5. При вписване на военен отчет на български граждани, притежаващи професии и специалности, необходими на военните формирования от въоръжените сили, посочени в **Приложение № 1** на Наредба за военен отчет на български граждани и техника за мирно и военно време, във ВО се извършват следните дейности:

1. изисква се ежегодно от съответните училища, колежи, университети, центрове за професионално обучение от съответната област и регионалните здравни инспекции (РЗИ) информация за завършилите образованието си, както и за придобилите образователно-квалификационна степен или за повишилите квалификацията си специалисти, която в двуседмичен срок се изпраща до съответното ВО, на чиято територия е постоянния адрес на гражданина, като се посочват следните данни:

- а) специалност;
- б) име, презиме и фамилия;
- в) ЕГН;
- г) постоянен адрес.

2. въвежда се информацията от т. 1 в автоматизиран регистър на български граждани, притежаващи професии и специалности, необходими на военните формирования, посочени в **Приложение № 1** на Наредба за военен отчет на български граждани и техника за мирно и военно време.

Чл. 6. При вписване на военен отчет на запасни се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) вписват се на поименен военен отчет запасните по постоянен адрес, като се сверява информацията с база данни на Главна дирекция „ГРАО“ и се въвеждат/актуализират данните на запасния в автоматизирания регистър на запаса в модул „Отчет на ресурсите от резерва“;

б) изготвя/актуализира се АСК, като се вписва военноотчетната специалност (ВОС)/отчетната специалност (ОС) и се завежда АСК в инвентарна книга, съгласно **Приложение № 2**;

в) провежда се беседа с военнослужещите, освободени от военна служба, със служителите прекратили служебните си правоотношения от структурите по чл. 50, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, със завършилите успешно обучение по военна подготовка и с придобилите квалификация „Офицер от резерва“, като се уведомяват за вакантни длъжности в доброволния резерв. При необходимост, се възлага мобилизационно назначение на запасни, за комплектуване на военните формирования/структури;

г) изготвя се екземпляр на АСК на офицерите, освободени от военна служба, на служителите прекратили служебните си правоотношения от структурите по чл. 50, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и на придобилите квалификация „Офицер от резерва“, който се изпраща в ЦВО;

д) изготвя се и се връчва военноотчетна книжка на запасния, която се завежда в инвентарна книга - **Приложение № 2**;

е) уведомява се офиса за водене на военен отчет в общината/района по постоянен адрес на запасния за вписване на отчет, като се предоставя необходимата информация за изготвяне на АК.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:

а) изготвя се АК;

б) подрежда се АК в картотечен регистър на запасни и се въвежда информацията в електронната база от данни, съгласно **Приложение № 1**.

3. в ЦВО:

а) съхранява се получения от ВО екземпляр от АСК на офицерите в картотечен регистър на запасни;

б) обобщава се информацията за запасните в автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Раздел втори

Водене на военния отчет

Регистри от военноотчетни документи

Чл. 7. Отчетът на резервистите се води в регистри, посочени в **Приложение № 1**, както следва:

1. във ВО:

а) поддържа се документален регистър от екземпляри на договори за служба в доброволния резерв/допълнителните споразумения на резервистите, подредени по: година на изтичане на договора, военни формирования (по възходящ ред на номерата на формированията), категория резервисти и в тях по азбучен ред на първите букви на трите имена;

б) поддържа се автоматизиран регистър на доброволния резерв в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) унищожават се екземплярите на изтеклите/прекратените договори за служба в доброволния резерв/допълнителните споразумения към тях с протокол след извършване на финансов одит на ВО.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:

а) поддържа се картотечен регистър от АК на резервистите, подреден по: военни формирования, в тях по категории резервисти и в тях по азбучен ред на първите букви на трите имена;

б) поддържа се електронна база от данни.

3. в ЦВО:

а) поддържа се документален регистър от копия на договорите за служба в доброволния резерв/допълнителните споразумения на всички резервисти, подредени по година на изтичане на договора, по ВО, в тях по формирования и в тях по азбучен ред на първите букви на трите имена. Копията на договорите/допълнителните споразумения за служба в доброволния резерв се унищожават с протокол след изтичане срока на договора;

б) поддържа се картотечен регистър от АСК и автоматизиран регистър на доброволния резерв в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 8. Отчетът на запасните с мобилизационно назначение (МН) се води в регистри, посочени в **Приложение № 1**, както следва:

1. във ВО се поддържа автоматизиран регистър на запасни в модул „Отчет на ресурсите от резерва” и картотечен регистър от АСК на запасните с МН.

а) в картотечния регистър АСК на запасните с МН се подреждат: по текущ комплект, мобилизационни ядра и основно попълнение, в тях по възходящ ред на командите, в командите по категории военнослужещи, в тях по военноотчетни специалности, по година на раждане и азбучен ред на трите имена;

б) АСК на запасните, получили МН, като резерв на команда, се подреждат по категории военнослужещи, в тях по военноотчетни специалности, по година на раждане и по азбучен ред на трите имена;

в) резервът на всяка команда се подрежда зад съответната командата.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района се поддържа електронна база от данни на запасните и картотечен регистър от АК на запасни с МН, явяващи се направо или чрез секция/секции (ако в общината се създава повече от една) за извозване на запасни и доставяне на техника-запас.

а) АК на запасните с МН се подреждат по начин на доставяне, в тях по мобилизационни ядра и основно попълнение, в тях по възходящ ред на командите, в командите по категории военнослужещи и в тях по азбучен ред на първите букви на трите имена;

б) разписките от повиквателни заповеди (ПЗ) се подреждат по възходящ ред на командите, по категории военнослужещи и в тях по азбучен ред на първите букви на трите имена. Разписките от повиквателни заповеди (ПЗ) на запасните от командите - мобилизационни ядра се подреждат пред командите от основното попълнение по възходящ ред.

3. в ЦВО се обобщава информацията за запасните с МН в автоматизиран регистър на запаса в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Дейност при възлагане и снемане на МН

Чл. 9. При възлагане на МН на запасни се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) възлага се МН от началника на ВО на запасни за комплектуване на военните формирования и структурите по чл. 50, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ) с основно попълнение и резерв;

б) проверява се постоянния и настоящия адрес на определените запасни по буква „а”, чрез базата от данни на „ГРАО”;

в) отразява се в АСК: номер на команда, военноотчетна специалност (ВОС), звание, длъжност, място за доставяне, срок за доставяне и се подрежда АСК в картотечен регистър на запасните, получили мобилизационно назначение. Актуализират се данните на запасните в автоматизиран регистър на

запаса в модул „Отчет на ресурсите от резерва”, отпечатват се ПЗ за основното попълнение и резерва;

г) проверява се от началника на ВО съответствието на ПЗ с възложеното МН по заявката и резерва на командата, подписва ПЗ и ги изпраща с писмо на експерта в офиса за водене на военен отчет в общината/района за връчване на запасните;

д) изготвят се, след връчване на ПЗ, мобилизационни карти (МК) на запасните получили МН, които се подписват от началника на ВО;

е) изпращат се във военните формирования/структури, заявили потребностите МК на запасните по буква „д”;

ж) подрежда се АСК в картотечния регистър на запасните с МН;

з) подписва се двустранен протокол за изпълнението на заявката за първоначално комплектуване на военни формирования/структури с личен състав от началника на ВО и от командира на съответните военни формирования/структури, заявили потребностите;

и) прави се писмено предложение от началника на ВО до началника на ЦВО за обявяване на военно звание по реда на чл. 51а от Правилника за прилагане на Закона за резерва на въоръжените сили на Република България.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:

а) сверява се адреса на запасния от ПЗ с този от АК при получаване на ПЗ за връчване;

б) уведомява се запасния за полученото МН и лично му се връчва ПЗ срещу подпис в разписката и се актуализират военноотчетните данни в АК;

в) вписва се в АК номера на командата, за която е определен запасния, начина за доставяне, коя секция ще го оповестява и се класира разписката от ПЗ в картотечния регистър на разписките;

г) въвежда се информацията в електронна база от данни;

д) подрежда се АК в картотечния регистър на запасните с МН;

е) връщат се във ВО с писмен отчет за причините, поради които не са връчени невръчените в срок от 30 работни дни ПЗ.

3. в ЦВО:

а) контролира се изпълнението на задачите за комплектуването на военните формирования/структури със запас чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

б) обявява се с заповед на началника на ЦВО военно звание от резерва по реда на чл. 51а от Правилника за прилагане на Закона за резерва на въоръжените сили на Република България.

Чл. 10. При снемане на МН на запасни се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) сменя се МН по решение на началника на ВО при следните случаи:

- при временно отписване от военен отчет;
- при отписване от военен отчет;
- промяна мобилизационната потребност на формированието;
- подобряване качеството на комплектуването на формированията;

- безусловно отсрочване от повикване при мобилизация;
 - промяна на постоянния адрес в друга област;
 - б) коригират се данните за МН на запасния в АСК;
 - в) нанасят се промените в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;
 - г) подрежда се АСК в съответния картотечен регистър;
 - д) уведомява се служителя в офиса за водене на военен отчет в общината/района.
2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:
- а) коригират се данните в АК за МН на запасния;
 - б) въвеждат се промените в електронната база от данни;
 - в) подрежда се АК в съответния картотечен регистър на запасни без МН;
 - г) изема се ПЗ и се унищожава, заедно с разписката от ПЗ на запасния.
3. ЦВО контролира изпълнението на задачите за комплектуването на военните формирования/структури със запас чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 11. Отчетът на запасните без МН се води в автоматизирани регистри в модул „Отчет на ресурсите от резерва”/електронна база от данни и в картотечни регистри от АСК/АК на запасни, както следва:

1. във ВО се поддържат картотечени регистри от АСК, отделно по категории военнослужещи от въоръжените сили и отделно за служители на структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ. АСК на запасните се подреждат в картотечни регистри в следните раздели: свободни от МН, отсрочени от повикване при мобилизация, временно отписани от отчет и отписани от военен отчет, като:

а) АСК на запасни, свободни от МН се подреждат по категории, общини/райони, ВОС, година на раждане и азбучен ред на първите букви на трите имена;

б) АСК на отсрочените от повикване при мобилизация запасни се подреждат по министерства/ведомства, фирми/организации, в тях по категории запасни и в тях по азбучен ред на първите букви на трите имена;

в) АСК на временно отписаните запасни, по смисъла на чл. 62а от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се подреждат по общини/райони и в тях азбучен ред на трите имена;

г) АСК на отписаните от военен отчет запасни се подреждат по година на отписване, по категории запасни, в тях по причини на отписване и азбучен ред на първите букви на трите имена;

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района се поддържа електронна база от данни и регистър от АК на запасни.

Регистърът от АК на запасните без МН се състои от два раздела:

а) първи раздел – запасни без МН и отсрочени;

б) втори раздел – запасни временно отписани от отчет.

Разделите се подреждат по азбучен ред на първите букви на трите имена - отделно за офицери (офицери от ВС и от структурите по чл. 50, ал. 2 от

ЗОВСРБ) и заедно за офицерски кандидати, сержанти, войници и служители на структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ.

За общините, в чиито състав са включени административни райони, картотечните регистри от азбучни карти се подреждат по административен район с прилежащите кметства по посочения по-горе ред.

3. в ЦВО се поддържа автоматизиран регистър на запасните и картотечен регистър от АСК на офицерите от запаса, подредени по азбучен ред (за офицери с висши звания и полковници отделно и общо за всички останали).

Дейности при отписване от доброволния резерв

Чл. 12. При прекратяване на договора за служба в доброволния резерв се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) сменя се от документалния регистър договорът на резервиста на основание получената заповед за прекратяване на договора за служба в доброволния резерв и заповедта на командира/началника на военното формирование за отписване от списъчния състав и върнато АСК;

б) актуализират се данните в АСК на резервиста;

в) отразяват се направените промени в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

г) изпраща се копие от заповедта до работодателя на резервиста, чийто договор е прекратен и се уведомява офиса за водене на военен отчет в общината/района по постоянен адрес на резервиста;

д) подрежда се АСК в съответния картотечен регистър на запасни, след решение на началника на ВО за служба в запаса;

е) уведомява се ЦВО;

ж) унищожава се с протокол екземпляра на договора на снетия от отчет резервист, след извършване на финансов одит на ВО.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:

а) актуализират се данните в АК на резервиста;

б) въвежда се промяната в електронната база от данни.

в) подрежда се АК в съответния картотечен регистър.

3. в ЦВО:

а) актуализират се данните в АСК на офицерите и се подреждат в картотечен регистър;

б) контролира се информацията, въвеждана в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 13. Началникът на ВО, при получаване на информация от териториалните служби на Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ (ГДИН), уведомява командира/началника на военното формирование, за чийто нужди резервистът е сключил договор, за наложеното му наказание лишаване от свобода.

Дейности при отсрочване на запасни

Чл. 14. Запасните се отсрочват от повикване при мобилизация след получаване във ВО на поименна заявка от органите на централната, местната власт и от юридическите лица с военновременни задачи, като се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) взема се решение от началника на ВО след проверка на състоянието по отчета на предложените за отсрочване запасни за отсрочването им (не се отсрочват запасни с дефицитни ВОС и с МН, ако не са предложени за безусловно отсрочване);

б) нанасят/въвеждат се данните за отсрочването в АСК на запасния и в автоматизирания регистър за военен отчет на запасни;

в) подрежда се АСК в съответния картотечен регистър на запасни;

г) уведомява се офиса за водене на военен отчет в общината/района.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района:

а) нанасят/въвеждат се в АК получените от ВО данни за отсрочването;

б) актуализира се информацията в електронната база данни;

в) подрежда се АК в съответния картотечен регистър.

3. в ЦВО се контролира изпълнението на задачите по отсрочването на запасни чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Дейности при промяна на гражданското състояние на водещите се на военен отчет

Чл. 15. При промяна на гражданското състояние на запасните се извършват следните дейности:

1. Офисът за водене на военен отчет в общината/района ежесечно изисква от служба „ГРАО” на общината/района информация за регистрираните пълнолетни граждани по постоянен адрес в общината/района и я предоставя на ВО.

2. във ВО:

а) проверява се състоянието по отчета на гражданите съгласно получената информация по т. 1;

б) определят се водещите се на военен отчет български граждани и състоянието им по отчета;

в) актуализират се данните в АСК и в съответния автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

г) уведомява се офиса за водене на военен отчет в общината/района за резултатите от проверката и се предоставя необходимата информация за изготвяне на АК за новорегистрираните запасни по буква „б”;

д) класира се АСК в съответния картотечен регистър.

Чл. 16. При промяна на постоянния/настоящия адрес на запасния в населено място на територията на общината, в офиса за водене на военен отчет се нанася промяната в АК и се уведомява ВО.

Чл. 17. При промяна на постоянния/настоящия адрес в друга община на територията на областта се извършват следните дейности:

1. в офиса за водене на военен отчет, на чиято територия се е регистрирал запасния:

а) изготвя се АК на новозачисления запасен по информация на ВО и се подрежда АК в съответния картотечния регистър;

б) въвеждат се данните в електронната база от данни.

2. във ВО:

а) нанася се в АСК промяната в постоянния/настоящия адрес на водещия се на военен отчет запасен;

б) подрежда се АСК в картотечния регистър по новия постоянен адрес. Актуализира се информацията в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) информират се съответните офиси за водене на военен отчет за промяната в постоянния/настоящия адрес.

3. в офиса за водене на военен отчет, на чиято територия се е водил запасния:

а) получава се информация от ВО за новия постоянен адрес на запасния в друга община, за отписване от военен отчет;

б) нанася се в АК причината за отписване, подрежда се АК в картотечния регистър на отписани от военен отчет и се променят данните в електронната база от данни;

в) съхраняват се АК на отписаните от военен отчет три години, след което се унищожават с протокол.

Чл. 18. При промяна на постоянния адрес в населено място на територията на друга област се извършват следните дейности:

1. в офиса за водене на военен отчет, на чиято територия се е регистрирал запасния:

а) изготвя се АК на новозачисления запасен по постоянен адрес, по данните получени от ВО;

б) въвеждат се данните на запасния в електронната база от данни и АК се подрежда в съответния картотечен регистър;

2. в офиса за водене на военен отчет, на чиято територия се е водил запасния:

а) получава се информация от ВО, за новия постоянен адрес на запасия в друга община/област, за отписване от военен отчет;

б) нанася се в АК причината за отписване, променят се данните в електронната база от данни и АК се подрежда в картотечния регистър на отписани от военен отчет;

в) съхраняват се АК на отписаните от военен отчет три години, след което се унищожават с протокол.

3. във ВО, на чиято територия се е регистрирал запасния:

а) извършва се проверка в автоматизирания регистър и се уточнява състоянието му по военния отчет;

б) изисква се АСК от ВО, на чиято територия запасния се е водил на военен отчет;

в) завежда се след получаване АСК в инвентарна книга, актуализират се данните в АСК и се изпраща необходимата информация до служителя в офиса за военен отчет в общината/района по постоянен адрес за изготвяне на АК и се актуализират данните на запасния в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

4. във ВО, на чиято територия се е водил запасния:

а) изпраща се АСК във ВО, на чиято територия е вписан запасния и се променя състоянието му по отчета в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

б) уведомява се служителя в офиса за военен отчет в общината/района, водил до момента запасния за отписването.

Дейности при временно отписване от военен отчет на запасни с МН

Чл. 19. Запасните с МН временно се отписват от военен отчет при:

1. постъпване в местата за лишаване от свобода;

2. бременност и отглеждане на дете до 3 (три) годишна възраст;

3. напускане на страната за повече от 6 (шест) месеца.

Чл. 20. При получаване на информация от териториалните служби на ГДИН за запасни, осъдени и реално изтърпяващи наказание лишаване от свобода, взета мярка за неотклонение задържане под стража или домашен арест се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) уточнява се състоянието им по военния отчет, срока на наказанието и на взета мярка за неотклонение задържане под стража или домашен арест;

б) сменя се МН и се нанася в АСК причината за временното отписване, срока на наказанието и мястото за изтърпяване;

в) подрежда се АСК в картотечен регистър на запасни „Временно отписани от отчет” и се актуализират данните на запасния в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

г) уведомява се служителя в офиса за военен отчет в общината/района за настъпилата промяна;

2. в офиса за водене на военен отчет:

а) нанасят се в АК срока и мястото за изтърпяването на наказанието;

б) подрежда се АК в съответния картотечен регистър и се актуализират данните в електронната база от данни.

Чл. 21. При получаване на документ за бременност, раждане, осиновяване или отпуск за отглеждане на дете до три годишна възраст се извършват следните дейности:

1. в офиса за водене на военен отчет:

а) нанася се в АК името на детето и датата на раждане;

б) информира се ВО за запасни при бременност, раждане, осиновяване или ползване на отпуск за отглеждане на дете;

в) подрежда се АК в съответния картотечен регистър на запасни и се актуализират данните в електронната база от данни.

2. във ВО:

а) сменя се МН и се нанася в АСК на запасния името на детето, датата и годината на раждане;

б) подрежда се АСК в картотечен регистър „Временно отписани от отчет” и се актуализират данните на запасния в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) уведомява се офиса за водене на военен отчет за снемане на МН на запасния.

Чл. 22. При получаване на документ от запасни с МН за напускане на страната за повече от 6 (шест) месеца се извършват следните дейности:

1. в офиса за водене на военен отчет:

а) нанася се информацията в АК;

б) актуализират се данните в електронната база от данни;

в) информира се ВО за запасни с МН, които са напуснали страната за повече от 6 (шест) месеца;

г) подрежда се АК в съответния картотечен регистър на запасни след получаване на уведомление от ВО за снето МН.

2. във ВО:

а) сменя се МН, нанася се настъпилата промяна в АСК на запасния и АСК се подрежда в картотечен регистър „Временно отписани от отчет”;

б) актуализират се данните на запасния в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) уведомява се офиса за водене на военен отчет за снемане на МН на запасния.

Чл. 23. При отпадане на причината за временно отписване от военен отчет на запасни, началникът на ВО взема решение за състоянието му по военния отчет, което се отразява в отчетните документи и автоматизирания регистър и се уведомява офиса за водене на военен отчет.

Чл. 24. ВО организира съпоставяне на данните между ВО и офисите за водене на военния отчет в общините/районите, както следва:

1. на запасни с МН ежегодно чрез съпоставяне на данните от АСК, АК, модул „Отчет на ресурсите от резерва” и разписките от повиквателните заповеди.

2. на запасни, без тези по т. 1., не по-малко от веднъж на 3 (три) години, чрез съпоставяне на данните от АСК, АК и модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 25. ВО ежегодно през месец ноември сверяват с военните формирования/структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ съответствието между заявените и планираните за доставяне запасни за комплектуване от съответната област.

Раздел трети **Отписване от военен отчет**

Чл. 26. Отписване на запасни от военен отчет се извършва:

1. при навършване на пределна възраст за служба в запаса, към 30.06. и 31.12., като се извършват следните дейности:

1.1. във ВО:

а) включват се в заповедта за отписване от военен отчет на началника на ВО запасните, навършили пределна възраст, водещи се на военен отчет във ВО;

б) нанася се причината и номера на заповедта за отписване в АСК и в инвентарната книга за отчета на АСК;

в) актуализират се данните в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

г) съхраняват се АСК в картотечен регистър, подредени по години на отписване, по категории и в категориите по азбучен ред, до сдаването им в архив;

д) изпраща се до ЦВО екземпляр от заповедта за отписване на запасни;

е) уведомява се офиса за военен отчет в общината/района за отписването на запасните.

1.2. в офиса за водене на военен отчет:

а) нанася се причината за отписване от военен отчет и номера на заповедта в АК на запасните;

б) съхраняват се АК на отписаните от военен отчет 3 (три) години в картотечен регистър на отписаните, подредени по години на отписване, по категории и в категориите по азбучен ред, след което се унищожават с протокол;

1.3. в ЦВО:

а) унищожават се екземплярите на АСК на запасните офицери, навършили пределна възраст за служба в запаса, от картотечния регистър в ЦВО;

б) осъществява се контрол на отписаните от военен отчет, навършили пределна възраст за служба в запаса, чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

2. при получаване на писмено уведомление за приети на военна служба или възникване на служебно или трудово правоотношение в структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ се извършват, следните дейности:

2.1. във ВО:

а) отразява се в инвентарна книга за отчет на АСК датата на изпращане на АСК и регистрационния номер на писмото;

б) изпраща се АСК на запасния до военното формирование или до структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

в) нанасят се промените в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва” за постъпилите на военна служба във военните формирования на въоръжените сили и за възникване на служебно или трудово правоотношение в структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

г) уведомява се ЦВО за приетите на военна служба или за възникнало служебно или трудово правоотношение в структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ на офицери от резерва на ВС;

д) уведомява се служителя в офиса за водене на военен отчет в общината/района за причината за отписване на запасния от военен отчет;

е) включват се отписаните от военен отчет запасни в заповедта на началника на ВО за отписване от военен отчет.

2.2. в офиса за водене на военен отчет:

а) нанася се в АК на запасния причината за отписване от военен отчет и номера на заповедта;

б) съхранява се АК на отписания от военен отчет 3 (три) години в картотечен регистър на отписаните по години на отписване и в тях по азбучен ред, след което ги унищожава с протокол;

в) въвежда се информацията в електронната база от данни.

2.3. в ЦВО:

а) унищожават се АСК на запасните офицери от картотечния регистър в ЦВО, приети на военна служба или при възникнало служебно или трудово правоотношение в структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

б) осъществява се контрол на отписаните от военен отчет чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

3. при негодност на запасни за военновременна служба се извършват следните дейности:

3.1. извършва се експертиза за установяване на негодността за военновременна служба от лекар на Централната военномедицинска комисия (ЦВМК) към ВМА за съответното ВО, на основание представени медицински документи (експертно решение на ТЕЛК, епикризи, резултати от високоспециализирани изследвания и други), касаещи заболяването. Вписва се експертното решение в протоколна книга;

3.2. извършва се отписване от служба в резерва на ВС на запасните с решение „негоден за военновременна служба”;

3.3. съхраняват се представените копия от медицински документи, заедно с протоколната книга от лекар на ЦВМК към ВМА за съответното ВО;

3.4. във ВО:

а) запознава се началника на ВО с експертното решение и представените медицински документи и началникът на ВО взема окончателно решение, което се вписва във военноотчетната книжка на освидетелствания запасен;

б) включват се запасни, негодни за военновременна служба, водещи се на военен отчет във ВО в заповедта за отписване от военен отчет на началника на ВО;

в) нанася се решението в АСК и в инвентарната книга за отчета на АСК причината за отписване и номера на заповедта за отписване;

г) актуализират се данните в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

д) уведомява се ЦВО за офицери от резерва на ВС негодни за военновременна служба;

е) сдава се в архив АСК;

ж) уведомява се офиса за водене на военен отчет в общината/района за настъпилата промяна.

3.5. в офиса за водене на военен отчет:

а) представя се получената медицинска документация и ВОК (военноотчетна книжка) на запасния за промяна в здравословното състояние на освидетелствания във ВО;

б) нанася се причината за отписване от военен отчет и номера на заповедта за отписване в АК на запасния и ВОК се връща на запасния;

в) съхранява се АК на отписания от военен отчет 3 (три) години в картотечен регистър на отписаните, след което се унищожава с протокол;

г) актуализират се данните на запасния в електронната база от данни.

3.6. в ЦВО:

а) унищожават се АСК на запасните офицери, негодни за военновременна служба от картотечния регистър в ЦВО;

б) осъществява се контрол на отписаните от военен отчет чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

4. при писмено уведомление от ОД на МВР/служба „ГРАО” за освободени/лишени от българско гражданство запасни се извършват следните дейности:

4.1. във ВО:

а) извършва се проверка на запасния в автоматизирания регистър и се уточнява състоянието по военния отчет;

б) включват се запасни освободени/лишени от българско гражданство, водещи се на военен отчет във ВО в заповедта за отписване от военен отчет на началника на ВО;

в) нанася се в АСК и в инвентарната книга за отчета на АСК причината за отписване и номера на заповедта за отписване;

г) актуализират се данните в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

д) сдава се в архив АСК;

е) уведомява се ЦВО за офицери от резерва освободени/лишени от българско гражданство;

ж) уведомява се служителя в офиса за водене на военен отчет в общината/района за отписването на запасните от военен отчет.

4.2. в офиса за водене на военен отчет:

а) нанася се в АК на запасния причината за отписване от военен отчет, номера на заповедта и след получаване на уведомление от ВО промяната се отразява в електронната база от данни;

б) съхранява се АК на отписания от отчет поради отказ/лишаване от гражданство 3 (три) години в картотечен регистър на отписаните, след което се унищожава с протокол.

4.3. в ЦВО:

а) унищожават се АСК на запасните офицери отказали се/лишени от българско гражданство от картотечния регистър в ЦВО;

б) осъществява се контрол на отписаните от военен отчет чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

5. при получена писмена информация от служба „ГРАО” за починали запасни:

5.1. в офиса за водене на военен отчет:

а) завежда се в документален регистър писменото уведомление/списък от служба „ГРАО” за всички починали лица на територията на общината/района;

б) извършва се проверка по ЕГН на данните на гражданите от 18 до 63 годишна възраст от уведомлението/списъка в електронната база от данни от общината/района и се уточнява състоянието им по военния отчет;

в) нанасят се в АК и в електронната база от данни промените за запасния, водещ се на военен отчет в общината/района;

г) уведомява се ВО за всички починали лица в общината/района чрез копие на уведомление/списъка от служба „ГРАО”;

д) съхранява се АК на запасния, след получаване на заповед от ВО за отписване от военен отчет, в картотечен регистър на отписаните 3 (три) години, след което се унищожава с протокол.

5.2. във ВО:

а) извършва се проверка на данните в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва” за всички починали лица от 18 до 63 годишна възраст от уведомлението/списъка на офиса и се уточнява състоянието им по военния отчет;

б) актуализират се данните в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) уведомява се съответното ВО за починали запасни, водещи се на военен отчет по постоянен адрес извън областта;

г) включват се починалите запасни, водещи се на военен отчет във ВО в заповедта за отписване от военен отчет на началника на ВО;

д) нанася се в АСК и в инвентарната книга за отчета на АСК причината за отписване и номера на заповедта за отписване;

е) уведомява се ЦВО за починали офицери от резерва на ВС;

ж) уведомява се съответния офис за водене на военен отчет за запасните, водещи се на военен отчет по постоянен адрес във ВО, извън общината/района, изпратила уведомлението/списъка;

з) съхранява се в съответния картотечен регистър АСК на отписаните от военен отчет запасни до сдаване в архив.

5.3. в ЦВО:

а) унищожават се АСК на починалите запасни офицери от картотечния регистър в ЦВО;

б) осъществява се контрол на отписаните от военен отчет чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 27. ЦВО и ВО подготвят документи за отписване от военен отчет.

1. Отписват се от военен отчет запасните, на основание заповед на началника на ЦВО/ВО, като за офицерите е поименно, а за останалите категории запасни по брой.

2. Изготвят се до 10-то число след всяко шестмесечие заповедите по т. 1. Екземпляр от заповедта на ВО за отписаните запасни се изпраща до ЦВО.

3. Унищожават се с протокол в ЦВО АСК на отписаните със заповеди по т. 1 офицери.

4. Изготвя се ежегодно до 30 януари протокол за унищожаване на АК – по категории и брой запасни в офисите за водене на военен отчет.

Чл. 28. С отписването на запасните от военен отчет, се прекратяват задълженията им по военния отчет.

Глава трета **ВОЕНЕН ОТЧЕТ НА ТЕХНИКА НЕОБХОДИМА НА** **ВЪОРЪЖЕНИТЕ СИЛИ**

Раздел първи **Вписване на военен отчет на техника**

Чл. 29. При вписване на военен отчет на техника-резерв се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) вписва се на индивидуален военен отчет техника-резерв по постоянен адрес на собственика, на основание получен екземпляр от договор за предоставяне на техниката в доброволния резерв на въоръжените сили;

б) вписва се в отчетния картон (ОК) на техника-резерв номера на сключения договор, военното формирование, за което е предназначена, срока на договора и се подрежда ОК в съответния картотечен регистър;

в) въвеждат се в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва” данните на техниката-резерв;

г) уведомява се за настъпила промяна служителя в офиса за водене на военен отчет в общината/района;

д) изпраща се в ЦВО копие от договора за предоставяне на техниката-резерв в доброволния резерв на въоръжените сили;

е) съхранява се екземпляр от договора за предоставяне на техниката-резерв/допълнителното споразумение към него.

2. в офиса за водене на военен отчет се въвежда настъпилата промяна по отчета на техниката-резерв в електронната база от данни.

3. в ЦВО

а) съхранява се копие на договора/допълнителното споразумение за предоставяне на техника-резерв в доброволния резерв в документален регистър;

б) обобщава се информацията за доброволния резерв в автоматизиран регистър на доброволния резерв.

Чл. 30. При вписване на военен отчет на техника-запас се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) получава се от структурите на министерства и ведомства, на които е възложена регистрацията на техниката, информация за регистрираната техника, данните за регистрационен номер, вид, тип, марка и модел, проходимост, каросерия, товароносимост /брой места/, собственост (физическо/юридическо лице, държавна/общинска), БУЛСТАТ, постоянен адрес на собственика и годината на първата регистрация;

б) вписва се на военен отчет, на основание получената информация от структурите на министерства и ведомства, на които е възложена регистрацията на техника, необходима на въоръжените сили, посочена в списъка на **Приложение № 2** на Наредба за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време;

в) изготвя се ОК за всяка единица техника-запас и се въвеждат данните в автоматизиран регистър за техника-запас в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

г) предоставя се ежегодно на ЦВО отчетна ведомост за водещата се на военен отчет техника-запас;

д) уведомяват се до 30 март областните управители и кметовете на общини/Столичната община за числения отчет на вписаната техника за съответната област, община/район;

е) информира се служителя в офиса за военен отчет в общината/района за настъпила промяна на техниката-запас.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района се въвежда в електронната база от данни настъпилата промяна на техника-запас.

3. в ЦВО се обобщава информацията за техниката-запас в автоматизирания регистър на запаса в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Раздел втори

Водене военния отчет на техника

Чл. 31. Отчетът на техника-резерв се води в регистри, както следва:

1. във ВО се поддържа документален регистър с екземпляри на договори/допълнителни споразумения за техника-резерв и картотечен регистър от ОК на техниката-резерв, подреден по формироваия, година на изтичане на

договора, собственици на техника-резерв и автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

2. в офиса за водене на военен отчет в общината/района се поддържа електронна база от данни за техниката-резерв по информация от ВО.

3. в ЦВО се поддържа документален регистър от копия на договорите/допълнителните споразумения за предоставяне на техниката-резерв, подредени по ВО, формироваия, година на изтичане на договора и собственици на техника-резерв и автоматизиран регистър за техника-резерв в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 32. При отписване на техника-резерв от доброволния резерв се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) сменя се от документалния регистър на доброволния резерв договорът/допълнителното споразумение на техниката-резерв, на основание заповед на командира/началника на военното формирование за прекратяване на договора за предоставената техника-резерв;

б) нанася се в ОК на техника-резерв номера на заповедта за прекратяване на сключения договор и се отразяват промените в съответния автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) уведомява се ЦВО;

г) уведомява се офиса за военен отчет в общината/района по постоянен адрес на собственика;

д) подреждат се ОК в съответния картотечен регистър на техниката-запас без МН;

е) унищожават се с протокол екземплярите на договорите/допълнителните споразумения за предоставяне на техника-резерв, след извършване на финансов одит на ВО.

2. в офиса за водене на военен отчет се въвеждат настъпилите промени в електронната база от данни за техниката-запас.

3. в ЦВО се унищожават с протокол копията на договорите/допълнителните споразумения за предоставяне на техника-резерв, след отписване от доброволния резерв.

Чл. 33. Отчетът на техниката-запас получила МН се води в регистри, както следва:

1. във ВО се поддържа картотечен регистър от ОК на техниката-запас с МН, подредени по възходящ ред на командите в тях по текущ комплект, мобилизационни ядра, основно попълнение, в тях по вид, тип и възходящ ред на регистрационните номера. Води се числено сведение в отчетна ведомост за вписаната на отчет техника-запас за областта и поддържа автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

2. в офиса за водене на военен отчет се поддържа електронна база от данни и картотечен регистър от разписки от ПЗ на техниката-запас, които се

подреждат по възходящ ред на команди, а в командите по собственици и по възходящ ред на регистрационните номера;

3. в ЦВО вписаната на военен отчет техника-запас с МН за страната се води и поддържа в автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 34. При възлагане на МН на техника-запас за комплектуване на военните формирования или структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) възлага се МН от началника на ВО на техниката-запас за комплектуване на военните формирования/структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

б) отразява се в ОК: номер на команда, място за доставяне, срок за доставяне и се подрежда ОК в картотечен регистър на техниката-запас, получила МН. Актуализират се данните на техниката-запас в автоматизиран регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”, отпечатват се ПЗ за основното попълнение и резерва на командата. Резервът на всяка команда се подрежда зад съответната командата;

в) проверява се от началника на ВО съответствието на ПЗ с възложеното МН по заявката и определения резерв, подписват се ПЗ и се изпращат с писмо на експерта в офиса за водене на военен отчет, за връчване на собственика на техниката-запас;

г) изготвят се мобилизационни карти (МК) на техниката-запас получила МН, които се подписват от началника ВО след връчване на ПЗ;

д) изпращат се МК на определената техника-запас във военното формирование или структурата по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

е) подписва се двустранен протокол за изпълнението на заявката от началника на ВО и представител на съответното военно формирование/структура, заявили потребностите след първоначалното комплектуване на формированието/структурата с техника-запас.

2. в офиса за водене на военен отчет:

а) уведомява се собственика на техника-запас за полученото МН и се връчва ПЗ. В разписката от ПЗ се вписва секцията за оповестяване и се подрежда в съответния картотечен регистър;

б) въвежда се настъпилата промяна в електронната база от данни за техника-запас;

в) връщат се във ВО невръчените в срок от 30 работни дни ПЗ с писмен отчет за причините, поради които не са връчени.

3. в ЦВО се контролира чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва” изпълнението на задачите за комплектуването на военните формирования/структури с техника-запас.

Чл. 35. При снемане на МН на техниката-запас се извършват следните дейности:

1. във ВО:

- а) сменя се МН по решение на началника при следните случаи:
 - настъпила негодност на техниката-запас за експлоатация;
 - променена мобилизационна потребност;
 - подобряване качеството на комплектуване на формированията/структурите с техника-запас;
 - отсрочване от повикване при мобилизация;
 - промяна на собствеността и регистрацията на техниката-запас;
 - напускане на страната за повече от 6 (шест) месеца.
- б) отразява се в ОК промяната в състоянието по отчета и ОК се подрежда в съответния картотечен регистър за техника-запас;
- в) актуализират се данните в съответния автоматизиран регистър за техника-запас в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;
- г) изисква се от формированието МК, която се унищожава;
- д) уведомява се писмено за промяната служителя в офиса за водене на военен отчет по постоянен адрес на собственика на техниката-запас.

2. в офиса за водене на военен отчет:

- а) получава се писмена информация от ВО или от собствениците на техника-запас с МН (протокол за брак или други документи) за настъпилата промяна;
- б) въвеждат се промените в електронната база от данни;
- в) уведомява се собственика за сметото МН и се изисква ПЗ, която се унищожава заедно с разписката.

3. ЦВО контролира изпълнението на задачите за комплектуването на военните формирования/структури с техника-запас чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 36. Отчетът на техниката-запас без МН се води, както следва:

1. във ВО се поддържа автоматизиран регистър на техниката-запас в модул „Отчет на ресурсите от резерва” и картотечен регистър от ОК на техника-запас без МН, подредени в 3 раздела - без МН, отсрочени от повикване при мобилизация, временно отписани от отчет, които се подреждат, както следва:

- а) без МН - по общини, вид, тип и възходящ ред на регистрационните номера;
- б) отсрочени от повикване при мобилизация по министерства, собственици на техника, вид, тип и възходящ ред на регистрационните номера;
- в) временно отписани от отчет – причини за отписване, общини, вид, тип и възходящ ред на регистрационните номера;

2. в офиса за водене на военен отчет се поддържа електронна база от данни на техниката-запас по информация от ВО и от собствениците на техника.

3. в ЦВО се води и поддържа автоматизиран регистър на техниката-запас в модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 38. При промяна на собствеността и регистрацията на техниката-запас се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) нанася се промяната в ОК на техника-запас и ОК се класира в съответния картотечен регистър;

б) въвежда се информацията в автоматизирания регистър в модул „Отчет на ресурсите от резерва”;

в) уведомява се офиса за водене на военен отчет.

2. в офиса за водене на военен отчет:

а) получава се писмена информация от ВО или от собствениците на техника-запас за настъпилата промяна;

б) въвежда се информацията в електронната база от данни;

в) уведомява се военното окръжие за получена в офиса информация за промяна на собствеността на техника-запас.

Чл. 39. Техниката-запас се отсрочва от повикване при мобилизация след получаване във ВО на заявка от органите на централната, местната власт и от юридическите лица с военновременни задачи, като се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) взема се решение за отсрочването на предложените за отсрочване единици техника-запас от началника на ВО, след проверка на състоянието по отчета;

б) нанасят/въвеждат се данните за отсрочването в ОК на техника-запас и в автоматизирания регистър за военен отчет на техника-запас;

в) подрежда се ОК в съответния картотечен регистър на техника-запас;

г) уведомява се офиса за водене на военен отчет в общината/района.

2. в офиса за водене на военен отчет се актуализира информацията в електронната база от данни.

3. в ЦВО се контролира изпълнението на задачите по отсрочването от повикване при мобилизация на техника-запас чрез модул „Отчет на ресурсите от резерва”.

Чл. 40. При настъпила временна негодност за експлоатация за повече от 10 дни и при напускане на страната за повече от 6 (шест) месеца, техниката-запас временно се отписва от отчет, като се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) нанасят се причината и срока за временното отписване на техниката-запас в ОК и ОК се класира в съответния картотечен регистър;

б) въвеждат се промените в автоматизирания регистър на техниката-запас;

в) уведомява се офиса за водене на военен отчет в общината/района.

2. в офиса за водене на военен отчет се въвежда промяната в електронната база от данни.

Чл. 41. Ежегодно ВО организира и през месец ноември сверява с военните формирования/структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ съответствието между

заявената и планираната за доставяне техника-запас за комплектуване на военните формирования/структурите от съответната област.

Чл. 42. ЦВО и ВО създават сведения, справки, анализи и отчети за техника-запас и техника-резерв по форма и съдържание, посочени в Приложение № 2.

Раздел трети

Организиране и провеждане на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение от собствениците – физически и юридически лица

Чл. 43. ЦВО с подчинените си териториални структури организира и провежда преглед на готовността за предоставяне на техниката-запас с МН (от собствениците – физически и юридически лица) в периода от 01.09. до 31.10. на текущата година.

Прегледът не включва спиране на техниката от движение за проверка на техническото състояние.

Чл. 44. В ЦВО се извършват следните дейности:

1. изготвя се заповед на началника на ЦВО относно организацията и провеждането на преглед на готовността за предоставяне на техниката-запас с МН до 3-то число на месец август;

2. изготвя се график за оказване контрол и помощ по провеждане на прегледите на готовността за предоставяне на техниката-запас с МН до 30-то число на месец август;

3. изготвя се обобщен доклад за резултатите от проведения преглед на готовността за предоставяне на техниката-запас с МН до края на месец ноември.

Чл. 45. Във ВО се извършват следните дейности:

1. изготвя се заповед със състава на комисиите и график за провеждане на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с МН до 15-то число на месец август;

2. изготвя се проект на заповед на областният управител/кмета на Столична община за провеждане на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с МН до 15-то число на месец август;

3. предоставя се на офиса за водене на военен отчет актуална база от данни за числящата се техника-запас, копие от заповедта и графика за провеждане на прегледа на готовността за предоставяне на техника-запас с МН за съответната община/район до 25-то число на месец август;

4. провежда се преглед на готовността за предоставяне на техниката-запас с МН (от собствениците – физически и юридически лица) в периода от 01.09. до 31.10. на текущата година.

5. предоставя се екземпляр от протокола за резултата от извършения преглед на готовността на техника-запас на собственика на техника-запас;

6. изпраща се в ЦВО „Доклад за резултатите от извършения преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с МН” до 20-то число на месец ноември.

Чл. 46. В офиса за водене на военен отчет се извършват следните дейности:

1. изготвя се проект на заповед на кмета на община за провеждане на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с МН до 20-то число на месец август;

2. уведомяват се собствениците на техника-запас за датата за работа на комисията, провеждаща прегледа на готовността за предоставяне на техниката-запас с МН до началото на месец септември;

3. изготвя се доклад за резултатите от прегледа в общината/района, който се предоставя във ВО до 5-то число на месец ноември.

Раздел четвърти **Отписване на техника от военен отчет**

Чл. 47. При получаване на информация за техника-запас без МН от собственика или от структурите на министерства и ведомства, на които е възложена регистрацията на техниката за настъпила негодност за експлоатация (представен документ от собственика за брак на техника, спиране от движение, договор за покупко-продажба), при смяна на собствеността и промяна на постоянния адрес на собственика в друга област се извършват следните дейности:

1. във ВО:

а) отразява се причината за отписване от отчет в ОК на техника-запас и се актуализират данните в автоматизирания регистър в модул ”Отчет на ресурсите от резерва”;

б) съхранява се ОК на отписаната техника-запас в съответния картотечен регистър 1 /една/ година, след което се унищожава с протокол.

в) уведомява се офиса за водене на военен отчет за настъпилата промяна.

2. в офиса за водене на военен отчет се въвежда настъпилата промяна в електронната база от данни.

Глава четвърта **АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ**

Чл. 48. Административното обслужване на гражданите включва дейности по:

1. приемане, регистриране, подготовка и изпращане на документи при кандидатстване за:

- а. военна служба във военните формирования на Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната;
 - б. обучение във висшите военни училища и професионални колежи;
 - в. служба в доброволния резерв на въоръжените сили;
 - г. обучение в курсове за начална и/или специална военна подготовка в учебните центрове на висшите военни училища и колежи или в учебни центрове на видовете въоръжени сили.
2. социална адаптация на подлежащите на освобождаване от военна служба военнослужещи.
3. извършване на административни услуги на гражданите.

Раздел първи

Административно обслужване на гражданите

Чл. 49. ЦВО организира и осигурява административното обслужване на гражданите и регламентира образците на документи при кандидатстване.

Чл. 50. Кандидатите по чл. 48, т. 1, подават документи чрез ВО в зависимост от изискванията, обявени с акт на министъра на отбраната.

Чл. 51. ВО извършва следните дейности:

- 1. изготвя годишен план за рекламно-информационна дейност;
- 2. поставят се обяви за дейностите по чл. 48, т. 1 на общодостъпно място във ВО и административните сгради на общините/районите и ги предоставя на военните клубове, регионалните служби по заетостта и бюрата по труда в населените места;
- 3. публикуват се обяви в местните средства за масова информация за реализиране на целите на рекламно-информационната дейност;
- 4. разяснява се реда за кандидатстване;
- 5. въвеждат се в автоматизиран регистър в модул „Кандидати” на необходимите данни на кандидатите по чл. 48, т. 1;
- 6. изпращат се при необходимост с писма-направления кандидатите за преглед в ЦВМК и ЦПЗП към ВМА за определяне съответно годността и психологическата им пригодност;
- 7. приемат се документите на кандидати по чл. 48, т. 1, без тези по чл. 57 от ЗРВСРБ;
- 8. изпращат се комплектуваните документи до съответното длъжностно лице, отговорно за провеждането на конкурса/обучението/подготовката.
- 9. води се регистър на потенциалните кандидати по чл. 48, т. 1.

Чл. 52. Офисът за водене на военен отчет извършва следните дейности:

- 1. публикуват се обяви по чл. 48, т. 1 в сайта на общината/района;
- 2. поставят се обявите на общодостъпно място в административните сгради на общините/районите;
- 3. разяснява се реда за кандидатстване на кандидатите по чл. 48, т. 1;

4. получават се документи от ВО за изпращане на кандидати за определяне годността и психологическата пригодност за военна служба;
5. приемат се подготвените документи от кандидати по чл. 48, т. 1;
6. изпращат се документи на кандидатите във ВО;
7. води се регистър на потенциалните кандидати по чл. 48, т. 1.

Чл. 53. Приемането на кандидати за обучение във висшите военни училища се урежда с наредба на министъра на отбраната.

Раздел втори

Административно обслужване на военнослужещите, освобождавани от военна служба

Чл. 54. Дейностите, свързани със социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба се организират съгласно изискванията на нормативната уредба, като се осигуряват и контролират от началника на ЦВО и се осъществяват от координаторите и консултантите по адаптация от ЦВО и ВО.

Чл. 55. ВО, извършва следните дейности:

1. регистрират се и се поддържа база от данни на военнослужещите, заявили желание за участие в дейностите по социална адаптация;
2. вписва се в дневник за посещения всяко посещение на военнослужещ, участващ в дейностите по социална адаптация;
3. изготвя се индивидуален план на всеки регистриран военнослужещ, изявил желание;
4. изготвя се и се изпраща в ЦВО на хартиен носител и по електронна поща „Заявка за необходими финансови средства по програма „Социални дейности”/подпрограма „Социална адаптация на военнослужещите, освобождавани от военна служба” до 5 дни след предоставяне от военнослужещите, освободени от военна служба на необходимите документи за завършен квалификационен курс;
5. осъществява се взаимодействие с дирекциите „Регионална служба по заетостта” и „Бюро по труда” и се провеждат мероприятията, регламентирани в Споразумението за сътрудничество между Министерството на отбраната и Агенцията по заетостта;
6. предоставя се информация за дейностите по социалната адаптация на военнослужещите за публикуване на интернет страницата на ЦВО.
7. съхраняват се индивидуалните документи по социалната адаптация на военнослужещите, освобождавани от военна служба, до извършване на финансов одит.

Чл. 56. В ЦВО се планира, организира, осигурява и контролира изпълнението на дейностите по социалната адаптация на военнослужещите, освобождавани от военна служба.

Раздел трети

Административни услуги

Чл. 57. Административните услуги на български граждани се извършват на основание на заявление, подадено от съответното заинтересовано лице до началника на ЦВО или началника на ВО. В заявлението се посочва съответната административна услуга и срока за изпълнение.

Чл. 58. ЦВО и ВО приемат, изготвят и предоставят документи, съгласно обявените от началника на ЦВО образци.

Допълнителни разпоредби

1. В настоящите правила, военните окръжия/отдел „Столичен”/отдел „София област” за краткост са наричани военни окръжия (ВО).

2. Под азбучен ред на първите букви на трите имена се разбира подреждането на военнотчетните документи по първите букви на имената на водещите се на военен отчет, както следва:

А А А; А А Б до А А Я, А Б А, А Б Б, А Б В до А Б Я и т.н. до Я Я Я.

3. Гражданското състояние на водещите се на военен отчет се определя съгласно чл. 81, ал. 2 от ЗРВСРБ (трите имена, ЕГН, постоянен, настоящ адрес, месторабота, гражданство, месторождение, образование, семейно положение и владение на чужди езици).

4. Воденето на военния отчет на резервистите и запасните се осъществява чрез АСК. АСК се изготвя за всеки вписан на военен отчет.

5. Наличните във военните окръжия отчетни карти се използват до отписването на запасните от военен отчет. Съхраняват се три години и се унищожават с протокол.

6. Административен район в община е съставна териториално административна единица на голяма градска единица. Той може да включва както напълно градски части, така и отдалечени квартали и отделни селища.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 – Списък на документалните, картотечните, автоматизираните регистри и електронна база от данни за потребностите на военния отчет от 3 /три/ листа неклассифицирана информация.

2. Приложение № 2 – Списък на сведения, анализи и отчети на ресурсите от резерва от 1 /един/ лист неклассифицирана информация.

2.1. Сведение-анализ за състоянието на ресурсите от резерва А-33 /Образец № 1/ от 2 /два/ листа неклассифицирана информация.

2.2. Сведение за планираните за доставяне запасни и техника-запас за военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал.2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България А-31 /Образец № 2/ от 1 /един/ лист неklasифицирана информация.

2.3. Отчетна ведомост за състоянието на ресурсите от офицери, офицерски кандидати, сержанти и войници за военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал.2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България /Образец № 3/ от 2 /два/ листа неklasифицирана информация.

2.4. Инвентарна книга за вписване на военноотчетните документи на запасните /Образец № 4/ от 1 /един/ лист неklasифицирана информация.

2.5. Отчетна ведомост за състоянието на техника-резерв и техника-запас, необходима за въоръжените сили /Образец № 5/ от 1 /един/ лист неklasифицирана информация.

2.6. Сведение-анализ за комплектуване на команда със запасни /Образец № 6/ от 2 /два/ листа неklasифицирана информация.

2.7. Сведение-анализ за комплектуване на команда с техника-запас /Образец № 7/ от 2 /два/ листа неklasифицирана информация.

2.8. Сведение за вписани на отчет български граждани, притежаващи професии и специалности, посочени в списък на Приложение № 1 от Наредба за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време /Образец № 8/ от 1 /един/ лист неklasифицирана информация.

2.9. Доклад за резултатите от извършения преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение /Образец № 9/ от 1 /един/ лист неklasифицирана информация.

ЗАМЕСТИНИК-НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ
ПОЛКОВНИК

ВЕЛЧО ПЕТКОВ

13.02.2018 г.

СПИСЪК
на документалните, картотечните, автоматизирани регистри и електронна
база от данни за потребностите на военния отчет

РЕГИСТРИ ЗА ДОБРОВОЛНИЯ РЕЗЕРВ:
(към чл.7)

1. Централно военно окръжие (ЦВО) създава и поддържа:

- а) документален регистър от копия на договори за служба в доброволния резерв/допълнителни споразумения на всички резервисти от страната;
- б) картотечен регистър от екземпляри на Азбучни служебни карти (АСК) на офицери;
- в) автоматизиран регистър на доброволния резерв в модул "Отчет на ресурсите от резерва".

2. Военно окръжие (ВО) създава и поддържа:

- а) документален регистър от екземпляри на договори за служба в доброволния резерв/допълнителни споразумения на всички резервисти от съответната област;
- б) екземпляри на изтеклите/прекратените договорите за служба в доброволния резерв/допълнителните споразумения на резервистите;
- в) автоматизиран регистър на доброволния резерв в модул "Отчет на ресурсите от резерва".

3. Офиса за водене на военен отчет създава и поддържа:

- а) картотечен регистър от Азбучни карти (АК) на резервистите от общината/района;
- б) електронна база от данни на резервисти от общината/района.

РЕГИСТРИ ЗА ЗАПАС:
(към чл.8, чл.11 и чл.24)

1. ЦВО създава и поддържа:

- а) картотечен регистър от екземпляри на АСК на офицери от резерва на ВС;
- б) автоматизиран регистър на запаса в модул "Отчет на ресурсите от резерва".

2. ВО създава и поддържа:

- а) картотечен регистър от АСК на запасни с мобилизационно назначение (МН) и допълващ резерв;
- б) картотечен регистър от АСК на запасни свободни без МН;
- в) картотечен регистър от АСК на запасни отсрочени от повикване при мобилизация;

г) картотечен регистър от АСК на запасни временно отписани от отчет;
д) картотечен регистър от АСК на отписани от военен отчет;
е) автоматизиран регистър на запаса в модул "Отчет на ресурсите от резерва";
ж) автоматизиран регистър на български граждани, притежаващи професии и специалности необходими, за военните формирования от въоръжените сили, посочени в Приложение № 1 на Наредба за военен отчет на български граждани и техника за мирно и военно време.

4. Офиса за водене на военен отчет създава и поддържа:

- а) картотечен регистър от АК на запасни с МН;
- б) картотечен регистър от АК на запасни временно отписани от отчет;
- в) картотечен регистър от разписки от повиквателна заповед (ПЗ);
- г) картотечен регистър от АК на запасни без МН и отсрочени;
- д) картотечен регистър от АК на отписани от военен отчет;
- е) електронна база от данни на запасните от общината/района.

РЕГИСТРИ ЗА ТЕХНИКА-РЕЗЕРВ:

(към чл.29)

1. ЦВО създава и поддържа:

- а) документален регистър от копия на договори за предоставяне на техника-резерв/допълнителни споразумения за страната;
- б) автоматизиран регистър на техниката-резерв в модул "Отчет на ресурсите от резерва".

2. ВО създава и поддържа:

- а) документален регистър от екземпляри на договори за предоставяне на техника-резерв/допълнителни споразумения от областта;
- б) картотечен регистър от отчетни картони (ОК) на техника-резерв;
- в) автоматизиран регистър на техниката-резерв в модул "Отчет на ресурсите от резерва".

3. Офиса за водене на военен отчет създава и поддържа:

- а) електронна база от данни за техниката-резерв от общината/района.

РЕГИСТРИ ЗА ТЕХНИКА-ЗАПАС:

(към чл.31, чл.34 и чл.44)

1. ЦВО създава и поддържа:

- а) автоматизиран регистър на техника-запас в модул "Отчет на ресурсите от резерва".

2. ВО създава и поддържа:

- а) картотечен регистър от ОК на техника-запас с МН и допълващ резерв;
- б) картотечен регистър от ОК на техника-запас без МН;
- в) картотечен регистър от ОК на техника-запас отсрочена от повикване при мобилизация;
- г) картотечен регистър от ОК на техника-запас временно отписана от отчет;
- д) картотечен регистър от ОК на техника-запас отписана от военен отчет;
- е) автоматизиран регистър на техника-запас в модул "Отчет на ресурсите от резерва"

3. Офиса за водене на военен отчет създава и поддържа:

- а) картотечен регистър на разписки от ПЗ на техника-запас;
- б) електронна база от данни на техника-запас от общината/района.

ЗАБЕЛЕЖКА:

Документални регистри от справки, сведения, анализи и отчети се съхраняват в съответните сборове от документи намиращи се в регистратурата за класифицирана информация.

СПИСЪК

на сведения, справки, анализи и отчети на ресурсите от резерва

1. Сведение-анализ за състоянието на ресурсите от резерва /А-33/ (Образец № 1) – изготвя се от ВО и се обобщава от ЦВО всяко тримесечие.
2. Сведение за планираните за доставяне запасни и техника-запас за военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал.2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България /А-31/ (Образец № 2) – изготвя се ежемесечно от ВО и се обобщава от ЦВО.
3. Отчетна ведомост за състоянието на ресурсите от офицери, офицерски кандидати, сержанти и войници за военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал.2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (Образец- № 3) – изготвя се ежегодно от ВО и се обобщава от ЦВО.
4. Инвентарна книга за вписване на военноотчетните документи на запасните (Образец № 4) – вписват се ежедневно във ВО; срок за съхранение – до закриване на военното формирование.
5. Отчетна ведомост за състоянието на техника-резерв и техника-запас необходима за въоръжените сили (Образец № 5) – изготвя се ежегодно от ВО и се обобщава от ЦВО.
6. Сведение - анализ за комплектуване на команда със запасни (Образец № 6) – изготвя се след подписване на протокол с формированията от ВО и се актуализира при промяна.
7. Сведение - анализ за комплектуване на команда с техника-запас (Образец № 7) – изготвя се след подписване на протокол с формированията от ВО и се актуализира при промяна.
8. Сведение за вписани на отчет български граждани, притежаващи професии и специалности, посочени в списъка на Приложение № 1 от Наредба за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време (Образец № 8) - изготвя се ежегодно от ВО и се актуализира при промяна /съхранява се в електронен вид/.
9. Доклад за резултатите от извършения преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение (Образец № 9) – изготвя се ежегодно от ВО и се обобщава от ЦВО.

Приложение № 2
Образец № 1
За служебно ползване!
/ след попълване/

СВЕДЕНИЕ – АНАЛИЗ
за състоянието на ресурсите от резерва
A-33

[illegible]

Ред	Резерв на въоръжените сили	ЛИЧЕН СЪСТАВ					ТЕХНИКА										
		Оф.	Оф. к-ти	Серж.	В-ци	Всичко	Автомобили				Ремаркета и полуремаркета	Трактори	Инженерни машини	Самоходни машини	Инженерна и самолетообслужваща техника	Всичко	
							леки	товарни	специални и	автобуси							
3.2.	С МН за силите от системата за национална сигурност																
3.2.1.	С МН за МВР																
3.2.1.1.	С мобилизационно назначение – мобилизационно ядро																
3.2.1.2.	С мобилизационно назначение – основно попълнение																
3.2.2.	С МН за Прокуратура																
3.2.2.1.	С мобилизационно назначение – мобилизационно ядро																
3.2.2.2.	С мобилизационно назначение – основно попълнение																
3.2.3.	С МН за НРС и НСО																
3.2.3.1.	С мобилизационно назначение – мобилизационно ядро																
3.2.3.2.	С мобилизационно назначение – основно попълнение																
3.2.4.	С МН за други министерства и ведомства																
3.2.4.1.	С мобилизационно назначение – мобилизационно ядро																
3.2.4.2.	С мобилизационно назначение – основно попълнение																
3.2.5.	С мобилизационно назначение – допълващ резерв																
3.2.6.	Доставят се чрез сборен пункт (община-ППЗ)																
3.2.7.	Доставят се чрез сборен пункт (сборен пункт на ВО - ППЗ)																
	Всичко с МН за силите от системата за национална сигурност																
3.3.	Отсрочени																
3.4.	Временно отписани																
3.5.	Свободни																

НАЧАЛНИК НА ВО -

_____/_____/_____.20__г.

Забележка: Нивото на класификация за ЦВО е поверително след попълване.

СВЕДЕНИЕ

за планираните за доставяне запасни и техника – запас за военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал.2 от
Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България

A-31

№ по ред	КОМАНДА	ВО	действително наименование на формированието	населено място, където се доставя командата	личен състав					техника - запас								
					Оф.	Оф. к-ти	Серж.	В-ци	Всичко	Автомобили				Ремаркета и полуремаркета	Трактори	Инженерни машини	Самоходни машини	Инженерна и самолетообслужваща техника
										леки	товарни	специални	автобуси					
1	Текущ комплект																	
	Всичко за Текущ комплект																	
2	Мобилизационно ядро																	
	Всичко за Мобилизационно ядро																	
3	Основно попълнение																	
	Всичко за Основно попълнение																	
4	ВСИЧКО																	

НАЧАЛНИК НА ВО -.....

_____/_____/_____
_____.20____г.

Забележка: Нивото на класификация за сигурност на информацията за ЦВО е поверително, след попълване.

Приложение № 2
Образец № 3
За служебно ползване!
/след попълване/

ОТЧЕТНА ВЕДОМОСТ

за състоянието на ресурсите от офицери, офицерски кандидати, сержанти и войници за военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал.2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България

[illegible]

	- получили МН с техника-запас																	
Всичко	за рода войска																	
ВОС/ОС																		
	1. Доброволен резерв																	
	2. С мобилизационно назначение																	
	3. С мобилизационно назначение - резерв																	
	4. Отсрочени																	
	5. Вр.отписани.																	
	6. Свободни																	
	- получили МН с техника-запас																	
Всичко	за ВОС/ОС																	
	Род войски																	
Всичко	за рода войска																	
ВОС/ОС																		
Всичко	за ВОС/ОС																	

НАЧАЛНИК НА ВО - _____

_____/_____/_____
 __. __.20__ г.

Забележка: Нивото на класификация за сигурност на информацията за ЦВО е поверително, след попълване.

ЗА ВПИСВАНЕ НА ВОЕННООТЧЕТНИТЕ ДОКУМЕНТИ НА ЗАПАСНИТЕ

[illegible]

ОТЧЕТНА ВЕДОМОСТ
за състоянието на техника-резерв и техника-запас необходима за въоръжените сили

№	тип и вид МПС	техника- резерв	техника-запас						всичко техника
			водят се на отчет	получили МН	резерв с МН /ед.т./	свободни без МН	отсрочени от повикване	временно отписани	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ/ВОЕННО ОКРЪЖИЕ									
	приложение 2 на Наредба военния отчет								

НАЧАЛНИК НА _____

_____/_____
___.20__г.

Забележка: Нивото на класификация за сигурност на информацията за ЦВО е поверително, след попълване.

/след попълване/

КОМАНДА _____

СВЕДЕНИЕ – АНАЛИЗ

за комплектуване на команда със запасни

Командата е на формирование _____ адрес _____

Действително наименование на формирането:

Място за доставяне: _____

Начин на доставяне:

Срок за доставяне: _____

ОБЩ БРОЙ							
Заявка от формирването				Фактическо изпълнение			
офицери	Оф. кандидат	сержанти	войници	офицери	Оф. кандидат	сержанти	войници
резерв с МН/бр./							

Длъжностно лице за взаимодействие от формирането: _____

тел. _____

[illegible]

Анализ на основното попълнение по ВОС и възраст:

ВОС възраст	ВОС	брой	ВОС	брой	ВОС	брой	ВОС	брой	ВОС	брой
До 35 г.										
До 45 г.										
Над 45 г.										

ВОС възраст	ВОС	брой	ВОС	брой	ВОС	брой	ВОС	брой	ВОС	брой
До 35 г.										
До 45 г.										
Над 45 г.										

Мобилизационните ресурси се доставят от:

ОБЩИНА	Брой запасни		ОБЩИНА	Брой запасни		ОБЩИНА	Брой запасни	
	Осн. попълнение	Резерв		Осн. попълнение	Резерв		Осн. попълнение	Резерв

Сверка с представител на формированието на дата: _____.20__ г.

Изводи и задачи за комплектуване на формированието от ВО: _____

_____.20__ г.

НАЧАЛНИК НА ВОЕННО ОКРЪЖИЕ - _____
 _____ / _____ /
 _____.20__ г.

Приложение № 2
Образец № 7
Поверително!
/след попълване/

КОМАНДА _____

СВЕДЕНИЕ -АНАЛИЗ

за комплектуване на команда с техника-запас

Командата е на формирование _____ адрес на _____

Действително наименование на формирането: _____

Място за доставяне: _____

Начин на доставяне:

Срок за доставяне: _____

Длъжностно лице за взаимодействие от формирането: _____ тел. _____

[illegible]

Мобилизационните ресурсите се доставят от:

ОБЩИНА	Единици техника		ОБЩИНА	Единици техника		ОБЩИНА	Единици техника	
	Осн. попълнение	Резерв		Осн. попълнение	Резерв		Осн. попълнение	Резерв

Сверка с представител на формированието на дата: _____.20__ г.

Изводи и задачи за комплектуване на формированието от ВО: _____

_____.20__ г.

НАЧАЛНИК НА ВОЕННО ОКРЪЖИЕ - _____

_____/_____/

_____.20__ г.

СВЕДЕНИЕ

за вписани на отчет български граждани притежаващи професии и специалности,
посочени в списъка на Приложение № 1 от Наредбата за военен отчет на български граждани и техника за мирно и
военно време.

№	име презиме фамилия	ЕГН	постоянен адрес	специалност	забележка

НАЧАЛНИК НА ВО-_____

_____/_____
___.20__г.

ДОКЛАД
за резултатите от извършения преглед на готовността за предоставяне на
техника-запас с мобилизационно назначение

Доклада за резултатите от извършения преглед включва следните пунктове:

1. цел и основни задачи на прегледа;
2. извършената организация по подготовка на прегледа на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение;
3. създадената организация и взаимодействие с ОД на МВР и резултати от работата по военния отчет на регистрираната в сектор „Пътна полиция” към ОД на МВР и Областна дирекция ”Земеделие”;
4. обхватът на собствениците на техника-запас с мобилизационно назначение по време на прегледа;
5. гарантираната осигуреност с водачи на техника-запас и има ли необходимост от извикване на такива от запаса;
6. мобилизационната натовареност на собствениците и вероятност от затруднение при изпълнение на задачата, поради невъзможност от замяна с подходяща техника-запас;
7. възможността и целесъобразността на създадената организация на работа по подготовката и изпращането на техника-запас във формированията;
8. оценката за възможността за изпълнение на мобилизационната задача;
9. предложенията за подобряване на работата по отчета на техника-запас.