

Г Л А В А VII. Комендант на НВУ „Васил Левски”

1. Мисия, цели и задачи.

1.1. Мисия.

Комендантът на НВУ „Васил Левски” е изпълнителен орган на университета, пряко подчинен на началника на НВУ „Васил Левски”, а при осъществяване на своята дейност се ръководи от заместник-началника на НВУ „Васил Левски”.

Комендантът отговаря за организацията по вътрешната служба в университета, следи за спазването на установения ред и спазване на установената форма на облеклото за носене от военнослужещите, извършва организацията, подготовката и провеждането на мероприятия.

1.2. Цели.

Да поддържа строг уставен ред и дисциплина в университета, съгласно УВС и правилниците на университета.

1.3. Основни задачи изпълнявани от коменданта.

- да организира и контролира подготовката и изпълнението на вътрешната служба в университета и изготвя произтичащите от тази дейност документи;

- да поддържа постоянен контакт и съгласува дейността с другите отдели и отделения от управлението на НВУ „Васил Левски”;

- да организира и контролира пропускателния режим в НВУ;

- да изготвя пропуски за личния състав и техниката и води отчета по издаването им;

- на основата на извадките за заетостта на военнослужещите да изготвя месечен график за назначаване на военнослужещите за носене на дежурство;

- да изготвя писма до органите на военна полиция за ритуали, допуснати инциденти, относно пропускателния режим, издаването на пропуски и други;

- да поддържа постоянен контакт с другите отдели и отделения в университета;

- да изготвя заповеди, разпореждания, донесения, справки, информации и доклади по указания на началника на университета и неговите заместници;

- да подготвя заповед за изплащане на допълнителното възнаграждение за дежурство на военнослужещите.

2. Изготвяне на ежегодни документи.

2.1. Изготвя заповеди относно:

- определяне състава на денонощния наряд, длъжностните лица и реда за изпълнение на дежурствата от военнослужещите в НВУ „Васил Левски”. (чл. 244, ал.1 от УВС на ВС на РБ)

- подобряване на пропускателния режим в НВУ „Васил Левски” (чл. 323 до 326 от УВС на ВС на РБ)

- заповед на началника на НВУ относно определяне на водач, знаменосец и асистенти за охраната на бойното знаме. (чл. 54, 55, 56, 57 и 58 от УВС на ВС на РБ)

- заповед на началника на гарнизона относно изменение на униформеното облекло в гарнизона. (чл. 22, ал.3 от УВС на ВС на РБ)

- заповед на началника на гарнизона относно обявяване на границите на гарнизона и определяне на длъжностните лица. (чл. 541 от УВС на ВС на РБ);

- да участва в изготвянето на плана за охрана и отбрана на гарнизона;

2.2. Участва в организирането и подготовката на вътрешната служба в университета и изготвя произтичащите от тази дейност документи.

2.3. Изготвя /актуализира/ правилата, образците с документи и друга документация за дежурния по НВУ.

2.4. Изготвя /актуализира/ правилата за дейността на дежурния по учебен корпус /учебно производствен комплекс/.

2.5. Изготвя /актуализира/ правилата за дейността на дежурните по КПП – Изток и КПП – Юг.

2.6. Изготвя /актуализира/ правилата за дейността на дежурните по полеви парк и танкодром и складов район „Беляковец.

2.7. Участва в организирането и контрола на пропускателния режим и изготвя дневници за допускане в охраняемите обекти.

2.8. Изготвяне на допуски за отваряне на хранилища /паркове, складове/. (приложение 26 от УВС на ВС на РБ)

2.9. Изготвяне на пропуски за влизане в района на университета.

3. Изготвяне на ежемесечни документи.

3.1. Заповед относно изплащане на допълнително възнаграждение за дежурство на кадровите военнослужещи.

3.2. Заповед за организиране на войсковия ред по време на почивните и празнични дни.

3.3. На основата на извадките за заетостта на военнослужещите изготвя наряда и води отчета на броя на дежурствата на военнослужещите по видове нарядни групи.

3.4. На основата на утвърдени графици за почивките на военнослужещите от наряд изготвя месечния график за наряда.

3.5. Изготвя планове за инструктаж на дежурните по университет и дежурните по КПП.

3.6 Изготвяне на писма-отговор до органите на военна полиция във връзка с допуснати инциденти.

3.7 Изготвя донесение за допуснат инцидент (И-4).

3.8. Изготвя графика за дежурните по учебна част.

3.9. Залагане на нова книга за планове на дежурния по НВУ (в края на всеки месец) и книга за раздаване на кутийките и пакетите с ключовете при изписване.

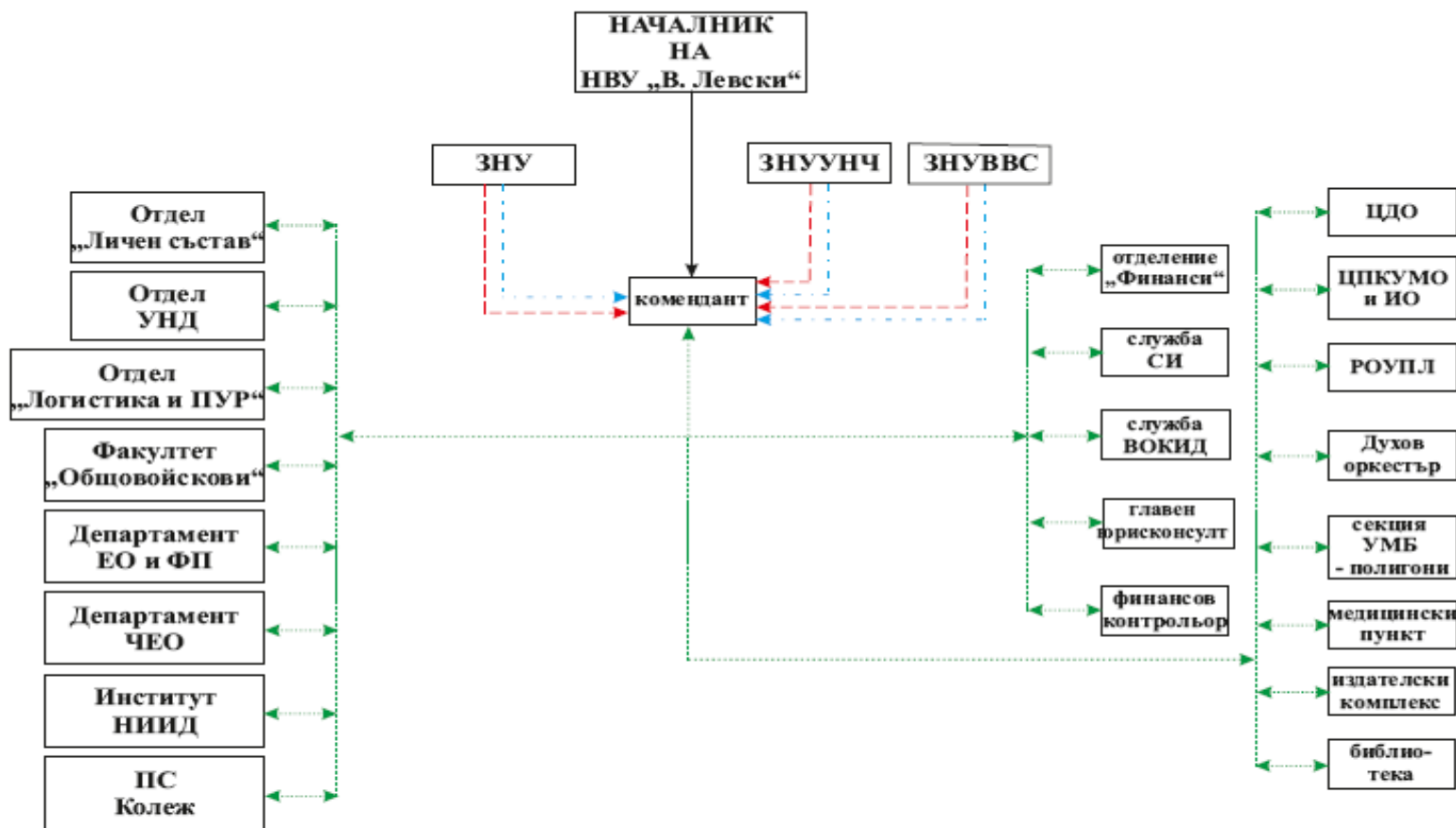
3.10. Получаване и подмяна на изписаните кочани за еднократни пропуски за личен състав и автомобили, намиращи се на двете КПП – та..

4. Изготвяне на седмични и ежедневни документи.

4.1. Изготвяне на уведомителни писма до РС „ВП” за дейности в университета.

4.2. Изготвяне на служебни бележки за излизането на военнослужещи от формирането с оръжие.

5. Схема на взаимовръзките и взаимоотношенията



6. Алгоритъм за изпълнение на задачите :

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнители	Съгласувал/ Визирал	Срок	Представяне на
ЕЖЕГОДНИ ДОКУМЕНТИ						
1.	Заповед относно определяне състава на денонощния наряд, длъжностните лица и реда за изпълнение на дежурствата от военнослужещите в Национален военен университет (чл. 244, ал.1)	Заместник-началник на НВУ	Комендант и командири на подразделения	Заповедта се съгласува с началниците на отдели, началника на отделение „Финанси“, декана на факултет „Общовойскови“, директорите на департамент и ПСК, визира се от юриконсулта, началника на служба СИ и началника на служба АДО	20 дни преди началото на новата календарна година	Началника на университета за подпис
2.	Заповед относно изменение на униформеното облекло в гарнизона	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визира от началника на служба СИ и началника на служба АДО	по указния съгласно чл. 22, ал.2 и 3 от УВС на ВС на РБ	Началника на университета за подпис

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнители	Съгласувал/ Визирал	Срок	Представяне на
3.	Заповед на началника на Великотърновски гарнизон относно границите на гарнизона и определяне на длъжностните лица. (чл. 541)	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визира от началника на служба СИ и началника на служба АДО	3 дни след пристигане на разпореждане от Началника на отбраната	Началника на университета за подпис
4.	Изготвя „План за охрана и отбрана на гарнизон Велико Търново”	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визира от началника на служба СИ и началника на служба АДО	30 дни след пристигане на разпореждане от Началника на отбраната	Началника на университета за подпис
5.	Заповед относно определяне на водач, знаменосец и асистенти за охрана на бойното знаме при изнасянето му през учебната година.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се съгласува с командира на курсантски батальон, визира се от началника на служба СИ и началника на служба АДО	20 дни преди началото на новата календарна година	Началника на университета за подпис
6.	Изготвя или актуализира правилата, образци с документи и друга документация за дейността на дежурния по университет .	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визира от началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 10 дни след получените изменения	Началника на университета за утвърждаване

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнители	Съгласувал/ Визирал	Срок	Представяне на
7.	Изготвя или актуализира правилата, образци с документи и друга документация за дейността на дежурните по КПП-Изток и КПП - Юг.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 10 дни след получените изменения	Началника на университета за утвърждаване
8.	Изготвя или актуализира правилата, образци с документи и друга документация за дейността на дежурните по полеви парк и танкодром и складов район „Беляковец“.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 10 дни след получените изменения	Началника на университета за утвърждаване
9.	Изготвя или актуализира правилата за дейността на дежурния по учебен корпус / учебно - производствен комплекс.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 10 дни след получените изменения	Началника на университета за утвърждаване
10.	Участва в организирането и контрола на пропускателния режим и изготвя дневници за допускане в охраняемите обекти.	Заместник-началник на НВУ	Комендант		при възникване на условия за промяна	Началника на университета за подпис
11.	Участва в организирането и подготовката на вътрешната служба в университета и изготвя произтичащите от тази дейност документи.	Заместник-началник на НВУ	Комендант		до 10 дни след получените изменения	Началника на университета за утвърждаване
ЕЖЕМЕСЕЧНИ ДОКУМЕНТИ						

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнители	Съгласувал/ Визирал	Срок	Представяне на
12.	Изготвя заповед за изплащане на допълнително възнаграждение за дежурство на военнослужещите.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на отделение „Финанси”, началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 3 ^{то} число от месеца следващ положените дежурства	Началника на университета за подпис
13.	На основата на извадките за заетостта на военнослужещите изготвя наряда и води отчета на броя на дежурствата на военнослужещите по видове нарядни групи.	Комендант	Комендант		до 17 ^{то} число от месеца предхождащ дежурства	Заместник-началник на НВУ
14.	На основата на утвърдени графици за почивките на военнослужещите от наряд изготвя месечния график за наряда.	Комендант	Комендант		до 25 ^{то} число от месеца предхождащ дежурства	Началника на университета за подпис
15.	Изготвя планове за инструктаж на дежурните по НВУ и дежурните на двете КПП – та..	Заместник-началник на НВУ	Комендант		1 ден преди първия работен ден от месеца	Началника на университета за подпис
16.	Заповед за организиране на войсковия ред по време на почивни и празнични дни.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на служба СИ и началника на служба АДО	5 дни преди датата на първия почивен ден	Началника на университета за подпис

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнители	Съгласувал/ Визирал	Срок	Представяне на
17.	Изготвя писма до органите на военна полиция във връзка с допуснати инциденти.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 30 дни след получаване на писмо от ВП за допуснати нарушения	Началника на университета за подпис
18.	Изготвя донесение за допуснат инцидент.	Заместник-началник на НВУ	Комендант		съгласно И-4	Началника на университета за подпис
19.	Изготвя планове, разчети, донесения, справки, информации и доклади.	Заместник-началник на НВУ	Комендант		до 3 работни дни	Началника на университета за утвърждаване
20.	Подмяна на книгата за планове на дежурния по НВУ и книгата за раздаване на кутийките и пакетите с ключовете.	Комендант	Комендант		2 работни дни преди изтичане на месеца	В регистратурата за извеждане и за вписване в описа на документите при ДНВУ
21.	Подмяна на изписаните кочани за еднократни пропуски за личен състав и автомобили.	Комендант	Комендант		след доклад	вписване в тетрадка за отчет при коменданта
СЕДМИЧНИ И ЕЖЕДНЕВНИ ДОКУМЕНТИ						
22.	Изготвяне на уведомителни писма до РС ВП за дейности в университета.	Заместник-началник на НВУ	Комендант	Заповедта се визираща от началника на служба СИ и началника на служба АДО	до 3 работни дни	Началника на университета за подпис

№	Мероприятие /документ/	Отговорник	Изпълнители	Съгласувал/ Визирал	Срок	Представяне на
23.	Изготвяне на служебни бележки за излизането на военнослужещи от формированието с оръжие.	Заместник-началник на НВУ	Комендант		до 3 работни дни	Началника на университета за подпис

Изпълнението на посочения алгоритъм изисква спазването на определени процедури.

7. Процедури на коменданта на НВУ „Васил Левски”.

7.1. Ред за изготвяне на графика за наряда и воденето на отчет.

Коментар:

Военнослужещите се назначават за носене на дежурства по предварително утвърден от началника на университета месечен график.

Графикът се изготвя и утвърждава до 25^{то} число на месеца, предхождащ месеца, за който се изготвя и военнотслужещите се уведомяват срещу подпис в бланки за наряда за датите, на които са определени да носят дежурство.

Целта на изготвянето на графика за наряда е да се узакони даването на дежурство от всеки военнотслужещ.

Уточнение:

До 5^{то} число на месеца предхождащ месеца за който се изготвят нарядите, при коменданта се представят бланки със заетостта на всички структури от които личния състав е разпределен за наряд в групите: дежурен по НВУ, дежурен по парк, дежурен по полеви парк и танкодрум, дежурен по складов район „Беляковец” и дежурен влекач. Коменданта, след попълване на заетостта определя наряда в изброените групи и води отчетността.

До 12^{то} число при коменданта се представят бланки със заетостта и разпределен наряд в групите както следва:

➤ От курсантски батальон, след попълване на заетостта командирът на батальона определя наряда в групата дежурен по курсантски батальон и води отчетността. Също така командира на батальона утвърждава графика за наряда дежурен по стрелбище „Дебелец”, който наряд е изготвен от командир на рота в курсантски батальон.

➤ От Професионален сержантски колеж, след попълване на заетостта, заместник - директорът на колежа определя наряда в групата помощник-дежурен по стрелбище „Дебелец” води отчетността. Графика се утвърждава от директора на ПСК.

➤ От медицински пункт, след попълване на заетостта, началникът на медицинския пункт определя наряда в групата дежурен по медицински пункт и води отчетността.

➤ От сектор УМБ, след попълване на заетостта, началникът на сектора определя наряда в групите дежурен по стрелкови учебен полигон „Беляковец” и води отчетността.

До 17^{то} число при коменданта се изготвят извадките от графика за назначените в наряд и се раздават на всички структури, срещу подпис за запознаване и изготвяне на сведение за почивка от наряд.

До 22^{ро} число при коменданта се представя сведението за почивка от наряд за попълване на датите в графика за наряд. Графика за наряда се представя до 25^{то} число на началника на университета за подпис, след което графика се сдава в регистратурата за не класифицирана информация за

извеждане и включването му към описа на документите при дежурния по университет.

Смяна на планираните наряди след утвърждаването на графика за месеца се допуска само по изключение, поради неотложни причини с разрешение на началника или заместник-началника на университета, като им се представя графика за нанасяне на корекции на името и датата за почивка, потвърдени с подпис.

Извадките за заетостта на военнослужещите и графици за почивки се съхраняват при коменданта.

Извадките за назначените в наряд се съхранява от съответните командири /началници/, които своевременно уведомяват подчинените си срещу подпис.

7.2. Ред за определяне на датите за наряд по коледните и новогодишните празници.

Коментар:

Датите по Коледа и Нова година, отбелязани в нашия календар, като официални празници са с особена важност породена от семейни и християнски традиции. Целта за определяне на датите за наряд по празниците е военнослужещите предварително да се запознаят на кои дати ще са в наряд и да се спазва хронологията от предните пет години.

Уточнение:

Тегленето на жребия за датите на застъпване в наряд по празниците за Коледа и Нова Година се извършва по следния ред на датите:

- 23.12. /нощен наряд/;
- 24 и 25.12;
- 31.12;
- 01.01;

➤ дава се възможност за застъпване по желание на дата от изброените, като за останалите дати не се участва в жребия, а далия наряд на тази дата, следващите 5 години не участва при тегленето на жребия, но само за нея.

Желанието за това се заявява до 12.00 часа на уточнена дата от първата десетдневка от месец НОЕМВРИ;

➤ ако има по-вече от един желаещ да застъпи наряд, но само за една от датите посочени за коледните и новогодишните празници, спора се решава с жребий между тях от 15.00 часа на уточнена дата от първата десетдневка от месец НОЕМВРИ;

➤ тези които са били наряд на изброените дати през последните 5 пет години включително не участват в жребия за тази дата;

➤ тегленето на имената по списъка от сведението за наряда се редува през година, една по реда, следващата обратно т.е. започва се от последния по списъка;

➤ изтегленият на дадена дата, не участва в настоящия жребий за останалите дати;

➤ за тези които отсъстват в момента на тегленето на жребия, такъв ще им бъде изтеглен служебно от определен от тях военнотружещ или от провеждащия жребия;

➤ с изтегления жребий и окончателното изготвяне на наряда за м. ДЕКЕМВРИ се съобразяват всички планирани и желаещи отпуск.

Всички допълнителни подробности по уточняване на конкретни дати за провеждане на жребия по групи, кой ще провежда жребия и др. ще се регламентира в сценарий, утвърден от заместник началника на университета.

7.3. Ред за издаване на допуски.

Коментар:

Отварянето на хранилища (складове, парковете) или допускането в местостоянките за машини (самолети, оръдия или друга бойна техника), намиращи се под охрана се разрешава въз основа на постоянен или еднократен допуск (приложение 26 от УВС на ВС на РБ).

Списъкът на лицата, които имат право да отварят едни или други хранилища (складове, паркове) се обявява ежегодно със заповед (разпореждане) по поделение (по гарнизона). Личните им печати ежегодно се сменят.

Целта на издаването на допуск е лицето, което има право да отваря дадено хранилище / склад, парк/ намиращо се под охрана, да удостовери своето право за отваряне.

Уточнение:

➤ постоянен допуск се издава на лицата отдадени в ежегодна заповед на началника, като допуск се получава лично от лицето на което е издаден срещу подпис във ведомост за раздаване/получаване на допуски. На всеки от допуските е записано времето и дните от седмицата през които на лицето му се разрешава да отваря хранилището (склада, парка). Допуските се подписват от заместник-началникът на НВУ „Васил Левски” и подпечатват с гербовия печат на университета, като срокът на валидност на допуската е максимум до края на календарната година.

➤ Временен и еднократен допуск се издава на лице, отдадено в заповед за председател на комисия по отваряне на хранилище (склад, парк) в случай на заболяване (смяна) на лицето което има право да го отваря.

След изтичане на срока на допуската същият се сдава при коменданта, като се вписва връщането му във ведомостта за раздаване/получаване и се отбелязва датата на връщането му.

7.4. Ред за издаване на пропуски.

Коментар:

Влизането на военнотружещи или цивилни служители, както и на машини във войсковия район се извършва с пропуски. Преминаването на лица или машини през контролно – пропускателните пунктове /КПП/ се извършва след представяне на съответния пропуск.

Целта на издаването на пропуск е да се регламентира влизането на лица и техника във войсковия район.

Уточнение:

➤ постоянен пропуск се издава на военнослужещите и цивилни служители, които работят в НВУ „Васил Левски”. Право да се издаде такъв пропуск е получената информация от отдел „Личен състав”. На пропуска е записано званието, трите имена, ЕГН и до кога важи /пропуските са безсрочни/. Пропускът се подписва от началникът на НВУ „Васил Левски”. Лицето на, което е издаден пропуск лично го получава от коменданта и се разписва за това във ведомост за раздаване/получаване на пропуска.

➤ Временен пропуск се издава на лице, което е на договор за работа в НВУ „Васил Левски” или има трудови отношения с НВУ „Васил Левски” в рамките на изтичащата календарна година. Пропуск на лица, които имат трудови отношения с университета се издава, след направен списък с трите имена, ЕГН на лицата и посочен срок до кога да важи. Списъкът се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски”, се извежда в регистратура за неklasифицирана информация, след което чрез началника на служба СИ се изпраща писмо с посочените данни на лицата до директора на съответната Териториалната дирекция на ДАНС. Писмото се изготвя от началника на служба по сигурността на информацията След, като пристигне писмото с извършената проверка на лицата от органите на ДАНС и получен положителен отговор от тях, комендантът има основанията да издаде пропуск на съответното лице. На пропуска е записано званието /ако има такова/, трите имена, ЕГН и за какъв срок се издава. Пропускът се подписва от коменданта на НВУ и се подпечатва с печат на университета. Срокът на валидност на пропуска е максимум до края на календарната година. Когато пропуска бъде изготвен се получава лично срещу подпис във ведомост за раздаване/получаване на пропуска.

➤ Временен пропуск на машина /лек автомобил/ се издава, след направен списък с марка на автомобила, номер, цвят и срок до кога важи. Списъкът се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски”. Списъкът се утвърждава от началника на НВУ „Васил Левски”, се извежда в регистратура за неklasифицирана информация, след което чрез началника на служба СИ се изпраща писмо с посочените данни на лицата до директора на съответната Териториалната дирекция на ДАНС. Писмото се изготвя от началника на служба по сигурността на информацията След, като пристигне писмото с извършената проверка на лицата от органите на ДАНС и получен положителен отговор от тях, комендантът има основанията да издаде пропуск за машината. Пропускът се подписва от коменданта на НВУ и се подпечатва с печат на университета. Срокът на валидност на пропуска е максимум до края на календарната година. Когато пропуска бъде изготвен се получава лично срещу подпис във ведомост за раздаване/получаване на пропуска.

➤ Пропуски на студенти – пропуските се издават за срока на обучението на студентите. Основание за издаване на пропуска е списък подписан утвърден от началника на НВУ или неговите заместници. Когато пропуските бъдат изготвени се получават от класния ръководител или от

представител на факултета срещу подпис във ведомост за раздаване/получаване на пропуски.

7.5. Ред за изготвяне на заповед на началника на НВУ относно определяне състава на денонощния наряд, длъжностните лица и реда за изпълнение на дежурствата от военнослужещите в НВУ „Васил Левски”.

Коментар:

Денонощният наряд е дежурна група от военнослужещи, назначена за изпълнение на вътрешната служба, на караулната служба и на други видове дежурства.

Тя е предназначена за поддържане на войсковия ред, за охрана и отбрана на личния състав и отбранителните продукти на военните формирования, обекти, полигони и бази, както и за оповестяване при привеждането в повиши състояния на бойна готовност и е изпълнение на функционални задължения при специфични условия.

Дежурството е изпълнение на функционални задължения от военнослужещите, като длъжностни лица от денонощния наряд.

Целта за заповедта е да узакони правото на лицата назначени в нарядна група да изпълняват съответните функционални задължения, като дежурни.

Уточнение:

Заповедта относно определяне състава на денонощния наряд се изготвя от коменданта, след като предварително е съгласувана с началниците и командирите, които имат отношение по нея, а именно – началника на отдел „Логистика и ПУР”, началника на отделение „Финанси”, командира на курсантски батальон, директора на ПСК и командира на РОУПЛ.

В заповедта се изписват всички нарядни групи и съответно военнослужещите, които са разпределени да дават наряд /приложения към заповедта/. Също така към заповедта се прилагат и приложения по логистиката, по изготвянето на правила за изпълнение на дежурството, по свързочно осигуряване и за зоните на отговорност. След, като коменданта изготви заповедта, същата се визира от главния юрисконсулт, от началника на служба АДО и от началника на служба по сигурността на информацията. Когато заповедта бъде подписана от всички се представя за подпис на началника на университета. След, като се подпише от началника на университета заповедта се предава за извеждане в регистратура за класифицирана информация.

7.6. Ред за изготвяне на заповед на началника на гарнизона относно изменение на форменото облекло в гарнизона.

Коментар:

Носенето на униформата съгласно устава е чест, отговорност и задължение на всеки военнослужещ от Въоръжените сили на Република България. Това предполага носенето ѝ да става по съответния ред,

осигуряващ издигането на авторитета на военните институции и спечелване на доверието и уважението на гражданското население.

Целта на заповедта е в определено от Началника на гарнизона време всички военнослужещи да преминат към еднакво формено облекло

Уточнение:

Заповедта се изготвя от коменданта, като е необходимо да се спази чл. 22, ал.3 от УВС на ВС на РБ. В заповедта се посочват следните основни моменти:

- точната дата, от която започва носенето на съответната форма на облеклото;

- министерската заповед свързана с носенето на формата;

- уточнява се как се носи формата, за да не се допускат нарушения, като се описва носенето на формата и при полеви занятия.

След като комендантът изготви заповедта, същата се визира от началника на служба АДО и от началника на служба по сигурността на информацията. Когато заповедта бъде подписана от всички, се представя за подпис на Началника на университета. След като се подпише от Началника на университета заповедта се предава за извеждане в регистратура за класифицирана информация, след което ръководителят на РКИ изпраща копия до началниците и командирите на всички формирования в гарнизона.

7.7. Ред за изготвяне на заповед на началника на НВУ за съхранение и поддържане на бойното знаме на Национален военен университет „Васил Левски”, определяне на водач, знаменосец и асистенти за охрана на бойното знаме при изнасянето и връщането му.

Коментар:

Бойното знаме е особен символ на войската чест и доблест. То се пази като знак свидетелстващ за непобедимостта на военната единица на която принадлежи. Затова опазването на знамето е висша ценност и мерило за войнски морал и смелост.

Целта за заповедта е създаване на необходимата организация за изнасяне на бойното знаме на Национален военен университет „Васил Левски” за участие на знамето в ритуали (церемонии).

Уточнение:

Заповедта се изготвя от коменданта, като е необходимо да се спазят чл. 54, 55, 56, 57 и 58 от УВС на ВС на РБ. В заповедта се посочват:

- къде се съхранява бойното знаме;

- как се изнася бойното знаме и какви документи трябва да се изготвят;

- поименно се назначават водач, знаменосец и асистенти на знамето, както и техните сменници;

- как се превозва знамето и как се обслужва.

След като комендантът изготви заповедта, същата се визира от началника на служба АДО и от началника на служба по сигурността на

информацията. Когато заповедта бъде подписана от всички, се представя за подпис на Началника на университета. След като се подпише от Началника на университета, заповедта се предава за извеждане в регистратура за класифицирана информация.

7.8. Ред за изготвя заповед за организиране на войсковия ред по време на почивни и празнични дни.

Коментар:

Изготвянето на такава заповед е с цел повишаване на бдителността, реда и дисциплината, избягване създаването на предпоставки за терористични и други враждебни актове, организиране на непрекъснатостта при носене на войсковата служба и повишаване на контрола в Национален военен университет „Васил Левски” по време на почивните и празнични дни. При четири и повече почивни дни задължително се изготвя заповед.

Уточнение:

Заповедта се изготвя от коменданта и в нея се посочват:

- организацията на наряда по вътрешната служба по коя заповед се извършва;
- кога и от кого да се проведе инструктажа на длъжностните лица по почивните дни;
- кои са назначени за отговорни дежурни, както и дежурни на повикване от различните структури в университета;
- от колко часа и на коя дата да се извърши пускането на курсантите и до кога, както и отчисляването им от храна и зачисляването им на същата;
- определя се необходимата техника за периода;
- посочват се контролните часове за доклад за сдаване на оръжието, за изключване на техниката, за запечатване на катедри и канцеларии, за сдаване на боеприпасите, а така също и на класифицираната документация.

Комендантът съгласува всичките тези въпроси с декана на факултета, началника на отдел „Логистика и ПУР” и с командира на курсантски батальон. След като комендантът изготви заповедта, същата се визира от началника на служба АДО и от началника на служба по сигурността на информацията. Когато заповедта бъде подписана от всички, се представя за подпис на Началника на университета. След като се подпише от Началника на университета, заповедта се предава за извеждане в регистратура за класифицирана информация, след което ръководителят на РКИ изпраща копия до деканите на факултетите.

7.9. Ред за изготвяне на заповед на началника на Великотърновски гарнизон относно границите на гарнизона и определяне на длъжностните лица.

Коментар:

Гарнизонната служба е тази част от войсковата служба, която се изпълнява извън военните поделения и обекти в границите на гарнизона.

Тя осигурява спазването на военната дисциплина, правилното използване на войсковите автомобили, необходимите условия за всекидневния живот в гарнизона, подготовката и провеждането на мероприятия с участието на войски, както и охраната и отбраната на обекти с гарнизонно значение.

Целта на заповедта е създаване на организация по носенето на гарнизонната служба в гарнизон Велико Търново.

Уточнение:

Заповедта се изготвя от коменданта, като е необходимо да се спази чл. 541 от УВС на ВС на РБ. Заповедта се изготвя, след като се получи разпореждане от Началника на отбраната на Българската армия, където се указват рамките на гарнизон Велико Търново. В заповедтта се посочват границите на гарнизона; формиранията, които влизат в него, както и поименно се изписват началниците и командирите на тези поделения и номерата на служебните им телефони. След, като комендантът изготви заповедта, същата се визира от началника на служба АДО и от началника на служба по сигурността на информацията.

Когато заповедта бъде подписана от всички, се представя за подпис на Началника на университета. След като се подпише от Началника на университета, заповедта се предава за извеждане в регистратура за неклафицирана информация, след което се изпращат копия до началниците и командирите на всички формирания в гарнизона.