ПРОЕКТ!

ИНСТРУКЦИЯ № ……..… от ……..… 2023г. за определяне на реда за ползване на отпуските от държавните служители в Държавна агенция „Национална сигурност“

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази инструкция се определя редът за ползване на отпуските от държавните служители в Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) по чл. 43, ал. 1, т. 1 от Закона за Държавна агенция „Национална сигурност” (ЗДАНС).

Чл. 2. (1) Служителите по чл. 1 ползват платен годишен отпуск и неплатен отпуск, предвидени в ЗДАНС.

(2) Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части.

Чл. 3. В случаите по чл. 84, ал. 1 от ЗДАНС, държавните служители ползват отпуск при условията, по реда и в размерите, предвидени в Кодекса на труда (КТ).

Глава втора
РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОТПУСКИТЕ

Чл. 4. (1) Платеният годишен отпуск по чл. 83, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗДАНС се ползва след писмено разрешение от длъжностни лица, както следва:

1. за административния секретар на ДАНС, ръководителя на звено „Вътрешен одит“ и финансовите контрольори - от председателя на ДАНС;
2. за директорите на специализирани дирекции и специализирани административни дирекции - от председателя на ДАНС или от заместник-председателите на ДАНС, определени за осъществяване на методическо ръководство и контрол на структурните звена в ДАНС;
3. за директорите на териториални дирекции - от заместник-председателите на ДАНС, определени за осъществяване на методическо ръководство и контрол на структурните звена в ДАНС;
4. за държавните служители от специализираните дирекции, специализираните административни дирекции и териториалните дирекции - от директора на съответната дирекция, а за служителите от звено „Вътрешен одит“ - от ръководителя на звеното.

(2) За ползване на отпуските в случаите по ал. 1, т. 2 и 3 директорите на дирекции подават заявление, включващо проект на заповед (приложение № 1) на председателя на ДАНС за възлагане на функции на държавен служител от ДАНС за заместване на служители, заемащи длъжност директор на специализирана, специализирана административна или териториална дирекция. След разрешение или отказ на длъжностното лице по ал. 1 заявлението се регистрира по установения в ДАНС ред и се изпраща в специализирана административна дирекция „Човешки ресурси“ (САДЧР). Заявлението се изготвя от дирекцията, чийто директор ползва отпуск, и се докладва на длъжностното лице по ал. 1.

(3) За ползване на отпуск в случаите по ал. 1, т. 4 служителите подават заявление

(приложение № 2).

(4) В случай на обективна невъзможност за подаване на заявлението лично от служителя по реда на ал. 3, същото се подписва от непосредствения му началник и се докладва за разрешаване или отказ на длъжностното лице по ал. 1. Непосредственият началник, подписал заявлението за отпуск, е длъжен да уведоми служителя незабавно за разрешаването и размера на отпуска или за отказа.

(5) В случай че длъжностното лице по ал. 1 откаже да разреши ползването на платения годишен отпуск, върху заявлението задължително се посочват мотивите за отказа.

(6) В случаите по ал. 5 служителят се уведомява незабавно, което се удостоверява писмено от него върху заявлението по ал. 2 - 4.

(7) В случай че на служител му бъде насрочена дата за явяване пред териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), за периода на отсъствие до издаване на болничен лист, служителят ползва платен годишен отпуск или неплатен отпуск след подадено заявление (приложение № 3). При ползване на платен годишен отпуск заявлението (приложение № 3) се подава по реда на ал. 2 - 4. В случаите по ал. 2 в заявлението се включва проект на заповед (приложение № 1) на председателя на ДАНС. При ползване на неплатен отпуск заявлението (приложение № 3) се подава по реда на чл. 12. След предоставяне на издадения болничен лист по реда на чл. 10, същият прекъсва ползването на разрешения отпуск.

Чл. 5. (1) Длъжностното лице по чл. 4, ал. 1 създава необходимата организация за своевременното предаване на заявленията за отпуск на служителите за регистрация по установения в ДАНС ред.

(2) Регистрираните заявления се съхраняват в САДЧР, като копие се изпраща в специализирана административна дирекция „Финансово-стопанска и управление на собствеността“ (САДФСУС) за отразяване на отсъствието във ведомостта за работните заплати.

(3) Специализирана административна дирекция „Човешки ресурси“ удостоверява в справката от заявлението (приложение № 1 - 3) размера на неизползвания платен годишен отпуск за съответния период и правното основание за ползването му.

(4) При констатиране от САДЧР на неточности в заявлението, то се връща:

1. в случаите по чл. 4, ал. 2 - на директора на специализирана, специализирана административна или териториална дирекция;

2. в случаите по чл. 4, ал. 3 и 4 - на непосредствения началник на служителя.

Чл. 6. (1) Председателят на ДАНС издава заповед (приложение № 1) за възлагане на функции на държавен служител от ДАНС за заместване на служители, заемащи длъжност директор на специализирана, специализирана административна или териториална дирекция в случаите по чл. 4, ал. 2. Проектът на заповед се изготвя от дирекцията, чийто директор ползва отпуск, и се докладва на председателя на ДАНС.

(2) Извън случаите по ал. 1, заявлението за отпуск, съдържащо разрешение на длъжностно лице по чл. 4, ал. 1, регистрирано по установения в ДАНС ред, се счита за заповед за оправомощаване за заместване, в случай че в заявлението е посочен заместващ служител.

(3) Заповедите по ал. 1 и заявленията по ал. 2 се съхраняват по реда на чл. 5, ал. 2.

Чл. 7. Времето на ползване на платения годишен отпуск на държавни служители,

работещи на смени, се изчислява по общия ред - без да се броят съботните, неделните и празничните дни между началната и последната дата на отпуска, независимо от дните, в които трябва да са на работа.

Чл. 8. Размерът и редът за ползване на допълнителния платен годишен отпуск по чл. 83, ал. 1, т. 3 от ЗДАНС се определят със заповед на председателя на ДАНС.

Чл. 9. При ползване на отпуск за изпълнение на обществени и граждански задължения по смисъла на КТ служителят подава уведомление (приложение № 6) до длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, в което посочва вида и размера на отпуска, както и времето на ползване.

Чл. 10. (1) Отпуските за временна неработоспособност се разрешават от здравните органи при условията и по реда на действащото законодателство.

(2) Служителят на ДАНС е длъжен да предостави болничния лист или да уведоми непосредствения си началник до два работни дни от издаването му. В случаите, когато здравните органи издават болничен лист след датата на настъпване на временната неработоспособност (при карантина, постъпване в болнично заведение или в други случаи) и служителят по обективни причини не може да уведоми непосредствения си началник или да предостави болничния лист в посочения срок, уведомяването може да стане и от член на семейството му.

(3) При обективна невъзможност служителят да предостави болничния лист в срока по ал. 2, директорът на съответната дирекция уведомява писмено директора на САДФСУС за това обстоятелство.

(4) Болничният лист се подписва от длъжностното лице по чл. 4, ал.1, регистрира се по установения в ДАНС ред и се изпраща в САДФСУС по компетентност. Копие от болничния лист се изпраща в САДЧР за сведение.

(5) Ако служителят желае да ползва платен отпуск за времето на временната неработоспособност, съгласно чл. 9, ал. 3 от Наредбата за медицинската експертиза, приета с Постановление № 120 на Министерския съвет от 2017г. (Обн., ДВ, бр. 51 от 2017г.) (НМЕ), той подава молба (приложение № 8), заедно с приложен болничен лист до длъжностното лице по чл. 4, ал. 1. В случаите по чл. 4, ал. 2 към молбата се прилага и проект на заповед (приложение № 1) на председателя на ДАНС.

(6) За периода, посочен в болничния лист, може да се ползва само един вид отпуск (отпуск поради временна неработоспособност или платен годишен отпуск).

Чл. 11. (1) Отпускът поради бременност и раждане по чл. 163, ал. 1 от КТ в размер до 135 календарни дни се ползва въз основа на акт на здравните органи, издаден по реда на НМЕ.

(2) Отпускът поради бременност и раждане по чл. 163, ал. 1 от КТ за остатъка до 410 календарни дни се ползва въз основа на писмено заявление (приложение № 4) на майката до председателя на ДАНС, към което се прилагат копие от удостоверението за раждане на детето и декларация по образец от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986г. (Обн., ДВ, бр. 6 от 1987г.). Въз основа на подаденото заявление се издава заповед на председателя на ДАНС.

(3) Отпуските по чл. 164 – 167а от КТ се ползват след издадена заповед на председателя на ДАНС въз основа на подадено заявление (приложение № 4) от служителя.

(4) Екземпляр от заповедта по ал. 2 и 3 се изпраща в САДФСУС и на структурното звено, от което е служителят.

(5) За изплащане на полагаемите обезщетения от Държавното обществено осигуряване за бременност, раждане и отглеждане на дете, служителите подават в САДФСУС декларации по реда на Наредбата за паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване, приета с Постановление № 188 на Министерския съвет от 2015г. (Обн., ДВ, бр. 57 от 2015г.), с вписани данни за детето.

Чл. 12. (1) Неплатени отпуски по чл. 83, ал. 1, т. 5 - 7 от ЗДАНС, по чл. 160 от КТ и по чл. 77 от Закона за дипломатическата служба (ЗДС) се ползват и/или прекъсват след издадена заповед на председателя на ДАНС.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава въз основа на подадено от служителя:

1. заявление (приложение № 3) до председателя на ДАНС – в случаите по чл. 83, ал. 1, т. 5 от ЗДАНС и чл. 160 от КТ при насрочена дата за явяване пред ТЕЛК;

2. заявление (приложение № 5) до председателя на ДАНС - в останалите случаи по чл. 83, ал. 1, т. 5 – 7 от ЗДАНС и чл. 160 от КТ;

3. уведомление (приложение № 7) до председателя на ДАНС – в случаите по чл. 77 от ЗДС.

(3) Копие от заповедта по ал. 1 се изпраща в САДФСУС за отразяване във ведомостта за работните заплати и на структурното звено, от което е служителят. Към копието за САДФСУС се прилага и копие от заявлението или уведомлението на служителя.

Глава трета
ПРЕКЪСВАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО НА ОТПУСКИТЕ

Чл. 13. (1) При възникнала служебна необходимост, ползването на платен годишен отпуск по чл. 83, ал. 1, т. 1-3 от ЗДАНС се прекъсва от длъжностното лице по чл. 4, ал. 1:

1. с мотивирана заповед, като екземпляр от заповедта се изпраща на САДЧР и САДФСУС;

2. с негова мотивирана резолюция, положена върху заявлението за отпуск, като копие от заявлението с резолюцията за прекъсване на ползването на отпуска се изпраща на САДФСУС.

(2) Служителят се запознава писмено с документите по ал. 1, непосредствено след завръщане на работното си място.

Чл. 14. (1) В случай че служител ползва платен или неплатен отпуск и за същия период или част от него бъде издаден болничен лист по реда на чл. 10, ползването му се прекъсва от датата на издаването на болничния лист.

(2) Когато на служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск по чл. 83, ал. 1, т. 1-3 от ЗДАНС се прекъсва с акта на разрешаването на другия вид отпуск.

Чл. 15. (1) Извън случаите по чл. 13 и 14, ползването на отпуск от служителя може да бъде прекъсвано и по взаимно съгласие на страните. За целта служителят подава молба до длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, а съгласието на длъжностното лице се отразява с негова писмена резолюция.

(2) Молбата по ал. 1 се изготвя в единствен екземпляр за САДЧР, като копие от нея се изпраща на САДФСУС.

Глава четвърта
ОТЛАГАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО НА ОТПУСКИТЕ

Чл. 16. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи от:

1. длъжностното лице по чл. 4, ал. 1, когато нуждите на службата налагат това;

2. служителя, когато ползва друг вид отпуск или по негово искане, със съгласието на длъжностното лице по чл. 4, ал. 1.

Чл. 17. В случай на отложен платен годишен отпуск, отпускът за настоящата календарна година се ползва едва след ползването на отложения отпуск - хронологично по годината на придобиването правото на отпуск.

Чл. 18. Неизползваният платен годишен отпуск може да се ползва от служителя до прекратяване на служебното му правоотношение.

Глава пета
КОМПЕНСИРАНЕ

Чл. 19. За изплащане на паричното обезщетение по чл. 83, ал. 4 от ЗДАНС се изготвя писмена справка от САДЧР за размера на неизползвания платен годишен отпуск, която се изпраща на САДФСУС.

Чл. 20. При прекратяване на служебното правоотношение размерът на паричното обезщетение за компенсиране на неизползваните дни платен годишен отпуск се определя на базата на брутното месечно възнаграждение, определено към датата на прекратяване на служебното правоотношение, което включва основното месечно възнаграждение и допълнителните месечни възнаграждения за прослужено време, за специфични условия на труд и за научна степен.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл. 83, ал. 5 от ЗДАНС.

§ 2. Настоящата инструкция отменя Инструкция № РД-259 от 14.07.2008г. за определяне на реда за ползване на отпуските от държавните служители на Държавна агенция „Национална сигурност“ (Обн., ДВ, бр. 67 от 2008г., изм. и доп., ДВ, бр. 12 от 2011г.).

ПРОЕКТ!

Приложение № 1 към чл. 4, ал. 2

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

……

Рег. № .....
Екз. № …

РАЗРЕШАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ/
ЗАМЕСТНИК-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
/длъжностно лице по чл. 4, ал. 1/

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……, ... 20 ... г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от **.....**
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН ПРЕДСЕДАТЕЛ/ЗАМЕСТНИК-ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля, да ми бъде разрешено да ползвам платен годишен отпуск, в размер на ……/……/ работни дни, за времето от……20…..г. до ….20…..г., включително.

По времето на отпуска ще бъда заместван от ……..……..……
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност“.

Гр. ……..
…….....20… г.

Подпис: ……

ЗАПОВЕД

ОТНОСНО: Възлагане на функции на държавен служител от Държавна агенция „Национална сигурност“

На основание чл. 9, ал. 2 във връзка с ал. 1, т. 6 от Закона за Държавна агенция „Национална сигурност” и чл. 4, ал. 1 от Инструкция рег. № ……. за определяне на реда за ползване на отпуските от държавните служители в Държавна агенция „Национална сигурност“, във връзка с ползване на платен годишен отпуск от ……..……..…….
/ранг, стенен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност“

ЗАПОВЯДВАМ:

ВЪЗЛАГАМ на ……..……..
/ранг, стенен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

ПРОЕКТ!

при Държавна агенция „Национална сигурност“, да осъществява функции по непосредственото ръководство на СД/САД/ТДНС ……. при Държавна агенция „Национална сигурност“, за периода от ……20…..г. до ……20…..г., включително.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите от СД/САД/ТДНС ……

Копие от заповедта да се изпрати на САДЧР, САДФСУС, СДСДАНС и СД/САД/ТДНС…… при Държавна агенция „Национална сигурност“.

Отп. в ед. екз.:
Екз. ед. - САДЧР
Изг./Отп.: ……..,
СД/САД/ТДНС ……
гр. ……..….
……..20… г.
Размножено в 5 копия по списък:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ“

……..
/подпис/

/……/
/име и фамилия/

СЪГЛАСУВАНО:
ЗАМЕСТНИК-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ“

……..
/подпис/

/……/
/име и фамилия/

Размножено в 5 копия:
Копие № 1, 2 - САДЧР
Копие № 3 - САДФСУС
Копие № 4 - СД/САД/ТДНС ……..
Копие № 5 - СДСДАНС

СПРАВКА

Служителят има неизползван ПГО за 20…г.:..... работни дни.
Служителят има неизползван ПГО за 20… г.: ……...работни дни.
Служителят има право на ПГО за 20…г.:..... работни дни.
Служителят има остатък ПГО за 20…г.:..... работни дни.
Служителят ползва отпуск на основание: ……
/правно основание/

Изготвил справката: …….
/подпис/

……
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия/

……...
/длъжност, структурно звено/

при САДЧР - ДАНС
Дата: …...…..20…. г.

ПРОЕКТ!
Приложение № 2 към чл. 4, ал. 3

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
……

Рег. № ….....
Екз. № .....

РАЗРЕШАВАМ:
……
……
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
/длъжностно лице по чл. 4, ал. 1/

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……, ... 20 ... г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ……..,

Моля, да ми бъде разрешено да ползвам ..... /...../ работни дни платен годишен отпуск за времето от ..... 20 …. г. до ..... 20..... г., включително.

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- …….

Телефони за връзка: .....

По време на отпуска ще бъда заместван от .....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/

служебен телефон: ....., служебен мобилен телефон: .....

Гр. ……..
…….....20… г.

Подпис: .....

Отп. в 1 екз.
Екз. 1 – САДЧР
Изг./Отп.:…….
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

СЪГЛАСЕН:
……..…..
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/...../
/име и фамилия/

ПРОЕКТ!

СПРАВКА

Служителят има неизползван ПГО за 20…г.: ……..…….работни дни.
Служителят има неизползван ПГО за 20… г.: ……..работни дни.
Служителят има право на ПГО за 20…г.:..... работни дни.
Служителят има остатък ПГО за 20…г.: ..... работни дни.
Служителят ползва отпуск на основание: ……..……
/правно основание/

Изготвил справката: …….
/подпис/

……
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия/

……...
/длъжност, структурно звено/

при САДЧР - ДАНС
Дата: …...…..20…. г.

Приложение № 3 към чл. 4, ал. 7

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
……

Рег. № ….....
Екз. № .....

РАЗРЕШАВАМ:
……
……
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
/длъжностно лице по чл. 4, ал. 1/

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……, ... 20 ... г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ……..,

Във връзка с предстоящо явяване пред териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), моля, да ми бъде разрешено да ползвам ..... /...../ работни дни …….. отпуск за времето от ..... до ..... 20..... г., включително.

ПРОЕКТ!

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- …….
Телефони за връзка: .....
По време на отпуска ще бъда заместван от .....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/
служебен телефон: ....., служебен мобилен телефон: .....

Гр. ……..
…….....20… г.

Подпис: .....

Отп. в 1 екз.
Екз. 1 – САДЧР
Изг./Отп.:…….
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

СЪГЛАСЕН:
……..…..
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/
/...../
/име и фамилия/

СПРАВКА

Служителят има неизползван ПГО за 20…г.:……..... работни дни.
Служителят има неизползван ПГО за 20… г.: ……..……. работни дни.
Служителят има право на ПГО за 20…г.:……..….. работни дни.
Служителят има остатък ПГО за 20…г.: ..... работни дни.

Служителят ползва отпуск на основание: ……...
/ правно основание/

Изготвил справката: …….
/подпис/
……
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия/
……...
/длъжност, структурно звено/
при САДЧР - ДАНС
Дата: …...…..20…. г.

ПРОЕКТ!

Приложение № 4 към чл. 11, ал. 2 и 3

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

……

Рег. № ….....
Екз. № .....

РАЗРЕШАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……, ... 20 ... г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

На основание чл. 84, ал. 1 от Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“ и чл. …….. от Кодекса на труда, желая да ползвам отпуск за времето от ….....20.....г. до ….....20.....г., включително.

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ …...., ул. ….... № …...
- гр. /с./ …...., ул. ….... № …...
- …….

Телефони за връзка: ….....
По време на отпуска ще бъда заместван от ….....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/
служебен телефон: …....., служебен мобилен телефон: ….....

Гр. ……..
……....20… г.

Отп. в 1 екз.
Екз. 1 – САДЧР
Изг./Отп.:…….
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

Подпис: .....

ЗАПОЗНАТ:
……..…..
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/...../
/име и фамилия/

ПРОЕКТ!

Приложение № 5 към чл. 12, ал. 2, т. 2

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

…….

Рег. № ….....
Екз. № .....

РАЗРЕШАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……., ... 20 ... г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Моля, да ми бъде разрешено да ползвам ..... /...../ работни дни неплатен отпуск по ……..…
/ правно основание/

за времето от .....20....г. до ..... 20.....г., включително.

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- …….

Телефони за връзка: .....

По време на отпуска ще бъда заместван от .....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/

служебен телефон: ....., служебен мобилен телефон: .....

Гр. ……..
…….....20… г.

Подпис: .....

Отп. в 1 екз.
Екз. 1 – САДЧР
Изг./Отп.:…….
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

СЪГЛАСЕН:
……..…..
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/...../
/име и фамилия/

ПРОЕКТ!

Приложение № 6 към чл. 9

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
……

Рег. № ….....
Екз. № .....

ДО
……
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
/длъжностно лице по чл. 4, ал. 1/

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……..…., ... 20 ... г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН /ГОСПОЖО ……,

Уведомявам Ви, че ще ползвам отпуск в размер на ...../...../ работни дни за изпълнение на граждански, обществени и други задължения на основание чл. 84, ал. 1 от Закона за Държавна агенция „Национална сигурност“ и чл. ……от Кодекса на труда за времето от ..... 20….. г. до ..... 20..... г., включително.

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ …....., ул. …..... № …...
- гр. /с./ …....., ул. …..... № …...
- …….

Телефони за връзка: ….....

По време на отпуска ще бъда заместван от ….....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/

служебен телефон: …....., служебен мобилен телефон: ….....

Гр. ……..
……....20… г.

Подпис: ……..

Отп. в 1 екз.
Екз. № 1 – САДЧР
Изг./Отп.:……..
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

ПРОЕКТ!
Приложение № 7 към чл. 12, ал. 2, т. 3

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
…….

Рег. № ….....
Екз. № .....

ДО
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/......./
/име и фамилия/

гр. ……., ... 20 ... г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН /ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,

Уведомявам Ви, че ще ползвам неплатен отпуск в размер на ...../...../ работни дни на основание чл. 77, ал. 1 от Закона за дипломатическата служба за времето от ..... 20….. г. до ..... 20..... г., включително.

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ …....., ул. …..... № …...
- гр. /с./ …....., ул. …..... № …...
- …….
Телефони за връзка: …....
По време на отпуска ще бъда заместван от ….....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/
служебен телефон: …....., служебен мобилен телефон: ….....

Гр. ……..
……....20… г.

Подпис: ……..

Отп. в 1 екз.
Екз. № 1 – САДЧР
Изг./Отп.:……..
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

ПРОЕКТ!

Приложение № 8 към чл. 10, ал. 5

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
……

Рег. № ….....
Екз. № .....

РАЗРЕШАВАМ:
……
……
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”
/длъжностно лице по чл. 4, ал. 1/

.....
/подпис/

/...../
/име и фамилия/

гр. ……..……, ... 20 ... г.

МОЛБА

от .....
/ранг, степен на ранг, име, презиме, фамилия, длъжност, структурно звено/

при Държавна агенция „Национална сигурност”

ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ……..,

Моля, да ми бъде разрешено да ползвам ..... /...../ работни дни платен отпуск, във връзка с издаден болничен лист № ……, за времето от ..... 20 …. г. до ..... 20..... г., включително.

Отпуска ще прекарам на адрес:
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- гр. /с./ ....., ул. ..... № .....
- …….

Телефони за връзка: .....
По време на отпуска ще бъда заместван от .....,
/ранг, степен на ранг, име, фамилия/
служебен телефон: ....., служебен мобилен телефон: .....

Гр. ……..
……....20… г.

Подпис: .....

Отп. в 1 екз.
Екз. 1 – САДЧР
Изг./Отп.:…….
СД/САД/ТДНС ……..
гр . ……
……..20… г.
Размножено в 1 копие:
К. № 1 - САДФСУС

СЪГЛАСЕН:
……..…..
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ”

.....
/подпис/

/...../
/име и фамилия/

ПРОЕКТ!

СПРАВКА

Служителят има неизползван ПГО за 20…г.: ……..…….работни дни.
Служителят има неизползван ПГО за 20… г.: ……..работни дни.
Служителят има право на ПГО за 20…г.:..... работни дни.
Служителят има остатък ПГО за 20…г.: ..... работни дни.

Служителят ползва отпуск на основание: ……
/правно основание/

Изготвил справката: …….
/подпис/

……
/ранг, степен на ранг, имена/

……...
/длъжност, структурно звено/

при САДЧР - ДАНС
Дата: …...…..20…. г.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ
„НАЦИОНАЛНА СИГУРНОСТ“

ПЛАМЕН ТОНЧЕВ