

# НАРЕДБА ЗА СЛУЖЕБНОТО ПОЛОЖЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

*В сила от 22.03.2000 г.*

*Приета с ПМС № 34 от 20.03.2000 г.*

*Обн. ДВ. бр.23 от 22 Март 2000г., попр. ДВ. бр.47 от 9 Юни 2000г., изм. ДВ. бр.53 от 30 Юни 2000г., доп. ДВ. бр.62 от 28 Юли 2000г., изм. ДВ. бр.89 от 31 Октомври 2000г., попр. ДВ. бр.90 от 3 Ноември 2000г., изм. ДВ. бр.28 от 23 Март 2001г., изм. ДВ. бр.35 от 10 Април 2001г., изм. ДВ. бр.54 от 15 Юни 2001г., изм. ДВ. бр.108 от 14 Декември 2001г., изм. ДВ. бр.15 от 8 Февруари 2002г., изм. ДВ. бр.67 от 12 Юли 2002г., изм. ДВ. бр.115 от 10 Декември 2002г., изм. ДВ. бр.17 от 21 Февруари 2003г., изм. ДВ. бр.59 от 1 Юли 2003г., изм. ДВ. бр.109 от 16 Декември 2003г., изм. ДВ. бр.18 от 5 Март 2004г., изм. ДВ. бр.50 от 17 Юни 2005г., изм. ДВ. бр.83 от 18 Октомври 2005г., изм. ДВ. бр.2 от 6 Януари 2006г., изм. ДВ. бр.46 от 6 Юни 2006г., изм. ДВ. бр.46 от 16 Май 2008г., изм. ДВ. бр.64 от 18 Юли 2008г., изм. ДВ. бр.92 от 24 Октомври 2008г., изм. ДВ. бр.101 от 25 Ноември 2008г., изм. ДВ. бр.21 от 15 Март 2011г., изм. ДВ. бр.95 от 2 Декември 2011г., изм. ДВ. бр.106 от 30 Декември 2011г., изм. ДВ. бр.21 от 13 Март 2012г., изм. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 15 Март 2013г.*

## Раздел I.

### Общи положения

Чл. 1. (1) (Предишен текст на чл. 1 - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) С наредбата се определят свързаните със служебното положение на държавния служител права за:

1. служебна книжка и служебен стаж;
2. (отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)
3. (изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)
4. (изм. - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) ползване на платения годишен отпуск;
5. представително и униформено облекло;
6. командироване.

(2) (Нова - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) По отношение на дипломатическите служители наредбата се прилага, доколкото не е установен специален ред със Закона за дипломатическата служба и издадените въз основа на него подзаконови нормативни актове.

## Раздел II.

### Служебна книжка и служебен стаж

Чл. 2. (1) Служебна книжка се издава от органа по назначаването на всяко лице, което постъпва за първи път на държавна служба, по образец съгласно приложение № 1. Постъпването за първи път на държавна служба се удостоверява от лицето с декларация.

(2) Стойността на издадената за първи път служебна книжка е за сметка на съответната администрация.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) Във всяка администрация се води прономерован, прошнурован и заверен с подпис и печат дневник за издадените от нея служебни книжки по образец съгласно приложение № 2.

Чл. 3. (1) (Доп. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) При постъпването си на държавна служба държавният служител е длъжен да представи служебната си книжка на лице, определено от органа по назначаването.

(2) Служебната книжка се съхранява в администрацията на органа по назначаването.

(3) За получените и съхраняваните в администрацията на органа по назначаването служебни книжки се води отделен дневник по образец съгласно приложение № 3.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) В дневника по ал. 3 се отбелязва предаването и връщането на служебната книжка от държавния служител през времетраене на служебното му правоотношение в съответната администрация.

Чл. 4. (1) (Доп. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) Необходимите данни за държавния служител се нанасят в служебната книжка, подписват се и се подпечатват от определеното от органа по назначаването лице.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г.) Вписванията в служебната книжка се правят своевременно въз основа на официални документи.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) В случаите на неправилно или неточно вписване в служебната книжка поправките се извършват от лице, определено от органа по назначаването, направи първоначалното вписване, и се заверяват с подпис и печат.

Чл. 4а. (Нов - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) В служебните книжки на дипломатическите служители се вписват и следните обстоятелства, свързани с тяхното правно положение по Закона за дипломатическата служба:

а) дипломатически ранг - вместо ранг на държавен служител;

б) дипломатическа длъжност съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности по чл. 42 от Закона за дипломатическата служба;

в) стаж в дипломатическата служба.

Чл. 5. (Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Чл. 6. (1) (Изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) Запорните съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс, се вписват в служебната книжка.

(2) Ако държавният служител премине на работа на друга държавна служба, удържките върху заплатата продължават да се правят въз основа на вписванията по ал. 1.

Чл. 6а. (Нов - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г.) (1) В срок 3 дни от издаването на заповедта по чл. 81б от Закона за държавния служител за временно преместване в друга администрация изпращащата администрация предава на приемащата служебното досие на

държавния служител.

(2) Всички вписвания в служебната книжка през периода на временното преместване в друга администрация се извършват от определения за това служител в приемащата администрация.

(3) В срок 3 дни след изтичането на срока на временното преместване в друга администрация служебното досие на държавния служител се връща от приемащата на изпращащата администрация.

Чл. 7. (Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Чл. 8. (1) (Доп. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) Когато уволнението на държавния служител е признато за незаконно или бъде изменено основанието за прекратяване на служебното правоотношение, вписването на тези обстоятелства в служебната книжка се извършва от лице, определено от органа по назначаването, прекратил служебното правоотношение.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) При отказ на органа по назначаването или при закриване на администрацията без правопреемник изпълнителният директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" извършва вписването в служебната книжка.

Чл. 9. (1) (Доп. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., попр. - ДВ, бр. 90 от 2000 г., изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) При прекратяване на служебното правоотношение продължителността на служебния стаж, придобит от служителя при съответната администрация към датата на прекратяването, се записва с цифри и с думи и се подписва и печата от органа по назначаването или от упълномощено от него длъжностно лице, като се поставя щемпел:

.....	администрация
Прослужено време от ..... до .....	
или всичко ..... г. .... мес. .... дни	
словом	
.....	
Данните са взети от ведомостите за заплати	
Гл. счетоводител: ..... Ръководител:	
.....	

(2) При прекратяване на служебното правоотношение органът по назначаването отразява необходимите данни в служебната книжка и я предава незабавно на служителя срещу подпис.

(3) Когато служебната книжка не бъде получена от държавния служител, органът по назначаването му съобщава с писмо с обратна разписка да се яви да я получи лично. Тя може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от държавния служител лице само ако за това има писмено упълномощаване.

Чл. 10. (1) (Доп. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Когато служебната книжка на лице, което е в служебно правоотношение бъде загубена или унищожена, органът по назначаването издава

дубликат, в който вписва необходимите данни, съдържащи се в служебното досие.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 83 от 2005 г., в сила от 18.10.2005 г., изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) При загубване или унищожаване на служебна книжка от лице, което не е в служебно правоотношение, по негово писмено искане му се издава дубликат от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" въз основа на представени от лицето удостоверения по образец съгласно приложение № 4 или други оригинални документи, съдържащи тези данни. В искането лицето посочва, че служебната книжка е изгубена и данни за органите по назначаване, с които е било в служебни правоотношения.

(3) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Органите по назначаването са длъжни да издават исканите удостоверения по ал. 2 в 7-дневен срок от поискването им.

(4) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) За издадените от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" дубликати на служебни книжки се води отделен дневник по образец съгласно приложение № 5.

Чл. 11. (1) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г., изм. - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Неполучените от държавните служители служебни книжки се съхраняват при органа по назначаването 50 години след прекратяване на служебното правоотношение. В същия срок се съхраняват в Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" неполучените дубликати на служебни книжки, дневниците и удостоверенията за дубликати на служебни книжки, издадени от съответните органи по назначаването.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 92 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) При закриване на администрацията без правопреемник неполучените служебни книжки се предават и се съхраняват от Изпълнителната агенция "Главна инспекция по труда".

Чл. 12. (1) Служебният стаж по Закона за държавния служител се установява със служебната книжка и с всички доказателствени средства, освен ако в закон или в нормативен акт е предвидено друго.

(2) Служебният стаж се изчислява по реда на чл. 355 от Кодекса на труда.

(3) (Нова - ДВ, бр. 92 от 2008 г.) Служебният стаж на държавните служители, работещи при сумирано изчисляване на работното време, се определя, като изработените часове по графика за периода на сумирането след превръщане на нощните часове в дневни за смените с повече от 4 нощни часа се разделят на установената за тях нормална продължителност на дневното работно време. Определеният по този начин служебен стаж не може да бъде по-голям от броя на работните дни за периода на сумирането.

(4) (Нова - ДВ, бр. 89 от 2000 г., предишна ал. 3 - ДВ, бр. 92 от 2008 г.) Под трудовия стаж, нанесен в служебната книжка въз основа на представени други документи от държавния служител, се поставя щемпел:

.....  
администрация

Този стаж е установен по реда на § 2, ал. 1 и 2 от  
ПЗР на Закона за държавния служител въз основа  
на представени документи от лицето към ..... г.

Ръководител:  
.....

### **Раздел III.**

#### **Присъждане на ранг (Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)**

Чл. 13. (Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Чл. 14. (Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Чл. 15. (Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

### **Раздел IV.**

#### **Основна заплата и допълнителни възнаграждения (Загл. изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)**

Чл. 16. (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 17. (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 17а. (Нов - ДВ, бр. 62 от 2000 г., отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Чл. 18. (Изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 19. (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 19а. (Нов - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 20. (Отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 21. (Отм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 22. (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., изм. - ДВ, бр. 46 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., отм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

Чл. 23. (Отм. - ДВ, бр. 2 от 2006 г., в сила от 31.03.2006 г.)

Чл. 24. (Отм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.)

#### **Раздел V.**

#### **Допълнителен платен отпуск (Отм. - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.)**

Чл. 25. (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., предишен текст на чл. 25 - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г., изм. - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., отм. - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.)

Чл. 26. (Отм. - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.)

#### **Раздел V.**

#### **"а" Ползване на платения годишен отпуск (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.)**

Чл. 26а. (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) Платеният годишен отпуск се разрешава въз основа на писмено искане на държавния служител до органа по назначаването.

Чл. 26б. (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) (1) Преди да утвърди графика по чл. 57, ал. 1 от Закона за държавния служител, органът по назначаването е длъжен да покани всички държавни служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.

(2) Графикът се изготвя така, че да се осигури нормално протичане на дейността на администрацията, както и да се даде възможност на всички държавни служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

(3) Графикът съдържа данни за трите имена на държавния служител, заемащата длъжност, продължителността на редовния и допълнителния платен годишен отпуск в работни

дни, началната и крайната дата на ползването му, календарната година, за която се полага отпусъкът, и други данни, свързани с ползването на платения годишен отпусък.

(4) Органът по назначаването е длъжен да информира всички държавни служители за утвърдения график и да държи на тяхно разположение на подходящо място в администрацията екземпляр от графика.

Чл. 26в. (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) (1) В графика се включват всички държавни служители, които ще ползват платен годишен отпусък през календарната година.

(2) Органът по назначаването включва в графика и определя времето на ползване на платения годишен отпусък на държавните служители, които са били поканени по реда на чл. 26б, ал. 1 да определят времето на ползване на платения годишен отпусък, но не са направили това.

(3) В графика може да се включва платеният годишен отпусък, ползването на който е отложено, както и неизползваният до 1 януари 2010 г. платен годишен отпусък за предходни календарни години.

Чл. 26г. (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) (1) Органът по назначаването допълва графика за държавните служители, които са отсъствали към датата на утвърждаването му, както и за държавните служители, които са назначени след утвърждаването му.

(2) Когато нуждите на службата налагат, графикът може да се изменя по реда на чл. 57, ал. 2 от Закона за държавния служител.

Чл. 26д. (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) (1) В случаите по чл. 59, ал. 1 от Закона за държавния служител органът по назначаването може да отложи ползването на платения годишен отпусък както на отделен държавен служител, така и на всички държавни служители от съответното структурно звено.

(2) В случаите по чл. 59, ал. 4 от Закона за държавния служител давностният срок за ползване на отложения платен годишен отпусък започва да тече от края на календарната година, през която държавният служител се е завърнал на работа.

(3) В случаите на чл. 59, ал. 5 от Закона за държавния служител органът по назначаването своевременно уведомява държавния служител за издадената писмена заповед.

Чл. 26е. (Нов - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) Размерът на обезщетението за неизползван платен годишен отпусък по чл. 61, ал. 2 от Закона за държавния служител се определя пропорционално на времето, което се признава за служебен стаж.

## **Раздел VI.**

### **Представително и униформено облекло**

Чл. 27. (1) Държавният служител има право на представително работно облекло за всяка календарна година.

(2) При постъпване на държавна служба през календарната година държавният служител има право на представително работно облекло, пропорционално на оставащите до края ѝ месеци.

(3) Когато държавният служител напусне, той възстановява получената сума за представително работно облекло, установена пропорционално на неотработените месеци за

годината.

(4) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г.) При временно преместване в друга администрация държавен служител, който е получил стойността на представителното облекло в изпращащата администрация, не възстановява получената сума. Той има право да получи стойността на представителното облекло от приемащата организация за следващата година.

(5) (Нова - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Държавният служител, командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, получава стойността на представителното облекло от изпращащата администрация.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2001 г., предишна ал. 4 - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г., предишна ал. 5 - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) Стойността на представителното облекло се дава в пари, като изборът и видът на облеклото се осигуряват от всеки държавен служител.

Чл. 28. (1) (Изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.) Стойността на представителното работно облекло на държавните служители за една календарна година е, както следва:

1. (изм. - ДВ, бр. 101 от 2008 г., в сила от 01.01.2009 г.) за ръководни длъжности - до 450 лв.;
2. (изм. - ДВ, бр. 101 от 2008 г., в сила от 01.01.2009 г.) за експертни длъжности - до 250 лв.

(2) Конкретната стойност на представителното работно облекло се определя от органа по назначаването за всяка календарна година.

(3) (Нова - ДВ, бр. 46 от 2006 г., в сила от 06.06.2006 г.) Държавен служител, който работи на непълно работно време, има право на сума за представително облекло съобразно заеманата длъжност и пропорционално на определената в заповедта за назначаване продължителност на работното време.

Чл. 29. (1) Право на униформено облекло имат държавни служители, за които с нормативен акт е предвидено носенето му при изпълнението на служебните задължения.

(2) Видът, стойността и сроковете за износване на униформеното облекло за отделните категории държавни служители се определят от органа по назначението съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 30. Държавните служители, които имат право на униформено облекло, нямат право на представително работно облекло.

Чл. 31. Средствата за представителното работно и за униформеното работно облекло на държавните служители се осигуряват от съответните бюджети.

## **Раздел VII. Командироване**

Чл. 32. За времето на командировка в страната или в чужбина държавният служител получава пътни, дневни и квартирни пари при условията, по реда и в размерите, предвидени в



нормативните актове за работещите по трудови правоотношения.

Чл. 33. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) (1) За командироване на държавен служител по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител кандидатът подава писмено заявление по образец на приемащата администрация.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава чрез органа по назначаването и съдържа минимално следните данни за кандидата:

1. трите имена и длъжност;
2. квалификация и трудов/служебен стаж;
3. допълнително придобити квалификации;
4. професионален опит и способности.

(3) По своя преценка приемащата администрация може да включва в образца по ал. 1 и други данни за личното и служебното положение на кандидата.

(4) Приемащата администрация може да поиска допълнителни данни, съдържащи се в служебното досие на държавния служител, след неговото писмено съгласие.

(5) Приемащата администрация извършва подбор по предварително обявени от нея критерии и уведомява писмено изпращащата администрация за одобрените нейни кандидати.

Чл. 34. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) (1) Командирането по чл. 86а от Закона за държавния служител се извършва с писмена заповед на ръководителя на изпращащата администрация след писмено съгласие на държавния служител.

(2) Заповедта за командироване съдържа:

1. наименованието на изпращащата администрация;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. наименованието на приемащата администрация;
4. срока на командироването;
5. размера на основната заплата и правото на допълнителни възнаграждения;
6. размера на редовния платен годишен отпуск;
7. размера на допълнителния платен годишен отпуск, ако държавният служител има право на такъв.

(3) Екземпляр от заповедта се изпраща на приемащата администрация. Към него се прилага справка за ползвания платен годишен отпуск от държавния служител до момента на командироването.

Чл. 35. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) (1) Командированият по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител ползва платен годишен отпуск въз основа на годишен график, утвърден от ръководителя на приемащата администрация, при спазване на условията и реда на раздел Va.

(2) Органът по назначаването или упълномощено от него длъжностно лице разрешава на държавния служител ползването на съответния отпуск въз основа на писмено искане/заявление от държавния служител, съгласувано с ръководителя на приемащата администрация или с упълномощено от него длъжностно лице.

Чл. 36. (Нов - ДВ, бр. 27 от 2013 г.) (1) Приемащата администрация осигурява на държавния служител, командирован по реда на чл. 86а от Закона за държавния служител, безопасни и здравословни условия на труд съгласно Закона за здравословни и безопасни условия

на труд и нормативните актове по прилагането му.

(2) За трудова злоупотреба, настъпила по време на командироването, ръководителят на приемащата администрация незабавно уведомява ръководителя на изпращащата администрация или упълномощеното от него длъжностно лице и организира разследване на обстоятелствата на злоупотуката.

(3) Установяването и разследването на злоупотуката се извършва от комисия, назначена от ръководителя на приемащата администрация.

(4) След приключване на разследването материалите от преписката се изпращат на ръководителя на изпращащата администрация по компетентност.

### **Допълнителни разпоредби**

§ 1. (Нов - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) "Дипломатически служители" са служителите по чл. 4, т. 1 от Закона за дипломатическата служба.

§ 2. (Нов - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) В служебните книжки на дипломатическите служители вместо ранг на държавен служител се вписва дипломатическият им ранг по чл. 34 от същия закон.

### **Заклучителни разпоредби**

§ 3. (Предишен § 1 - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) Отпечатването и разпространението на служебната книжка се организират и контролират от министъра на труда и социалната политика.

§ 4. (Изм. - ДВ, бр. 109 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 83 от 2005 г., в сила от 18.10.2005 г., предишен § 2, доп. - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., изм. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г., изм. - ДВ, бр. 21 от 2012 г., в сила от 15.03.2012 г., изм. - ДВ, бр. 49 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) Указания по прилагането на наредбата дават министърът на финансите и министърът на труда и социалната политика, а по отношение на дипломатическите служители - министъра на външните работи.

§ 5. (Предишен § 3 - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., доп - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.) Наредбата се приема на основание чл. 40, чл. 56, ал. 3, чл. 57, ал. 2, чл. 67, чл. 86, ал. 3 и чл. 120 от Закона за държавния служител.

§ 6. (Предишен § 4 - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.) Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

### **Заклучителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 ОТ 1 МАРТ 2004 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА ЕДИНЕН  
КЛАСИФИКАТОР НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА И НА НАРЕДБА ЗА  
ПРИЛАГАНЕ НА ЕДИННИЯ КЛАСИФИКАТОР НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В**

## **АДМИНИСТРАЦИЯТА**

(ОБН. - ДВ, БР. 18 ОТ 2004 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2004 Г.)

§ 6. Указания по прилагането на актовете, приети с чл. 1 и 2, дават министърът на държавната администрация, министърът на труда и социалната политика и министърът на финансите съобразно компетенциите им.

§ 7. Постановлението се приема на основание чл. 13, ал. 1 от Закона за администрацията във връзка с чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител.

§ 8. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 5 от преходните и заключителните разпоредби, който влиза в сила от 1 януари 2004 г.

### **Заключителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 113 ОТ 7 ЮНИ 2005 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА СЛУЖЕБНОТО ПОЛОЖЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2000 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 50 ОТ 2005 Г., В СИЛА ОТ 01.07.2005 Г.)

§ 2. Постановлението влиза в сила от 1 юли 2005 г.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 215 ОТ 12 ОКТОМВРИ 2005 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И АДМИНИСТРАТИВНАТА РЕФОРМА**

(ОБН. - ДВ, БР. 83 ОТ 2005 Г., В СИЛА ОТ 18.10.2005 Г.)

§ 10. Навсякъде думите "министърът на държавната администрация" и "министъра на държавната администрация" се заменят съответно с "министърът на държавната администрация и административната реформа" и "министъра на държавната администрация и административната реформа" в следните нормативни актове на Министерския съвет:

.....

34. Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с Постановление № 34 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.; попр., бр. 47 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 53, 62, 89 и 90 от 2000 г., бр. 28 и 35 от 2001 г.; Решение № 3901 на Върховния административен съд от 2001 г. - бр. 54 от 2001 г.; изм. и доп., бр. 108 от 2001 г., бр. 15, 67 и 115 от 2002 г., бр. 17, 59 и 109 от 2003 г., бр. 18 от 2004 г. и бр. 50 от 2005 г.).

.....

§ 14. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 297 ОТ 28 ДЕКЕМВРИ 2005 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА**

## **НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 2 ОТ 2006 Г., В СИЛА ОТ 31.03.2006 Г.)

§ 3. Допълнителните възнаграждения за работа при вредни и други специфични условия на труд, определени по реда на чл. 23 от Наредбата за служебното положение на държавните служители, да бъдат включени в основните месечни заплати на съответните държавни служители считано от 1 април 2006 г.

.....

§ 8. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 1, който влиза в сила от 31 март 2006 г.

### **Заклучителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 121 ОТ 26 МАЙ 2006 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 46 ОТ 2006 Г., В СИЛА ОТ 06.06.2006 Г.)

§ 6. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник" с изключение на § 5, който влиза в сила от 1 май 2006 г.

### **Заклучителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 88 ОТ 7 МАЙ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА СЛУЖЕБНОТО ПОЛОЖЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2000 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 46 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.07.2008 Г.)

§ 3. Постановлението влиза в сила от 1 юли 2008 г.

### **Заклучителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 161 ОТ 7 ЮЛИ 2008 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ И ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 64 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.07.2008 Г.)

§ 12. Постановлението влиза в сила от 1 юли 2008 г.

### **Заклучителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 277 ОТ 17 НОЕМВРИ 2008 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА СЛУЖЕБНОТО ПОЛОЖЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ, ПРИЕТА С ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2000 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 101 ОТ 2008 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2009 Г.)

§ 2. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2009 г.

### **Заклучителни разпоредби**

#### **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 57 ОТ 10 МАРТ 2011 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБАТА ЗА СЛУЖЕБНОТО ПОЛОЖЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 21 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 15.03.2011 Г.)

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 314 ОТ 23 НОЕМВРИ 2011 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА**  
**НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО ПРИЛАГАНЕТО НА ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ**  
**СЛУЖИТЕЛ**

(ОБН. - ДВ, бр. 95 от 2011 г., В СИЛА ОТ 15.03.2012 Г., ИЗМ. - ДВ, БР. 106 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2012 Г.)

§ 5. Министърът по управление на средствата от Европейския съюз до 15 април 2012 г. да внесе в Министерския съвет проект на акт за заплащането на служителите, изпълняващи функции по управлението на финансовата помощ от Европейския съюз, както и на служители, участващи в управлението и изпълнението на проекти, финансирани от програми на Европейския съюз.

§ 6. (Изм. - ДВ, бр. 106 от 2011 г., в сила от 01.01.2012 г.) Постановлението влиза в сила от 15 март 2012 г.

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 367 ОТ 29 ДЕКЕМВРИ 2011 Г. ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА**  
**ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА 2012 Г.**

(ОБН. - ДВ, БР. 106 ОТ 2011 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2012 Г.)

§ 13. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2012 г.

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 56 ОТ 8 МАРТ 2012 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ**  
**АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 21 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 15.03.2012 Г.)

§ 4. Постановлението влиза в сила от 15 март 2012 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 129 ОТ 26 ЮНИ 2012 Г. ЗА ПРИЕМАНЕ НА**  
**КЛАСИФИКАТОР НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА, НА НАРЕДБА ЗА**  
**ПРИЛАГАНЕТО НА КЛАСИФИКАТОРА НА ДЛЪЖНОСТИТЕ В АДМИНИСТРАЦИЯТА,**  
**НА НАРЕДБА ЗА ЗАПЛАТИТЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ, НА НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**  
**ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ И НА**  
**НАРЕДБА ЗА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ДЪРЖАВНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

(ОБН. - ДВ, БР. 49 ОТ 2012 Г., В СИЛА ОТ 01.07.2012 Г.)

§ 18. Постановлението влиза в сила от 1 юли 2012 г.

Приложение № 1 към чл. 2, ал. 1

(Попр. - ДВ, бр. 47 от 2000 г., изм. - ДВ, бр. 53 от 2000 г., в сила от 22.03.2000 г., предишно приложение към чл. 2, ал. 3, изм. - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г.)

Република България  
Служебна книжка  
№

дата

на

име презиме фамилия

ЕГН

Подпис на притежателя:

Издадена от:

(наименование на администрацията)

в гр. (с.)

община

област

(печат)

дата

(подпис на органа  
по назначаването)

стр. 4

1. Име

собствено  
фамилно

бащино

2. Месторождение

гр. (с.)

община

област

3. Дата на раждане:

ден месец година

4. Образование:

5. Специалност:

6. Професия:

7. Длъжност и ранг:

.....  
 .....  
 .....

При промяна вписването се прави от органа по назначаването.

стр. 5

8. Адрес:

гр. (с)  
 община  
 област

---

гр. (с)  
 община  
 област

---

гр. (с)  
 община  
 област

---

гр. (с)  
 община  
 област

---

гр. (с)  
 община  
 област

---

гр. (с)  
 община  
 област

---

стр. 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 и 22

име

бащино

Наименование на администрацията и категория	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата
1	2	3	4

стр. 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21 и 23

фамилно

ЕГН

Дата на назначаване	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Подпис на назначаващия орган и печат на администрацията
5	6	7	8	9

стр. 24

име

бащино

Изплатени обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение					
Наименование на администрацията и	Основание за изплащане на	За времето (от-до)	Изплатена сума	Подпис на органа по назна-	

категория	обезщетението		(в лв.)	чаването и печат на администрацията
1	2	3	4	5

стр. 25

фамилно

ЕГН

Изплатени обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение				
Наименование на администрацията и категория	Основание за изплащане на обезщетението	За времето (от-до)	Изплатена сума (в лв.)	Подпис на органа по назначаването и печат на администрацията
1	2	3	4	5

стр. 26

име

бащино

№ на съобщението	Основание на запора и годината на изпълнителното дело	Запорни съобщения по чл. 395, ал. 4 от	
		Наименование на вискателя, адрес и сметка	
1	2	3	

стр. 27

фамилно

ЕГН

Гражданския процесуален кодекс

Размер на вземането	Изплатени суми	Дата на вписването	Подпис на лицето, направление, вписването, и печат
4	5	6	7

стр. 28

име

бащино

Служебен стаж по чл. 118 от Закона за държавния служител и дипломатически стаж по чл. 38 от Закона за дипломатическата служба							
основание чл. 118, Т.....от Закона за държавния служител и чл. 38, т. ....от Закона за дипломатическата служба	от	до	служебен/дипломатически стаж				подпис, печат
	дата	дата	години	месеци	дни		
1	2	3	4	5	6	7	



фамилно

ЕГН

Служебен стаж по чл. 118 от Закона за държавния служител и дипломатически стаж по чл. 38 от Закона за дипломатическата служба							
основание чл. 118, т. ....от Закона за държавния служител и чл. 38, т. ....от Закона за дипломатическата служба	от	до	служебен/дипломатически стаж				подпис, печат
	дата	дата	години	месеци	дни		
1	2	3	4	5	6	7	

име

бащино

име бащино

Служебен стаж по § 2, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител и стаж в дипломатическата служба по § 8 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за дипломатическата служба			Подпис, печат	В т.ч. служебен стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат
стаж				стаж			
го- дини	ме- сеци	дни		го- дини	ме- сеци	дни	
1	2	3	4	1	2	3	4

стр. 31

фамилно

ЕГН

Служебен стаж по § 2, ал. 1 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за държавния служител и стаж в дипломатическата служба по § 8 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за дипломатическата служба			Подпис, печат	В т.ч. служебен стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат
стаж				стаж			
го-	ме-	дни		го-	ме-	дни	

дини	сеци			дини	сеци		
1	2	3	4	1	2	3	4

стр. 32

име

бащино

Стаж по чл. 164, ал. 1-5 от Закона за съдебната власт			Подпис, печат	Стаж по чл. 164, ал. 1-5 от Закона за съдебната власт			Подпис, печат
го- дини	ме- сеци	дни		го- дини	ме- сеци	дни	
1	2	3	4	1	2	3	4

стр. 33

фамилно

ЕГН

Стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат	Стаж по чл. 74, ал. 1 от Закона за държавния служител			Подпис, печат
го- дини	ме- сеци	дни		го- дини	ме- сеци	дни	
1	2	3	4	1	2	3	4

стр. 34

име

бащино

Повишаване в ранг Длъжност	Ранг	Документ, номер, дата, категория администрация
1	2	3

стр. 35

фамилно

ЕГН

Повишаване в ранг		
Длъжност	Ранг	Документ, номер, дата, категория администрация
1	2	3

стр. 36

име

бащино

Повишаване в ранг		
Длъжност	Ранг	Документ, номер, дата, категория администрация
1	2	3

стр. 37

фамилно

ЕГН

Заличаване на дисциплинарни наказания по чл. 98, ал. 1 и чл. 99 от Закона за държавния служител			
Основание на заличаването	Дата на залича- ването	Заповед №, ако е по чл. 99 от ЗДСл.	Подпис, печат
1	2	3	4

стр. 37

фамилно

ЕГН

Заличаване на дисциплинарни наказания по чл. 98, ал. 1 и чл. 99 от Закона за държавния служител			
Основание на заличаването	Дата на залича- ването	Заповед №, ако е по чл. 99 от ЗДСл.	Подпис, печат
1	2	3	4

### Приложение № 2 към чл. 2, ал. 3

#### Дневник за издаване на нови служебни книжки

Администрация

.....

гр. (с)

.....

община

.....

област

.....

следващи страници

.....

№ по ред	Пореден №, който се вписва в служебната книжка	Дата и година на изда- ването	Трите имена, ЕГН	Дата и подпис на държавния служител при полу- чаването ѝ
1	2	3	4	5

### Приложение № 3 към чл. 3, ал. 3

#### Дневник на получени и съхранявани служебни книжки

от

.....  
(наименование на администрацията)

гр. (с)

ул. .... №:

община

област

следващи страници

№ по ред	Номер на служебната книжка, дата и година на издаване	Администрация, издала служебната книжка	Трите имена, ЕГН и адрес на притежателя	Дата на получаване на служебната книжка, подпис на длъжностното лице	Дата на предаване на служителя, подпис на лицето
1	2	3	4	5	6

#### Приложение № 4 към чл. 10, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., в сила от 1.10.2000 г., доп. - ДВ, бр. 28 от 2001 г., изм. - ДВ, бр. 35 от 2001 г., в сила от 01.04.2001 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2001 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г., в сила от 01.01.2002 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2002 г., в сила от 1.07.2002 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2003 г., в сила от 01.01.2003 г., изм. - ДВ, бр. 59 от 2003 г., в сила от 01.07.2003 г., отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., предишно Приложение № 4 към чл. 17, ал. 2, ново - ДВ, бр. 27 от 2013 г.)

.....  
Наименование и адрес на администрацията

.....  
№ дата година град

#### УДОСТОВЕРЕНИЕ

.....  
Наименование на администрацията

Удостоверява се, че

.....  
(трите имена по документ за самоличност)

.....  
(дата и място на раждане)

.....  
(адрес)

.....  
(№ на документ за самоличност) ЕГН

Образование, професия, специалност  
е заемал/а, както следва:

№ по ред	Наименование на администрацията и категорията	Организационно звено	Длъжност Ранг Цифров № по класификатора	Основна заплата	Дата на назначаване	Дата на прекратяване на служебното правоотношение	Основание за прекратяване на служебното правоотношение	Продължителност на времето, което се зачита за служебен стаж (години, месеци, дни)	Време, което не се зачита за служебен стаж (от до)	Повишаване в ранг (длъжност, ранг, № на документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Настоящото удостоверение се издава на основание на наличната документация в служебното досие (или други документи, съдържащи тези данни), намираща се в ....., за да послужи пред Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" за издаване на дубликат на служебна книжка съгласно чл. 10, ал. 2 от Наредбата за служебното положение на държавните служители.

Забележка. За неверни вписвания длъжностните лица, подписали удостоверението, носят наказателна отговорност по Наказателния кодекс.

Главен счетоводител:

Ръководител:

#### Приложение № 5 към чл. 10, ал. 4

(Изм. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., в сила от 1.10.2000 г., изм. - ДВ, бр. 35 от 2001 г., в сила от 01.04.2001 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г., в сила от 01.01.2002 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2002 г., в сила от 1.07.2002 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2003 г., в сила от 01.01.2003 г., изм. - ДВ, бр. 59 от 2003 г., в сила от 01.07.2003 г., отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., предишно Приложение № 5 към чл. 17, ал. 3, ново - ДВ, бр. 27 от 2013 г.)

#### Дневник за издаване на дубликати на служебни книжки

Пореден № (записва се и в служебната книжка)	Дата на издаването	Трите имена, дата и място на раждане, ЕГН на държавния служител	Дата и подпис на държавния служител при получаване на дубликата на служебна книжка
1	2	3	4

#### Приложение № 6 към чл. 17, ал. 4

(Изм. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., в сила от 1.10.2000 г., изм. - ДВ, бр. 35 от 2001 г., в сила от 01.04.2001 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г., в сила от 01.01.2002 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2002 г., в сила от 1.07.2002 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2003 г., в сила от 01.01.2003 г., изм. - ДВ, бр. 59 от 2003 г., в сила от 01.07.2003 г., отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Приложение № 6а към чл. 17а

(Изм. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., в сила от 1.10.2000 г., изм. - ДВ, бр. 35 от 2001 г., в сила от 01.04.2001 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2002 г., в сила от 01.01.2002 г., изм. - ДВ, бр. 67 от 2002 г., в сила от 1.07.2002 г., доп. - ДВ, бр. 115 от 2002 г., в сила от 01.12.2002 г., изм. - ДВ, бр. 17 от 2003 г., в сила от 01.01.2003 г., изм. - ДВ, бр. 59 от 2003 г., в сила от 01.07.2003 г., отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Приложение № 7 към чл. 25

(Изм. - ДВ, бр. 89 от 2000 г., изм. - ДВ, бр. 28 от 2001 г., изм. - ДВ, бр. 108 от 2001 г., предишно Приложение № 7 към чл. 25, ал. 2, изм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г., отм. - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.)

Приложение № 8 към чл. 25, ал. 3

(Отм. - ДВ, бр. 18 от 2004 г., в сила от 01.01.2004 г.)

Приложение № 9 към чл. 25, ал. 2

(Ново - ДВ, бр. 64 от 2008 г., в сила от 01.07.2008 г., отм. - ДВ, бр. 21 от 2011 г., в сила от 15.03.2011 г.)