

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И  
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „НИКОЛАЙ ХАЙТОВ” ГР.ВАРНА**

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-08-2089

Варна, 31.03.2020 г.

На основание чл.259, ал.1 от ЗПУО и Наредба за административното обслужване

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:**

Вътрешни правила за организация на административното обслужване в  
Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване „Николай  
Хайтов“, гр. Варна.

Вътрешните правила да бъдат публикувани на интернет страницата на  
училището от г-жа Мая Иванова.

Заповедта да се доведе до знанието на служителите в ПГГСД „Н. Хайтов“,  
гр. Варна.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

**инж. МАРИЯ ГЕОРГИЕВА**  
Директор на ПГГСД „Н. Хайтов“  
гр. Варна



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА  
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ПРОФЕСИОНАЛНА  
ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ  
„НИКОЛАЙ ХАЙТОВ“, ГР. ВАРНА**

УТВЪРЖДАВАМ: .....  
ДИРЕКТОР НА ПГГСД „Н. ХАЙТОВ“, ГР. ВАРНА



**ГЛАВА ПЪРВА  
РАЗДЕЛ I**

**Общи положения**

Чл. 1. /1/ Настоящите правила за организация на административното обслужване в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна уреждат предоставяне на административни услуги от професионалната гимназия. Те са изготвени на основание и в изпълнение на Закона за администрацията и Наредбата за административното обслужване.

/2/ Правилата регламентират процеса на предоставяне на административни услуги от ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 8/11.08.2016 г., Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни, Административнопроцесуалния кодекс, Правилника за дейността на училището.

**РАЗДЕЛ II**

**Принципи на предоставяне на административни услуги в  
ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна**

Чл. 2. /1/ Административното обслужване в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна се осъществява при спазване на следните принципи:

1. Равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване.
2. Различни форми за достъп до административните услуги и до информацията за тях.
3. Компетентно, любезно и отзивчиво отношение към заявителите на административната услуга.
4. Надеждна обратна връзка с потребителите.
5. Изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени правила.
6. Качество на предоставяните услуги.

7. Утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритетност към лицата в неравностойно положение.

Чл.3 /1/ „Административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги.

/2/ „Административна услуга“ е:

1. Издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение.
2. Издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения.
3. Извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лица.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Организация на административното обслужване**

#### **РАЗДЕЛ I**

##### **Функции на длъжностните лица, предоставящи административни услуги**

Чл. 4. /1/ Административното обслужване в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна с адрес на местонахождение: гр. Варна, ул. „Орех“ № 11, се осъществява в канцеларията и деловодството на гимназията. Лицата, осъществяващи административното обслужване в гимназията са служител човешки ресурси, счетоводител-касиер и служител завеждащ административна служба. Те разполагат с необходимата техника и достъп до училищната документация и учреденския архив.

/2/ длъжностните лица по Чл.4. /1/, следва да:

- предоставят информация за видовете административни услуги, както и за реда на предоставянето им.
- разясняват изискванията, на които трябва да отговорят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, протестът, сигналът или предложението по предварително установен ред;
- приемат заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения;
- приемат устни и писмени заявления, постъпили в деловодството и ги регистрира в деловодната система и при необходимост насочва устни запитвания на граждани към съответния служител;

/3/ длъжностните лица приемат документите във връзка с изпълнение на административни услуги и предават готовите документи на физически и юридически лица .

#### **РАЗДЕЛ II**

##### **Организация на административното обслужване**

Чл. 5 /1/ Административното обслужване в професионалната гимназия е лесно и достъпно и се осъществява на място, съвпадащо се с адреса на управление на училището в обозначени с табели помещения на първия и втория етажи.

/2/ Заявления/искания за извършване на административни услуги, жалби,

протести, предложения и сигнали се подават в канцеларията и деловодството на училището или на електронната поща: [tehsilva@vizicomp.com](mailto:tehsilva@vizicomp.com)

/3/ Работното време за административно обслужване на гражданите съвпада с работното време на институцията и е от 8.00 до 12.30 часа и от 13.00 до 16.30 часа през всеки работен ден.

## РАЗДЕЛ III

### Информация за административните услуги в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна

Чл. 6 /1/ ПГГСД „Н. Хайтов“, Варна, предоставя следните административни услуги:

- издаване на служебни бележки – издават се след попълване на бланка искане;
- издаване на уверение за БДЖ;
- издаване на удостоверения за дирекция „Социално подпомагане – издава се след попълване на бланка искане;
- издаване на Удостоверение за завършен клас – издава се след попълване на заявление;
- издаване на Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование;
- издаване на Удостоверение за завършен гимназиален етап – издава се след попълване на заявление;
- издаване на Удостоверение за преместване;
- издаване на дубликати на: свидетелство за основно образование, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация – издава се след попълване на заявление;
- издаване на справка за хорариум – издава се след попълване на заявление;
- издаване на Удостоверение за осигурителен стаж /УП-3/ – издава се след попълване на заявление;
- издаване на Удостоверение за осигурителен доход /УП-2/ – издава се след попълване на заявление;
- издаване служебни бележки за доходи на физически лица – издава се след попълване на заявление;
- предоставяне на достъп до обществена информация.

Чл. 7. /1/ Предоставянето на административна услуга в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата.

/2/ Искането за получаване на административна услуга може да бъде направено устно, в писмена форма или по електронна поща, лично или чрез упълномощен представител на заинтересованото лице.

/3/ Административните услуги по Чл.7 могат да бъдат заявени устно. Изготвя се протокол по образец за приемане на устно заявление /съгласно Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни/, за предоставяне на административни услуги, в който заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен документ.

/4/ При подаване на искането, заявителят следва изрично да посочи начина на получаване на документа (отговора):

- чрез лицензиран пощенски оператор на адрес, като исканият документ да бъде изпратен:
  - като вътрешна препоръчана пощенска пратка
  - като вътрешна куриерска пратка, като декларира, че пощенските разходи са за негова

сметка, платими при получаването му и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

□ като международна препоръчана пощенска пратка – след като предплати цената за пощенската услуга на ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна

- лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
- по електронен път на електронна поща.

Чл. 8. /1/ При приемане на заявленията служителят трябва да провери дали към заявлението са приложени всички документи, описани в него, както и всички документи, които се изискват за извършването на съответната административна услуга.

/2/ Ако документацията е непълна, служителят е длъжен да предостави възможност на заявителя за избор – да подаде документите както ги е представил или да ги окомплектова и внесе по-късно.

Чл. 9. /1/ Подадените документи се завеждат във входящите дневници на ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна, като на заявителя се предоставя входящ номер.

/2/ Заведените документи се предават на директора за резолюция.

/3/ Образци на заявления/ искания и протоколи за предоставяне на административни услуги са на разположение в канцеларията, деловодството и на интернет страницата на ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна.

Чл. 10. /1/ Ако заявителят е поискал документа да му бъде изпратен с лицензиран пощенски оператор или с електронна поща, в случай, че това не противоречи на закона и при получаването не се изисква подпис на заявителя или упълномощено от него лице, служителят, предоставящ административната услуга, го изпраща незабавно след като го е получил.

/2/ Ако заявителят е поискал да получи документа лично, служителят, предоставящ административната услуга, съобщава на заявителя, че исканият от него документ е изготвен: устно – по телефона, писмено - по пощата с обратна разписка или по електронна поща. Когато съобщаването се извършва устно, служителят отбелязва деня и часа на предаване на съобщението на заявителя и се подписва.

/3/ Когато адресът на заявителя не е известен или той не е намерен на посочения от него адрес, документът се съхранява в касата на професионалната гимназия до поискване.

Чл. 11./1/ Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него срещу подпис.

/2/ Ако в определения срок заявителят не се яви да получи исканият от него документ, последният му се изпраща по пощата с обратна разписка или по куриер / не се отнася за документите с фабрична номерация и сериен номер/.

/3/ по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Чл. 12. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ**

Чл. 13. /1/ Административните услуги в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна се предоставят при спазване на следните срокове:

1. Срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни, а в случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган до 14 дни от постъпването му;

2. В случаите, когато е необходима проверка на място или становище на друг

административен орган - до 30 календарни дни;

3. Времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с предоставянето на административните услуги е не повече от 20 минути.

Чл. 14. /1/ Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от директора на ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 15 . Настоящите вътрешни правила за организация на административното обслужване в Професионална гимназия по горско стопанство и дървообработване „Николай Хайтов“, гр. Варна са утвърдени със Заповед № РД-08-2089/31.08.2020 година от директора на ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна.

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ГОРСКО СТОПАНСТВО И  
ДЪРВООБРАБОТВАНЕ "НИКОЛАЙ ХАЙТОВ" ГР.ВАРНА**

**ЗА П О В Е Д**

№ РД-08-...*022*...

Варна, *04.09.2024* г.

На основание чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 от ЗПУО, в съответствие с Вътрешните правила за организация на административното обслужване в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна

**О П Р Е Д Е Л Я М:**

Длъжностни лица за съхранение и предоставяне при поискване от надлежен орган в рамките на 20 минути, както следва:

1. Стефка Стойкова на длъжност Завеждащ административна служба - всички документи по Чл.6, ал. 1 от ВПАО в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна.
2. Милена Славчева на длъжност Човешки ресурси/деловодител - документи по Чл.6, ал. 1 от ВПАО в ПГГСД „Н. Хайтов“, гр. Варна.
3. Ивелина Димитрова – на длъжност Счетоводител/касиер- следните документи:
  - Заявление за издаване на Удостоверение за осигурителен стаж /УП-3/ ;
  - Заявление за издаване на Удостоверение за осигурителен доход /УП-2/;
  - Искане за издаване на Службени бележки за доходи на физически лица.

Заповедта да се сведе до знанието на горепосочените длъжностни лица.  
Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

инж. **МАРИЯ ГЕОРГИЕВА** .....  
Директор на ПГГСД „Н. Хайтов“  
гр.Варна

