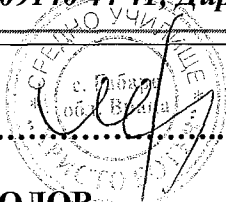




СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. „Тома Николов“ №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР
Инж. МАРИО НИКОЛОВ



затоваед: № 904/14.09.2021г

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. "Тома Николов" №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ

Чл. 1. (1) С тези вътрешни правила се урежда редът на предоставяне на административни услуги в СУ "Христо Ботев" с.Габаре.

(2) За неуредените във вътрешните правила въпроси директорът дава допълнителни указания за организация на предоставянето на административни услуги.

РАЗДЕЛ II ПРИНЦИПИ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ В СУ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ГАБАРЕ

Чл. 2. Административните услуги в СУ "Христо Ботев" с.Габаре се предоставят при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за защита на личните данни, Закона за народната просвета (от 01.08.2016 г. Закона за предучилищното и училищното образование), Закон за достъп до обществена информация, Наредбата за административното обслужване, Правилника за дейността на училището, както и при гарантиране на:

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 информацията за тях;
3. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
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;

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

РАЗДЕЛ I ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЯЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 3. Дейността по предоставяне на административни услуги се осъществява от технически сътрудник и/или други длъжностни лица, чиято длъжностна характеристика включва необходимите компетентности и задължения.

Чл. 4. Техническият сътрудник:



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ” С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

1. предоставя информация за административните услуги, извършвани в СУ“Христо Ботев“ с.Габаре на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до съответните длъжностни лица.
3. разяснява изискванията, на които трябва да отговорят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга;
4. приема заявления и искания;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;

Чл. 5. Длъжностното лице, предоставящо административната услуга, може да изисква информация и/или документи от другите длъжностни лица, когато те са необходими за изготвяне на справки и предоставяне на документи.

РАЗДЕЛ II РАБОТНО ВРЕМЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА

Чл. 6. (1) Административната служба в СУ“Христо Ботев“ с.Габаре извършва административни услуги от 08.30 до 12.00 часа и от 13.00 до 17.00 часа.

(2) Работното време и редът за ползване на почивките в СУ“Христо Ботев“ с.Габаре е регламентирано в Правилника за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 7. СУ “Христо Ботев“ с. Габаре предоставя следните административни услуги:

1. Издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)
 - Заявление - образец
2. Издаване на европейско приложение на свидетелство за професионална квалификация (влиза в сила от учебната 2021/2022 учебна година)
 - Заявление - образец
3. Издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити
4. Издаване на служебна бележка за резултатите от положените изпити за проверка на способностите
5. Издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити
6. Издаване на удостоверения за валидиране на компетентности в съответствие с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование
 - Заявление за валидиране – образец



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

7. Издаване на диплома за средно образование
8. Преместване на ученици в държавните и в общинските училища
9. Издаване на заповед за признаване или отказ на завършен период или клас за класовете от I до VI в училище на чужда държава
10. Издаване на Удостоверения за валидиране на професионална квалификация по част от професия и Свидетелства за валидиране на професионална квалификация
 - Заявление - образец
11. Издаване на Удостоверения за професионално обучение и Свидетелства за професионална квалификация
12. Издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование – удостоверение, свидетелства, дипломи
 - Заявление - образец
13. Издаване на Удостоверение за осигурителен доход (УП 2).
14. Издаване на Удостоверение за трудов и/или служебен стаж на осигурявани лица (УП 3).
15. Предоставяне на достъп до обществена информация;

Чл. 8. (1) Предоставянето на административна услуга в СУ“Христо Ботев“ с.Габаре се прави след подаването на заявление от потребителя на услугата в административната служба /кабинета на ЗАС/.

(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 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 СУ“Христо Ботев“ с.Габаре
- ✓ лично от длъжностното лице, предоставило административната услуга;
 - по електронен път на електронна поща.

Чл. 9. (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. 10. (1) Подадените документи се завеждат във входящия дневник на СУ“Христо Ботев“ с.Габаре, като на заявителя се предоставя входящ номер.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: su_gabare@abv.bg

(2) Заведените документи се предават на съответното длъжностно лице.

Чл. 11. (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 касата на училището до поискване.

Чл. 12. (1) Готовите документи се получават в административната служба от заявителя или упълномощено от него лице 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.

Чл. 13. Формулярите, образците на заявления и редът и сроковете за извършване на административни услуги са общодостъпни на електронната страница на СУ“Христо Ботев“ с.Габаре.

ГЛАВА ТРЕТА **УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ** **УСЛУГИ**

Чл. 14. (1) Административните услуги в СУ“Христо Ботев“ с.Габаре се предоставят при спазване на следните срокове:

1. срокът за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща, е до 7 дни.

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 мин.;

Чл. 15. (1) Контролът по спазването на правилата за предоставяне на административни услуги от служителите в административната служба се осъществява от ЗДУД.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ единствен. Вътрешните правила се утвърждават на основание чл.2, ал.1, т.6 и чл.6 от Наредбата за административното обслужване и се въвеждат в действие със Заповед № 204.../.../...09.2021 г. на директора на СУ“Христо Ботев“ с.Габаре.