

УТВЪРДИЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСРЖ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ И ДОКУМЕНТИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В ЖИВОТНОВЪДСТВОТО

Глава първа

Общи положения

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството (Агенцията), наричани на кратко „Правилата“, уреждат организацията и технологията за осъществяване управлението на деловодната дейност и използването на автоматизирана информационна система „Документооборот“ (АИСД) Акстър-Офис за регистрация и контрол на документооборота на Агенцията.

(2) Предмет на вътрешните правила за организацията на деловодната дейност и документооборота са:

1. основни изисквания към служителите във връзка с информационно-деловодната дейност;
2. основни функции на длъжностните лица, осъществяващи деловодната дейност;
3. организационно-разпоредителни документи – заповеди и решения;
4. справочно-информационни документи – доклад, докладна записка, отчети, становища, справки, информации, протоколи, служебни писма, писма между териториалните звена на агенцията, договори – трудови и гражданско;
5. инструкции и правилници;
6. отговори на предложения и сигнали, запитвания и искания на граждани и организации;
7. решения по административното производство по жалби и протести;

8. други документи изготвяни във връзка с изпълнение дейността на агенцията;

9. създаване, приемане, регистриране, размножаване, насочване, съгласуване и подписване на документи на хартиен носител.

10. регистриране, разпределение и предаване на документи постъпили по електронен път.

11. запазване на документите (текущи и от архива на агенцията) до предаването им на „Държавен архив“.

12. контрол по спазване на сроковете за изпълнението на възложените задачи.

(3) Право на пълен достъп до всички документи имат изпълнителния директор, главния секретар или лице, упълномощено със заповед да изпълнява тези функции, служителите осъществяващи деловодната дейност.

(4) Главните директори на главни дирекции „Контрол и координация на развъдната дейност“ (ККРД) и „Управление на генетичните ресурси и репродуктивния процес“ (УГРРП), директорът на дирекция „Административно правна, финансово счетоводна и информационно обслужване“ (АПФСИО) и началник отделите имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;

2. резолирани до тях документи;

3. създадени, адресирани и резолирани до ръководената от тях структура (дирекция/отдел) документи.

(5) Служител на агенцията има достъп до документите, резолирани до него, а когато отсъства, достъп до документите се дава на служителя, който го замества.

(6) Служителите на агенцията са длъжни да познават и спазват разпоредбите на правилата и да не разгласяват сведения или факти станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНТА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЛОВОДНТА ДЕЙНОСТ

Чл. 7. Деловодната дейност в агенцията се извършва от технически сътрудници към дирекция "Административно, правно, финансово, счетоводно и информационно обслужване", които при изпълнение на своите служебни задължения се ръководят от настоящите Вътрешни правила, Закона за националния архивен фонд, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи на хартиен носител, Наредбата за администрираното обслужване.

Чл. 8. (1) Организацията на деловодната дейност обхваща:

1. приемане, регистриране и сканиране на документите;
2. размножаване, разпределение (за резолюция и след това), предаване за изпълнение или изпращане;
3. контрол по спазване на сроковете за изпълнение;
4. текущо съхранение на документи.

(2) Дейността „Приемане, регистриране и сканиране на документите“ обхваща:

1. приемането на всички входящи документи за агенцията и нейните териториални звена, както и вътрешните такива;
2. приемане на всички изходящи документи;
3. регистрация на постъпилите документи;
4. сканиране на документите.

(3) Дейността „Размножаване, разпределение (за резолюция и след това), предаване за изпълнение или изпращане“ обхваща:

1. размножаване на материалите, постъпили с документите;
2. разпределение на документите за резолюция и насочването им за изпълнение;
3. изпращане по предназначение на изходящите документи.

(4) Дейността „Контрол по спазване на сроковете за изпълнение“ обхваща:

1. непрекъснат контрол по спазване на сроковете на подлежащите за изпълнение документи от главния секретар, главните директори на дирекции и началник на отделите и иницииране на тяхното приключване.
2. удължаване на срока за изпълнение става след мотивирано писмено заявление от изпълнителя до изпълнителния директор, директор на дирекция или началник отдел преди изтичането на срока.

(5) Дейността „Текущо пазене на документи“ обхваща:

1. съхранение на всички входящи, вътрешни и изходящи документи, които са регистрирани в АИС.

2. обработка и предаване на документи към учрежденския и държавния архив.

Чл. 9. (1) В документооборота и контрола по изпълнението участват всички служители на агенцията, които получават, ползват, връщат и изпращат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документите.

(2) Експертите човешки ресурси извършват дейности по изготвяне, регистрация и съхранение на документи издадени по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител (трудови договори, допълнителни споразумения към трудови договори, заповеди за назначаване, заповеди за прекратяване на трудовото и служебното правоотношения, заповеди за ползване на отпуск, граждansки договори и др.).

Чл. 10. (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва само чрез персонален компютър и съответно програмно осигуряване върху Регистрационно-контролни карти (РКК).

(3) При картотечната регистрация на документите се поставят регистрационни индекси, които са определени за различните видове документи и кореспонденти, съгласно Приложение № 1, пореден номер, подаден от Автоматизираната информационна система „Документооборот“ (АИСД) и датата на регистрирането им.

Чл. 11. (1) Дължностното лице, изпълняващо деловодните функции, приема, регистрира в АИСД, размножава при необходимост, изпраща по предназначение и класира документи.

(2) За правилното приемане и регистрация на входяща, изходяща и вътрешна кореспонденция всички служители са длъжни да регистрират документите си в деловодството.

(3) Отговорност за нормалното протичане на информационно-деловодната дейност на агенцията носи директорът на дирекция АПФСИО.

(4) Ръководството и контролът за правилната организация на информационно-деловодната дейност в ИАСРЖ се провеждат от изпълнителния директор, заместник изпълнителния директор, главния секретар и директорът на дирекция АПФСИО.

(5) Според мястото на създаване документите в ИАСРЖ се делят на:

1. входящи – създадени от трети лица и депозирани в ИАСРЖ;
2. изходящи – създадени в ИАСРЖ и адресирани до трети лица от името на ИАСРЖ;
3. вътрешни – създадени в ИАСРЖ и предназначени да обслужват нейните вътрешни потребности.

Чл. 12. (1) Служителите на ръководни длъжности, към които са насочени подлежащи на резолиране входящи документи, са длъжни да ги резолират в деня на получаването им.

(2) С резолюция се определя задачата, изпълнителя и срока за изпълнението.

Чл. 13. За правилното протичане на процеса на информационно-деловодната дейност и управлението на документооборота в системата на ИАСРЖ, служителите на ръководни длъжности в ЦУ и териториалните звена са длъжни:

1. да осигуряват, както запознаването на новоназначените служители с тези вътрешни правила, така и своевременното им изпълнение от подчинените им длъжностни лица.

2. да резолират входящата кореспонденция, да следят за правилното и срочно изпълнение на противата задачи, както и своевременното им отчитане.

3. да изискват от служителите, излизащи от системата на ИАСРЖ да предават поверената им документация с приемо-предавателен протокол на служител от съответното административно звено.

Чл. 14. За правилното приемане и регистриране на документите на служителите на ИАСРЖ са длъжни:

1. да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции на агенцията.

2. да връщат незабавно в деловодството предадената им нерегистрирана или неправилно адресирана до тях кореспонденция за регистриране и правилно насочване.

3. да не запазват пореден номер за регистриране.

Чл. 15. Движението на входящи документи се извършва при спазване на следната последователност:

1. приемане на входящите документи и проверка на адресата, погрешно адресирани документи се връщат неразпечатани на подателя.

2. разпределяне на документите подлежащи на регистрация.

3. след първоначалната регистрация в деловодната система на ИАСРЖ, входящата кореспонденция се насочва към изпълнителния директор.

4. изпълнителният директор поставя резолюция в зависимост от характера на документа, като определя срок на изпълнение.

5. предаване на документа на длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции за регистриране на резолюцията в деловодната система.

6. насочване чрез деловодната система на документа за изпълнение, съгласно резолюцията.

7. служителите приемат документите, резолирани към тях чрез деловодната система с отбелязани дата и час на предаване и потвърждават получаването им в системата.

8. приключването на преписките след изпълнението им се извършва в деловодната система от служителя, изпълняващ деловодни функции.

9. получените от съд или арбитраж призовки, съобщения, решения, както и други документи, изгответи от органите на съдебната власт и адресирани до ИАСРЖ се получават срещу подпись от изпълнителния директор, заместник изпълнителният директор, за случаите които замества изпълнителният директор, главния секретар, директора на дирекция АПФСИО, юрисконсулт или друг упълномощен служител.

10. предаване на документи, които не подлежат на регистриране.

Чл. 16. (1) Приемането на входящата кореспонденция се осъществява от длъжностното лице, на което са възложени деловодните функции.

(2) Първоначалната обработка на входящата кореспонденция се извършва от лицето по ал. 1 и включва:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до ИАСРЖ.

2. проверка за наличие на посочените в приложението документи.

(3) Пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.

(4) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично“. Предават се на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистрация в деловодството на ИАСРЖ, ако кореспонденцията се отнася за дейността ѝ.

Чл. 17. (1) Обработените по чл. 16, ал. 2 входяща кореспонденция и материали, след регистрирането им в деловодната система се предоставят на изпълнителния директор.

(2) При отсъствие на изпълнителния директор входящата кореспонденция и материали се насочват към главния секретар или към определен със заповед заместник.

(3) Дължностното лице, на което са възложени деловодни функции, отразява в АИСД предаването на документите чрез нанасяне на движението на документа.

Чл. 18. (1) Документи, които изискват отговор от ръководството на ИАСРЖ в срок по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се предават по компетентност.

(2) Документите по ал. 1 се предават и приемат по реда на чл. 15, т. 6 и т. 7.

Чл. 19. Документите, посочени в *Приложение 2*, които не подлежат на регистрариране, се предават на посочения адресат.

Чл. 20. (1) Основните операции по изходящата кореспонденция на ИАСРЖ се извършват при спазване на следния ред:

1. постъпване на документите в деловодството, окомплектовани с необходимите приложения и съгласувани със съответните компетентни длъжностни лица в йерархична зависимост;

2. предоставяне за подпись на изпълнителния директор;

3. регистрариране и предаване на документите от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции на оторизирани служители за изпращането им;

4. подготовка на документите за изпращане.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции.

(3) Изпращането на документите се извършва от служители, изрично упълномощени от изпълнителния директор и включва:

1. техническа обработка на документите;
2. в случай, че се използват услугите на „Български пощи“ АД, изготвянето на опис на документите, съгласно приложението към договора с тях. При необходимост документа да се изпрати по пощата с обратна разписка служителите, които подготвят документа е необходимо да отбележат искането си върху документа;
3. предаване на пощенските служители;
4. в случай, че се използват куриерски услуги, документите се предоставят на куриерите по начин, определен в сключния договор с куриерската фирма.

(4) Граждани, които получават лично адресираните да тях документи, задължително удостоверяват това с подписа си върху екземпляра на документа, който се съхранява в деловодството на ИАСРЖ.

(5) Изходящата кореспонденция, адресирана до съдилищата или свързана със събиране на доказателства по съдебни производство по заведени дела, се подписва от изпълнителния директор или процесуален представител на ИАСРЖ, освен когато закон изрично изисква да бъде подписан от изпълнителния директор.

Раздел II

Регистриране на документите

Чл. 21. На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на структурните звена в ИАСРЖ, с изключение на посочените в *Приложение 2*.

Чл. 22. Служителите на ИАСРЖ са длъжни да предават за регистриране изходящи и вътрешни документи, изгответи и окомплектовани в съответствие с изискванията на глава втора, раздел I, чл. 20 и раздел втори от настоящите вътрешни правила.

Чл. 23. Служителят, изпълняващ деловодни функции е длъжен да проверява входящите документи за наличие на описаните в тях приложения. При липса на такива, документите се регистрират като в РКК на документа се отбелязва, че документът е регистриран без приложение/приложения.

Чл. 24. (1) Регистрацията на документите включва създаване на РКК за документа в АИСД, поставяне на регистрационен печат на хартиен носител на входящите и изходящите документи, получаването на регистрационен индекс, дата на регистрация и номер на документа от деловодната система и подпечатване с

официални печат на ИАСРЖ на изходящите документи и вътрешните, изискващи официален печат и създаване на електронен оригинал на документа.

(2) Регистрационно-контролната карта (РКК) за документа съдържа информация за:

1. регистрационен индекс, номер и дата на документа;
2. вид на документа;
3. кореспондента – име и адрес;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрацията;
6. електронен оригинал.

(3) Регистрационния печат се поставя на хартиен носител на входящите и вътрешните документи, в горния десен ъгъл на първия лист на документа, а на изходящите в горния ляв ъгъл и съдържа информация за регистрационния индекс, номера на документа и дата на регистрацията.

(4) Регистрационния индекс е буквен, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа, съгласно *Приложение 1*. Регистрационния индекс се поставя на първия лист на документа, като се добавя датата на регистрацията.

чл. 25. (1) Изходящите документи се изготвят на бланка на ИАСРЖ по образец, съгласно *Приложение 3* и се подпечатват с официалния печат на ИАСРЖ от длъжностното лице на което са възложени деловодните функции, или друго упълномощено със заповед лице.

(2) Вътрешните документи се изготвят на бланка на ИАСРЖ по образец, съгласно *Приложение 3* и когато е необходимо се подпечатват с официалния печат на агенцията от длъжностното лице на което са възложени деловодните функции, или друго упълномощено със заповед лице.

чл. 26. (1) Официалния печат на агенцията се полага върху документи, подписани от изпълнителния директор, главния секретар и главния счетоводител.

(2) В случай на отствие на титуляра, документи се подпечатват, подписани от заместниците на лицата по ал. 1, като под подписа се изписва информацията, съдържаща данни за номера на заповедта за заместване.

чл. 27. Подпечатват се толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за деловодството, с изписване на точния адрес на получателя.

Чл. 28. Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, които преминават през официалната електронна поща на ИАСРЖ се управляват и регистрират в деловодната система от лицето, изпълняващо деловодни функции.

Раздел III

Резолиране на документи

Чл. 29. (1) Всички регистрирани входящи документи се резолират от изпълнителния директор на ИАСРЖ, главния секретар или упълномощено със заповед лице.

(2) Резолюцията задължително се изготвя на хартиен носител, по образец съгласно *Приложение 4 и се прилага към документа*.

(3) Резолюцията може да бъде положена писмено и върху самият документ, като съдържа разпореждане за изпълнение, изпълнител, срок за изпълнение, подпись на резолирация и дата на резолюцията. Резолюцията може да бъде и само положителна или отрицателна (**Да/Не**), както и да съдържа допълнителни указания за изпълнение на задачата.

(4) Резолюцията изгответа по ал. 2 и ал. 3 се предават на длъжностното лице, упълномощено да изпълнява деловодни функции и се отразява в деловодната система.

(5) Резолюция с текст „УТВЪРЖДАВАМ“ се поставя само от Изпълнителния директор, съгласно неговите правомощия на документи от вътрешно регулативен характер.

(6) В резолюцията по ал. 1 задължително се записва:

1. номера и датата на документа, към който е направена;
2. името на изпълнителя;
3. задача и указания за изпълнение;
4. срока за изпълнение на задачата;
5. дата на поставяне на задачата.

(7) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция „за сведение“ и „архив“.

(8) Когато в резолюцията не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок 7 (седем) работни дни.

Чл. 30. (1) Резолираните документи се насочват за изпълнение към съответното длъжностно лице чрез деловодната система от деловодителя по реда на чл. 15, т. 6 и т. 7. По изключение могат да бъдат предадени и на хартиен носител.

(2) Когато с резолюцията са определени за изпълнители повече от едно длъжностно лице, резолиращият вписва отговорник, който отговаря за изпълнението на резолюцията в срок.

(3) Оригиналът на документа и всички представени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра на изгottenия документ, предназначен за съхранение.

Раздел IV

Контрол по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, поставени върху документи

Чл. 31. Обект на контрол по отношение срока са задачите, произтичащи от документи, резолирани от изпълнителния директор на агенцията и главния секретар.

Чл. 32. (1) Когато срока е определен в дни, а не е посочена крайна дата за изпълнение, срока се изчислява в работни дни и започва да тече от първия работен ден след деня на резолирането на документа. Документа следва да се насочи към отговарящ за изпълнението в деня на поставената резолюция или най-късно на следващия работен ден.

(2) Когато е създадена работна група или комисия, подготовката на документите се извършва от председателя на работната група или комисията.

Чл. 33. (1) Преките изпълнители са длъжни да изпълняват възложените им задачи качествено и в определените срокове, както и да дават своевременно информация относно изпълнението на прекия си ръководител и служителите, изпълняващи функции по контрол на изпълнението.

(2) При очертаващо се неизпълнение или забавяне на изпълнението на възложените задачи, изпълнителят е длъжен да сигнализира прекия си ръководител не по-късно от два дни преди изтичането на определеният срок.

(3) Сроковете могат да бъдат удължавани само по преценка на ръководителя, който ги е определил. Удължаването на срока става с резолюция върху документа от страна на резолиращия, като новия срок се отразява в деловодната система.

Чл. 34. Отговорността за изпълнението в срок на поставените задачи от изпълнителния директор се носи от ръководителя на административното звено, на когото е възложена задачата.

Чл. 35. Контролът по изпълнението на задачите се извършва от длъжностното лице, определено в резолюцията или с друг административен акт.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 36. (1) При подготовката и създаването на документите служителите са длъжни:

1. да осигурят обоснована мотивировка;
2. да използват точна и ясна формулировка и спазване на граматическите правила;
3. да използват стандартни бланки хартия, формат А 4 (210/297 мм), шрифт „Verdana“, размер 10 или шрифт „Times New Roman“, размер 12, на текста за съгласуване размер 9;
4. да използват разредка – 1,5 линии за междуредие, отстъп 1,25 см надясно преди всеки параграф и двустранно подравнен текст (**Justified**);
5. да използват големи букви БЛОКШРИФТ и **Болд (Bold)** при изписване на името на адресата, на съдържателната формула (доклад, докладна записка и други), на обръщението;
6. да използват **Болд (Bold)** за оформяне на частта за приложенията. Името на адресанта се изписва с главни букви в **Болд (Bold)**, а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква в курсив (*Italic*);
7. да ползват стандартните бланки за писма, заповеди, докладни записки и други, утвърдени от тези правила;
8. да съгласуват съдържанието на изготвените документи със съответните компетентни длъжностни лица в йерархична зависимост;
9. да изискват изпращане на кореспонденцията чрез специализирани куриерски фирми и „Български пощи“ АД с писма с обратна разписка;
10. да не предоставят информация по телефона на институции и физически лица за съдържанието на документите, изготвени или съхранявани в ИАСРЖ с изключение на случаите когато изготвените документи са относими към конкретния потребител;

11. да не копират и размножават материали в количества над необходимите.

(2) Основните реквизити при съставяне на документите са:

1. адресна част, съдържаща името, длъжността, наименование на администрацията, адрес на адресата;
2. реквизит „На Ваш №“, „Към наш №“, „На наш №“;
3. реквизит „Относно“;
4. реквизит „Съдържателна формула“ – доклад, докладна записка, становище, справка, информация, и др.;
5. реквизит „Обръщение“;
6. реквизит „Приложение“
7. име, длъжност и подпись на подписалия документа;
8. реквизит „Изготвил-Съгласувано с:“;
9. инициалите на изготвилия документа и абревиатурата на съответното административно звено.

(3) Текста на последната страница на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац.

Чл. 37. (1) Всички изходящи и вътрешни документи се съставят върху бланка на ИАСРЖ по образец, в минимум два екземпляра, както следва: за адресатите с изписване на точния адрес на получателя и за класиране в деловодството на агенцията.

(2) Екземплярът, предназначен за съхранение в ИАСРЖ, съдържа двете имена, длъжността, подписа на служителя, съставил документа, както и датата на изготвянето му и съгласувателните подписи на служителите в йерархичен ред.

(3) Всички документи, създадени от дейността на служителите на ИАСРЖ се предават за регистрация на лицето, изпълняващо деловодни функции.

РАЗДЕЛ II

СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОЕКТИ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ

Чл. 38. (1) Съставянето на проекти на нормативни актове се извършва от административното звено, което подпомага изпълнителния директор при изпълнението на съответните му правомощия.

(2) Ръководеща функция по отношение на разработването на съответния нормативен акт изпълнява ръководителя на административното звено, като контрола по изпълнението се осъществява от главния секретар или упълномочено от изпълнителния директор лице.

Чл. 39. (1) Съставянето на проект на нормативен акт се извършва при спазването на следната последователност:

1. Административното звено, иницииращо изготвянето на проект на нормативен акт изготвя доклад до изпълнителния директор и проект на заповед за определяне на работна група за изработка на нормативния акт. С проекта на заповед се определя председателя на работната група и персоналният ѝ състав, формулират се задачите и се определя срока за изпълнението им, както и лицето, което ще контролира дейността по изпълнението при спазване изискванията на Правилата за изготвяне и съгласуване на проекти на актове в системата на Министерството на земеделието, храните и горите. Административното звено по чл. 38, ал. 1, организира заседанията на работната група, образува и поддържа досие на проекта на нормативния акт, което отразява хода на неговото изготвяне, съгласно разпоредбите на Закона за нормативните актове и Указ 883 за неговото прилагане;

2. След приключване на работата на работната група, Административното звено по чл. 38, ал. 1 с докладна записка до изпълнителния директор, представя проект на мотивиран доклад до министъра на земеделието, храните и горите и проект на нормативния акт.

3. След окомплектование на цялата преписка проектът на нормативния акт се изпраща в Министерство на земеделието, храните и горите при спазване на изискванията на Правилата за изготвяне и съгласуване на проекти на актове в системата на Министерството на земеделието, храните и горите.

(2) Проектите задължително се съгласуват с главния секретар, директора на дирекция АПФСИО и юрисконсулта, а финансовите обосновки – с директор на дирекция АПФСИО и главен счетоводител.

Чл. 40. След влизане в сила на съответния нормативен акт, административното звено по чл. 38, ал. 1 проверява резултатите от неговото приложение – следи за еднаквото и точно прилагане на акта, като в случаите на установени различия в тълкуването и прилагането, предлага съответни изменения.

РАЗДЕЛ III

СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ЗАПОВЕДИ

Чл. 41. (1) Заповеди се издават от изпълнителния директор или друго упълномощено със заповед лице.

(2) Заповедта се изготвя на бланка на ИАСРЖ по образец *Приложение 5*, в два или повече екземпляри и съдържа следните задължителни реквизити:

1. фактически и правни основания за издаването;
2. разпоредителна част – определят се правата и/или задълженията, действията, които трябва да се предприемат;
3. срока за изпълнение;
4. определя се лицето, на което се възлага изпълнението на заповедта;
5. дължностното лице, което контролира изпълнението на заповедта;
6. длъжностни лица, които трябва да бъдат запознати със съдържанието на заповедта;

(3) Заповедите се съгласуват с прекия ръководител на лицето, изготвило заповедта, директора на дирекция АПФСИО, когато касаят разходване на финансови средства или предаване на стоково-материални ценности и с главен счетоводител.

Чл. 42. (1) Подписаните заповеди се предоставят за регистрация на лицето, изпълняващо деловодни функции.

(2) Екземплярът от заповедта, предназначен за съхранение, заедно със всички документи по изготвянето му, се класира съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение, и се съхранява текущо в деловодството.

(3) Деловодителят предоставя електронен оригинал от заповедта на ръководителите на административните структури, чиито служители са включени като изпълнители в съответната заповед, както и на длъжностните лица, на които са възложени конкретни действия или контрол по изпълнение на дейности. Насочването се извършва по реда на чл. 15, т. 6 и т. 7.

РАЗДЕЛ IV

СЪСТАВЯНЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ВЪТРЕШНИ И ИЗХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 43. Документите могат да бъдат: доклад, докладна записка, писмо, становище и други, изготвяни във връзка с изпълнение дейността на ИАСРЖ. Срока за обработка на документите е посочен в *Приложение 12*.

Чл. 44. (1) Докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, което съдържа изводи и предложения.

(2) Докладите се изготвят на бланка на ИАСРЖ по образец *Приложение 6*, от по-нискостоящо в организационната структура дължностно лице към по-висшестоящо дължностно лице, при спазване на следната структура:

1. аналитична част – прави обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблеми;

2. предложение – правият се изводи и конкретни предложения за взимане на управленски решения;

3. необходим финансов ресурс – дава се информация за финансия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

4. оценка на въздействието – посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение;

(3) Докладната записка е кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача, изготвена на бланка на ИАСРЖ по образец *Приложение 7*.

(4) Докладите и докладните записи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за административното звено, което ги е изготвило и един за съхранение в деловодството.

(5) Подписаните доклади и докладни записи се предоставят за регистрация в деловодната система. След регистрацията, лицето което извършва деловодна дейност предава на адресата доклада/докладната записка по реда на чл. 15, т. 6 и т. 7.

Чл. 45. (1) Писмото е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

(2) Писмата се изготвят на бланка на ИАСРЖ по образец *Приложение 8* в толкова екземпляра, колкото са адресатите, един екземпляр за административното звено, което ги е изготвило и един за съхранение в деловодството.

(3) Когато с писмото се изпращат други документи, в приложение на писмото се изброяват тези документите. Изброените като приложения документи се прилагат

към екземпляра за адресата. Към екземпляра предназначен за съхранение в деловодството, се прилагат копия на всички документи, описани в приложението.

(4) Подписаните писма се предоставят за регистрация на лицето, на което са възложени деловодни функции, окомплектовани съгласно изискванията на ал. 3.

Чл. 46. (1) Становища се изготвят в изпълнение на резолюция, на изпълнителния директор до ръководителя на съответното административно звено и по молба от друга дирекция или отдел, когато документът е резолиран във връзка с нейната дейност. Изготвят се на бланка на ИАСРЖ по образец *Приложение 9*.

(2) Срока за изготвянето на становището се определя в резолюцията или придружителното писмо.

(3) Становищата, адресирани до изпълнителния директор или до ръководител на друго административно звено в структурата на ИАСРЖ, се изготвят и се внасят за подпис от съответното длъжностно лице, съгласувани в йерархичен ред и окомплектовани с оригинална на инициативния документ, във връзка с който е изготовено становището и всичките поставени по него резолюции на хартиен носител.

Чл. 47. (1) Протоколът е вид документ, който се изготвя по образец *Приложение 10* в резултат от проведени заседания на работни групи, съвети, дирекционни съвети, комисии, срещи и други, и е елемент от работата на ведомството по изпълнение на конкретни задачи или регулярни дейности.

(2) Задължителни реквизити при изготвяне на протокола, са:

1. наименование на организацията/институцията;

2. реквизит „Утвърждавам“;

3. наименование на документа: „Протокол“;

4. № на протокола;

5. дата на протокола;

6. наименование на колегиума/съвета, работната група, който/която заседава;

7. дата на провеждане на заседанието;

8. списък на присъстващите на заседанието;

9. дневен ред;

10. дебати по дневния ред – докладващи лица, изказвания, обсъждания, предложения, въпроси;
11. решения по дневния ред;
12. подпис на председателстващия и присъствалите на заседанието (когато това е изрично записано в Правилник, Заповед и др.);
13. име и подпись на протоколирация.

Чл. 48. Изходящите документи се подписват от изпълнителния директор с изключение на тези по чл. 20, ал. 5.

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ В ТЕРИТОРИАЛНИТЕ ЗВЕНА НА ИАСРЖ

Чл. 49. Териториалните звена (ТЗ) получават и извършват приемане и регистрация на документи, съгласно общите правила на настоящите Вътрешни правила.

Чл. 50. За работата с документи и текущо класифициране отговарят началниците на отдели.

Чл. 51. (1) Приемането и регистрацията на документи в териториалните звена се извършва при спазване на разпоредбите на Глава втора, Раздел II.

(2) На документите се поставя входящ номер, даден от АИСД, носещ сигнатурата на съответното териториално звено, съгласно *Приложение 11*.

(3) Началниците на отдели на ТЗ разпределят и насочват получените входящи документи по компетентност.

Чл. 52. Служителите от ТЗ създават документи съгласно изискванията на Глава трета.

Чл. 53. Доклади, докладни записи и писма до ЦУ на ИАСРЖ се регистрират в информационната система от началниците на отдели и оригиналът се изпраща в ЦУ, като върху него се поставя получениия от системата регистрационен индекс и входящ номер.

Чл. 54. Всички писма до ЦУ на ИАСРЖ се адресират до изпълнителния директор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 55. Официалният печат на ИАСРЖ е обикновен, с кръгла форма и надпис отстрани „МЗХГ-Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството”, а в средата – абревиатура „ИАСРЖ*София*”. В средата е изобразено логото на Агенцията. Изработен е в два еднообразни екземпляра. Отпечатътка е в син цвят.

Чл. 56. Официалните печати на териториалните звена са с квадратна форма, на които с главни букви е изписано “ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СЕЛЕКЦИЯ И РЕПРОДУКЦИЯ В ЖИВОТНОВЪДСТВОТО”, под него е изписано с малки букви името на съответното териториално звено, създадено съгласно Заповед № 16 от 01.02.2011 г.

Чл. 57. Печатите по чл. 55 се съхраняват от служителя, изпълняващ деловодни функции и от главния счетоводител.

Чл. 58. Печатите по чл. 56 се съхраняват от началник отделите на териториалните звена.

Чл. 59. (1) Печата по чл. 55 се поставя върху изходящата кореспонденция, подписана от изпълнителния директор, заместник изпълнителен директор, за случаите в които титуляра отсъства, главния секретар, главния счетоводител и върху издадените заповеди.

(2) Със заповед изпълнителния директор може да определи и други лица, върху чиито подписи следва да се поставя печат.

Чл. 60. Изнасянето на печатите по чл. 55 извън сградата на ИАСРЖ-ЦУ не се разрешава.

ГЛАВА ПЕТА

ДОКУМЕНТИ НА ЧУЖД ЕЗИК

Чл. 61. Входящите и изходящите документи на чужд език, които постъпват и се изпращат от ИАСРЖ по реда на тези правила, подлежат на регистрация.

Чл. 62. (1) Входящите документи на чужд език се регистрират от служителя по чл. 7, ал. 1 и се предават по реда на чл. 15, т. б и т. 7.

(2) По разпореждане на изпълнителния директор или главния секретар на входящата кореспонденция на чужд език се изготвя превод от главния експерт международни отношения и се регистрира в системата като свързан документ.

(3) При необходимост от превод на други документи се изготвя докладна записка до изпълнителния директор или главния секретар. Преводът се извършва от главния експерт международни отношения, след положителна резолюция на изпълнителния директор или главния секретар.

Чл. 63. Изходящите документи на чужд език се регистрират от служителя по чл. 7, ал. 1 придружени от превод на българския език.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 64. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществява в съответствие с разпоредбите на Закона за националния архивен фонд и Наредба за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Предаването на ценни документи в Централния държавен архив и унищожаването на документи се осъществява съгласно разпоредбите на Закона националния архивен фонд.

РАЗДЕЛ II

ТЕКУЩО СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 65. (1) На текущо съхраняване подлежат:

1. входящи документи, по които изпълнението е приключило;

2. изходящи документи;

3. всички вътрешни документи, създадени от дейността на ИАСРЖ;

(2) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от длъжностното лице, на което са възложени деловодни функции и обхваща:

1. съхраняване на РКК на електронен носител;

2. съхраняване на входящи документи, по които изпълнението е приключило;

3. съхраняване на изходящи документи и всички вътрешни документи;

4. извършване на справки и предоставяне на документи за съхраняване в учрежденския архив;

5. техническа обработка и предаване на документи за съхраняване в учрежденския архив.

Чл. 66. (1) Документите постъпили и създадени през календарната година, се систематизират и групират в дела, съгласно регистрационния индекс и сроковете за съхранение, определени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) Документите в делата се подреждат по хронология.

(3) Документите, които имат собствена номерация (заповеди, протоколи и др.) се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

(4) Документите, които образуват преписки, се подреждат съгласно регистрационния индекс на инициативния документ, който се поставя най-отгоре, а след него, по хронология – останалите документи.

Чл. 67. (1) В началото на календарната година в деловодството на ИАСРЖ се разкриват толкова дела, колкото са посочени в Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) В края на календарната година всички разкрити в деловодството на ИАСРЖ дела се попълват и приключват.

(3) В едномесечен срок след изтичане на календарната година деловодителите правят цялостна проверка на делата и изискват от служителите на агенцията приключените преписки и документи, които не са класирани в съответните дела.

(4) До края на първото шестмесечие на следващата календарна година, приключените дела се предават в архива на ИАСРЖ с опис.

Чл. 68. (1) Текущото съхраняване на документи завършва с предаването им в архива на агенцията.

(2) В архива на агенцията се предават за съхранение всички документи, които са приключени в деловодството.

Чл. 69. (1) Когато дейността на определено звено налага окомплектоване на досиета, като сбор от различни видове документи, в звеното се създава и поддържа регистър, в който всяко досие получава пореден номер и наименование.

(2) Документите, съставляващи едно досие, се регистрират в същия регистър към съответния номер на досието по реда на постъпването им.

(3) Всяко досие се окомплектова в отделно дело, като върху лицевата корица на делото се поставя заглавна страница. В заглавието на делото не се употребяват съкращения.

(4) Документите в делото се подреждат по реда на регистрирането им и се описват във вътрешен опис. Вътрешния опис се съхранява в книжен плик формат А 4 от вътрешната страна на лицевата корица.

(5) Номерирането на делото се извършва в горния десен ъгъл на листа с черен молив, така че да не засяга текста. Всеки лист, върху който има текст на лицевата или обратната страна, получава отделен номер. Томовете на едно и също дело се номират всеки поотделно. В края на всяко досие, от вътрешната страна на задната корица се поставя заверителен надпис.

(6) Регистрирането, воденето и съхраняването на досиетата се извършва от служител, определен със заповед на изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ III

АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 70. **(1)** На архивно съхраняване в учрежденския архив на ИАСРЖ подлежат документите, създадени от дейността на административните звена на ИАСРЖ, съгласно Номенклатурата на делата със срокове за съхранение.

(2) Дейността на архивното съхраняване, използване, предаване и унищожаване на документите се извършва от определен със заповед служител.

(3) Помещенията, в които се съхранява архивът, трябва да отговарят на условията и да са оборудвани в съответствие с изискванията, определени от Държавна агенция Архиви към Министерски съвет.

Чл. 71. **(1)** След изтичане на сроковете за съхраняване, документите, определени като ценни се предават в Централен държавен архив за постоянно запазване.

(2) Определените като не ценни дела и документи, без историческа и справочна стойност се унищожават със заповед на изпълнителния директор, след съгласуване с ЦДА.

РАЗДЕЛ IV

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРИКЛЮЧИЛИ ПРЕПИСКИ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 72. **(1)** Оригиналите на приключилите преписки и документи не се изнасят извън деловодството/архива на ИАСРЖ. Изключения се допускат само за

преписките с финансов характер и счетоводни документи, както и тези които се изискват от органите на съда, следствието и прокуратурата.

(2) За изнесените извън деловодството/архива на агенцията оригинални на преписки и документи се съставя приемателно-предавателен протокол. Към делото се поставя копие от документа, заверено от лицето, изпълняващо деловодни функции и оригинала на писмото, с което е направено искането.

Чл. 73. (1) Копия на приключени преписки и документи се предоставят на служители на ИАСРЖ, чрез писмена заявка до директора на дирекция АПФСИО. Заявката съдържа обосновка на искането и към нея може да се приложи копие от документа, по повод на който е направена заявката.

(2) Копия на приключени преписки и документи се изискват от физически и юридически лица чрез заявка и се предоставят след писмено разрешение на изпълнителния директор, главния секретар на ИАСРЖ или заместник изпълнителния директор, за случаите в които замества изпълнителния директор.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪДЪРЖАЩИ СЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН И ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 74. (1) ИАСРЖ е администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД).

(2) Всички действия с постъпили в ИАСРЖ електронни и хартиени заявления, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните и хартиени документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗЛД и тези правила.

Чл. 75. Забранени са всякакви действия, които водят или могат да доведат до изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в електронни и хартиени изявления, постъпили в ИАСРЖ или в деловодното им описание, доколкото съдържат лични данни.

Чл. 76. Забранено е всяко обработване на лични данни от електронните и хартиените изявления, постъпили в ИАСРЖ, което не е необходимо за постигане на целите, за които са предоставени личните данни.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „регистрация“ е записване на отчетно-справочни данни върху регистрационно-контролната карта (РКК), съобразно реквизитите ѝ, включително индексиране и датиране на регистрацията;
2. „резолюция“ е писмено указание на ръководител върху документ;
3. „досие“ е събрани и подредени сведения и документ по определен въпрос;
4. „преписка“ е съвкупност от разменени служебни писма (кореспонденция) по даден въпрос;
5. „вид на документа“ е систематична група от документи, обособени в зависимост от тяхното съдържание;
6. „Централно управление“ – администрацията на ИАСРЖ, находяща се в гр. София, ул. „Бистришко шосе“ № 26;
7. „территориални звена“ – звената, създадени съгласно Заповед № 16 от 01.02.2011 г. на изпълнителния директор.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Указания по прилагането на тези правила се дават от главния секретар на ИАСРЖ или директора на дирекция АПФСИО.

§2. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на приемането им.

§3. Вътрешните правила отменят Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството.

§4. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед..... г. на изпълнителния директор на ИАСРЖ и влизат в сила от 04.01.2021 г.

Приложение 1

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството

РЕГИСТРАЦИОННИ ИНДЕКСИ

Регистрационен индекс	Префикс
Министерски съвет	03 00-
Областна администрация	06 00-
МРРБ	04 01-
Съд, Прокуратура	11 00-
МЗ	04 13-
Общини, Кметства	10 00-
Народно събрание	02 00-
МЗХ Д-я Животновъдство	04 50-
МВР	04 00-
МЗХ - ФУБС	04 52-
Академии	13 00-
В У З	21 00-
Сигнали за корупция и конфликт на интереси	55 00-
Лични молби на служители	55 01-
Дружества	26 00-
Международни организации	55 02-
Договори	Д-

МЗХ Други	04 56-
Банки	17 00-
Развъдни организации	48 01-
Комисии	37 00-
МВнР	04 02-
Кооперации	39 00-
МЗХ Министър и зам. министър	04 51-
Агенции	12 00-
Други организации	48 00-
МЗХ - Инспекторат	04 53-
МЗХ Вътрешен одит	04 54-
Сметна палата	17 01-
МОН	04 15-
Съюзи	62 00-
МОСВ	04 03-
Медии	16 00-
Фирми	70 00-
Министерство на културата	04 12-
Граждани	94 00-
Общи	91 00-
НОИ	55 05-
Арбитраж	11 01-
МЗХ Човешки ресурси	04 55-
ЕС ЕК Брюксел	55 03-
НАП	55 06-
ДФ ЗЕМЕДЕЛИЕ	55 04-
Институти	33 00-
Заповеди на ръководството по дейността	РД 9-
Заповеди по ЧР (РД 10)	РД 10-

Заповеди за отпуск	РД 11-
Заповеди командировки в чужбина	РД 12-
Заповеди командировки в страната	РД 13-
Министерство на икономиката	04 04-
Министерство на от branата	04 11-
Министерство на правосъдието	04 14-
Министерство на социалната политика	04 10-
Министерство на транспорта	04 06-
Министерство на финансите	04 09-
Посолства	54 00-
Президент	02 02-
ЗДОИ	ЗДОИ-
ИСКАНЕ ЗА РАЗХОД	55 07-
Генетична лаборатория	ГЛ-
Задача/вътрешен документ	ВД-

Приложение 2

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството

СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, КОИТО НЕ ПОДЛЕЖАТ НА РЕГИСТРАЦИЯ

1. Периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. Лична кореспонденция;
3. Честитки и поздравления;
4. Покани за културни, бизнес, спортни и др. прояви;
5. Покани за участие в семинари, обучения;
6. Финансово-счетоводни документи, с изключение на придружаващите ги писма;
7. Призовки по съдебни дела;
8. Погрешно доставени документи.

Приложение 3

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



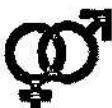
гр. София 1756, ул. „Бистришко шосе“ № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, delovodstvo@iasrj.eu

Приложение 4

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството

РЕЗОЛЮЦИЯ



**МЗХГ – Изпълнителна агенция по селекция
и репродукция в животновъдството**

Към № от 20.....г.

Г-жа/Г-н

1. По компетентност	2. За изпълнение
3. За проверка и доклад	4. За сведение
5. За отговор	6. За архив
7. За необходими мерки и действия	8. За становище и предложения

По въпросите от смесена компетентност:

Отговорник:

Допълнителни указания:

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

Срок: 20.....г.

Дата: 20.....г.

Ръководител:

/име и длъжност/

Приложение 5

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



ЗАПОВЕД

№ ЦУ-РД / 20.... г.

На основание

НАРЕЖДАМ/ УТВЪРЖДАВАМ/РАЗРЕШАВАМ/ВЪЗЛАГАМ

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

/СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ/

Изпълнителен директор

Съгласувал/и:

Дължност:

(собствено и фамилно име)

дата

Изготвил:

Дължност:

(собствено и фамилно име)

дата

Инициали на изготвил/абревиатура на дирекцията

гр. София 1756, ул. „Бистришко шосе“ № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, delovodstvo@iasrf.eu

Приложение 6

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



ДО

.....
.....

На Ваш №/Към наш №/На наш №

ДОКЛАД

Отизпълнителен директор/нач.-отдел/гл.
експерт

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОДО,

На основание/Във връзка с

(Обстойно изложение и анализ на поставените въпроси или задача)

.....
/СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ/

Изпълнителен директор

Съгласувал/и:

Должност:

(собствено и фамилно име)

дата

Изготвил:

Должност:

(собствено и фамилно име)

дата

Приложение 7

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



до

.....
.....

На Ваш №/Към наш №/На наш №

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

Отизпълнителен директор/нач.-отдел/гл.
експерт

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОДОЖКО,

На основание/Във връзка с

(Обстойно изложение и анализ на поставените въпроси или задача)

Приложено: Съгласно текста.

Приложение: 1

2

3.

С уважение,

.....
/СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ/

Изпълнителен директор

Съгласувал/и:

Должност:
(собствено и фамилно име)
дата

Изготвил:

Должност:
(собствено и фамилно име)
дата

Инициали на изготвил/абревиатура на дирекцията

гр. София 1756, ул. „Бистришко шосе“ № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, delovodstvo@iasrj.eu

Приложение 8

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



до

.....
.....

На Ваш №/Към наш №/На наш №

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

На основание/Във връзка с

(Обстойно изложение и анализ на поставените въпроси или задача)

Приложено: Съгласно текста.

Приложение: 1.....

2.....

3.

С уважение,

.....
/СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ/

Изпълнителен директор

Съгласувал/и:

Должност:

(собствено и фамилно име)

дата

Изготвил:

Должност:

(собствено и фамилно име)

дата

Инициали на изготвил/абревиатура на дирекцията

гр. София 1756, ул. „Бистришко шосе“ № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, delovodstvo@fasrf.eu

Приложение 9

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието, храните и горите
Изпълнителна агенция по селекция и
репродукция в животновъдството



до

.....
.....

На Ваш №/Към наш №/На наш №

СТАНОВИЩЕ

От

изпълнителен директор/нач.-отдел/гл. експерт

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/УВАЖАЕМА ГОСПОДО,

.....
(Изложение на становището)

С уважение,

.....
/СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ/

Изпълнителен директор

Съгласувал/и:

Должност:

(собствено и фамилно име)

дата

Изготвил:

Должност:

(собствено и фамилно име)

дата

Инициали на изготвил/абревиатура на дирекцията

гр. София 1756, ул. „Бистришка шосе“ № 26

Тел: (+3592) 961 13 29, delovodstvo@lastf.eu

Приложение 10

Към Вътрешните правила за обмен на документи на хартиен носител и документи по
електронен път в Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството

Изпълнителна агенция по селекция и репродукция в животновъдството

ПРОТОКОЛ

№.....

Днес, 20.....г., в, се проведе заседание
на...../изписва се заседанието на раб. Група, комисия или друго/.

На заседанието присъстват:...../изброяват се поименно лицата,
присъствали на заседанието/.

На заседанието не присъстваха:...../изброяват се
поименно лицата, не присъствали на заседанието/.

Дневен ред:

1.

2.

3.

Отбелязват се разискванията по дневния ред и решенията взети по него

Реши:

По т. 1.

По т. 2

По т. 3.....

Подпись на председателстващия.....

Подпись на протоколирация/секретаря

Дата.....