

Приложение към Заповед РД-10-527/30.12.2025 г.
на началника на РУО – Ловеч

**Списък на документи, които е необходимо да бъдат получавани и/или изготвяни на хартиен носител, процедури и работни процеси, които подлежат на електронизиране в
Регионално управление на образованието – Ловеч**

I. Документи, които поради изрично нормативно основание попадат в изключенията от обхвата на РМС №171 и съгласно т. 3, буква „а“ от същото се движат/издават на хартиен носител:

1. Уверение за признаване на завършен клас, завършен първи гимназиален етап или завършен XII клас и на основно образование и професионална квалификация по документи, издавани от училища на чужди държави или от училище от системата на Европейските училища, което се издава да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство;
2. Удостоверение за признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на първи гимназиален етап от средната степен на образование или на основно образование и професионална квалификация по документи, издавани от училища на чужди държави или от училище от системата на Европейските училища;
3. Служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием;
4. Документи, свързани с дисциплинарни производства;
5. Поименни и длъжностни разписания (характеристики);
6. Служебни бележки по чл. 45, ал. 1 от Закона за данъците върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ), служебни бележки, изисквани от Националния осигурителен институт, банки, университети и други институции;
7. Касови и счетоводни отчети (финансово-счетоводни документи);
8. Документи на Комитета по условия на труд, Комисията по трудоустрояване и Комисията за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреби;
9. Документи на ученици със специални образователни потребности и отлагане на ученици от постъпване в първи клас по здравословни причини;
10. Производствени характеристики;

11. Пълномощни от началника на Регионално управление на образованието – Ловеч;

12. Документи, свързани с откриване, закриване, преобразуване и промени в мрежата на държавните и общинските образователни институции в системата на предучилищното и училищното образование;

13. Документи, доказващи провеждането на начални, периодични, ежедневни и извънредни инструктажи, профилактични медицински прегледи на служителите и анализи на резултатите от тях;

14. Приемно-предавателни протоколи за документи с фабрична номерация;

15. Документи на ученици с девиантно поведение.

II. Документи, процедури и работни процеси, за които на основание т. 3, буква „б“ от РМС№171 да продължат да се движат/издават на хартиен носител:

1. Заявления и документи на кандидатите за конкурс за длъжностите по служебно, трудово правоотношение в РУО и за директори на образователни институции – допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

2. Заявление за издаване на дубликати на удостоверение или уверение за признаване на завършен етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издавани от училища на чужди държави – допустими са и двете форми на заявяване – хартиен или електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

3. Заявление за издаване на служебна бележка за признаване на завършен IV клас за целите на кандидатстването в V клас на места, определени с държавния план-прием – допустими са и двете форми на заявяване – хартиен или електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

4. Заявления и удостоверения за признаване на квалификационни кредити – допустими са и двете форми – хартиен и електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

5. Заявление за издаване на удостоверение за признаване на завършен период или клас за класовете от VII до XII включително, на първи гимназиален етап от средната степен на образование или на основно образование и професионална квалификация по документи, издавани от училища на чужди държави или училище от системата на Европейските училища, което се издава, за да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство (МПС) – допустими са и двете форми на заявяване – хартиен или електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

6. Заявление за издаване на уверение за признаване на завършен клас, завършен първи гимназиален етап или завършен XII клас и на основно образование и професионална квалификация по документи, издавани от училища на чужди държави или от училище от системата на Европейските училища, което се издава, за да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС – допустими са и двете форми на заявяване – хартиен или електронен документ, в зависимост от желанието на заявителя;

7. Договори за дарения – в зависимост от вида на договора, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

8. Договори с физически лица – в зависимост от вида на договора, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

9. Декларации по чл. 49, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията – в зависимост от желанието на подателя на декларацията;

10. Удостоверение за осигурителен стаж (УПЗ) – издаването на хартиен носител е допустимо само при изрично желание на заявителя;

11. Удостоверение за осигурителен доход (УП2) – издаването на хартиен носител е допустимо само при изрично желание на заявителя;

12. Споразумения, трудови договори за назначаване и допълнителни споразумения за промяна на ОРЗ, процент прослужено време и др.;

13. Заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;

14. Документите от и до съдилища, прокуратура, следствени органи, органи на досъдебното производство, комисии (Комисия за защита от дискриминация, Комисия за защита на конкуренцията и др.) и от съдебни изпълнители;

15. Декларации, удостоверения, сертификати, протоколи, приемо-предавателни протоколи, договори, споразумения, отчети за изпълнение на проекти/програми;

16. Административни договори и последващи актуализации към тях за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, по проекти и програми, финансирани със средства от Европейския съюз – в зависимост от вида на договора, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

17. Констативни протоколи от извършени проверки, с които се запознават срещу подпис директори и/или други педагогически специалисти – в зависимост от вида на констативния протокол, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи;

18. Констативни протоколи от извършени проверки на място с участието на други институции – в зависимост от вида на констативния протокол, както и наличието на задължение на страните по него да притежават електронни подписи.

III. Процедури и работни процеси, които подлежат на електронизиране:

1. Заповеди за командировки в страната и чужбина;
2. Болнични листове;
3. Други документи, издавани при осъществяване на дейности по управление на човешките ресурси.