



УТВЪРЖДАВАМ,
Минка Господинова
Директор на ФСГ „Васил Левски“

ПРОЦЕДУРА

за издаване на дубликати на документи

1. Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:

- свидетелство за основно образование;
- удостоверение за завършен гимназиален етап;
- диплома за средно образование;
- свидетелство за професионална квалификация;
- свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

2. Процедурата се основава на чл. 45 от НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3. Процедурата не се прилага при издаване на дубликати на други документи, издавани в системата на народната просвета.

4. Директорът преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването на дубликата.

5. Осъществяване на процедурата при издаване на **ДУБЛИКАТ**:

5.1. За издаване на дубликат лицето подава:

- заявление по образец на училището, като присъства задължителен текст „За неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК”;
- Лицето предоставя на личната си карта за свръяване на посочените лични данни,
- Копие на Акт за раждане при настъпила промяна относно име, презиме и фамилия;
- Документ за идентичност на лицето, издаден от оторизиран държавен или общински орган (при несъответствие на задължителни реквизити, име, презиме, фамилия, ЕГН, месторождение);
- Подробно описание на необходимостта от издаване на дубликата (при повреждане, унищожаване или др причина, освен загубване), когато се иска издаване на дубликат поради това, че оригиналът е станал негоден за ползване, към молбата се прилага и той, като директорът записва върху него "унищожен - издаден дубликат" и остава за съхранение в училището, заедно с молбата;
- две цветни снимки с размер 3,5x4,5 см, матирани;

Заявителят подава необходимите документи:

- във ФСГ „Васил Левски“, гр. Добрич, ул. „Генерал Гурко“ № 1, в канцеларията на гимназията, всеки работен ден от 8:00 до 12:00 ч. и от 13:00 до 16:30 ч.
- Документите се регистрират с входящ номер във Дневника за входяща кореспонденция и този номер се дава на приносителя на документите.
- Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

- по пощата, като заявлението (по образец) следва да е в оригинал с нотариална заверка на подписа на заявителя.

- Внесени документи, които не отговарят на изискванията (с липсващи данни в заявлението или необходими приложения) се връщат на заявителя за отстраняване на пропуските и не се вписват в дневника за входяща кореспонденция.

5.2. ЗАС входира заявлението и дава на лицето входящ номер.

5.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или е в командировка.

5.4. Директорът възлага на ЗАС да издири първичната документация.

5.5. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът писмено резюлира молбата на лицето с текст „*Въз основа на извършена проверка на първичната училищна документация разрешивам/не разрешавам издаване на дубликат на*”.

5.6. Директорът разрешава/не разрешава на ръководителя на направление ИКТ да пристъпи към подготовката на проекта на дубликата.

5.7. Изготвения проект на дубликат се предоставя на зам.-директора за проверка.

5.8. След проверка на проекта от страна на зам.-директора, ръководителят на направление ИКТ изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

5.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

5.10. Дубликатите на документите се вписват в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в картоната на лицето от ЗАС.

5.11. Ръководителят на направление ИКТ сканира дубликата и въвежда файла в Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката.

5.12. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 7 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът е в законоустановен отпуск или е в командировка.

5.13. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно., копие от което се съхранява в документацията, след полагане на подпис в Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

6. Срокът за действията по издаване на дубликат на съответния документ е до 14 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът, ЗАС или ръководител на направление ИКТ са в законноустановен отпуск или в командировка.

7. Настоящата процедура се основава на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. на МОН за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. При промяна в нормативните изисквания процедурата подлежи на изменение и допълнение.

8. Утвърждава се със заповед на директора и е неразделна част от Правилника за дейността на гимназията.

9. При доказани нарушения по изпълнение на Процедурата, длъжностните лица осъществяващи контролни функции, носят административна отговорност, по силата на КТ, а при по-тежки нарушения и наказателна.

10. Процедурата да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.



Вх. №/..... Г.

Преценка:

Дата: Директор:

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ФСГ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
ГР. ДОБРИЧ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**за издаване дубликат на документ с фабрична номерация –
свидетелство за завършено основно образование**

от _____
(име, презиме и фамилия по документ за самоличност)

ЕГН/ЛНЧ _____

живеещ(а) в гр./с. _____, община _____, област _____,

ж.к./ул. _____ № _____, бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____,

телефон за връзка _____,

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желяя да ми бъде издаден дубликат на свидетелство за завършено основно образование.

Оригиналът на документа е _____
(изписва се: изгубен / повреден и негоден за ползване / друго)

Основното си образование завърших през учебната ____/____ година, специалност _____, с класен ръководител _____

Оригиналният ми документ е издаден през _____ год. на името на _____ с ЕГН: _____.

Има/Няма съвпадение на имената ми на издадения ми документ и настоящите ми документи за самоличност.

Прилагам:

1. _____
(Документ за идентичност на имената и/или актуално ЕГН, издаден от ЕСГРАОН – при различие)

гр. Добрич

Дата: _____ 202__ год.

(подпис на заявителя)

Запознат/-та съм със срока за издаване на заявления от мен дубликат на документ с фабрична номерация – до 14 работни дни. За неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК.

Дата: _____ 202__ год.

(подпис на заявителя)

Сверил имена и ЕГН на заявителя с представения документ за самоличност -
(фамилия и подпис)

Извършена проверка в срок от три работни дни от постъпване на заявлението в училищната документация -

С мнение

Дата:202__ г.

Подпис:



Вх. №/..... Г.

Преценка:

Дата: Директор:

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ФСГ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
ГР. ДОБРИЧ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**за издаване дубликат на документ с фабрична номерация –
диплома за завършено средно образование**

ОТ _____
(име, презиме и фамилия по документ за самоличност)

ЕГН/ЛНЧ _____

живеещ(а) в гр./с. _____, община _____, област _____,
ж.к./ул. _____ № _____, бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____,
телефон за връзка _____,

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желая да ми бъде издаден дубликат на диплома за завършено средно образование.

Оригиналът на документа е _____
(изписва се: изгубен / повреден и негоден за ползване / друго)

Образованието си завърших през учебната _____/_____ година, специалност _____,
с класен ръководител _____

Оригиналният ми документ е издаден през _____ година на името на _____
с ЕГН: _____.

Има/Няма съвпадение на имената ми на издадения ми документ и настоящите ми документи за самоличност.

Прилагам:

- Актуална снимка – матирана, формат 3,5x4,5 см – 2 броя.
- _____

(Документ за идентичност на имената и/или актуално ЕГН, издаден от ЕСГРАОН – при различие)

гр. Добрич

Дата: _____ 202__ год.

_____ (подпис на заявителя)

Запознат/-та съм със срока за издаване на заявления от мен дубликат на документ с фабрична номерация – до 14 работни дни. За неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК.

Дата: _____ 202__ год.

_____ (подпис на заявителя)

Сверил имена и ЕГН на заявителя с представения документ за самоличност -
(фамилия и подпис)

Извършена проверка в срок от три работни дни от постъпване на заявлението в училищната документация -

С мнение

Дата:202__ г.

Подпис: _____



Вх. №/..... Г.

Преценка:

Дата: Директор:

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ФСГ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"
ГР. ДОБРИЧ**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**за издаване дубликат на документ с фабрична номерация –
свидетелство за професионална квалификация**

ОТ _____
(име, презиме и фамилия по документ за самоличност)

ЕГН/ЛНЧ _____

живеещ(а) в гр./с. _____, община _____, област _____,

ж.к./ул. _____ № _____, бл. _____, вх. _____, ет. _____, ап. _____,

телефон за връзка _____,

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Желая да ми бъде издаден дубликат на свидетелство за професионална квалификация.

Оригиналът на документа е _____
(изписва се: изгубен / повреден и негоден за ползване / друго)

Образованието си завърших през учебната _____/_____ година, специалност _____,
с класен ръководител _____

Оригиналният ми документ е издаден през _____ година на името на _____
с ЕГН: _____.

Има/Няма съвпадение на имената ми на издадения ми документ и настоящите ми документи за самоличност.

Прилагам:

1. Актуална снимка – матирана, формат 3,5x4,5 см – 2 броя.

2. _____
(Документ за идентичност на имената и/или актуално ЕГН, издаден от ЕСГРАОН – при различие)

гр. Добрич

Дата: _____ 202__ год.

(подпис на заявителя)

Запознат/-та съм със срока за издаване на заявления от мен дубликат на документ с фабрична номерация – до 14 работни дни. За неверни данни нося наказателна отговорност по чл. 313 от НК.

Дата: _____ 202__ год.

(подпис на заявителя)

Сверил имена и ЕГН на заявителя с представения документ за самоличност -
(фамилия и подпис)

Извършена проверка в срок от три работни дни от постъпване на заявлението в училищната документация -

С мнение

Дата:202__ г.

Подпис: _____