



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ В НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

Приети с Решение по т. 5 на УС на НИП по Протокол № 105/02.04.2018 г.

Гр. София

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава втора	
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ.....	4
Раздел I Получаване на входящи документи.....	4
Раздел II Приемане и регистриране на входящи документи.....	5
Раздел III Разпределяне и предаване на входящи документи.....	6
Раздел IV Резолиране на входящите документи.....	6
Раздел V Организация на работата с вътрешните документи.....	7
Раздел VI Организация на работата с изходящите документи.....	8
Раздел VII Изготвяне и регистриране на заповеди.....	10
Раздел VIII Изготвяне и регистриране на заповеди за командировки в чужбина.....	11
Раздел IX Изготвяне и регистриране на пълномощни.....	11
Раздел X Организация на работата по изготвяне на проекти на вътрешни правила.....	12
Глава трета	
ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.	
ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ.....	12
Раздел I Правила за съставяне и оформяне на документите.....	12
Раздел II Правила за ползването на печатите.....	14
Глава четвърта	
ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ ЕДИННАТА СРЕДА ЗА	
МЕЖДУВЕДОСТВЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ.....	15
Раздел I Организация на работа при получаване на документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен на документи.....	15
Раздел II Организация на работа при изпращане на документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен.....	16
Глава пета	
ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ, ПИСМА, МОЛБИ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ.....	16
Глава шеста	
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ.....	17
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	17
Приложения.....	18

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Правилата за документооборота и деловодната дейност в Националния институт на правосъдието (НИП), наричани по-нататък „Правилата”, уреждат:

1. съставянето, оформянето, регистрацията, разпределението, движението и използването на документите;
2. правилата за работа с документи, получени чрез единната среда за междуведомствен обмен на документи по електронен път;
3. приемането, регистрирането и разглеждането на предложения и сигнали, писма, молби и жалби на граждани;
4. контрол по спазването на сроковете за изпълнение на възложените задачи;
5. използването и съхраняването на печатите.

(2) Правилата имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено осъществяване и проследяване на деловодните операции в съответствие с нормативните актове и Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация.

(3) За регистрация, обработка и контрол на документооборота в НИП се използва автоматизирана информационна система (АИС).

Чл. 2. Не са предмет на Правилата:

1. документи, свързани с действието на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и актовете по прилагането му;
2. финансово-счетоводни, с изключение на придружителните писма към тях;
3. периодични печатни издания;
4. анонимни писма и сигнали;
5. научно-техническата документация;
6. актове за държавна собственост, скици и проектна документация, с изключение на придружителните писма към тях.
7. работата с документи, за които Управителният съвет на НИП или директорът е утвърдил отделни правила и процедури;

Чл. 3. (1) Специални правила се предвиждат за:

1. организацията и реда на учебната дейност, подбора и възнаграждението на преподавателите в НИП;
2. организацията и дейността на Програмния съвет в НИП;
3. документите, свързани с приложението на Закона за обществените поръчки (ЗОП);
4. документите, свързани с приложението на Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ);
5. организацията на работата в областта на човешките ресурси;
6. системата за финансово управление и контрол;
7. финансово-счетоводния документооборот;
8. документи, създадени в електронен формат.

(2) Правилата по ал. 1 се разработват от съответните административни звена, за чиято дейност се отнасят и се приемат от управителния съвет на НИП по предложение на директора.

Чл. 4. Не се обработват и регистрират анонимни писма и сигнали по смисъла на Административнопроцесуалния кодекс, както и писма с нецензурно съдържание.

Чл. 5. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат:

1. директорът на НИП, заместник директорите и главния секретар;
2. служителят, обслужващ деловодната дейност на НИП.

(2) Директорите на дирекции имат достъп до документите, които са адресирани или резолирани до тях, както и тези, които са получени или създадени от подчинените им служители и/или административни звена.

(3) Всички служители в НИП имат достъп до документите, които са адресирани или резолирани до тях, както и до изготвените или съгласуваните от тях документи.

(4) Съответните права за достъп има и заместващия служител за срока на заместването.

Чл. 6. (1) Предоставянето на информация на външни лица, създадена в резултат от дейността на НИП, се осъществява при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация.

(2) Извън случаите по ал. 1 служителите от НИП нямат право да запознават външни лица със съдържанието на документи, до които са имали достъп при/или по повод изпълнение на служебните им задължения, освен в изрично посочените в правилата случаи, както и след уведомяване и получаване на разрешение от директора.

Чл. 7. (1) Общото ръководство и контрол върху организацията на деловодната дейност и управлението на документооборота в НИП се осъществява от главния секретар.

(2) Служителят в деловодството организира и осъществява оперативната работа с документите, тяхното текущо и дългосрочно съхранение.

(3) Ръководителите на административни звена в НИП осъществяват контрол по изпълнение на поставените резолюции и контрол по сроковете за тяхното изпълнение.

Глава втора **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ**

Раздел I **Получаване на входящи документи**

Чл. 8. Документооборотът в НИП е съвкупност от взаимно свързани маршрути на документите от момента на тяхното съставяне или получаване, вътрешното им движение до адресати до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или запазване.

Чл. 9. (1) Деловодната дейност в НИП се осъществява централизирано в деловодството му, доколкото не е предвидено друго.

(2) Деловодната дейност се извършва от служител с компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, наричан по-долу за краткост „деловодител”.

(3) Деловодната дейност в НИП включва:

1. приемане и проверка за редовността на входящи, изходящи и вътрешни документи;

2. изпращане по предназначение на подлежащите на регистрация документи – покани, картички, поздравителни адреси, периодични издания, пратки с надпис „лично”;

3. първоначална деловодна обработка;

4. регистриране и сканиране на входящи, вътрешни и изходящи документи чрез АИС на подлежащите на регистрация документи;

5. разпределяне и предаване на регистрираните документи към съответните ръководители за поставяне на резолюции;

6. отразяване и сканиране чрез АИС на поставените резолюции върху документите;

7. информационно-справочна дейност, относно контрол по изпълнение на сроковете;

8. снемане на задачите и документите от отчет след изпълнението им;

9. текущо архивиране на документи и отделяне на приключени дела на хартиен носител за дългосрочно съхранение в учрежденския архив на НИП.

Чл. 10. Преписката е съвкупност от първоначалния документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос.

Чл. 11. Деловодителят получава пощата, адресирана до НИП, на място, от националната пощенска служба „Български пощи“, от куриерски фирми, както и от куриери на институции, организации или други куриерски служби.

Раздел II

Приемане и регистриране на входящи документи

Чл. 12. (1) Входящата кореспонденция се приема от деловодител. Деловодителят приема и разпределя входящите документи, при спазване на следната последователност:

1. приемане и проверка относно правилното адресиране на документите;
2. проверка за наличието на описаните приложения.

(2) Погрешно доставени или подадени документи, предназначени за друг получател, се връщат на приносителя, съответно на пощенските и/или куриерските служители.

(3) Пощенските пликове, с които е получена кореспонденцията, задължително се запазват и се прилагат към документа, за който се отнасят.

(4) Върнатите от пощата писма и обратни разписки, след отразяване в АИС, се прилагат към съответните изходящи писма, съхранявани в деловодството.

(5) Постъпилите документи на чужд език се завеждат в деловодството и при необходимост се превежда от компетентен служител. За извършването на превода, на служителя се предава копие от документите.

(6) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично“, а се предават на посочения в адреса получател. Ако кореспонденцията се отнася до дейността на НИП, получателят ги предоставя своевременно за регистрация в деловодството.

Чл. 13. (1) В деловодството на НИП се регистрират придружителните входящи писма, като по отношение на приложенията към тях се прилага предвидения ред в специалните правила по чл. 3, ал. 1.

(2) На регистрация подлежат и документите, постъпили по електронна поща или факс, включително тези, които са свързани с управлението на европейски средства.

(3) След регистриране призовките и съобщенията по съдебни дела се предават на началника на отдел „Юрисконсулти“, а в негово отсъствие – на главния секретар.

Чл. 14. (1) Регистрирането на документите е дейност, която включва:

1. попълването на регистрационно-контролна карта (РКК) в АИС;
2. записване на единен входно-изходящ регистрационен номер на първата страница на документа и дата на регистрацията;
3. другите справочни данни се записват само в РКК, съобразно нейните реквизити.
4. сканиране на документа към създадената РКК;
5. насочване на документа чрез АИС към съответните ръководни нива за поставяне на резолюция.

(2) Регистрационните номера на документите се образуват от регистрационен индекс, пореден номер и дата на регистриране.

(3) Регистрационните индекси са в съответствие с Номенклатурата на регистрационните индекси на НИП – Приложение № 1.

(4) Сканирането на документите, включително и на всички приложения, се извършва веднага след резолирането им, чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал, освен тези, които не е възможно да бъдат сканирани. Документите, които не могат да бъдат сканирани се описват в РКК на съответния документ.

(5) Не се сканират документите по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Чл.15. Регистрирането на документите се извършва от деловодителя в съответствие с Номенклатурата на регистрационните индекси и характера на документа.

Чл. 16. (1) По всеки входящ документ, обработен по реда на Правилата, се образува служебна преписка.

(2) Ръководителите на административни звена, на които е възложено изпълнение по входящи документи, определят регистрационните индекси на междинните документи, с цел осъществяване на разграничимост, проследимост и контрол на служебната преписка.

(3) Преписката се сема от отчет, когато е:

1. приключена с изпратен отговор;
2. с направление към дело (К.Д.).

Чл. 17. (1) При регистриране на входящи документи, по които има вече образувана преписка, се вписва регистрационния номер на първоначалния документ и дата на постъпване. Когато преписката е образувана в предходни години, това се отбелязва в края на регистрационния номер.

(2) Всички допълнително създадени документи, които са по повод или в отговор на вече образувана преписка, носят същия регистрационен номер, като се записва последователността и датата на тяхното регистриране.

(3) Регистрираните документи се окомплектоват с материали на НИП, ако има такива (писма, докладни записки, доклади, становища, справки, протоколи и др.), необходими за правилното решаване на задачите, произтичащи от документа или с разпечатка на РКК, ако материалите не се съхраняват в деловодството.

Раздел III

Разпределяне и предаване на входящи документи

Чл. 18. Регистрираните входящи документи се насочват към директора на НИП, освен когато са адресирани до заместник-директор или главен секретар, съобразно компетентността им.

Чл. 19. (1) Документите, подадени във връзка с обявени конкурси за заемане на незаети длъжности в НИП се регистрират в деловодството.

(2) Приемането на оферти във връзка с обявени процедури за възлагане на обществени поръчки се извършва в съответствие с Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в НИП.

(3) За документите, които следва да се приемат в определени срокове, включително и за тези по ал. 1 и 2, ръководителят на отговорното административно звено уведомява деловодителя за началото и края на срока, за длъжностното лице, към което да се насочват регистрираните документи и други специфични изисквания, ако има такива.

Чл. 20. Регистрираните документи се предават на адресатите два пъти в рамките на работния ден: в 10:00 ч. и 15:00 ч. Документите, регистрирани след 10:00 ч. или 15:00 ч. остават за следващ доклад.

Раздел IV

Резолиране на входящите документи

Чл. 21. (1) Регистрираните документи се насочват за изпълнение от съответния ръководител към изпълнителя чрез резолюция. С поставянето на резолюция върху документа, ръководителят възлага задачи, както и дава указания за тяхното изпълнение.

(2) Резолюцията се поставя върху самия документ и трябва да съдържа: име и фамилия на служителя, на когото се възлага организирането или изпълнението на задачата; указания за самото изпълнение; срок за изпълнението, дата и подпис на резолиращия. При изписването, резолюцията не трябва да закрива текста на документа.

(3) Установяват се следните видове основни резолюции:

1. разпоредителни – когато се възлага конкретна задача и срок за изпълнение;
2. насочващи – когато документът се насочва по друго направление, различно от първоначалното;

3. за сведение – когато съдържанието на документа не указва конкретно изпълнение, но същото следва да бъде доведено до знанието на длъжностното лице, посочено в резолюцията;

4. „към дело” – когато от документа не произтичат задачи за НИП или когато задачите от документа са изпълнени.

(3) Когато срокът не е определен в нормативен акт или с резолюцията, задачите се изпълняват в 7-дневен срок, считано от датата на тяхното получаване, освен ако от съдържанието на документа не е видно, че срокът може да бъде и по-дълъг.

Чл. 22. (1) Отразяването на резолюциите в АИС се извършва от деловодителя в деня на поставянето им, като задължително документът се насочва и се въвеждат данни за изпълнителя, пълното съдържание на резолюцията и сроковете за изпълнението.

(2) Резолюциите на служителите по ал. 1 се сканират и се прикачат в АИС към съответната РКК на документа от деловодителя.

Чл. 23. (1) Резолираните документи, заедно с цялата административна преписка се насочват и се предоставят чрез АИС за изпълнение на съответния служител, а оригиналът се съхранява в деловодството.

(2) Когато документите се отнасят до две или повече административни звена или служители, посоченият на първо място е водещ за изпълнението на възложената задача, като следи за спазването на сроковете.

Раздел V

Организация на работата с вътрешните документи

Чл. 24. (1) Вътрешните документи се изготвят по образци, неразделна част от настоящите Правила и по своя характер могат да бъдат:

1. заповеди, решения, инструкции;
2. докладни записки, доклади, отчети, становища, справки, информации;
3. планове, графици, протоколи;
4. писма между административните звена;
5. заявления на служителите;
6. служебни бележки и удостоверения;
7. справки.

(2) Вътрешните документи могат да се изготвят във връзка с вече образувана преписка или като инициативни документи.

(3) Последователността от действия при работа с вътрешни документи включва:

1. изготвяне на документа в 1 (един) екземпляр;
2. регистриране и насочване чрез АИС към съответния адресат;
3. при необходимост от съгласуване на вътрешния документ с други заинтересовани звена, изготвящият документа осъществява необходимата комуникация.

Чл. 25. (1) Вътрешните документи, адресирани до административните звена в НИП, съдържат двете имена, длъжността, датата и подписа на служителя, който го е съставил, както и на съгласувалите го служители – началник на отдел, директор на дирекция/ръководител на административното звено.

(2) Вътрешните документи, адресирани до директора, заместник-директорите или главния секретар съдържат двете имена, длъжността, датата и подписа на

служителя, който го е съставил, както и на съгласувалите го по йерархията служители, до ниво директор на дирекция. Придвижването на документа за съгласуване се извършва от служителя, съставил документа.

(3) Вътрешните документи, с които се дават указания или се поставят задачи на всички ръководители на административни звена в НИП, се предоставят само в електронен формат чрез АИС, както и чрез служебна електронна поща.

Чл. 26. (1) Административните звена предават вътрешните си документи за обработка в деловодството на НИП по всяко време през работния ден. Тези от тях, адресирани до директора на НИП се представят за разпореждане и подпис по реда на чл. 20.

(2) Когато документите са с кратък срок или спешност на изпълнение, след създаването им се предават незабавно на директора или служителя упълномощен да ги подпише и/или да вземе решение.

Раздел VI

Организация на работата с изходящите документи

Чл. 27. (1) Изходящите документи могат да бъдат:

1. доклади, становища, информации, отчети, справки;
2. инициативни писма, с които се инициира работа по тема, като за нейната реализация се търси съдействие от други органи на съдебната власт или институции, в т.ч. и държавни институции;
3. отговори по входяща кореспонденция;
4. съпроводителни/придружителни писма.

(2) Изходящите документи се изготвят по образци, неразделна част от настоящите Правила – Приложение № 2.

Чл. 28. (1) Право да водят кореспонденция с външни адресати имат директорът, заместник-директорите и главния секретар, както и председателите на комисии, назначени по реда на чл.103 от Закона за обществените поръчка, във връзка със законосъобразното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Други служители на НИП подписват изходяща кореспонденция след разпореждане от лицата по ал. 1.

Чл. 29. (1) Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото са адресатите и един екземпляр, който остава в деловодството за класиране към служебната преписка. В случаите, когато документите се отнасят до програми и проекти или са свързани със специалните компетентности на административните звена, се изготвя и екземпляр за съхранение в досието на съответния проект/преписка.

(2) Изходящите документи, изготвяни от дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“ (ФБСД) и подлежащи на одит и документални проверки, се изготвят в толкова екземпляри, колкото са адресатите, плюс два екземпляра – един за деловодството и един за дирекция ФБСД.

(3) Изходящите документи с еднакво съдържание, адресирани до няколко адресата се регистрират в една РКК, с един и същи регистрационен номер и дата на изпращане. Съставителят на документа прилага списък на адресатите, ако същите не са изписани на изходящото писмо.

Чл. 30. (1) Подготвените за подпис изходящи документи се парафират от съставителя и се съгласуват от прекия му ръководител, ръководителя на съответното административно звено на екземпляра, който остава за класиране в деловодството. При парафиране/съгласуване се изписват име, фамилия и длъжност на служителя, подпис и дата.

(2) Когато документите засягат въпроси, свързани с дейността на други административни звена, същите се съгласуват и с ръководителите на съответните звена.

(3) Документите, подготвени за подпис от директора се парафират и съгласуват по реда на ал. 1 и ал. 2, както и от главния секретар, съобразно неговата компетентност. Документите се представят за подпис с докладна записка, парафирана от прекия ръководител на съставителя на документите. Докладната записка съдържа двете имена, длъжността, датата и подписа на служителя, който я е съставил, съгласувалите го по йерархията служители, съгласно - Приложение № 3.

(4) При представяне на документите за съгласуване и/или подпис, при поискване се прилага цялата документация в оригинал, въз основа на която са подготвени.

Чл. 31. (1) Подготвените в отговор документи от името на НИП се подписват от директорът.

(2) Подготвените в отговор документи от името на НИП се подписват от други служители, само след изрично упълномощаване със заповед на директора.

(3) Кореспонденцията на директора и лицата по ал. 2 не може да бъде подписвана/резолирана от други длъжностни лица, освен в случаите на заместване, въз основа на издадена заповед от директора или упълномощено от него лице. Заместващите служители, изписват двете си имена и заповедта за упълномощаване.

Чл. 32. (1) Подписаните документи се предават в деловодството на НИП за регистриране и изпращане до получателите, точно адресирани и окомплектовани с описаните приложения.

(2) Изходящите документи подготвени на чужд език се представят в деловодството за регистрация, с превод на български език.

(3) Изходящите документи, които следва да бъдат изпратени по факс или електронна поща, първоначално се регистрират в АИС, след което се изпращат на адресата. Към екземпляра, предназначен за съхранение в деловодството на НИП се прилага потвърждение за изпращането.

(4) Когато изходящите документи следва да се изпратят с обратна разписка или чрез куриерска служба, тези указания се съобщават на деловодителя от служителя, изготвил документа.

Чл. 33. (1) Изходящите документи се обработват в деня на предаването им в деловодството на НИП с оглед надлежното им изпращане.

(2) При експедирането на документите, деловодителят извършва:

1. проверка за правилността на адреса на пратката;

2. проверка за наличността на приложенията, посочени в основния документ или в съпроводителното писмо;

3. техническа обработка на документите, в т.ч. поставяне в плик и адресиране;

4. уточняване на начина на изпращане – по поща (с препоръчано писмо и т.н.) или чрез куриер от обслужваща куриерска фирма;

5. описване на документите в опис;

6. предаване срещу подпис на служителите от куриерските служби.

(3) Пощенски и колетни пратки на НИП се експедира от обслужваща куриерска фирма, съгласно сключен договор.

(4) Доставка до адресат на изходяща кореспонденция с указания за спешност, на територията на гр. София – Център, се извършва веднага. В куриерския опис се отбелязва регистрационния номер на преписката и адресата, а предаването на документа е срещу подпис на получателя, дата и час.

(5) Когато изходящите документи следва да се получат лично от адресатите или упълномощени лица, това се удостоверява от тях с име и фамилия, подпис и дата върху екземпляра, който остава за съхранение в деловодството. Когато документите са предадени на пълномощник, към екземпляра се прилага и оригинал/препис от пълномощното.

Раздел VII

Изготвяне и регистриране на заповеди

Чл. 34. (1) Заповедта е организационно-разпоредителен документ съставен от две части: нормативно основание за издаването ѝ и разпоредителна част, съдържаща задължителни за изпълнение разпореждания.

(2) Заповедите се изготвят по образец – Приложение № 4 с изключение на заповедите за командировка в страната, за командировки в чужбина и на тези, утвърдени по друг ред.

Чл. 35. (1) Заповедите се издават от директора или други упълномощени от него лица, в съответствие с делегираните им правомощия.

(2) Проектите на заповеди се представят за подпис на лицата по ал. 1 с докладна записка, ведно с документите по преписка въз основа, на която са изготвени.

(3) Докладната записка по ал. 2 се регистрира от деловодителя, след като проектите на заповеди са съгласувани по реда на чл. 36, ал. 1.

Чл. 36. (1) Проектите на заповеди се съставят и подписват от изготвилите ги служител и се съгласуват, както следва:

1. за управление на администрацията – с ръководителя на съставителя, отдел „Юрисконсулти“ и главния секретар;

2. за създаване на комисии, работни групи и други – с ръководителя на съставителя, отдел „Юрисконсулти“, главния секретар и/или с ресорния заместник директор;

3. за командировки и специализации в чужбина и заповеди за дългосрочни командировки – с лицата посочени в чл. 40, ал. 3;

4. за прилагане на ЗОП – юрисконсулт, началника на отдел „Юрисконсулти“, директора на дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“ (ФБСД) финансовия контролор на НИП и с главния секретар;

5. за прехвърляне и заприходяване на стоково-материални ценности – с началника на отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“, началника на отдел „Стопански дейности, деловодство и архив“, директора на дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“ и с главния секретар.

(2) Заповедите, съставяни от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“ се изготвят и съгласуват, съгласно утвърдените процедури в Системата за финансово управление и контрол в НИП, част от Вътрешните финансови правила.

Чл. 37. (1) Проектите на заповеди се изготвят в два екземпляра.

(2) Първият екземпляр от заповедта се парафира и съгласува по реда чл. 36. След подписването ѝ, той се съхранява в деловодството, а вторият екземпляр се предава на съставителя.

Чл. 38. (1) Заповедите се регистрират чрез АИС, съобразно Номенклатура на регистрационните индекси на НИП – Приложение № 1, от служителя в деловодството, с изключение на тези по ал. 2.

(2) Служител от отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“ регистрира чрез АИС съобразно утвърдената Номенклатура на регистрационните индекси на НИП следните заповеди:

1. заповеди относно човешки ресурси – за обявяване на конкурси, за изплащане на суми за облекло, за определяне на допълнителни възнаграждения, за награди, за трансформиране на длъжности и др.;

2. заповеди за определяне на преподаватели в присъствена, дистанционна и регионална форма на обучение във връзка с решение на Пленума на ВСС от 20.04.2017 г.;

3. заповеди за командировки в страната;

4. заповеди за командировки в чужбина.

Чл. 39. Заповедите се връчват, както следва:

1. свежда се до знанието на служителите от НИП, посочени изрично в нея, само в електронен формат, чрез насочване в АИС.

2. разпечатка, удостоверяваща насочването ѝ по електронен път, се съхранява в деловодството на НИП.

Раздел VIII

Изготвяне и регистриране на заповеди за командировки в чужбина

Чл. 40. (1) Заповеди за служебни командировки в чужбина се издават от директора или упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Заповедите по ал. 1 се издават въз основа на одобрена докладна записка, както следва:

1. директорите на дирекции от специализираната администрация се предлагат за командироване от съответния ресорен заместник-директор с докладна записка, адресирана до директора.

2. директорът на дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“ и началника на отдел „Юрисконсулти“ (общата администрация) се предлагат за командироване от главния секретар с докладна записка, адресирана до директора.

3. Останалите служители от специализираната администрация се предлагат за командироване от директора на съответната дирекция с докладна записка до директора, съгласувана със съответния ресорен заместник-директор.

4. Останалите служители от общата администрация се предлагат за командироване от директора на съответната дирекция/началника на съответния самостоятелен отдел с докладна записка до директора, съгласувана с главния секретар.

5. Ръководителите и финансовия контролър, пряко подчинени на директора се предлагат за командироване с докладна записка от съответния ръководител и финансов контролър, адресирана до директора.

(3) След положителна резолюция на директора по докладната записка по ал. 2, отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“ изготвя проект на заповед. Проектът на заповед се съгласува с юрисконсулт или началника на отдел „Юрисконсулти“, началника на отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“, директора на дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“ и главния секретар, финансовия контролър извършва проверка.

(4) Докладните записки се регистрират в деловодството на НИП, като задължително съдържат следните данни:

1. трите имена на лицето, което ще бъде командировано;
2. начална дата и продължителност на командировката в календарни дни;
3. държавата и населеното място на командировката;
4. задача на командированото лице;
5. финансови условия на командировката и посочване на източника на финансиране: пътни дневни, квартирни пари; медицинска застраховка; паспортни, визови и други такси;
6. вид на транспортното средство;
7. маршрут на командировката.

(5) Заповедите по ал. 1 се изготвят в два екземпляра и съдържат данните в съответствие с чл. 5, ал. 2, т. 9 и чл. 11 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. След регистриране, заповедта се свежда до знанието на командированото лице и на директора на дирекция „Финанси, бюджет и стопански дейности“.

Раздел IX

Изготвяне и регистриране на пълномощни

Чл. 41. (1) Проектите на пълномощни се предлагат за подпис с докладна записка и се съгласуват по реда на чл. 35 и чл. 36.

(2) Пълномощните се издават в толкова екземпляра, колкото са упълномощените лица и един екземпляр за деловодството.

(3) Пълномощните се регистрират от служителя в деловодството в чрез АИС, съобразно Номенклатурата на регистрационните индекси на НИП.

(4) Пълномощните се връчват в оригинал на упълномощените лица, с оглед осъществяване на техните правомощия.

Раздел X

Организация на работата по изготвяне на проекти на вътрешни правила

Чл. 42. (1) Изработването на проектите на вътрешни правила, свързани с дейностите се извършва в изпълнение на заповед на директора за създаване на работна група/комисия, с която се определят състава, задачата и срока за изпълнението. Когато ръководител на работната група/комисия не е ресорният заместник-директор, последният се посочва в заповедта като контролиращ дейността по изпълнението.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава въз основа на докладна записка от ресорния заместник-директор.

(3) Когато за изготвянето на проекти на вътрешни актове е необходимо привличане на външни експерти, това се посочва в заповедта по ал. 1.

(4) Документите, въз основа на които се издава заповедта по ал. 1, се регистрират в деловодството на НИП и образуват преписката на проекта на вътрешен акт.

Чл. 43. (1) Изготвените проекти на вътрешни актове се докладват на директора с докладна записка от ръководителя на работната група/комисия или от ресорния заместник-директор, който контролира дейността на работната група/комисия или е разпоредил с резолюция изготвянето на проекта. С докладната записка се представят за преценка от директора и въпросите, по които не е постигнато съгласие между членовете на работната група/комисия, ако такива има.

(2) Към докладната записка се прилагат съответният проект на акт и други изискуеми документи:

1. копие от заповедта за създаване на работната група/комисия;
2. проект на доклад от директора до управителния съвет, в който се излагат мотиви;
3. други документи, когато това се изисква или е необходимо във връзка с разглеждане и приемането на акта.

Чл. 44. (1) За всеки проект на вътрешен акт се образува досие, което съдържа всички документи по изготвяне на проекта.

(2) Всички материали, свързани с проекта на вътрешен акт, се завеждат и извеждат с регистрационния номер, с който е образувана преписката.

Глава трета

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Раздел I

Правила за съставяне и оформяне на документите

Чл. 45. (1) Съставянето на документите се извършва под ръководството на:

1. ръководителят на административното звено, на когото е възложено изпълнението;
2. посоченият на първо място в резолюцията, когато задачата е възложена на служители от различни административни звена;
3. председателят на комисията или ръководителят на работната група, когато задачата е възложена на колектив;

(2) Техническата дейност по оформянето на документа в съответствие с настоящите Правила се извършва от съставителя.

Чл. 46. (1) В зависимост от характера на документа, се извършва задължително съгласуване, както следва:

1. от юрисконсултите и/или началника на отдел „Юрисконсулти“:

а) заповеди на директора, с изключение на тези, издадени на основание чл. 28, ал. 4 от ПМС № 189/2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014 - 2020 г.;

б) договори/споразумения, по които НИП е страна, с изключение на договорите, с които се възлага преподавателска дейност;

в) други документи, за които е имало искане за съгласуване, съгласно функционалната компетентност на отдел „Юрисконсулти“.

2. от юрисконсулт, началника на отдел „Юрисконсулти“, директора на дирекция ФБСД и главния секретар:

а) заповеди и решения на директора или възложителя по смисъла на чл. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) за изпълнение на разпоредбите на ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в НИП;

б) договори/споразумения, сключени по реда на ЗОП, по които НИП е страна;

в) други документи, за които е имало искане за съгласуване, съгласно функционалната компетентност на дирекция ФБСД.

3. от началника на отдел „Финанси, бюджет и човешки ресурси“ и директора на дирекция „ФБСД“:

а) документи, свързани с приходно-разходната част на бюджетите и сметките на средства от ЕС;

б) документи за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения на служителите от администрацията на НИП, съгласно Системата за финансово управление и контрол на НИП и вътрешните правила за управление на човешките ресурси;

в) други документи, за които е имало искане за съгласуване, съгласно функционалната компетентност на дирекция „ФБСД“.

(2) Когато подготовката на отговор, становище или друго е възложено на повече от една дирекция, втората и следващите са длъжни да представят своите становища на първия изпълнител, минимум 2 (два) дни преди определения за изготвяне на окончателното становище срок или незабавно, ако срокът е по-кратък.

(3) Разпоредбите на ал. 1 не се отнасят за проектите на заповеди по чл. 36.

(4) Документи на хартиен носител, с положените съгласувателни подписи се класират в делата, съгласно утвърдената Номенклатура на архивните дела в НИП и се съхраняват текущо от деловодителя.

Чл. 47. (1) Документите се съставят в съответствие със следните изисквания:

1. да бъдат добре структурирани;

2. да се използва ясна лексика и точна формулировка при съставяне на съдържателната част;

3. да се спазват граматическите правила.

(2) При оформянето на документите се спазват следните изисквания:

1. документите се изготвят на хартия формат А4, с черен цвят на буквите и се отпечатват едностранно;

2. празните полета в бланките са със следните размери:

а) от лявата страна - 25 мм;

б) от горната страна - 20 мм;

в) от дясната страна - 20 мм;

г) от долната страна - 15 мм.

3. текстът се подравнява двустранно (Justified);

4. текстът се изписва с разредка 1.00 линия за междуредие, с шрифт „Times New Roman“ и големина на шрифта 12, с изключение на частта, която съдържа данни за изготвил и съгласували документа. В този случай размерът на шрифта е 10;

5. съдържателната формула (доклад, докладна записка, становище, справка, информация и др.) и автора на документа се изписват с центрирано подравняване (Center);

6. текстът се структурира на отделни параграфи, чрез нов ред. Всеки нов параграф започва с отстъп 1,25 см надясно. Всеки следващ ред от параграфа започва без отстъп;

7. между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide);

8. блокшрифт и болд (Bold) се използват при изписването на името на адресата, на съдържателната формула и обръщението;

9. при оформяне на частта за приложенията се използва болд (Bold);

10. скобите, които се използват в текста са тип – ();

11. кавичките, които се използват в текста са тип – „“;

12. реквизитът „Относно“ на всеки документ се изписва с нормална големина на буквите в болд (Bold) и съдържа кратка анотация на документа;

13. при изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст. Всеки следващ ред на цифра, буква, булет е без отстъп;

14. в последния лист от документа следва да е изписан един абзац или поне пет реда преди подписа;

15. реквизитите „Към Наш №...“, „На Ваш № ..“, „Забележка“, „Препис“, както и изразът „С уважение“ се изписват с нормална големина на буквите в болд (Bold);

16. ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

Чл. 48. Изходящите документи се изготвят на бланки. В случаите, когато изходящият документ се състои от повече страници, на бланка се изготвя само първата страница.

Раздел II

Правила за ползването на печатите

Чл. 49. (1) Утвърждаването на образци на печати и щемпели, изработването, полагането, съхранението и унищожаването им се осъществява в съответствие с Указа за печатите и други нормативни актове и документи, регламентиращи дейността.

(2) Деловодителят води регистър на печатите. Отпечатък от всеки печат се съхранява в касата на НИП.

Чл. 50. Официалният печат на НИП е с кръгла форма, в кръг е изписан текста „Национален институт на правосъдието“, а в средата е разположен знака



Отпечатъкът е в син цвят.

Чл. 51. (1) Със заповед на директора се утвърждават образците на печатите и щемпелите, упълномощават се служителите, които ще ги полагат и съхраняват и се определят документите, които ще се подпечатват с тях.

(2) За съхранението и използването на печатите отговаря персонално длъжностното лице, което ги е получило.

(3) Длъжностните лица, упълномощени да съхраняват и ползват печатите на НИП, подпечатват документите, подписани от директора, заместник-директорите и главния секретар.

Чл. 52. (1) Не се разрешава изнасянето на печатите извън местата, определени за тяхното полагане и съхранение, освен в извънредни случаи въз основа на заповед на директора.

(2) Забранено е предоставянето на печатите за ползване от други лица, извън упълномощените със заповедта по чл. 51, ал. 1.

Чл. 53. (1) Печатите се полагат върху оригинала на издаваните документи, само след подпис на съответните длъжностни лица или лицата, определени по съответния ред да ги заместват.

(2) След поставяне на подпис и печат върху документа не се разрешава нанасяне на бележки, допълнения или изменения.

(3) Забранява се подпечатването на документ без подпис.

(4) Подпечатват се толкова екземпляра, колкото са адресатите, включително и екземпляра, който се съхранява в деловодството. Екземпляри, предвидени за съхранение в административните звена с оглед информационно-справочна дейност, не се подпечатват.

(5) Заверени копия на официални документи се подпечатват с печат „Вярно с оригинала. Национален институт на правосъдието“, подпис и дата на заверилия го служител, както и кръгъл печат на НИП. Заверени копия на официални документи се издават от лицата, при които се съхраняват оригиналите.

Чл. 54. Печатите и щемпелите на НИП се водят на отчет в специална книга – регистър, която се съхранява в касата на института.

Глава четвърта

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ ЕДИННАТА СРЕДА ЗА МЕЖДУВЕДОСТВЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I

Организация на работа при получаване на документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен на документи

Чл. 55. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез единната среда за междуведомствен обмен се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед за получени документи;
2. преглед на полученото файлово съдържание за насочване към посочения адресат;
3. проверка за наличие на описани приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание това се отбелязва в АИС.

4. регистрация на документа;

5. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат;

(2) Получените оригинали на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация;

2. въвеждане на информация за дата, месец, година за получения оригинал на хартиен носител;

3. полагане на регистрационен щемпъл на документа, съответстващ на получения документ чрез междуведомствения електронен обмен и класиране на документа за текущо съхранение в деловодството на института до приключването им;

4. в случаите, когато изпратените документи и приложения не са налични във файловото съдържание, получено чрез междуведомствения обмен се предоставят на административното звено, към което е насочен първоначалния документ чрез резолюция в АИС.

Раздел II

Организация на работа при изпращане на документи в електронен вид чрез междуведомствения обмен

Чл. 56. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез междуведомствения обмен се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид: кореспондент, вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. преглед на съответствие на файловото съдържание с оригиналния хартиен носител на документа;
3. регистрация в АИС;
4. приключване на преписката в АИС;
5. полагане на печата на института и регистрационния щемпъл върху хартиения носител на документа;
6. сканиране на оригиналния хартиен носител на документа и изпращане по електронен път чрез единната среда на междуведомствения електронен обмен на документа към адресата;
7. предаване на оригиналния документ на хартиен носител за изпращане чрез пощенска услуга, предоставяне от лицензиран пощенски оператор;

Глава пета

ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ, ПИСМА, МОЛБИ И ЖАЛБИ НА ГРАЖДАНИ

Чл. 57. (1) Предложенията и сигналите, писмата, молбите и жалбите от физически или юридически лица се регистрират в деловодството на НИП.

(2) Предложенията и сигналите се разглеждат и решават по реда на Глава осма „Предложения и сигнали“ от Административнопроцесуалния кодекс от компетентното административно звено. Когато е необходима допълнителна информация от други административни звена в НИП с оглед подготовката на решение по постъпилото предложение или сигнал, същият се препраща на съответното звено.

(3) Предложения до директора могат да се правят за усъвършенстване на организацията и дейността на НИП или за решаване на други въпроси в рамките на предоставената му компетентност.

(4) Сигнали могат да се подават за злоупотреби с власт и корупция, лошо управление на държавното имущество или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители от администрацията на НИП, с които се засягат държавни или обществени интереси, права или законни интереси на други лица.

(5) Писма, молби и жалби на граждани или организации, които имат характер на предложение или сигнал се разглеждат по същия ред.

Чл. 58. По всички регистрирани предложения, сигнали, писма и жалби се образуват преписки по реда на Глава втора, Раздел II.

Чл. 59. Когато предложенията и сигналите не са от компетентността на директора, служител от отдел „Юрисконсулти“ не по-късно от 7 дни от постъпването им, подготвя препращането на предложението или сигнала до компетентния орган,

освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направеният предложението или сигнала.

Глава шеста **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ**

Чл. 60. (1) Контролът по изпълнението на сроковете се осъществява от:

1. главния секретар – за общата администрация;
2. заместник-директорите – за контролираните от тях административни звена;
3. ръководителите на административни звена – за съответните административни звена.

(2) Дейността по сроковия контрол се подпомага от деловодителя.

Чл. 61. (1) Сроковете се определят от нормативните актове, от самия документ или с резолюцията.

(2) Когато срокът е определен в календарен период (едноседмичен, двуседмичен, едномесечен и т.н.) се изчислява от деня, в който започва да тече до същия ден, определящ неговото времетраене.

(3) Когато срокът се изчислява в дни (7-дневен, 10-дневен, 14-дневен и т.н.) се изчислява в календарни дни, като започва да тече от първия ден, следващ датата, на която е възникнало основанието.

(4) Когато няма определен срок по реда на ал.1, срокът за изпълнение е 7-дневен и се изчислява в работни дни, като започва да тече от първия ден, следващ датата на получаването на документа.

Чл. 62. Срокът за изпълнение на възложена задача може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил. Новият срок се отразява върху документа и в РКК чрез АИС.

Чл. 63. (1) Снемането от отчет се извършва, когато преписката е:

1. приключена с изпратен отговор;
2. с направление към дело (К.Д.);
3. има уведомителен или указателен характер или от съдържанието се разбира, че не следва да има отговор от страна на НИП.

(2) Снемането от отчет се отразява от деловодителя чрез АИС при регистриране на изходящите документи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези Вътрешни правила са приети от УС на НИП на основание, чл. 253, т. 4 от ЗСВ във връзка с чл. 11, ал. 1, т. 4 от Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация и чл. 153 от Наредбата за обмена на документи в администрацията, на заседание, състояло се на 02.04.2018 г.

§ 2. Тези Вътрешни правила влизат в сила от датата на приемането им от УС на НИП.

ЛОЗАН ПАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ВЪРХОВНИЯ
КАСАЦИОНЕН СЪД
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА НИП

Номенклатурата на регистрационните индекси на НИП

- 01-00 – Президентство
 - 01-01 – Народно събрание
- 02-00 – Министерски съвет
- 04-00 – Министерства:
 - 04-01 – на правосъдието
 - 04-02 – на икономиката
 - 04-03 – на транспорта и съобщенията
 - 04-04 – на финансите
 - 04-05 – на отбраната
 - 04-06 – на вътрешните работи
 - 04-07 – на земеделието и горите
 - 04-08 – на труда и соц. политика
 - 04-09 – на здравеопазването
 - 04-10 – на образованието
 - 04-11 – на културата
 - 04-12 – на околната среда и водите
 - 04-13 – на енергетиката
 - 04-14 – младежта и спорта
 - 04-15 – на регионалното развитие и благоустройството
 - 04-16 – на държавната администрация
- 05-00 – Висш съдебен съвет – ВСС
- 06-00 – Конституционен съд
- 07-00 – Върховен касационен съд – ВКС
- 08-00 – Върховен административен съд – ВАС
 - 08-01 – Административни съдилища – АдМС
- 09-00 – Апелативни съдилища – АС
 - 09-01 – Апелативен специализиран наказателен съд – АСНС
- 10-00 – Окръжни съдилища – ОС
 - 10-01 – Специализиран наказателен съд – СНС
- 11-00 – Районни съдилища – РС
- 12-00 – Софийски градски съд – СГС
- 13-00 – Върховна касационна прокуратура – ВКП
- 14-00 – Върховна административна прокуратура – ВАП
- 15-00 – Апелативна прокуратура – АП
 - 15-01 – Апелативна спец. прокуратура – АСПП
- 16-00 – Окръжни прокуратури – ОП
 - 16-01 – Специализирана прокуратура – СПП
- 17-00 – Районни прокуратури – РП
- 18-00 – Софийска градска прокуратура – СГП
- 19-00 – Национална следствена служба – НСлС
- 20-00 – Окръжни следствени отдели
- 21-00 – Столична следствена служба
- 22-00 – Управителен съвет
- 23-00 – Програмен съвет
- 24-00 – Съюз на юристите в България
- 25-00 – Съюз на съдиите
- 26-00 – Национална асоциация на прокурорите
- 27-00 – Национално сдружение на съдебните служители
- 28-00 – Висш адвокатски съвет
- 29-00 – Посолства

30-00 – Международни организации
31-00 – Европейски институции и организации
32-00 – Организации, физически и юридически лица
33-00 – Висши учебни заведения
34-00 – Агенции
34-01 – ДА за българите в чужбина
34-02 – ДА за осигурителния надзор
34-03 – ДА за закрила на детето
34-04 – ДА „Гражданска защита“
34-05 – ДА „Държавен резерв и военновременни запаси“
34-06 – НА за професионално образование и обучение
34-07 – „Дипломатически имоти в страната“
34-08 – Агенция за застрахователен надзор
34-09 – Агенция за ядрено регулиране
34-10 – ДА за малки и средни предприятия
34-11 – ДА за бежанците при МС
34-12 – Агенция по обществени поръчки
35-00 – Комисии
35-01 – ДК за енергийно регулиране
35-02 – ДК по стоките борси и тържища
36-00 – Дирекции
36-01 – Дирекция национален строителен контрол
37-00 – Неправителствени организации
38-00 – Регистри
38-01 – на административните структури и актове на изпълнителната власт
38-02 – Регистър на обществените поръчки
39-00 – Общини
40-00 – Банки
41-00 – Общи
42-00 – Център за изследване на демокрацията
43-00 – Вътрешна кореспонденция
44-00 – Инспекторат към ВСС
45-00 – Военни съдилища
46-00 – Военна прокуратура
50-01 – Сметна палата
50-02 – НАП
АПИ-02 – Договори
АПИ-03 – Пълномощни
АПИ-05 – Граждански договори
АПИЕО-05 – Граждански договори ЕО
АПИПР-05 – ГД по проекти
ЧР-00 – Заповеди човешки ресурси
РД-00 – Заповеди
РД-01 – Заповеди ПО
РД-02 – Заповеди ДО
РД-03 – Заповеди РО
КС-00 – Командировки в страната
КЧ-00 – Командировки в чужбина



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

ДО
Г-Н/Г-ЖА
.....
.....

Относно:
или
На Ваш №

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

С уважение,

ДИРЕКТОР: (подпис)
име и фамилия

Съгласували:
.....
.....
Изготвил:
.....



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

ДО
Г-Н/Г-ЖА
ДИРЕКТОР НА НАЦИОНАЛНИЯ
ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

ЧРЕЗ

.....
.....

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

.....
име, фамилия и длъжност

УВАЖАЕМИ/А,

Съгласували:

.....
.....

Изготвил:

.....



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО

София 1000, ул. „Екзарх Йосиф“ № 14, тел: 02 9359 100, факс: 02 9359 101
е-поща: nij@nij.bg, уебсайт: <http://www.nij.bg>

ЗАПОВЕД

№ / Г.
Гр. София

На основание

.....
.....

НАРЕЖДАМ:

.....

ДИРЕКТОР: (подпис)

име и фамилия

Съгласували:

.....
.....

Изготвил:

.....