



Приложение № 1 към Заповед № РД – 06 - 1347 /29.12.2025 г.

Списък на документи, процедури и работни процеси, които да се движат/издават на хартиен носител в Регионално управление на образованието – Благоевград

I. Документи, които поради изрично нормативно основание попадат в изключенията съгласно т. 3, буква „а“ на Решение № 171/19.03.2025 г. на Министерски съвет:

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, за да послужи при кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство /МПС/.
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.
8. Документи на Комитета по условия на труд, Комисията по трудоустройство 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 РУО – Благоевград.
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. Документи, свързани с кредитополучатели по Закона за кредитиране на студенти и докторанти (ЗКСД) – договори, изпълнителни листове, извлечения от сметки, удостоверяващи частични погасявания на задължения, копия на актовете за смърт, копия от експертните решения за ТЕЛК или НЕЛК на кредитополучателите по ЗКСД, както и копия от актовете за раждане, респективно влезлите в сила съдебни решения.
15. Приемно-предавателни протоколи за документи с фабрична номерация.
16. Документи на ученици с девиантно поведение.

II. Документи, които се движат/издават на хартиен носител в съответствие т. 3, буква „б“ на Решение № 171/19.03.2025 г. на Министерски съвет:

1. Заявления и документи на кандидатите за конкурс за длъжностите по служебно/ трудово правоотношение в РУО – Благоевград, и за директори на образователни институции от област Благоевград - 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 на заявяване – хартиен или 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 моторно превозно средство /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 (УП 3) – издаването на хартиен носител е допустимо само при изрично желание на заявителя.
11. Удостоверение за осигурителен доход (УП 2) - издаването на хартиен носител е допустимо само при изрично желание на заявителя.
12. Заповеди за назначаване и трудови договори – съгласно разпоредбата на чл. 11, ал. 5 от Закона за държавния служител (ЗДСл), актът за назначаване се връчва на назначеното лице срещу подпис. На основание чл. 62, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ), трудовият договор се сключва в писмена форма.

13. 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.
14. Декларации, удостоверения, сертификати, протоколи, приемо-предавателни протоколи, договори, споразумения, отчети за изпълнение на проекти/програми - няма нормативно установено задължение всяко физическо лице да притежава квалифициран електронен подпис.
15. 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.
16. 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.
17. 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.