



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Регионално управление на образованието – Сливен

---

**НАЧАЛНИК**

**ЗАПОВЕД**

№ РД – 14-87 / 03.04.2017г.

На основание чл. 254, ал. 2 от ЗПУО, чл. 3, ал. 3 от Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието и във връзка чл. 6 от Наредбата за административното обслужване.

### **УТВЪРЖДАВАМ**

Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – Сливен.

Правилата за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – Сливен влизат в сила от датата на утвърждаването им и изпълнението им е задължително за всички служители на РУО – Сливен.

Настоящата заповед отменя моя Заповед № РД 14 – 301/26.05.2015 г.

Копие от настоящата заповед и Правилата за организацията на административното обслужване в Регионално управление на образованието – Сливен /неразделно приложение към нея/ да се връчи на всички служители на РУО - Сливен за сведение и изпълнение срещу подпис.

Контролт по изпълнение на настоящата заповед възлагам на началник отдел АПФСИО.

**Д-Р БИСЕРКА МИХАЛЕВА**  
**НАЧАЛНИК НА РУО – СЛИВЕН**



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО – СЛИВЕН

СЛИВЕН, БУЛ. "БРАТЯ МИЛАДИНОВИ" №18, ЕТ.2, ТЕЛ. 611 002, ФАКС: 663 011,

e-mail: rio\_sliven@mon.bg

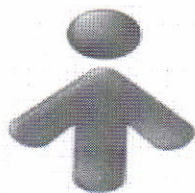
УТВЪРДИЛ:

Д-Р БИСЕРКА МИХАЛЕВА  
НАЧАЛНИК НА РУО – СЛИВЕН  
ДАТА: 03.04.2017г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ  
В РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО - СЛИВЕН**



"С ЛИЦЕ КЪМ ХОРАТА"

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I**  
**ПРЕДМЕТ, ОБХВАТ И ДЕЙСТВИЕ**

Чл. 1. (1) С тези Вътрешни правила се урежда организацията на административното обслужване и предоставянето на административни услуги в РУО - Сливен.

(2) За неуредените във Вътрешните правила въпроси началникът на отдел АПФСИО дава допълнителни указания за организацията на административното обслужване и последователността на извършване на действията от служителите на РУО - Сливен.

**РАЗДЕЛ II**  
**ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В РУО - СЛИВЕН**

Чл. 2. Административното обслужване в РУО - Сливен се осъществява при спазване на принципите, установени в Конституцията на Република България, Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за достъп до обществена информация, Закона за защита на личните данни, Закона за защита срещу дискриминация, Закона за защита на класифицираната информация, Кодекса за поведението на служителите в администрацията, Закона за държавния служител, Закона за професионалното образование и обучение, Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието, Наредбата за административното обслужване, както и при гарантиране на:

1. качество на предоставяните услуги;
2. равен и лесен достъп на всички потребители до административните услуги и до информация за административното обслужване;
3. различни форми за достъп до административните услуги и информацията за тях;
4. компетентно, любезно и отзивчиво отношение;
5. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по предварително разработени и обявени стандарти;
6. надеждна обратна връзка с потребителите;
7. измерване и непрекъснато подобряване на качеството на услугите, като степен на удовлетвореност на потребителите;
8. утвърждаване на добри практики за обслужване на гражданите с приоритет към лицата в неравностойно положение;
9. партньорство и взаимодействие с потребителите на услуги и организациите от правителствения и неправителствения сектор.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

**РАЗДЕЛ I**  
**СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл. 3. (1) РУО – Сливен предоставя административни услуги на организационния принцип на обслужване на едно място, лесно за намиране и достъп („едно гише“).

(2) Дейността се осъществява от технически сътрудник-касиер на РУО – Сливен, чиято длъжностна характеристика включва обвързани компетентности и задължения във връзка с административното обслужване и/или от служители на