

# **ПРОЦЕДУРА ПО ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТИ**

## **НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ И ДИПЛОМА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Относно: Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:**

- СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ;**
- ДИПЛОМА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ.**

**1. Процедурата се прилага в следните случаи:**

- когато съответният документ е изгубен;**
- когато съответният документ е унищожен;**
- когато съответният документ е станал негоден за ползване.**

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

### **Проблем**

Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които институцията вече е издала оригинален документ.

### **Контекст**

Директорът на институцията е длъжен да прецени дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ. Длъжен е също така да издаде своевременно дубликата на документа и в определената форма.

### **Нормативна уредба**

чл. 93, т. 5 от Наказателния кодекс (НК)

чл. 542 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК)

чл. 117, 120 и 121, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета (ППЗНП)

чл. 50, 54, 60, 61, 62 и § 27 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета (Наредба № 4 от 16 април 2003 г.)

Правилник за дейността на институцията (доколкото в него са включени разпоредби, свързани с този казус)

## Характеристика

1. Цел - целта на процедурата е да укаже последователността от действия, които директорът на съответната институция следва да извърши в случаите по издаване на дубликат на документите, които ще бъдат разгледани.

2. Предмет - процедурата е свързана с административната дейност на директора на институцията, в качеството му на компетентен орган, който следва да издаде дубликат на съответния документ. Тази дейност предполага следните действия:

- запознаване с заявление на заинтересованото лице за издаване на дубликат;
- когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат - уведомяване на заинтересованото лице, като се посочат и причините за отказа;
- в случаите, в които са налице посочените в Наредба № 4 от 16 април 2003 г. условия за издаване на дубликат се издава съответния документ в определената форма;
- регистриране на издадения дубликат на документ в задължителната документация на институцията.

3. Дефиниция на основни понятия и институти

"Официален документ" е този, който е издаден по установения ред и форма от длъжностно лице в кръга на службата му или от представител на обществеността в кръга на възложената му функция (чл. 93, т. 5 НК).

4. Право на преценка или не

Директорът на институцията следва във всеки конкретен случай да прецени дали са налице условията, посочени в Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за издаване на дубликат на искания документ и да провери има ли право лицето да му бъде издаден такъв.

## Отговорности

Отговорност за правилното осъществяване на процедурата носи директорът на институцията, като орган на управление и длъжностно лице, което следва да извърши преценка на обстоятелствата и в качеството си на компетентен орган да издаде съответния документ.

## Осъществяване на процедурата

1. Компетентен орган или длъжностно лице което осъществява процедурата - директорът на институцията, издала първичният документ и в която лицето се е обучавало.

В случаите, когато институцията е закрыта, дубликат се издава от директора на институцията, която е правоприемник на архива. Когато правоприемник е държавният архив – дубликатът се издава от неговия ръководител.

2. Условия, инициращи процедурата – подаване на заявление от лицето, което е заинтересовано от издаване на дубликат на съответния документ до директора на институцията, която следва да издаде дубликата. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено лице.

3. Изисквания, които трябва да бъдат изпълнени при осъществяване на процедурата:

- заявление до директора на институцията за издаване на дубликат на конкретно посочен документ;
- преценка от страна на директора следва ли да се издаде дубликат на документа;
- при положителна преценка се извършва проверка в задължителната документация на институцията, издаден ли е бил на същото лице първичния документ;
- изготвяне на дубликат на документа, при наличие на нормативните изисквания за това;
- регистриране на дубликата в задължителната документация на институцията;
- при отрицателна преценка – уведомяване на заинтересованото лице за причините за отказа с уведомително писмо.

#### 4. Вътрешен ход

При завършване на определена степен на образование и придобиване на квалификация, институциите в системата на народната просвета издават и съответния официален документ, с който се удостоверява този факт. Документът се издава при определени условия и ред и в нормативно предвидената форма и се регистрира в задължителната документация на институцията.

#### 4.1 Издаване на ДУБЛИКАТ НА СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

**СВИДЕТЕЛСТВО ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ** се издава на ученици, които са завършили основно образование. То е официален документ, удостоверяващ завършена степен на образование и има задължителни реквизити и форма, определени в чл. 49 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г.

Дубликат на свидетелство за основно образование се издава при посочените в настоящата процедура условия – когато **оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ Е НУЖНО ПОДАДЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ЛИЦЕТО – ПРИТЕЖАТЕЛ НА ОРИГИНАЛА, ОТПРАВЕНА ДО ДИРЕКТОРА НА ИНСТИТУЦИЯТА, ИЗДАЛА ДОКУМЕНТА.**

Ако са изпълнени законовите предпоставки за издаване на дубликат, директорът следва да извърши проверка в задължителната документация на институцията, като провери дали е първична документация, от която да е видно, че заинтересованото лице се е обучавало в институцията и му е било издадено свидетелство за основно образование.

В случаите, когато не е налице първична документация, от която да е видно, че на съответното лице му е издаден оригинал, директорът на институцията отказва да издаде дубликат на посочения документ. При такива казуси, директорът на институцията може да издаде УДОСТОВЕРЕНИЕ, което да послужи пред съдебните органи за установяване на правата на заинтересованото лице.

Директорът на институцията може да откаже да издаде дубликат и при условие, че посочената в молбата от лицето причина, поради която се иска издаване на дубликат не е сред предвидените в нормативната уредба. Например не следва да се издава дубликат на лице, което като причина е посочило смяна в гражданското състояние, свързана с промяна на името.

Дубликатът се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на ученика, ако му е издаден такъв, съгласно ППЗНП.

Дубликатът на свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя му.

#### 4.2 Издаване на ДУБЛИКАТ НА ДИПЛОМА ЗА ЗАВЪРШЕНО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

**ДИПЛОМА ЗА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ** се издава на лице, което е придобило средно образование в съответствие с чл. 24 от Закона за народната просвета.

Когато в дипломата не достига място да бъдат вписани всички модули, изучавани по учебен план, към нея се издава и ПРИЛОЖЕНИЕ, в което се вписва посочената информация.

Дубликат на диплома се издава при условията, при които се издават дубликати на горепосочените документи (когато оригиналът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване). Дубликатът се издава по МОЛБА на притежателя на оригинала. Процедурата е аналогична, както при горепосочените случаи.

Директорът на институцията прави проверка на причините, поради които се иска издаване на дубликат. В случай, че са налице нормативните предпоставки за издаване на дубликат на диплома, се прави проверка на първичната документация – дали са данни, че същото лице успешно е завършило средно образование и издаван ли му е оригинал на диплома. Тази информация се съхранява в личните картони на учениците. За издаването на дубликат на диплома за средно образование не се изисква публикация за изгубването на дипломата в Държавен вестник или местни вестници.

При издаването на дубликат на диплома, поради това, че оригиналът е станал негоден за ползване, се спазват следните указания: върху оригинала на дипломата за средно образование се записва "унищожена –

издаден дубликат" и негодната диплома се съхранява в институцията заедно с молбата за подмяната ѝ. Директорът на институцията не издава дубликат на диплома при липса на първична документация, т. е. личен картон на ученика. В тези случаи институцията издава УДОСТОВЕРЕНИЕ, което да послужи пред съдебните власти за установяване на правата на заинтересованото лице.

Дубликатът на диплома за средно образование се регистрира в определената за регистриране на дубликати регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в личния картон на лицето.

Регистрационната книга е по образец на Министерството на образованието и науката и се заявява по реда за заявка на задължителната училищна документация. Книгата има определени реквизити и съдържа указания за попълването ѝ.

#### **5. СПИСЪК НА НЕОБХОДИМИТЕ ДОКУМЕНТИ/ФОРМУЛЯРИ.**

- **ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАНЕ НА ДУБЛИКАТ** на съответния документ до директора на 9 ФЕГ – **представя се в канцеларията на гимназията**  
- **СНИМКА**

#### **6. СРОК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА –ПО ЗАКОН ДУБЛИКАТЪТ ТРЯБВА ДА ВИ БЪДЕ ИЗДАДЕН В СРОК ДО 14 ДНИ ОТ ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕТО.**

#### 7. Основание за отказ и ред за обжалване на отказа

Директорът на институцията може да откаже издаването на дубликат на съответния документ в следните случаи:

- когато причината, поради която се иска издаването му, не съвпада с нормативно предвидените в Наредба № 4 от 16 април 2003 г.;

- когато не е налице първична документация, от която да е видно, че на заинтересованото лице е издаден оригинал на документа, чийто дубликат се иска.

В случай на отказ за издаване на дубликат на искания документ, директорът на институцията уведомява с ПИСМО заинтересованото лице (или неговия пълномощник), като посочва причините за отказа.

В нормативните документи за системата на народната просвета не е предвиден изричен ред и процедура за обжалване отказа на директора на институцията да издаде дубликат на съответния документ. Заинтересованото лице може да се обърне за съдействие към съответния регионален инспекторат по образованието с молба за проверка, доколкото правомерно и обективно директорът е преценил обстоятелствата, поради които отказва да издаде дубликат на искания документ.

Регионалният инспекторат по образованието може да извърши проверка на административната дейност на директора на институцията, до която е отправена молбата за издаване на дубликат и да осъществи контрол доколкото са спазени нормативните изисквания по тази процедура.

В случай, че се констатират нарушения от страна на директора на институцията, началникът на регионалния инспекторат по образованието разполага със законовата възможност да му даде задължителни предписания за отстраняване на нарушенията, които директорът е длъжен да изпълни по указания начин и в указания срок.

В случаите, когато отказът на директора на институцията се основава на липса на първична документация, от която да е видно, че на заинтересованото лице е издаден оригинал на искания документ, се издава УДОСТОВЕРЕНИЕ за установяване на правата по съдебен ред. Заинтересованото лице следва да подаде установителен иск пред съответния районен съд по реда на чл. 542 ГПК.

8. Такси – не се заплащат.

## **Резултат от процедурата**

### **1. За лицето, което иска издаване на дубликат**

В случаите, когато са налице нормативно предвидените предпоставки за издаване на дубликат на документа, процедурата приключва с издаване от директора на институцията на дубликат на съответния документ. Заинтересованото лице получава документа, от чиито права може да се възползва. Обикновено тези документи са свързани с упражняване на трудовите права на лицето и му дават възможност за активно участие в пазара на труда или пък са възможност за продължаване на образованието.

**Срокове на валидност – дубликатът на съответния документ, удостоверяващ завършване на определена степен на образование и придобиване на професионална квалификация може да се ползва от лицето безсрочно в случаите, в които документът му е необходим. Дубликатът дава същите права, каквито и оригиналният документ.**

**ТАКСИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА НЕ СЕ ЗАПЛАЩАТ.**