РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

З А П О В Е Д

№ РД-01-74

Гр.Пазарджик, 19.05.2022 г.

На основание чл.14, т.4 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор и дадени препоръки с писмо с изх.№ 94-1515/21.04.2022 г. във връзка с извършена извънпланова проверка във Регионални здравни инспекции и във всички Центрове за спешна медицинска помощ и одобрен доклад от Министъра на здравеопазването № 75-04-87/13.04.2022

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам: Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП - Пазарджик
2. Копия от заповедта да се връчат на завеждащ филиали, управител транспорт, главен счетоводител, ИОТ, главна мед.сестра, фелдшер МОЛ, склад медикаменти и технически секретар за сведение и изпълнение.
3. Персоналът в ЦСМП Пазарджик да се запознае срещу подпис с Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП - Пазарджик
   1. Завеждащ филиал да запознае персонала от съответния филиал.Зав.ФСМП Велинград да запознае персонала на МЕ Сърница.
   2. Управител транспорт да запознае шофьорите от филиал Пазарджик, механика и автомонтьорите.
   3. Главен счетоводител да запознае персонала от административно-стопански сектор
4. Отговорните лица по т.3 да представят списъци с подписи на персонала на технически секретар в срок от 10 дни след получаване на заповедта.
5. Технически секретар да подготви приложените образци във вид готов за използване.

При постъпване на нов работник или служител, същия да бъде запознаван срещу подпис от горецитираните лица.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД-03-80/29.08.2017 г. за утвърждаване на Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП – Пазарджик.

Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП – Пазарджик да бъде публикуван на сайта на ЦСМП-Пазарджик.

Приложение:Правилник за документооборота, деловодната и архивна дейност на ЦСМП – Пазарджик

/не се чете/

Д-р БОРИС МАНЕВ
Директор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

УТВЪРДИЛ: /не се чете/
ДИРЕКТОР ЦСМП-ПАЗАРДЖИК
19.05.2022 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОВОДНАТА И АРХИВНА ДЕЙНОСТ НА ЦСМП – ПАЗАРДЖИК

РАЗДЕЛ I
Общи положения

Чл.1. С този Правилник се определят правилата относно документооборота и деловодната дейност, с цел да се осигури унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодните операции при осъществяване на функциите на структурните звена в ЦСМП-Пазарджик.

Чл.2. (1) Правилникът урежда:

1. приемането и регистрирането на входящите и изходящите документи;
2. разпределянето и организацията на документите;
3. изискванията към служителите относно оформянето на изходящите документи и контролът за спазването на сроковете;
4. изпращането на документи;
5. архивирането и съхранението на документи.

(2) Правилникът регламентира работата с входящата, изходящата и вътрешноведомствената документация.

(3) **Не са предмет на този правилник документите, съдържащи класифицирана информация и лични данни, финансово-счетоводните документи.**

Чл.3. (1) Деловодната дейност се организира и извършва от Технически секретар на ЦСМП.

(2) Длъжностните лица, на които са възложени деловодни функции, се ръководят в своята дейност от нормативните разпоредби, утвърдените длъжностни характеристики и разпоредбите на този правилник.

(3) Номенклатурата на делата, водени от Технически секретар на ЦСМП се одобрява от Директора на ЦСМП и утвърждава от началник отдел „Държавен архив" на гр.Пазарджик.

Чл.4. (1) В документооборота и контрола по изпълнението на задачите в ЦСМП участват всички служители, които получават, ползват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат и изпълняват задачи по документи.

(2) Непосредственият контрол се осъществява от Директора на ЦСМП.

Чл.5.(1) За своевременното регистриране, придвижване и получаване на кореспонденцията Техническия секретар спазва следния часови график :

1. времето за разнасяне на кореспонденцията (входяща и изходяща) на Директора е : **сутрин 09.00-11.00 ч. ; след обяд 14.00-15.00 ч.**
2. времето за придвижване на документите между служителите на ЦСМП **е от 09.00 ч. до 15.00 ч.**
3. вътрешната и изходящата кореспонденция, се предава на Директора **до 15.00 ч.** и се регистрира в деня на постъпването й.

4. Спешни документи се предават незабавно за резолюция от Директора.

Документи, неподлежащи на регистрация в деловодството

Периодични печатни издания.

Анонимни писма и сигнали.

Финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само придружителните писма към тях, ако има такива).

Лична кореспонденция.

Здравни документи.

Честитки, поздравления, покани, афиши, съобщения и други.

РАЗДЕЛ II

Комуникационната функция има 2 подфункции, които позволяват да се отделят 2 категории документи:

1. Документи в едно направление:

— отгоре надолу (от законодателя към изпълнителя);

— отдолу нагоре (от изпълнителя към ръководителя — това са молби, жалби, доклади и др.).

2. Документи с двустранно действие, свързани помежду си (делова и лична преписка, договорни документи).

В ЦСМП-Пазарджик основно се работи с общоадминистративни документи, които могат да бъдат разделени на две основни групи :

— организационно-разпоредителни документи — заповед, решение,

—справочно-информационни документи — доклад, докладна записка, информация, служебно писмо, отчет, протокол, списък, справка.

— финансово-счетоводна документация;

Организацията на работа в деловодствата се осъществява централизирано, в рамките на структурата на ЦСМП-Пазарджик, чрез деловодна информационна система EVENTIS R7.

Изискванията за движението на документите са:

— насочване на документите към структурните звена и длъжностни лица, от чиято компетентност са;

— реализиране без загуба на време, изключване или ограничаване на обратните придвижвания;

— съобразяване с управленските и деловодни операции.

Основните деловодни дейности включват:

— организация на работа с входящите документи;

— организация на работа, изготвяне и оформяне на вътрешните документи;

— организация на работа, изготвяне и оформяне на изходящи документи;

— организация на работа с предложения и сигнали;

— организация на контрола по спазване на сроковете за изпълнение на задачите, произтичащи от организационно-разпоредителните документи;

— справочно-документационна дейност;

— запазване и текущо съхранение на документи.

РАЗДЕЛ III
Организация на работата и деловодното обработване на входящата, вътрешната и изходящата документация

Организация на работата, изготвяне и движение на входящи документи

Чл.6. Основните деловодни операции по входящите документи се извършват при спазване на следната последователност:

1. Получаване и първоначална обработка на документите.
2. Разпределение на документите.
3. Изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация документи .
4. Регистриране на подлежащите на регистрация документи с поставяне на щемпел „вх.№...../ дата ", чрез деловодна информационна система EVENTIS R7.
5. Предаване на регистрираните документи за резолюция.
6. Предаване на копие от оригиналните документи на изпълнителя.
7. Запазване на оригиналите и класиране на документите в папка по регистрационна схема (номенклатура на делата)- „Входяща поща".

Чл.7. (1) Всички входящи документи, адресирани до центъра, се получават от технически секретар на ЦСМП-Пазарджик :

А) по пощата;

Б) по куриер;

В) по електронна поща:**csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg, csmp-pazardjik@mh.goverment.bg**;

Г) на ръка.

(2) При получаване на входящата кореспонденция Техническия секретар извършва проверка на адреса, състоянието на пликовете, наличността на приложенията, датите на пощенското клеймо.

Кореспонденцията между ЦСМП- Пазарджик /Седалище/ и ФСМП се извършва:

По поща

По електронна поща

По служебен начин

(3) Пощенските пликове, с които са получени документите, задължително се прилагат към тях, в случаите :

А) когато адресът на подателя е посочен само върху плика;

Б) когато самият документ няма дата, а такава има на плика;

В) между двете дати има голяма разлика във времето.

(4) Не се регистрират писма, чийто подател е невъзможно да бъде установен от данните в писмото.

(5) Пликове с гриф, сочещ, че информацията е с конфиденциален характер или адресирани "Лично" не се разпечатват, същите се предават на посочения в адреса получател, който ги предоставя за регистрация в Деловодството, ако се отнасят до дейността на центъра.

(6) Погрешно доставените в центъра документи се връщат на подателя.

Чл.8. (1) Всички входящи документи, молби, жалби, сигнали на граждани и документите отнасящи се до организиране и провеждане на обществени поръчки по ЗОП задължително се регистрират от Технически секретар, чрез деловодна информационна система EVENTIS R7.

(2) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите, поставянето на регистрационен печат и регистрационен номер върху документа.

(3) Регистрационният печат и регистрационния номер се поставят :

1.за входящи документи – в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2.за изходящи и вътрешни документи – в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

(4) Всички материали по един и същ въпрос се регистрират с номера на първоначално заведения документ и с датата на обработването им. Всички документи регистрирани под един и същ номер образуват преписка.

(5) Не се допуска движение на нерегистрирани документи.

Чл.9. (1) Регистрираните документи се предават на директора на ЦСМП от Технически секретар

(2) След запознаване с документите директора на ЦСМП ги насочва за разпределение по структури и служители за изпълнение, чрез деловодна информационна система EVENTIS R7.

Чл.10. Технически секретар осъществява контрол по срокове за изпълнение на поставените върху документите резолюции.

(1) Резолюциите на входящите документи се поставят до края на работния ден или най-късно до 14.00 часа на следващия ден, след получаването им.

(2) Резолюциите се поставят върху самите документи, като в нея се определят:

А) водещото звено;

Б) указание за съгласуване с друго звено;

В) задача и срок на изпълнение;

Г) дата и подпис на резолиращия.

Чл.11. Резолираната кореспонденция се предава в деня на резолирането или най-късно до 11.00 часа на следващия работен ден.

Чл.12. (1) Когато с резолюции са посочени двама или повече изпълнители, водещ изпълнител е: за филиалите - завеждащ филиала; за ФСМП Пазарджик и РКЦ – зав.ФСМП Пазарджик; за Автокомплекс – управител, транспорт; за финансово-счетоводна дейност – главен счетоводител; за организация на труда и човешки ресурси – икономист, организация на труда; за ОМП – отговорник ОМП и др. Водещите изпълнители са отговорни за изпълнението на задачата по дейности в определения срок.

(2) Документи, резолирани за двама и повече изпълнители, се размножават в съответния брой екземпляри, съгласно резолюцията и се предават за изпълнение.

(3) Документи, пристигнали на електронен носител се изпращат по служебен път и сканирани по електронната поща на посочените в резолюцията изпълнители.

(4) Водещите изпълнители обобщават становищата и изготвят документа, който се подписва, преди внасянето му за подпис от директора на ЦСМП.

Притежатели на контролирани копия :

№	Длъжност	Копие №	Подпис
1.	Директор	копие	
2.	Завеждащ филиали	копие	
3.	Гл.счетоводител	копие	
4.	ИОТ	копие	
5.	Технически секретар	оригинал	
6.	Счетоводител	копие	
7.	Касиер/счетоводител	копие	
8.	Управител транспорт	копие	
9.	Гл.мед.сестра	копие	
10.	Отговорник ОМП	копие	
11.	Фелдшер МОЛ, склад медикаменти	копие	
12.	РКЦ	копие	

РАЗДЕЛ IV
Организация на работата, изготвяне и движение на вътрешните документи

Чл.13. Движението на документите и **основните деловодни операции по изходящите и вътрешните документи** на центъра се осъществява при следната последователност :

1. Съставяне на проекто-документа и набор на текста.
2. Вътрешно съгласуване и парафиране.

3. Внасяне на документите за подписване от Директора на ЦСМП.
4. Предаване на документите за регистрация в Деловодството при технически секретар.
5. Вземане на сроков контрол за изходящите и вътрешните документи, от които произтичат задачи.
6. Обработка, размножаване и изпращане на документите по предназначение.
7. Запазване на оригиналите и класиране на документите в папка по регистрационна схема (номенклатура на делата)- „Изходяща поща".

Чл.14. Вътрешни документи на ЦСМП са :

1. Заповеди, решения, инструкции, правилници, правила, указания,щатни разписания и др.
2. Докладни записки, доклади, отчети, становища, информации, справки и обяснения, служебни бележки.
3. Проекти за вътрешни нормативни актове, концепции,протоколи, планове, графици и програми.
4. Заявления на служители и други.

Чл.15. (1) Оформянето им се извършва съгласно приложените образци.

(2) **Вътрешните документи от общ характер се изготвят от името на съответния отговорник**.

(3) **Вътрешните документи от личен характер се изготвят от името на съответното лице** .

Чл.16. (1) След съгласуване по реда на чл.13, вътрешните документи се регистрират от технически секретар.

(2) Регистрираните вътрешни документи се представят на директора на ЦСМП от Технически секретар.

(3) Регистрираните вътрешни документи между директора и служителите се предават на адресата чрез него.

Чл.17. Изработените проекти на договори задължително се съгласуват с юрист/устно или писмено/.

Чл.18. Всички вътрешни документи с финансов характер се съгласуват с главен счетоводител .

Чл.19.Правилници, инструкции и вътрешни нормативни документи се изготвят от съответните длъжностни лица/работни групи или комисии и утвърждават от директора на ЦСМП.

РАЗДЕЛ V
Организация на работата, изготвяне и движение на изходящите документи

Чл.20. Изходящи документи на центъра са:

1. Доклади, докладни записки, становища, информации, справки и отчети.
2. Съгласувателни писма.
3. Инициативни писма.
4. Напомнителни и допълнителни писма към инициативни документи.
5. Отговори на входящи писма.
6. Съпроводителни писма.

Чл.21. Оформянето на изходящите документи се извършва съобразно приложените образци.

Чл.22. (1) Изходящите документи се изготвят в 2 екземпляра, ако не е предвидено друго в настоящият правилник или нормативен акт.

(2)В случай, че адресатите са повече от един, изходящите документи се съставят в толкова екземпляра, колкото са получателите и един за деловодството.

(3) Всички изходящи документи се съставят задължително върху бланка на центъра.

Чл.23. Съставянето на проекто-документи, тяхното написване, оформяне и вътрешно съгласуване се извършва от служителя, на когото е възложена задачата.

Чл.24. (1) При предаване на проекти на документи за одобрение и съгласуване от един служител на друг, освен на хартиен носител, същите се изготвят при нужда и на магнитен носител в определения краен срок.

(2) При представяне на проекти на документи за съгласуване, преписката се комплектова от изготвилия проекта, с оглед обективна преценка на неговата целесъобразност и законосъобразност от компетентните лица.

(3) При извършване на необходимите корекции и промени същите се нанасят и на магнитния носител.

Чл.25. (1) Вторият екземпляр на изготвения изходящ документ задължително се подписва от изпълнителя ,съгласува се при нужда от прекия ръководител и се подписва от директора в долния ляв ъгъл, при спазване на йерархията на длъжностите, съгласно резолюцията на ръководителя.

(2) Подпис за изготвил или съгласувал се поставя с изписване на длъжността и името.

(3)Към втория екземпляр на изходящите документи (екземплярът, който остава за деловодството) се прилагат копия на приложенията, които се изпращат с първия екземпляр (ако има такива), и целия инициативен (входящ) документ, в резултат на който е изготвен отговорът или писмото.

(4) Към представения за подпис от Директора на ЦСМП изходящ документ-отговор, допълнение или напомнително писмо, задължително се прилага входящият (инициативен) документ, в отговор на който същият е изготвен.

(5) Всички изходящи документи се регистрират централизирано, от Технически секретар чрез деловодна информационна система EVENTIS R7, вкл. и за документите отнасящи се за обществени поръчки

Чл.26.След изготвяне и съгласуване на документа изпълнителят го предава на Директора на ЦСМП за подпис.

Чл.27. (1) Изходящата документация се подписва от Директора на ЦСМП, а при изрично упълномощаване от неговия заместник.

(2) Изходящата кореспонденция, адресирана до съдилища или свързана със събиране на доказателства по съдебно производство по заведени дела, се подписва от Директора на ЦСМП, като ръководител на ведомството.

(3) Технически секретар регистрира подписаните и подпечатани документи, като прилага задължително към тях инициативния документ, в резултат на който е изготвен отговорът.

(4) След поставянето на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Чл.28. Документите, подписвани от Директора на ЦСМП в условията на заместване, се подписват от заместника, на когото със заповед са делегирани съответните правомощия, като се записва "За директор, съгласно Заповед ..." и името и длъжността на заместника, полагащ подписа си.

Чл.29. (1) Подписаните от Директора на ЦСМП документи, заедно с приложения към тях инициативен документ, се предават най-късно до 15.00 часа на съответния работен ден на Технически секретар за регистриране и полагане на печата на центъра. Подписаните документи след 15.00 часа се предават към адресатите на следващия работен ден.

Чл.30. Изходящата кореспонденция, изпращана по електронна поща се регистрира от Технически секретар след подписването й от директора на ЦСМП, след което се изпраща по съответния ред.

Чл.31. (1) Задължително за текущо съхранение в деловодството, заедно с инициативния документ, остава екземплярът с оригиналните подписи на длъжностните лица, съгласували и парафирали документа.

(2) Копия на документи от деловодството и архивът се предоставят на служители, пряко ангажирани с изпълнението на задачи, визирани в документите, след разрешение от директора.

РАЗДЕЛ VI
Съставяне, оформяне, съгласуване и подписване на документи

Чл.32. (1) Съставянето и оформянето на документи в ЦСМП-Пазарджик се извършва съгласно указанията .

(2) При написване на материалите се спазват утвърдените за това стандарти /ляво поле 25 мм., дясно поле -15 мм.,/шрифт Times New Roman- размер 12 за официалните документи, като се отпечатват само на лицевата страна на листа.

Чл.33.Административни документи се издават от Директора на ЦСМП или упълномощен от него заместник и се завеждат спрямо Номенклатурата на делата.

Чл. 34. (1) Административни документи по смисъла на тези правила са:

1. заповеди за прекратяване на трудови правоотношения;
2. заповеди за дисциплинарни наказания на служители по трудово правоотношение;
3. заповеди за ползването на редовния платен годишен отпуск или друг вид платен отпуск, както и за прекъсване, или отлагане ползването на отпуск на служители по трудово, правоотношение;
4. трудов договор и допълнително споразумение към трудов договор за възнаграждение за прослужено време на служители;
5. заповеди за полагане на извънреден труд на служители по трудово правоотношение;
6. заповеди за изплащане на извънреден труд или други допълнителни възнаграждения на служители по трудово правоотношение;
7. заповеди за командировка в страната на служители по трудово правоотношение;
8. заповеди за временно отстраняване от работа на служители по трудово правоотношение;
9. заповеди за награждаване;
10. заповеди за ограничена имуществена отговорност на служители по трудово правоотношение;
11. заповеди за неплатен отпуск на служителите;
12. заповеди и решения, определени по силата на нормативен акт за индивидуални административни актове;
13. заповеди от вътрешно-организационен характер.

(2) Административните актове се подписват от директора на ЦСМП.

(3) Заместникът на директора, може да подписва административни актове по ал. 1, ако такива правомощия са му делегирани със заповед на директора на ЦСМП.

(4)Преди подписване, административните актове се съгласуват с Главен счетоводител, икономист, организация на труда или пряк ръководител.

.(5) Служебни бележки и удостоверения се подписват от Гл.счетоводител, касиер-счетоводител и икономист, организация на труда.

(6) Не съгласувани по реда на настоящите вътрешни правила актове, договори или други документи, не се представят за подпис.

(7) След подписване на административен акт или договор не се допуска последващо съгласуване, или промяната му или подмяната на части от него с нови разпоредби, не по реда на неговото издаване.

Чл.35. (1) Договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки се изготвят от юрист, съгласно сключен договор за изготвяне на документацията по ЗОП.

(2) Договори, сключвани по реда на Закона за задълженията и договорите и Закона за държавната собственост се подписват от директора на ЦСМП и главния счетоводител.

Чл.36. Трудовите договори със служителите в Центъра се подписват от директора на ЦСМП, като предварително се съгласуват от ИОТ и Главен счетоводител.

РАЗДЕЛ VII
Организация на дейността, свързана с контрола по спазване на сроковете

Чл.37. Информационната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, се извършва на съответните нива и включва следните дейности:

1. Регистриране на данните от документите, подлежащи на сроков контрол след тяхната обработка от Технически секретар.
2. Определяне на срока за изпълнение на задачата, произтичаща от документа или от резолюцията. Когато с нормативен акт или резолюция не е определен срокът за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.
3. Продължаване на срока за изпълнение, което може да бъде извършено само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.
4. Вземане на сведения за хода и резултата от изпълнение на задачите.
5. Съставяне на информационни справки за неизпълнението на задачите.
6. Снемане от контрол на задачи по документи, които са изпълнени.

Чл.38 (1) Контролът по изпълнение на сроковете се осъществява от директора.

(2) Технически секретар информира директора за забавени или неизпълнени входящи задачи

Чл.39. Обект на сроков контрол са задачите, произтичащи от :

1. Входящи документи, в т.ч. документи на Народното събрание, администрацията на Президента на РБ, Министерския съвет, МЗ и други министерства.

2. Вътрешни документи, подписани от директора на ЦСМП и главния счетоводител.

Чл.40. (1) Сроковете за изпълнение произтичат от:

1. конкретния срок, определен в самия документ.
2. конкретния срок, определен с резолюция.

(2) Документи с грешен адресат, подадени по некомпетентност до ЦСМП се препращат в 7 (седем) дневен срок към компетентните органи или се връщат от личния състав.

(3) При определяне с резолюция на срока за приключване на преписка, той се определя в работни дни или като крайни дати.

(4) Когато с нормативен акт са предвидени различни от посочените в настоящите Вътрешните правила срокове, се прилагат срокове, определени в разпоредбите на конкретния нормативен акт.

Чл.41. Основни задължения, свързани със сроковия контрол, са:

1. В началото на всеки работен ден технически секретар да проверява срока и да осъществява контрол за изпълнение на срочните задачи за деня;
2. Да се снемат от контрол изпълнените задачи.

Чл.42. (1) Изпълнителите са длъжни да изпълняват възложените им задачи в определения срок и да дават своевременно актуална информация на ръководителите и лицата, осъществяващи контрол за изпълнение, както и да сигнализират в случай на очертаващо се неизпълнение и закъснение.

(2) Отговорниците осъществяват контрол на срочните задачи и при необходимост могат да поискат удължаване на срока.

Чл.43. (1) Снемането от сроков контрол се извършва от (длъжност) след подписване на необходимия документ (административен акт) или изпълнението на възложената задача.

Чл.44. Не се допуска удължаване на срока:

1. На документи, получени от Народното събрание, администрацията на Президента на РБ, Министерския съвет, началника на политическия кабинет на министър-председателя, МЗ или други министерства, съдилищата, прокуратурата, следствието, освен по лично поръчение на директора на ЦСМП.

2. За изготвяне на становища по проекти на нормативни актове, изпратени в центъра за съгласуване.

РАЗДЕЛ VIII
Правила за изготвяне и утвърждаване на нормативни актове

Чл.45. (1) Нормативни актове на директора на ЦСМП - правилници, инструкции и други, във връзка с дейността на Центъра, се утвърждават със заповед от директора на ЦСМП, след съгласуване с отговорниците и главния счетоводител.

(3) Директорът следи за актуалността на общите вътрешноведомствени актове и предприема необходимите мерки за тяхното изменение.

(4) Отговорниците в ЦСМП следят за актуалността на вътрешноведомствените актове, касаещи дейността на поверените им структури.

(5) В случай на необходимост отговорниците или определени от тях лица подготвят предложения за актуализиране на съответния вътрешноведомствен акт.Проектът за изменение се изготвя от определени от съответния отговорник служител и се съгласува по реда на ал.1.

Чл.46. (1) **Оригиналите на всички нормативни актове, издадени от директора на ЦСМП, задължително се съхраняват в деловодството.**

(2) Техническият секретар изпраща копие от съответния нормативен акт за сведение и изпълнение до всички заинтересовани.

РАЗДЕЛ IX
Правила за изготвяне и издаване на заповеди

Чл.47. (1) Заповеди в центъра издава Директора на ЦСМП.

Чл.48. (1) Заповедта съдържа :

а/ регистрационен номер и индекс;

б/ дата и място на издаване;

в/ фактически и правни основания за издаване на заповедта;

г/ разпоредителна част (определят се права и/или задължения, необходимост от правни и фактически действия);

д/ срок за изпълнение;

е/ лице, контролиращо изпълнението на заповедта;

ж/ имената и длъжностите на лицата, които трябва да получат копие от заповедта.

з/ име, фамилия и длъжност на издателя;

(2) Заповедта се изготвя на бланка на ЦСМП. В долния ляв ъгъл на екземпляра, оставащ за съхранение в деловодството се поставят подпис/ите на лицето/а, изготвило заповедта.

(4) Заповедите се оформят съгласно приложения образец.

Чл.49. Подписаната заповед :

1. Се регистрира чрез деловодна информационна система EVENTIS R7“, съгласно Номенклатурата на делата и съхранява в деловодството.
2. Копие от заповедта се изпраща на лицата по чл. 48, б. „ж” за сведение и изпълнение срещу подпис.

Чл.50. (1) ИОТ изготвя следните документи:

Трудови договори

Допълнителни споразумения към трудови договори

Заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения

Предизвестия за прекратяване на трудов договор

Заповеди за отпуски

Договорите по трудови правоотношения се изготвят в два еднообразни екземпляра.

(2) Оригиналите се разпределят, както следва:

1. На лицето срещу подпис.
2. В досието на съответния служител.

Изготвените документи се предоставят на Технически секретар за подпис от главен счетоводител и директор и регистриране, чрез деловодна информационна система EVENTIS R7.

Чл.51. Междуведомствените заповеди задължително се регистрират в центъра, като един от оригиналите се съхранява в деловодството.

РАЗДЕЛ X
Правила за подписване и регистриране на договори, по които страна е ЦСМП

Чл.52. (1) Необходимостта от сключването на договори в резултат на провеждане на обществена поръчка, се извършва съгласно Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ЦСМП Пазарджик.

(2) Проектите на договори се изготвят от юрист.

(3) Подписват се от Директор и Гл.счетоводител

(4) След подписването им, договорите се представят в деловодството и се поставя печат.

(5) Договорите се подреждат и съхраняват в регистър на договорите от главния счетоводител по реда на тяхното подписване, като анексите се класират към договор.

Чл.53. (1) В регистъра се съхранява единия оригинал на сключения договор, регистриран по реда на чл.52 ал.5, заедно с приложенията и анексите към него, а вторият оригинален екземпляр се предоставя на другата страна по договора.

Чл.54. (1) Всички договори, сключени с бенифициенти по програми и проекти, след сключването им се предават за регистриране и съхранение на главния счетоводител.

(2) Договорите се предават окомплектовани с всички оригинални документи, които съпровождат сключването им – заявка за кандидатстване и приложените към нея тръжна документация (съгласно изискванията на съответната програма или проект), водената кореспонденция, по повод сключването на договора, както и евентуално сключени анекси.

(3) На главния счетоводител се предават и всички документи, свързани с изпълнението на сключения договор.

РАЗДЕЛ XI
Основни изисквания към служителите, във връзка с деловодната дейност

Чл.55. Служителите на центъра са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите вътрешни правила и действащите нормативни актове при съставяне и оформяне на изготвяните документи, като спазват определените срокове за изпълнение.

Чл.56. Ръководителите, към които са насочени подлежащите на резолиране входящи документи, поставят резолюции, върху самите документи.

Чл.57. За правилното протичане на работата с документи и на деловодната дейност отговорниците са длъжни:

1. да осигуряват запознаването на новопостъпилите служители с настоящите вътрешни правила;

2. да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане;

3. да изискват напускащите служители да предават поверената им документация с протокол на прекия си ръководител;

4. да контролират представянето на пълни преписки при предаването им за съхранение.

Чл.58. Във връзка с правилното приемане и регистриране на документите, служителите в ЦСМП са длъжни да връщат незабавно в деловодството предадените им нерегистрирани или неправилно адресирани до тях документи, за правилно регистриране и насочване.

Чл.59. При констатиране на нарушение на изискванията на тези вътрешни правила документите се връщат на техните съставители за отстраняване на допуснатите грешки.

Чл.60. Служителите са длъжни да опазват служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения, както и да не запознават със съдържанието на служебни документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

Чл.61. Предоставянето на служебна документация за публикуване в средствата за масово осведомяване, се съгласува задължително с директора на ЦСМП или негов заместник.

Чл.62. Контролът по спазване на изпълнение на задълженията по раздел XII се осъществява от директора.

РАЗДЕЛ XII
Основни изисквания към ръководството и служителите във връзка с информационно-деловодната дейност

Чл.63. Ръководителите и служителите на центъра са длъжни да познават и спазват разпоредбите на този правилник.

Чл.64. За правилното протичане на деловодната дейност ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. Да осигуряват, както запознаването на новопостъпилите служители с правилника, така и изпълнението му от подчинените им длъжностни лица.
2. Да следят за правилното и срочно изпълнение на произтичащите от документите задачи и да осигуряват своевременното им отчитане.

Чл.65. Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите всички служители са длъжни:

1. Да приемат и предават документите и отговорите по тях само чрез Технически секретар.
2. Да връщат предадената им адресирана до тях кореспонденция и други документи за правилно регистриране и насочване.

Чл.66. Във връзка с подготовката и създаването на документите всички служители са длъжни да спазват изискванията за съставяне и оформяне на документите в съответствие с приложенията към Вътрешните правила.

Чл.67. За осигуряване на правилното класиране и обвързване на преписките всички служители са длъжни:

1. На отделен ред в началото на всеки изходящ документ, по вече образувана преписка, да вписват номера на писмото, на което се отговаря – "На Ваш № ..../.....;"
2. В реквизит "Относно" на всеки изходящ документ да описват накратко основното съдържание на документа (това изискване не се отнася за писма с кратко съдържание).

РАЗДЕЛ XIII
Текущо и архивно запазване на документите

Чл.68. Всички входящи, изходящи и вътрешни документи и оригиналите на всички разпоредителни документи се съхраняват текущо в деловодството на Центъра съгласно Номенклатурата на делата в ЦСМП и одитна пътека „Архив".

Чл.69. Техническият секретар организира цялостната дейност по съхраняване, обработване, предаване в Централния държавен архив и унищожаването на документите с изтекъл срок на съхранение и без справочно значение, съгласно действащите нормативни актове и протоколно решение на комисия, назначена от директора на ЦСМП.

Чл.70. Документите, извън деловодството се предават за архивиране и оформяне в дела, заедно с опис на хартиен или електронен носител, чрез приемателно- предавателен протокол /образец от одитна пътека „Архив".

Чл.71. След изтичане на определения за съхранение срок, документите се представят за експертиза на постоянно действащата Експертна комисия в ЦСМП, която извършва оценка за ценността на документите и изготвя предложения до директора на ЦСМП за продължаване срока на тяхното съхранение, за предаването им в Централния държавен архив или за тяхното унищожаване.

Чл.72. Документите с важно историческо и дългосрочно справочно значение подлежат на постоянно запазване и предаване в Централния държавен архив.

Чл.73. Ползването на архивни документи от служителите ЦСМП се извършва със заявка в тридневен срок от подаването й.

Чл.74. При по-голям обем на търсената документация, извършването на тематични справки и други особени случаи представянето на документите става с разрешение на Директора.

Чл.75. В работата си както при текущото съхраняване, така и при архивното запазване, Техн.секретар се придържа към изпълнение на нормативните разпоредби, уреждащи въпросите по научно-техническото обработване, съхраняване и използване на документите в учрежденията и одитна пътека „Архив".

РАЗДЕЛ XIV
Печат на ЦСМП-Пазарджик

Чл.76. (1) В центъра се използва **печат**, с кръгла форма, на който в средата е изписано ПАЗАРДЖИК. Около надписа е изписано *ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ*. Отпечатъкът на печата е със син цвят;

(2) Във филиалите на центъра се използва печат с кръгла форма, на който в средата е изписано името на филиала (Пазарджик,Панагюрище, Септември, Белово, Велинград, Ракитово, Батак, Пещера и Брацигово).Около надписа с името на филиала е изписано Център за спешна медицинска помощ Пазарджик.

(3) **Директорът на ЦСМП утвърждава образеца на печатите**.

Чл.77. (1) Печатът на центъра се полага върху оригиналите на официални документи и заповеди, подписани от директора на ЦСМП.

(2) Печатите във всички филиали, се съхраняват и ползват от определено със заповед на Директора на ЦСМП лице.

Чл.78. (1) Печатът на ЦСМП се полага от Технически секретар върху преписите от актове на директора на ЦСМП, служебната кореспонденция, подписана от директора на ЦСМП.

(2) Печатът на филиалите се полага от дежурното медицинско лице върху документи, издадени от филиала .

Чл.79. Печатите се водят на отчет в регистър.

Чл.80. Не се разрешава изнасяне на печатите от филиалите и Технически секретар на ЦСМП-Пазарджик.

Приложение №1

УКАЗАНИЯ ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Основни видове общоадминистративни документи, създавани в администрацията на ЦСМП-……:

ЗАПОВЕД - Акт, съдържащ задължителни за изпълнение разпореждания в определен срок от служители на ЦСМП.

Задължителни елементи:
Бланка;
Номер и дата;
Основание:
Мотиви:
Съдържание;
Срок на действие;
Срок за изпълнение;
Контрол по изпълнението и др.;
Име, подпис.

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА – Документ, който се съставя от по - нискостоящ в организационната структура служител, чрез съответния ръководител на структура, към директора на ЦСМП. Докладната записка е писмено съобщение, свързано с изпълнение на служебни задължения и конкретни предложения, изискващо решение от ръководителя по даден проблем.

Задължителни елементи:
Входящ номер;
Адресат;
Заглавие;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Име, подпис на издателя.

- Не се пише на бланка

ДОКЛАД – Документ, съдържащ обстойно изложение по определен въпрос или поставена задача, с изводи и предложения.

Ако докладът е предназначен за друго ведомство се комплектова с придружително писмо (на бланка на ЦСМП).

Задължителни елементи:
До;
Копие;
Заглавие;
От;
Относно;
Съдържание;
Име и подпис.

- Не се пише на бланка

ПИСМО - Документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващ или предоставящ определена информация.

Видове писма:

Изходящо писмо – инициативно

Задължителни елементи:
Бланка;
Адрес на получателя;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

Изходящо писмо – отговор

Задължителни елементи:
Бланка;
Адрес на получателя;
На Ваш № …….;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Подпис.

Изходящо писмо – напомнително

Задължителни елементи:
Бланка;
Адрес на получателя;
Към наш № …..;
Относно;
Обръщение;
Съдържание;
Приложения;
Подпис.

Изходящо писмо – придружително
Задължителни елементи:
Бланка;
Адрес на получателя;
Относно;
Обръщение;
Съдържание
Приложения
Подпис

2. Изисквания към съдържанието и разположението на реквизитите на общоадминистративните документи

2.1.Разположение на елементите на документа

Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация" (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85), като са внесени някои промени, наложени в съвременната писмена практика.

1. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат **в горната лява част на документа.**

2. Съдържателната формула (Относно…, На Ваше писмо №…, Мотиви… и др.) се разполага **в горната лява част на документа** под името на адресата.

3. Общоадминистративните документи (с изключение на писмата) трябва да имат **заглавна част**, в която се записва наименованието им (доклад, информация, справка, докладна записка и др.).

Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула или след описанието на действието (Нареждам, Обявявам и т.н.).

4. Описанието на **приложенията се разполага в левия долен край на документа** и се подравнява с отстъпа за нов ред.

5. Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата.

6. Имената на съгласувалите и на изготвилите документа се отбелязват **само на втория екземпляр и се разполагат в долния ляв край на документа,** след подписа на адресанта.

2.2.Изисквания към реквизитите на документите

1. **Реквизит** "ОТНОСНО".

В реквизита се записва кратко за какво се отнася документа.

2. **Реквизит** "ОБРЪЩЕНИЕ"

Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

3. **Реквизит** "ПРИЛОЖЕНИЯ"

Всяко приложение **се описва на отделен ред с пореден номер или буква**, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите, които се прилагат. Ако в текста са цитирани приложенията, в края на текста се записва на нов ред **"Приложение: съгласно текста"**.

4. **Реквизит** "СЪГЛАСУВАНО"

Реквизитът се състои от наименованието му, длъжността на съгласуващия, към кое ведомство принадлежи (при външно съгласуване), неговия подпис с разшифровката му /име и фамилия/ и дата:

при вътрешно съгласуване в ЦСМП, реквизитът се поставя само на последната страница на екземпляра, който остава в деловодството;

при външно съгласуване – реквизитът се поставя непосредствено в края на документа и върху всички негови екземпляри.

При несъгласие с определени текстове се представят писмени съображения, които се прилагат към документа.

5. **Реквизит** "ПОДПИС"

Реквизитът се състои от:

Наименованието на длъжността на подписващото лице;

Личния подпис на подписващия;

Разшифровка на подписа – собственото му име и фамилията му.

При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът "ПОДПИС" трябва да се записва на един ред.

Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни **длъжности**, реквизитът "ПОДПИС" на подписващия с по-ниска длъжност, се поставя в дясно, а при повече от двама – се вписват последователно, при спазване на длъжностната им йерархия.

6. **Реквизит** "УТВЪРЖДАВАМ"

Реквизитът включва:

текст "УТВЪРЖДАВАМ";

Длъжността на утвърждаващия документа;

Личния подпис на утвърждаващия документа;

Разшифровка на личния подпис;

Дата.

7. **Реквизит** "РЕЗОЛЮЦИЯ"

Поставя се върху документа или върху регистрационно контролната карта и съдържа: изпълнителят, към когото е насочена, указание на резолиращия, срок на изпълнение и др., датата на която е поставена резолюцията и подпис.

8. **Удостоверителният надпис** за издаваните преписи и копия се оформя, както следва:

-в горния десен ъгъл на първата страница се поставя "Препис" или "Копие", а непосредствено след текста – в ляво, израза "Вярно с оригинала", неговия подпис с разшифровката му и печат.

9. Индексът за класиране на преписките се поставя само върху екземпляра, който остава в деловодството.

2.3. Оформяне на текста на документа

1. Текстът на документа **се подравнява двустранно** (Justified).

2. Между отделните думи се използва само един интервал (за проверка: Show/Hide (бутонът ¶) от менюто).

3. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред (чрез клавиша Enter или чрез Format > Paragraph > Special > First line). Всеки нов параграф започва с отстояние надясно.

4. При изброяване се използват цифри, букви, булети. Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.

5. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

2.4.Шрифт

1. Целият текст на документа се **оформя с един и същ шрифт.**

2. БЛОКШРИФТ и болд (Bold) се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула, на обръщението.

3. Болд (Bold) се използва за оформяне на частта за приложенията.

4. Името на адресанта се изписва с главни букви в болд (Bold), а длъжността на нов ред под името – само с първа главна буква и в курсив (Italic).

5. Болд (Bold) и/или курсив (Italic) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.

6. Курсив (Italic) се използва за текста при съдържателната формула, при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

7. Препинателният знак след дадена дума се оформя в същия стил, както думата – Bold, Italic, Underlined и др. Пример: За да бъде издадена заповед, трябва да нареди директорът; Присъстват: Петър Петров и Иван Иванов.

8. Латинска азбука може да бъде използвана при обозначаване на валути (напр. USD или US$, EUR или €). Обозначаването на валута (валути) трябва да бъде еднакво в целия документ.

Приложение № 2

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

Изх. № .....
..... 20… г.

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
(име и фамилия на получателя)
.....
(длъжност на получателя)
....
(пълно наименование на звеното/ведомството)

КОПИЕ ДО:
Г-Н/Г-ЖА .....
(име и фамилия на получателя)
.....
(длъжност на получателя)
....
(пълно наименование на звеното/ведомството)

Относно: .....*(italic)***.....**.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (фамилия/длъжност),

.....
.....

Приложение: Съгласно текста .

С уважение,

ИМЕ; ФАМИЛИЯ (Bold)
Длъжност (italic)

Съгласувал/и:
име, фамилия
длъжност
име, фамилия
длъжност

Изготвил:
Име, фамилия
длъжност

Приложение № 3

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ОДОБРЯВАМ:

Г-Н/Г-ЖА ……
(име и фамилия на получателя)
……
(длъжност на получателя)
…… ……...
(пълно наименование на звеното/ведомството)

ДОКЛАД

от.....
(име, фамилия)
....., ...
(длъжност) (отдел, дирекция)

Относно:.....(*кратко описание на съдържанието)*.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (фамилия/длъжност),
.....
.....

Приложение: Съгласно текста .

С уважение,
ИМЕ; ФАМИЛИЯ (Bold)
Длъжност (italic)

Приложение № 4

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
(име и фамилия на получателя)
.....
(длъжност на получателя)
....
(пълно наименование на звеното/ведомството)

СТАНОВИЩЕ

от .....
(име, фамилия)
....., ...
(длъжност) (отдел, дирекция)

Относно: .....*кратко описание на съдържанието*.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (фамилия/длъжност),

.....
.....

Приложение: Съгласно текста .

С уважение,

ИМЕ; ФАМИЛИЯ (Bold)
Длъжност (italic)

Съгласувал/и:

Приложение № 5

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
(име и фамилия на получателя)
.....
(длъжност на получателя)
....
(пълно наименование на звеното/ведомството)

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От
.....
(име, фамилия)
....., ...
(длъжност) (отдел, дирекция)

Относно:.....(*кратко описание на съдържанието)*.....
.....

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (фамилия/длъжност),

.....
.....

Приложение: Съгласно текста .

С уважение,

ИМЕ; ФАМИЛИЯ (Bold)
Длъжност (italic)

Приложение № 6

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ЗАПОВЕД

№ .....

гр…., ... 20….. г.

На основание (и, или във връзка) .....
.....

НАРЕЖДАМ:

1. .....
2. .....

Срок за изпълнение на заповедта - ако е необходимо

Изпълнението на настоящата заповед възлагам на .....

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на .....

Заповедта да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ИМЕ; ФАМИЛИЯ (Bold)
Длъжност (italic)

Съгласувал/и :
име, фамилия

Приложение № 7

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ДО
Г-Н/Г-ЖА .....
(име и фамилия на получателя)
.....
(длъжност на получателя)
....
(пълно наименование на звеното/ведомството)

СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО (фамилия/длъжност),

.....
.....

Приложение: Съгласно текста .

С уважение,

ИМЕ; ФАМИЛИЯ (Bold)
Длъжност (italic)
