



Европейски съюз



ОПАС Експерти в действие



Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Договор № РД 21-173/26.09.2014 „Разработване на инструмент за Система за управление на качеството в НСИ и внедряването ѝ – консултантска услуга”



**Национален статистически институт**

## ПРОЦЕДУРА

**PR-01 Управление на документите**

**Версия 01**

Основана на изискванията на стандарта  
ISO 9001:2008

Оригинал ☐

Контролирано копие ☐

Екз.№ ....

Неконтролирано копие ☐



Утвърдил: .....

04.05.2015г.

..... – Председател на НСИ

Влиза в сила от: 06.04.2015г.

гр. София

## 1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящата процедура описва политиката на НСИ, относно управлението на документите от системата за управление на качеството. С процедурата се определят видовете документи, свързани със Системата за управление на качество, както и правилата и отговорностите за тяхното създаване, идентифициране, разпространение, управление, съхранение, изменение и изземване.

## 2. ОТГОВОРНОСТИ И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Структурни звена/Длъжностни лица	Отговорности	Абонати
Представител на ръководството	✓	Оригинал
Ръководство	✓	КК_1
Дирекции	✓	Електронно копие
Отдели	✓	Електронно копие

## 3. ВРЪЗКА С ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Позовавания:

ISO 9000:2005	Системи за управление на качеството. Основни правила и речник.
ISO 9001:2008	Системи за управление на качеството. Изисквания.
ISO 9004:2009	Системи за управление на качеството. Указания за подобряване на работата.

Препратки:

PR – 02	Управление на записи
PR – 04	Управление на несъответствията. Коригиращи и превантивни действия
	Вътрешни регламенти на НСИ за управление на документи

## 4. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Основни термини и определения: съгласно ISO 9000:2005

Специфични термини и определения: няма

Съкращения:

ПР	Представител на ръководството
НК	Наръчник по качеството
АПИО	Административно-правно и информационно обслужване
ЦИО	Център за информационно обслужване
КК	Контролирано копие

## 5. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА:

Документацията на СУК включва: Наръчник по качество; Процедури; Правилници; Административни и нормативни документи; Входяща и изходяща кореспонденция. С настоящата процедура се регламентира управлението на Наръчника по качеството, процедурите на СУК, входящата и изходяща кореспонденция, а по отношение управлението на правилници, административни и нормативни документи се прилагат правилата на НСИ, включващи следните регламенти:

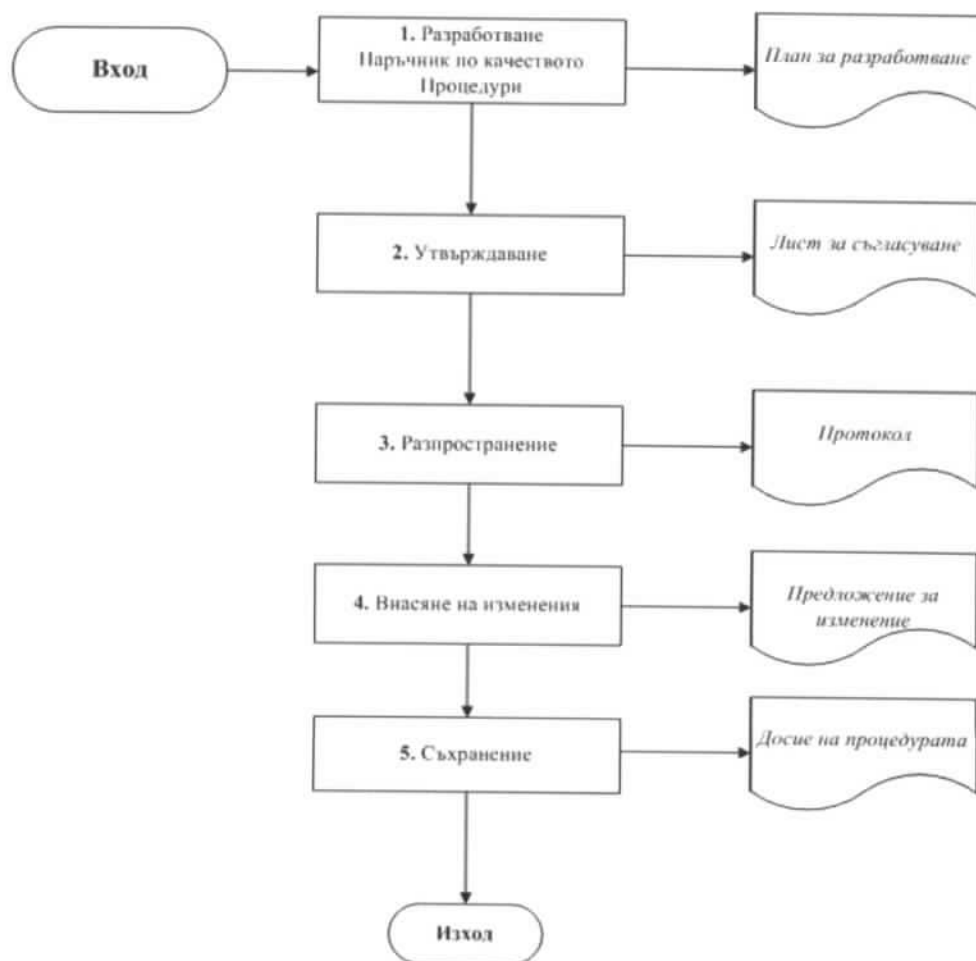
- Указания за оформяне на документи в администрацията на НСИ;
- Вътрешните правила за разпространение на информация, статистически продукти и услуги и публикационна дейност на НСИ;
- Правилник за разпространение на статистически продукти и услуги и др.

Същите са включени в "Регистър на документите от СУК" (F – 01.02, Приложение 3)

## 5.2 ДОКУМЕНТИ ОТ СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

### 5.2.1 РАЗРАБОТВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ, РАЗПРОСТРАНЕНИЕ, ВНАСЯНЕ НА ИЗМЕНЕНИЯ, СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ СУК – НАРЪЧНИК И ПРОЦЕДУРИ

#### АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



НАРЪЧНИК ПО КАЧЕСТВОТО	
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> <li>ПР</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Наръчник по качеството
ОПИСАНИЕ:	<p>Наръчникът е основен документ, описващ системата за управление на процесите свързани с качеството в Националния статистически институт.</p> <p>Целта на Наръчника е предоставяне в синтезиран вид на информация за политиката и целите по качеството. Той може да се използва и за предоставяне на информация, необходима на заинтересованите страни.</p> <p>Наръчникът съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>политиката и целите по качеството на администрацията;</li> <li>изискванията на стандарта ISO 9001:2008;</li> <li>обхвата и структурата на системата за управление на процесите;</li> <li>права и отговорности на ръководителите на основните структурни звена;</li> <li>приложения, позовавания и препратки.</li> </ul> <p>Наръчникът може да се използва и като рекламен материал.</p> <p>Разработва се от Представителя на ръководството (ПР) и необходимите за случая лица от персонала на института.</p> <p>Утвърждава се от Председателя на НСИ с подпис и печат на лицевата страница.</p> <p>Оригиналът на Наръчника се съхранява от представителя на ръководството и се управлява от Координатора по качеството.</p> <p>Копиране и разпространяване на екземпляри се извършва по указание на ПР.</p> <p>Изменения в Наръчника могат да се внасят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при изменения на нормативни документи;</li> <li>при промяна в структурата, предмета и наименованието на администрацията;</li> <li>при изменения на обхвата на системата;</li> <li>при прилагане на нови процеси и др.;</li> <li>при постъпили предложения от одити и прегледи на системата.</li> </ul> <p>Ежегодно ПР извършва цялостен преглед на Наръчника. При съществени промени или при много на брой несъществени такива, той прави предложение за издаването му.</p>

ПРОЦЕДУРИ	
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> <li>ПР</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Процедури
ОПИСАНИЕ:	Процедурите съставляват основната документация, използвана за цялостното планиране и управление на дейностите, оказващи влияние върху

качеството. Обхващат основните процеси, като описват задълженията, пълномощията и взаимоотношенията на персонала, който ръководи, изпълнява, проверява или ги контролира.

Процедурите на СУК, се разработват в съответствие с изискванията на ISO 9001:2008 и приетата политика и цели по качество на **Националния статистически институт**.

Същите се внедряват, усвояват и прилагат от служителите в структурните звена, обхванати от системата.

**Основните етапи, през които преминава управлението на всеки един от тези документи, са:**

- ✓ Планиране
- ✓ Разработване
- ✓ Одобряване
- ✓ Разпространение
- ✓ Внасяне на изменения
- ✓ Съхранение

**Наименование:** кратко и ясно, но достатъчно, за да ги характеризира и отличава от другите такива.

**Идентификация:** осъществява се чрез:

документи идентификация	Наръчник	Процедури	Формуляри
Код	-	✓	✓
Версия	✓	✓	✓
Оригинал / копие	✓	✓	-
Екземпляр	✓	✓	-

**Код** – буквено-цифрена конфигурация, където:

- с букви се означават: **PR** – процедури; **F** – формуляри;

- с цифри се означават:

- След буквите „PR” – цифри, указващи поредния номер на процедурата;
- След буквата „F” – две групи цифри, където:  
Първата група цифри указва:  
 Номера на Процедурата, към който принадлежи формуляра.  
Втората група цифри указва:  
 Поредния номер на формуляра.

**Примери за кодиране:**

**PR – 01** – Процедура № 01;

**F – 01.03** – Формуляр № 03 към процедура № 01.

**Версията** на процедурите и формулярите се изписва с арабски цифри в определеното за целта поле.

**Оригиналите** на процедурите притежават на своята лицева страница оригинален подпис на Председателя, утвърдил документа и оригинален печат на **Националния статистически институт**.

**Копията** на процедурите биват **контролирани** и **неконтролирани**.

**Контролираните копия** притежават идентификация на лицевата страница

	<p>„контролирано копие“.</p> <p>На лицевата страница, в полето "Екз. № ____" се изписва съответния номер на копирания екземпляр.</p> <p><b>Неконтролираните копия не притежават горепосочената идентификация, а само надпис „неконтролирано копие“.</b></p>
--	---

1. РАЗРАБОТВАНЕ	
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Председател</i></li> <li>• <i>ПР</i></li> </ul>
ЗАПИСИ:	<p>“План за разработване на документи” (F – 01.01, Приложение 1)</p>
ОПИСАНИЕ:	<p>Разработването на процедурите се планира от ПР, чрез “План за разработване на документи” (F – 01.01, Приложение 1).</p> <p>Планът се утвърждава от Председателя, след което с него се запознават лицата, имащи отношение към разработването и управлението на документите.</p> <p>Текстът на процедурите се разполага в последователност, определена от предварително унифицирано и одобрено съдържание.</p> <p>Лицевата страница на процедурите е с различно графично оформление, в сравнение с останалите страници. Тя дава информация за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование на организацията;</li> <li>- наименование на процедурата;</li> <li>- идентификация на процедурата (код, версия);</li> <li>- от кого е одобрена процедурата;</li> <li>- от кога влиза в сила дадената процедура;</li> <li>- дали е оригинал, контролирано или неконтролирано копие;</li> </ul> <p>Останалите страници на процедурите съдържат информация в долния край под черта за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование на процедурата;</li> <li>- идентификация на процедурата (код, версия, изменение);</li> <li>- поредна страница и общ брой на страниците в процедурата;*;</li> <li>- пореден номер на изменението на дадената страница.</li> </ul> <p>* <i>Забележка:</i> Номерацията на страниците в дадена процедура обхваща текстовата част и приложенията към нея. На всеки лист се посочват с арабски цифри поредният номер на страницата и общият брой страници, поставен след наклонена черта, например: Стр.2/12.</p> <p>Съдържанието на процедурите може да бъде изложено под формата на текст, на блок-схема или в комбинация от двете. Независимо от варианта на документиране, съдържанието на процедурите включва следните основни раздели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Предназначение</i></li> <li>- <i>Отговорности и разпространение</i></li> <li>- <i>Връзка с други документи</i></li> <li>- <i>Термини, определения и съкращения</i></li> <li>- <i>Описание на дейността</i></li> <li>- <i>Приложения</i></li> </ul> <p>В раздела “Предназначение” се посочва целта за създаване на процедурата, описва се обхватът и областта на приложение.</p> <p>В раздела “Отговорности и разпространение” се посочват структурните звена с делегирани отговорности за извършване на дейности по процедурата, както и абонатите или имащите осигурен достъп до съответната процедура.</p> <p>В раздела “Връзка с други документи” се дава информация за документите,</p>

	<p>имащи отношение към съответната процедура, т.е. документи на които се позоваваме в текста и документи, към които ни препраща текстът на процедурата. До документите, обект на позовавания и препратки, потребителите на процедурата имат осигурен достъп, като необходимо условие за изпълнение на изискванията на същите.</p> <p>В раздела <i>"Термини, определения и съкращения"</i> се посочват термините, определенията и съкращенията, които са специфични за дадената дейност и се използват най-често в текста. За едно и също понятие не се допуска използване на различни термини и определения, както и диалектни или жаргонни думи и изрази.</p> <p>В раздела <i>"Описание на дейността"</i> се съдържа същинската част на всяка една процедура. Описанието е кратко и ясно, без да се повтарят изисквания, правила и методи, установени с други документи, които се отнасят за същия процес или дейност и се намират на разположение на изпълнителите. За тези случаи се използват препратки. Определят се начините за документиране изпълнението на всяка дейност.</p> <p>В раздела <i>"Приложения"</i> се описват всички използвани в процедурата приложения, по реда на цитиране в текста, като се посочва тяхната идентификация и наименование.</p>
--	--

2. УТВЪРЖДАВАНЕ	
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Председател</li> <li>• Ръководители на структурни звена</li> <li>• ПР</li> </ul>
ЗАПИСИ:	<p>☐ "Лист за съгласуване" (Приложение 2)</p>
ОПИСАНИЕ:	<p>Преди утвърждаване процедурите се съгласуват от ръководителите на структурни звена, имащи отношение към документирания процес и се проверяват от ПР. Съгласуването се документира посредством <i>"Лист за съгласуване"</i> (Приложение 2). Последният се прилага към оригинала на процедурата и се съхранява заедно с него.</p> <p>На утвърждаване подлежат процедури, за които са налице подписите на всички предвидени длъжностни лица, нанесени върху листа за съгласуване.</p> <p>Процедурите се утвърждават от Председателя на НСИ. На лицевата страница на документа, до оригиналния подпис на Председателя, се поставя печата на администрацията.</p> <p>Утвърдените процедури се регистрират в <i>"Регистър на документите от СУК"</i> (F – 01.02, Приложение 3).</p>

3. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ	
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ПР</li> <li>• Ръководител на структурно звено</li> </ul>
ЗАПИСИ:	<p>☐ Протокол</p>
ОПИСАНИЕ:	<p>Отговорности за разпространението на процедурите са делегирани на ПР. Разпространението се извършва в електронен вид, чрез използване на</p>



	<p>вътрешната компютърна мрежа на администрацията.</p> <p>В рамките на пет дни след получаване на дадена процедура, ръководителят на структурното звено-абонат (представителя на ръководството) извършва необходимото обучение на персонала, имащ отношение към изпълнението на конкретната дейност. Резултатите от обучението се документират в <i>протокол</i>.</p>
--	---

4. ВНАСЯНЕ НА ИЗМЕНЕНИЯ	
ОТГОВОРНОСТИ:	• ПР
ЗАПИСИ:	“Предложение за изменение на документ” (F – 01.03, Приложение 4)
ОПИСАНИЕ:	<p>Основание за изменения в процедурите могат да бъдат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>резултати от одити;</li> <li>прегледи от ръководството;</li> <li>конкретни предложения от персонала;</li> <li>структурни промени, извършени в администрацията и др.;</li> </ul> <p>Предложение за изменение на процедура може да бъде направено от всеки служител. Предложенията постъпват в писмен вид при ПР, под формата на “Предложение за изменение на документ” (F – 01.03, Приложение 4).</p> <p>ПР е оторизиран да преценява целесъобразността на предложенията за изменения на документи от системата за управление на качеството.</p> <p>Всички направени изменения подлежат на утвърждаване от Председателя.</p> <p>Измененията се внасят в оригиналите и копията, чрез подмяна на страници и се отбелязват в долния край на страницата под линия :</p> <p>Измененията на процедурите се разпространяват до абонатите по установения в ред.</p> <p><b>При повече от 6 /шест/ изменения, ПР извършва промяна на версията на дадена процедура, като разработването, утвърждаването и разпространението ѝ се извършва съобразно реда и изискванията за новоразработен документ.</b></p> <p>Всички невалидни (отпаднали и/или заменени) процедури се изземват (снемат) от местата, където са били разпространени, за да се предотврати тяхното по-нататъшно използване. Изземването (снемането) се извършва по указания на ПР.</p> <p>Върху оригинала на невалидните процедури, както и върху всяка отделна страница, ПР поставя печат (запис) с текст: <b>“НЕВАЛИДНО !”</b>.</p>

5. СЪХРАНЕНИЕ	
ОТГОВОРНОСТИ:	• ПР
ЗАПИСИ:	Досие на процедурата
ОПИСАНИЕ:	Оригиналите както на действащите, така и на невалидните процедури се съхраняват от ПР в <i>Досие на процедурата</i> в рамките минимум на 3



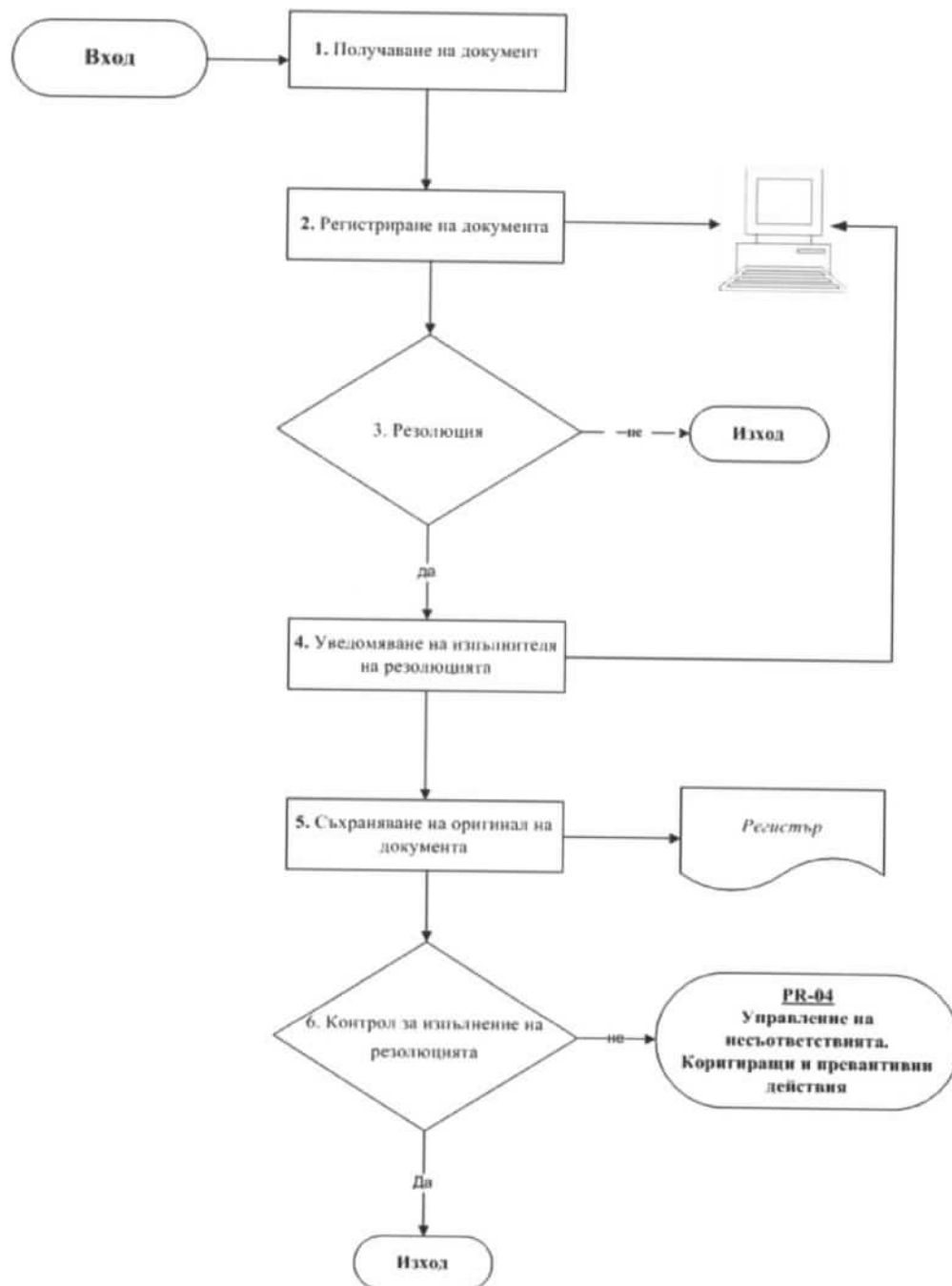
години.

Достъпът до оригиналите и осъществяването на определени действия с тях, се извършва само по разпореждане на **ПР**.

## 5.2.2. УПРАВЛЕНИЕ НА ВХОДЯЩАТА И ИЗХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

### АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:

#### ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ



<b>1.</b>	<b>Получаване на документ</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	• Деловодство
ЗАПИСИ:	Документ
ОПИСАНИЕ:	Документи могат да се получат на хартиен или електронен носител в приемната на НСИ, по имейл или по пощата.

<b>2.</b>	<b>Регистриране на документа</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	• Деловодство
ЗАПИСИ:	Деловодна система
ОПИСАНИЕ:	Всеки документ се регистрира и получава уникален идентификационен номер съгласно вътрешните регламенти на НСИ.

<b>3.</b>	<b>Резолюция</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	• Ръководители на съответните структурни звена получили резолюция за изпълнение
ЗАПИСИ:	Резолюция
ОПИСАНИЕ:	Документът се изпраща за резолиране по компетентност към съответните ръководител.

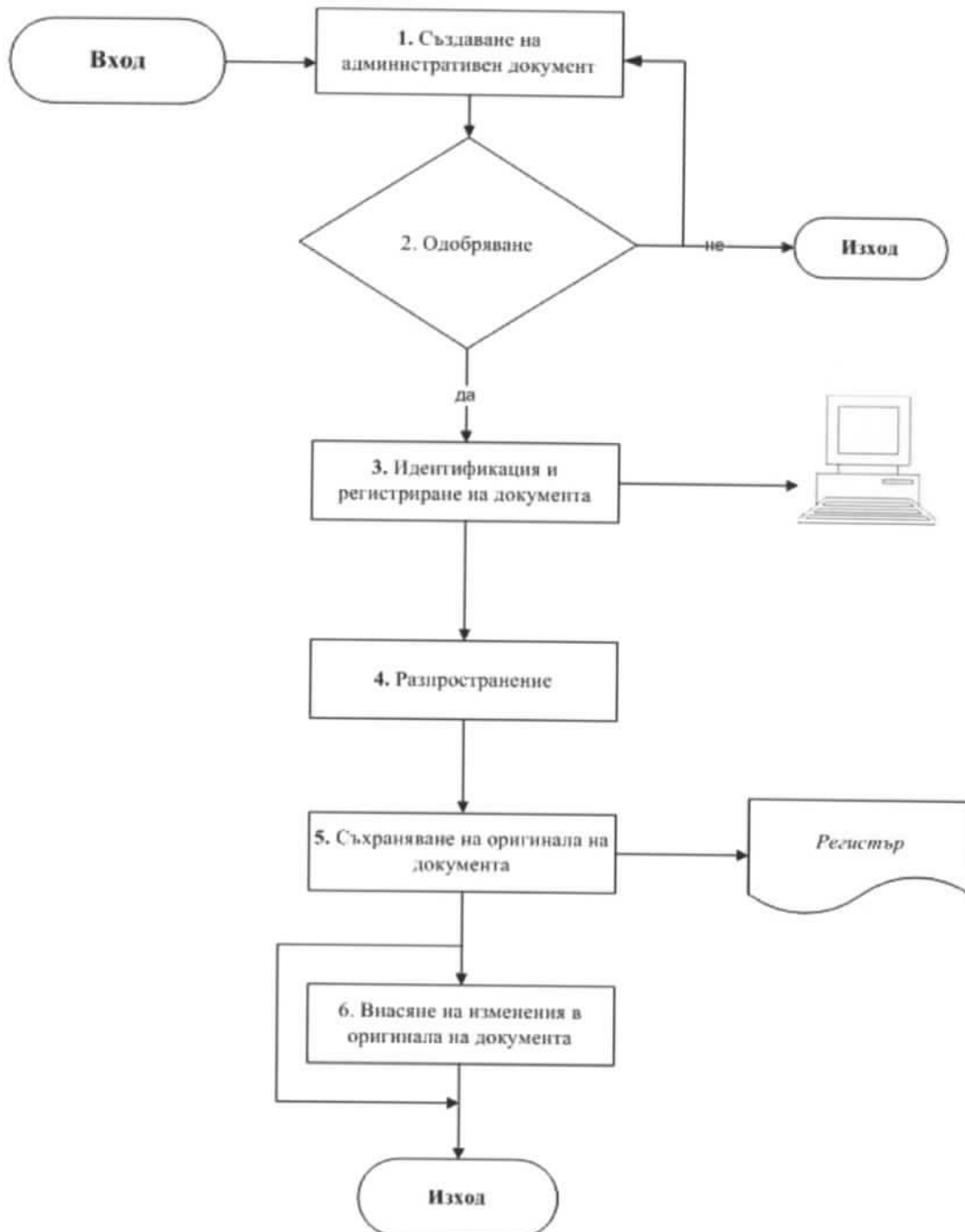
<b>4.</b>	<b>Уведомяване на изпълнителя на резолюцията</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	• Ръководители на съответните структурни звена получили резолюция за изпълнение
ЗАПИСИ:	Резолиран документ
ОПИСАНИЕ:	Ръководителите на съответните звена уведомяван определените за изпълнение на резолюцията по вътрешен ред.

<b>5.</b>	<b>Съхраняване на оригинал на документа</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	• Деловодство
ЗАПИСИ:	Регистър
ОПИСАНИЕ:	Всички документи се съхраняват съгласно вътрешните регламенти на НСИ и нормативните изисквания.

<b>6.</b>	<b>Контрол за изпълнение на резолюцията</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	• Ръководители на съответните структурни звена, получили резолюция за изпълнение
ЗАПИСИ:	Документ
ОПИСАНИЕ:	Ръководителят на съответното структурно звено, получило резолюция осъществява контрол върху изпълнението на служителите.

### 5.2.3. УПРАВЛЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИ ДОКУМЕНТИ

#### АЛГОРИТЪМ НА ПРОЦЕСА:



<b>1.</b>	<b>Създаване на административен документ</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> <li>Служител на ръководна позиция</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Предложение за административен документ
ОПИСАНИЕ:	Проект на административен документ се изготвя от съответното определено длъжностно лице, съгласува се по компетентност и се представя за одобрение на Председателя на НСИ.

<b>2.</b>	<b>Одобряване</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Резолюция
ОПИСАНИЕ:	Проектите на административни документи подлежат на одобрение от Председателят.

<b>3.</b>	<b>Идентификация и регистриране на документа</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Съответно длъжностно лице</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Вътрешна система
ОПИСАНИЕ:	Одобреният документ се идентифицира и регистрира съгласно вътрешните регламенти на НСИ.

<b>4.</b>	<b>Разпространение</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Съответно длъжностно лице</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Протокол от получаване на административен документ
ОПИСАНИЕ:	Административните документи се разпространяват до служителите в касаещия ги обем.

<b>5.</b>	<b>Съхраняване на оригинала на документа</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Съответно длъжностно лице</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Регистър
ОПИСАНИЕ:	Всички документи се съхраняват съгласно вътрешните регламенти на НСИ и нормативните изисквания.

<b>6.</b>	<b>Внасяне на изменения в оригинала на документа</b>
ОТГОВОРНОСТИ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Председател</li> <li>Служител на ръководна позиция</li> </ul>
ЗАПИСИ:	Предложение за изменение
ОПИСАНИЕ:	Служители на ръководни позиции могат да правят предложения за изменения в административни документи. Предложенията се утвърждават от Председателя.



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

## 6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1:	"План за разработване на документи"	F – 01.01
Приложение 2:	"Лист за съгласуване"	
Приложение 3:	"Регистър на документите от СУК"	F – 01.02
Приложение 4:	"Предложение за изменение на документ"	F – 01.03

Приложение 1  
F – 01.01  
Версия 1

УТВЪРЖДАВАМ:  
Председател:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

П Л А Н  
за разработване на документи от СУК  
в Националния статистически институт.

№	НАИМЕНОВАНИЕ	КОД	РАЗРАБОТКА	СРОК	СЪГЛАСУВА	СРОК

РАЗРАБОТИЛ ПЛАНА:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

СЪГЛАСУВАЛИ:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



Европейски съюз



ОПАК Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инициативи в корета

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

## Приложение 2

### ЛИСТ ЗА СЪГЛАСУВАНЕ

на документ: \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_  
( код ) ( наименование на документа )

#### РАЗРАБОТИЛ:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
( име, презиме, фамилия ) ( подпис ) ( дата )

#### СЪГЛАСУВАЛИ:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
( име, презиме, фамилия ) ( подпис ) ( дата )

2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
( име, презиме, фамилия ) ( подпис ) ( дата )

3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
( име, презиме, фамилия ) ( подпис ) ( дата )

#### ПРОВЕРИЛ:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
( име, презиме, фамилия ) ( подпис ) ( дата )



Европейски съюз



ОПАС Експерти в действие

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

## Приложение 3

F – 01.02

Версия 1

**РЕГИСТЪР НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ СУК**

№	Наименование на документа	Код	Версия	Дата на въвеждане	Дата на снемане
1.					
2.					
3.					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
...					
n					





Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие

ЕСФ

Европейски социален фонд  
Инвестиции в хората

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма "Административен капацитет", съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

Приложение 4

F – 01.03

Версия 1

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТ

“ \_\_\_\_\_ ”  
( код ) ( наименование на документа )

ВНОСИТЕЛ:	Име, фамилия	Длъжност	Дата:	Подпис:
СЪОБРАЖЕНИЯ за предложеното изменение:				
СЪЩЕСТВУВАЩ ТЕКСТ:		ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ:		
СТАНОВИЩЕ НА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА РЪКОВОДСТВОТО:			Дата:	Подпис:
Направеното предложение за изменение: <input type="checkbox"/> СЕ ПРИЕМА <input type="checkbox"/> НЕ СЕ ПРИЕМА				
Срок за въвеждане на измененията:		Отговорник:		