

## **ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНИТЕ ИНСПЕКТОРАТИ ПО ОБРАЗОВАНИЕТО**

Издаден от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 61 от 8.07.2003 г., в сила от 8.07.2003 г., изм., бр. 45 от 31.05.2005 г., в сила от 31.05.2005 г., бр. 74 от 22.08.2008 г.

Библиотека закони - АПИС, т. 4, р. 1, № 15

Глава първа

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят устройството, функциите и организацията на дейността на регионалните инспекторати по образованието.

**Чл. 2.** (1) Регионалният инспекторат по образованието е териториална администрация към министъра на образованието и науката за управление и контрол на системата на народната просвета.

(2) Регионалният инспекторат по образованието създава условия за провеждане на държавната образователна политика на територията на областта.

(3) Регионалният инспекторат по образованието е юридическо лице със седалище - административният център на областта, на чиято територия осъществява дейността си.

(4) Регионалният инспекторат по образованието има печат, данъчен номер и идентификационен код по БУЛСТАТ.

(5) Регионалният инспекторат по образованието е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити по бюджета на Министерството на образованието и науката (МОН).

Глава втора

### **СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 3.** (1) Регионалният инспекторат по образованието се управлява и представлява от началник.

(2) Началникът на регионалния инспекторат по образованието е държавен служител, който се назначава въз основа на конкурс и се освобождава от длъжност от министъра на образованието и науката.

**Чл. 4.** (1) Дейността на регионалния инспекторат по образованието се осъществява от държавни служители и лица, работещи по трудово правоотношение.

(2) Държавните служители изпълняват служебните си задължения в съответствие със Закона за държавния служител и длъжностните характеристики, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) Лицата, работещи по трудово правоотношение, изпълняват служебните си задължения в съответствие с Кодекса на труда и длъжностни характеристики, утвърдени от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 5.** (1) Експертите - държавни служители, в регионалния инспекторат по образованието се назначават въз основа на конкурс и се освобождават от длъжност от министъра на образованието и науката.

(2) Трудовите договори с лица, работещи по трудово правоотношение, се

сключват, изменят и прекратяват от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 6.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2005 г., бр. 74 от 2008 г.) Общата численост на персонала на регионалните инспекторати по образованието е 641 души, разпределени съгласно приложението.

(2) Длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите на регионалния инспекторат по образованието се утвърждават от министъра на образованието и науката.

**Чл. 7.** (1) Според разпределението на дейностите администрацията на регионалния инспекторат по образованието е обща и специализирана и се организира в отдели.

(2) Общата администрация е организирана в отдел "Административно- правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" и осигурява технически дейността на началника на регионалния инспекторат по образованието, на специализираната администрация, както и дейности по административното обслужване на физическите и юридическите лица.

(3) Специализираната администрация е организирана в отдел "Инспектиране и организационно-методическа дейност", който подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на началника на регионалния инспекторат по образованието, като инспектира образователно-възпитателния процес и осъществява организационно-методическа дейност.

**Чл. 8.** (1) Началникът на регионалния инспекторат по образованието:

1. планира, организира и контролира дейността на регионалния инспекторат по образованието;

2. провежда държавната политика в областта на образованието на територията на съответната област;

3. съдейства за осигуряване на условия за функциониране и развитие на детските градини, училищата и обслужващите звена на територията на областта;

4. координира взаимодействието между институциите в системата на народната просвета, териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, ръководствата на регионалните структури на представителните организации на работниците и служителите и на работодателите и юридическите лица с нестопанска цел;

5. контролира спазването на държавните образователни изисквания в детски градини, училища и обслужващи звена;

6. разпорежда се с финансовите средства на регионалния инспекторат по образованието в съответствие с действащата нормативна уредба;

7. съдейства и координира прилагането на областни, национални и международни образователни програми и проекти в детски градини, училища и обслужващи звена;

8. утвърждава сведение за организацията на дейността на държавните, общинските

и частните детски градини, училища и обслужващи звена (списък- образец № 1 и списък-образец № 2) и контролира изпълнението му;

9. контролира дейността на директорите на училища по издаване на документи с фабрични номера и съхранява отчетни протоколи съгласно Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета (ДВ, бр. 41 от 2003 г.);

10. прави предложения за утвърждаване и промяна на държавния план- прием в случаите по чл. 49, ал. 3, т. 1 и 2 и ал. 8 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета (ППЗНП) (обн., ДВ, бр. 68 от 1999 г.; изм., бр. 19 от 2000 г., бр. 53 от 2001 г., бр. 7 и 16 от 2002 г., бр. 19 и 33 от 2003 г.; попр., бр. 48 от 2003 г.);

11. утвърждава държавния план-прием в случаите по чл. 49, ал. 3, т. 4 ППЗНП;

12. уведомява министъра на образованието и науката за готовността и възникналите проблеми по откриването на учебната година, осигуреността на отоплителния сезон, санитарно-хигиенните условия и ресурсната обезпеченост в детските градини, училища и обслужващи звена;

13. дава становище до директорите на държавните училища и държавните обслужващи звена по проекти на документацията за провеждане на търгове и конкурси за отдаване под наем на имоти или части от тях - публична държавна собственост, и по предложения за разпореждане с движими вещи - частна държавна собственост;

14. организира, координира и контролира провеждането на държавните зрелостни изпити;

15. организира, координира и контролира дейностите, свързани с насочване и интегриране на деца със специални образователни потребности;

16. предоставя на министъра на образованието и науката информация за обстоятелствата, които подлежат на вписване в регистъра по § 1, ал. 2 от Закона за народната просвета;

17. предоставя на министъра на образованието и науката мотивирано становище по предложения за откриване, преобразуване и закриване на държавни детски градини, държавни и общински училища и обслужващи звена след извършване на проверка;

18. предлага на министъра на образованието и науката да командирова експерти от друг регионален инспекторат по образованието за изпълнение на дейности, за които регионалният инспекторат по образованието няма съответните експерти;

19. предоставя на министъра на образованието и науката съставените от него актове за нарушение по чл. 48а от Закона за народната просвета;

20. издава заповеди в съответствие с правомощията си, предвидени в нормативните актове;

21. уведомява министъра на образованието и науката за констатирани нарушения в дейността на държавните и частните детски градини, училищата и обслужващите звена;

22. уведомява министъра на образованието и науката за извършени дисциплинарни нарушения от държавните служители;

23. прави мотивирано предложение до министъра на образованието и науката за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с директорите на държавните детски градини, училища и обслужващи звена;

24. прави мотивирано предложение до министъра на образованието и науката за налагане на наказания на директорите на държавните детски градини, училища и обслужващи звена, а до кмета на общината - за директорите на общинските детски градини;

25. подписва допълнителните споразумения към трудовите договори на директорите на държавни детски градини, училища и обслужващи звена за изменение на работната им заплата след съгласуване с финансиращия орган по утвърден от министъра на образованието и науката списък;

26. командирова служителите от регионалния инспекторат по образованието, директорите на държавните детски градини, училища и обслужващи звена и одобрява писмен отчет за разходите за командировки;

27. разрешава ползването на отпуск на директорите на държавните детски градини и на държавните и общинските училища и обслужващи звена, както и до 30 дни на държавните служители в регионалния инспекторат по образованието;

28. утвърждава правила за вътрешния ред на регионалния инспекторат по образованието;

29. осъществява и други права и задължения, произтичащи от нормативни актове.

(2) Началникът на регионалния инспекторат по образованието представя в края на всяка учебна година на министъра на образованието и науката отчет за дейността на регионалния инспекторат по образованието.

Глава трета

## ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА

**Чл. 9.** Организацията на дейността в регионалния инспекторат по образованието се осъществява в съответствие с разпоредбите на този правилник и правила за вътрешния ред.

**Чл. 10.** (1) Отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" осигурява:

1. правно обслужване, като:

а) оказва правна помощ за законосъобразно осъществяване правомощията на началника на регионалния инспекторат по образованието;

б) изготвя правни становища по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения;

в) отговаря за законосъобразно съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения със служителите в регионалния инспекторат по образованието и директорите на общинските училища и обслужващи звена;

г) дава становища относно налагане на дисциплинарни наказания и за търсене на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица;

д) подготвя проекти на становища по чл. 8, ал. 1, т. 9;

е) осъществява процесуално представителство пред съда;

2. дейността във връзка с осигуряване на необходимите човешки ресурси, като:

а) технически осигурява назначаването и освобождаването на лицата, работещи по трудови правоотношения в общата администрация, както и на директорите на общинските училища и обслужващи звена;

б) поддържа и съхранява трудовите и служебните досиета, отчита отпуските, заверява молбите за ползване на отпуски, издава и заверява документи за трудов стаж, приема и предава в счетоводството болнични листове и изготвя документи за пенсиониране на служителите по буква "а";

в) съставя актове за трудови злополуки;

г) създава организация по охраната на труда, техниката за безопасност и по отбранително-мобилизационната подготовка;

3. деловодно обслужване, като:

а) приема, регистрира, разпределя и насочва входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;

б) представя информация на граждани и юридически лица за движението на писемки по подадени от тях молби, жалби, сигнали и предложения;

в) систематизира, архивира и съхранява документи и други материали на регионалния инспекторат по образованието;

4. финансово-стопански дейности, като:

а) осигурява финансово-счетоводното обслужване на регионалния инспекторат по образованието;

б) организира материално-техническото снабдяване, управлението и стопанисването на собствеността на регионалния инспекторат по образованието;

в) приема писмени искания и запитвания от държавните детски градини, училища и обслужващи звена, касаещи финансовата им дейност, и ги представя в МОН по

компетентност, с мотивирано мнение от регионалния инспекторат по образованието;

г) проверява и ежемесечно представя в МОН отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове на държавните детски градини, училища и обслужващи звена, финансирани от МОН;

д) обобщава и ежемесечно представя в МОН справка за неразплатени разходи и справка за дължимите обезщетения на държавните детски градини, училища и обслужващи звена, финансирани от МОН;

е) приема и представя в МОН разшифровки на собствените приходи на държавните детски градини, училища и обслужващи звена, финансирани от МОН;

ж) приема и представя в МОН справка за броя на учениците, които ще получават стипендия в държавните училища, финансирани от МОН;

з) участва в проверки по чл. 16, ал. 1 и дава становища по ефективното управление на финансовите средства на държавните детски градини, училища и обслужващи звена;

5. информационни дейности, като:

а) осигурява информационното обслужване на регионалния инспекторат по образованието;

б) организира програмното и информационното осигуряване на детските градини, училищата и обслужващите звена на територията на съответната област;

в) събира и обобщава информацията по чл. 8, ал. 1, т. 16.

(2) Отдел "Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване" изпълнява и други задачи, възложени от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 11.** Отдел "Инспектиране и организационно-методическа дейност" осъществява изпълнението на основните функции и специфичните дейности на регионалния инспекторат по образованието, като:

1. координира и инспектира прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания в детските градини, училищата и обслужващите звена на територията на съответната област;

2. инспектира и анализира цялостната организация на образователно-възпитателния процес в детските градини и училищата, както и дейностите в обслужващите звена;

3. съдейства за оптимизиране, функциониране и развитие на детските градини, училищата и обслужващите звена на територията на съответната област;

4. подпомага координирането и взаимодействието между институциите от системата на народната просвета и взаимодействието им с териториалните органи на изпълнителната власт и с регионалните структури на представителни организации на

работниците и служителите и на работодателите и с юридически лица с нестопанска цел;

5. организира, координира и участва в прилагането на национални и регионални програми и проекти в детските градини, училищата и обслужващите звена на територията на съответната област;

6. организира разработването на проекта за държавен план-прием и съгласуването му с комисия по заетостта към областния съвет за регионално развитие и с регионалните структури на работодателите;

7. координира и създава организация за осъществяването и изпълнението на държавния план-прием;

8. координира и създава организация за провеждането на държавните зрелостни изпити;

9. подготвя и представя предложения до началника на регионалния инспекторат по образованието за откриване, преобразуване и закриване на държавни детски градини, държавни и общински училища и обслужващи звена след извършване на проверка;

10. изготвя отговори на постъпили молби, жалби, сигнали и предложения;

11. съдейства за провеждането на форми за квалификация на учители, помощник-директори и директори;

12. осъществява дейности, свързани с насочване за обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

13. организира и провежда работни съвещания с директори, помощник-директори и учители;

14. осигурява организационно и методически дейността на директори, помощник-директори и учители;

15. разработва програми и стратегии за развитие, функциониране и усъвършенстване на образователни структури на територията на областта, за професионалното образование и обучение, превенции, интегриране на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

16. организира провеждането на регионални и национални извънучилищни дейности с ученици;

17. отговаря за провеждането на конкурси за заемането на длъжността "директор" на държавна детска градина, държавно и общинско училище и обслужващо звено.

**Чл. 12.** Регионалният инспекторат по образованието осъществява дейността си по утвърден от министъра на образованието и науката годишен план.

**Чл. 13.** (1) Документите, изпратени до регионалния инспекторат по образованието от държавни органи, от юридически и физически лица, се завеждат във входящ регистър.

(2) При завеждане на документите се извършва проверка за наличието на материалите, посочени в тях, и се образува служебна преписка, която се регистрира с входящ номер и дата.

**Чл. 14.** (1) Началникът на регионалния инспекторат по образованието възлага служебните преписки с резолюция до началниците на отдели. Резолюцията съдържа указание, срок за изпълнение, дата и подпис.

(2) Началниците на отдели възлагат изпълнението на преписките на един или повече служители, като посочват изрично кой отговаря за изпълнението на задачата.

**Чл. 15.** Изходящите документи се съставят в не по-малко от два екземпляра, като оставащият в деловодството за съхранение екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, който е изготвил документа, и на ръководителя на съответното административно звено, като се посочва и датата на изготвяне.

**Чл. 16.** (1) Контролната дейност на регионалния инспекторат по образованието се осъществява чрез цялостни, тематични и текущи проверки съгласно плана по чл. 12.

(2) Началникът на регионалния инспекторат по образованието определя със заповед служител или комисия за извършване на проверка на дейността на детски градини, училища и обслужващи звена и посочва вида на контролната дейност, задачите и срока за тяхното изпълнение.

(3) Началникът на регионалния инспекторат по образованието утвърждава план за всяка цялостна и тематична проверка по предложение на съответните експерти.

**Чл. 17.** (1) За осъществения контрол се съставя констативен протокол в два екземпляра с приложения, удостоверяващи констатациите. Първият екземпляр се завежда в книга за регистриране на констативните протоколи в регионалния инспекторат по образованието, а вторият се изпраща в съответната детска градина, училище или обслужващо звено и е неразделна част от книгата за контролната дейност.

(2) Служителят или комисията запознават педагогическия съвет с резултатите от извършените цялостни и тематични проверки, а учителя и директора - за резултатите от текущите проверки.

**Чл. 18.** (1) При нарушения, констатирани в резултат на извършена проверка, началникът на регионалния инспекторат по образованието със заповед дава задължителни предписания до директора на детската градина, училището или обслужващото звено.

(2) Предписанията съдържат указания и срок за отстраняване на констатираните нарушения при проверката.

**Чл. 19.** При необходимост извън плана по чл. 14 служителите в регионалния инспекторат по образованието извършват проверки в детските градини, училищата и обслужващите звена на територията на областта по реда на чл. 16, 17 и 18.

**Чл. 20.** Държавните служители и лицата, работещи по трудово правоотношение в регионалния инспекторат по образованието, могат да бъдат награждавани от министъра на образованието и науката, съответно от началника на регионалния инспекторат по образованието с отличия, парични и предметни награди.

**Чл. 21.** Работното време на регионалния инспекторат по образованието е 8 часа дневно от 9 до 17 ч. и 30 мин. с обедна почивка от 13 до 13 ч. и 30 мин.

**Чл. 22.** (1) В регионалния инспекторат по образованието се поддържа и съхранява

следната документация:

1. входящ и изходящ дневник;
2. книги за регистриране на заповедите на началника на регионалния инспекторат;
3. книга за регистриране на констативните протоколи, към която се прилагат протоколите и предписанията до директорите;
4. книга за регистриране на материали от МОН, които представляват "ведомствена тайна";
5. книга за регистриране на дарения;
6. книга за завеждане на болнични листове на служители от регионалния инспекторат по образованието, директорите на държавните детски градини, държавните и общинските училища и обслужващи звена;
7. книга за регистриране на протоколите и издадените служебни бележки от диагностичната комисия по чл. 15, т. 2 от Наредба № 6 от 2002 г. за обучението на деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания (ДВ, бр. 83 от 2002 г.);
8. годишен план и годишен отчет на регионалния инспекторат по образованието;
9. сведение за организиране на дейността на детските градини, училищата и обслужващите звена (списък-образец № 1 и списък-образец № 2);
10. документация от конкурсни и държавни зрелостни изпити;
11. трудовите досиета на служителите в регионалния инспекторат по образованието и на директорите на държавните детски градини, държавните и общинските училища и обслужващи звена;
12. протоколи за предадени печати;
13. документи от финансови ревизии и одити;
14. друга документация, определена в нормативните актове.

(2) Документите по ал. 1 се съхраняват при условията и по реда на Закона за Държавния архивен фонд (ДВ, бр. 54 от 1974 г.).

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник се издава на основание чл. 35, ал. 3 от Закона за народната просвета (обн., ДВ, бр. 86 от 1991 г.; изм., бр. 90 от 1996 г.; изм. и доп., бр. 36 от 1998 г.; доп., бр. 124 от 1998 г.; изм., бр. 153 от 1998 г., бр. 67 и 68 от 1999 г.; изм. и доп., бр. 90 и 95 от 2002 г., бр. 29 от 2003 г.) и отменя Правилника за устройството и дейността на инспекторатите по образование (обн., ДВ, бр. 96 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 11 от 2002 г.).

**§ 2.** Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

**Приложение**

към чл. 6, ал. 1  
(Ново - ДВ, бр. 74 от 2008 г.)

1. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Благоевград със седалище Благоевград	24
в т. ч:	
началник на РИО	1
2. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Бургас със седалище Бургас	24
в т. ч:	
началник на РИО	1
3. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Варна със седалище Варна	24
в т. ч:	
началник на РИО	1
4. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Велико Търново със седалище Велико Търново	22
в т. ч:	
началник на РИО	1
5. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Видин със седалище Видин	20
в т. ч:	
началник на РИО	1
6. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Враца със седалище Враца	21
в т. ч:	
началник на РИО	1
7. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Габрово със седалище Габрово	21

в т. ч:	
началник на РИО	1
8. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Добрич със седалище Добрич	22
в т. ч:	
началник на РИО	1
9. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Кърджали със седалище Кърджали	23
в т. ч:	
началник на РИО	1
10. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Кюстендил със седалище Кюстендил	21
в т. ч:	
началник на РИО	1
11. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Ловеч със седалище Ловеч	21
в т. ч:	
началник на РИО	1
12. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Монтана със седалище Монтана	21
в т. ч:	
началник на РИО	1
13. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Пазарджик със седалище Пазарджик	22
в т. ч:	
началник на РИО	1
14. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Перник със седалище Перник	21

в т. ч:		
началник на РИО		1
15. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Плевен със седалище Плевен		22
в т. ч:		
началник на РИО		1
16. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Пловдив със седалище Пловдив		33
в т. ч:		
началник на РИО		1
17. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Разград със седалище Разград		22
в т. ч:		
началник на РИО		1
18. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Русе със седалище Русе		22
в т. ч:		
началник на РИО		1
19. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Силистра със седалище Силистра		21
в т. ч:		
началник на РИО		1
20. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Сливен със седалище Сливен		21
в т. ч:		
началник на РИО		1
21. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Смолян със седалище Смолян		21
в т. ч:		

началник на РИО	1
22. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област София-град със седалище София	40
в т. ч:	
началник на РИО	1
23. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област София—регион, със седалище София	23
в т. ч:	
началник на РИО	1
24. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Стара Загора със седалище Стара Загора	23
в т. ч:	
началник на РИО	1
25. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Търговище със седалище Търговище	21
в т. ч:	
началник на РИО	1
26. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Хасково със седалище Хасково	21
в т. ч:	
началник на РИО	1
27. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Шумен със седалище Шумен	23
в т. ч:	
началник на РИО	1
28. Численост на персонала в Регионален инспекторат по образованието в област Ямбол със седалище Ямбол	21
в т. ч:	

**№ 1**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 2**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 3**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 4**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 5**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 6**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 7**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 8**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**№ 9**

**Приложение**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**10**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**11**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**12**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**13**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**14**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**15**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**16**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**17**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**18**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**19**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**20**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**21**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**22**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**23**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**24**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**25**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**26**

ал. 1  
2005 г.,

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от

31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**27**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

**28**

ал. 1  
2005 г.,  
31.05.2005 г.,  
74 от 2008 г.)

отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.

**Приложение №**

към чл. 6,  
(Изм. - ДВ, бр. 45 от  
в сила от  
отм., бр.