



**МЗХГ - ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**  
**ДИРЕКЦИЯ НА ПРИРОДЕН ПАРК "ПЕРСИНА"**

5930 Белене, ул. „Персин“ № 5, тел/факс: 0658 32684

www.persina.bg; persina@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Дата: .....

04.00.2018г.

**ИНЖ. СТЕЛА БОЖИНОВА**

**ДИРЕКТОР**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**за техническите и организационни мерки за осигуряване защита на  
личните данни при тяхното събиране, обработване и съхраняване в  
регистрите и бази данни, поддържани  
в Дирекция на Природен парк „Персина“**

**БЕЛЕНЕ, 2018**

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Тази инструкция урежда реда и условията за събиране, обработване и съхраняване на лични данни в регистрите и бази данни в Дирекция на Природен парк „Персина“, определя средствата за осигуряване на защита на личните данни и реда за достъп до тях.

**Чл. 2.** Инструкцията има за цел да определи технически и организационни мерки, осигуряващи и гарантиращи в пълна степен опазването, съхраняването и защитата на личните данни в ДПП „Персина“ от неправомерно обработване (случайно или незаконно унищожаване, случайна загуба, неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от всички други незаконни форми на обработване на лични данни) .

**Чл. 3. (1)** Дейността по обработване и съхраняване на лични данни в съответните регистри и бази данни, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Директора на ДПП „Персина“.

**(2)** Обхватът на работата и обемът на правата и задълженията на обработващите лични данни са определени в длъжностната им характеристика.

**(3)** Обработващият лични данни следва да има професионални и технически възможности, с които да гарантира пълното съобразяване на своята работа с изискванията на Закона за защита на личните данни и на тази Инструкция.

**(4)** Обработващият лични данни, може да извършва действия върху тези данни само по указание на директора на дирекцията - администратор на лични данни, освен ако не е задължен да извърши това по закон.

**Чл. 4.** Инструкцията се прилага по отношение на всички длъжностни лица в ДПП „Персина“ обработващи лични данни, както и за служителите, оторизирани с достъп до регистрите и бази данни, в които се съхраняват такива данни.

**Чл. 5.** Обработването на лични данни се извършва при спазване изискванията на чл. 2, ал. 2 от Закона за защита на личните данни.

**Чл. 6. (1)** ДПП „Персина“ обработва само законно събрани лични данни, необходими за конкретни, точно определени и законни цели. Личните данни, които дирекцията събира и обработва следва да бъдат точни и при необходимост да се актуализират. Личните данни се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или несъответстващи на целите, за които се обработват.

**(2).** Обработването на лични данни в ДПП „Персина“ се извършва когато:

1. това е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение;
2. физическото лице, за което се отнасят данните е дало своето изрично съгласие;
3. физическото лице е подало заявление за извършване на административна услуга;
4. физическото лице е подало заявление за сключване на договор;
5. обработването е необходимо за изпълнението на задълженията по договор.

**Чл. 7.** Създаването и поддържането на регистрите и базите данни в дирекцията, видът на личните данни, целите и средствата за обработване, както и получаването на данни от други институции са определени със Закона за горите, Закона за защита на личните данни, Кодекса на труда, Закона за държавния служител, Закона за счетоводството и други приложими нормативни актове.

**Чл. 8.** Поддържането на данните в регистрите и базите данни в ДПП „Персина“ включва дейности, осигуряващи тяхното актуално състояние, точност, пълнота, взаимнообвързаност, съхранение и пазене на хронология на промените в данните.

**Чл. 9. (1)** Въз основа на данните, съдържащи се в регистрите и базите данни, се

предоставят административни услуги, свързани с дейността и функциите на дирекцията, предоставяне и удостоверяване на информация, когато такава се изисква от други институции и организации, във връзка с тяхната компетентност и правомощия.

(2) Административните услуги по ал. 1 се предоставят при спазване разпоредбите на Закона за защита на личните данни, Наредба № 1 от 30.01.2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни.

**Чл. 10.** Личните данни в ДПП „Персина“ се събират и обработват автоматизирано и неавтоматизирано /хартиен носител/.

## Раздел II

### ОПИСАНИЕ НА ПОДДЪРЖАНИТЕ РЕГИСТРИ И БАЗИТЕ ДАННИ, ТЕХНОЛОГИЯ НА ОБРАБОТВАНЕ, ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ

**Чл. 11.** Дирекция на Природен парк „Персина“ поддържа следните регистри и бази данни:

1. База данни „Управление на човешките ресурси“;
2. Регистър „Ведомости и заплати“.
3. Регистър „Деловодство“.

**Чл. 12.** (1) В база данни „Управление на човешките ресурси“ в Дирекция на Природен парк „Персина“ се съхраняват лични данни на служителите по трудови, служебни или други правоотношения и кандидатите за заемане на свободни длъжности в дирекцията. Основание за поддържане на базата данни е Кодекса на труда, Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

Личните данни се събират при подаване на документи за постъпване на работа. Съхраняват се на хартиен носител в личните досиета на служителите, които се намират в метални картотечни шкафове в специално помещение със заключване и ограничен достъп. Трудовото и служебно досие се съхранява 10 /десет/ години след прекратяването на съответното правоотношение. При преминаване на служба от една администрация в друга, служебното досие се изпраща за съхранение при администрацията на новоназначението. Личните данни се въвеждат и в електронен вид в база данни.

За работа с данните се използва и специализиран софтуер: „Единна информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация“ /ЕИСУЧРДА/. Системата е централизирана и е инсталирана на сървъри в Министерския съвет. Достъпът до базата данни се осъществява чрез интернет свързаност. Всеки потребител, работещ със системата, има парола за достъп до ЕИСУЧРДА и индивидуално потребителско име, което гарантира конфиденциалността на данните. Външни структури, които имат достъп до специализирания софтуер са Министерски съвет и ТехноЛогика ЕАД /осъществява техническата поддръжка на системата ЕИСУЧРДА/.

(2) Събирането, обработването и съхранението на лични данни на хартиен носител и в базата данни се извършва от Старши счетоводителя на ДПП „Персина“ във връзка с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения на служителите в дирекцията.

(3) Лични данни са въведени и в системи, които са на сървърите на ИАГ и са защитени физически и посредством защита на автоматизираната информационна система.

(7) Достъп до информация от досиетата се предоставя на служители от ДПП „Персина“ в нормативно установените случаи след подадена писмена заявка, писмено разрешение от директора и при спазване на Закона за защита на личните данни.

(8) Срокът за съхранение на неполучените от работника/служителя трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения е 50 години.

(9) Отговорен за базата данни „Управление на човешките ресурси“ в ДПП „Персина“ е Старши счетоводителят.

**Чл. 13. (1) В регистър „Ведомости и заплати“**, на основание Закона за счетоводството, се съхраняват следните видове лични данни – трите имена, ЕГН, номер на лична карта, адрес, банкова сметка, данъчна служба по местоживееене, месечен доход.

(2) Личните данни се обработват и съхраняват във връзка с:

1. назначаване, изменение и прекратяване на служебното/трудоовото правоотношение, като информацията се подава Старши счетоводителя на ДПП „Персина“;

2. сключване на граждански договор – след извеждането на договора в деловодството, същият се предоставя в отдел „Счетоводство“;

3. при издаване на УП 2 и 3 /за пенсиониране и трудов стаж/ от физическите лица.

(3) Личните данни се обработват и съхраняват от Старши счетоводителя на дирекцията на електронен и хартиен носител.

(4) Данните се обработват локално на компютър, разположен в работното помещение. Достъпът до операционната система се осъществява с индивидуална парола. Съхранението на данните е локално на твърдият диск на компютър. Използват се софтуерни продукти по обработка на данните относно възнагражденията на персонала, в това число основни и допълнителни възнаграждения, данъчни и други задължения, трудов стаж, присъствени и неприсъствени дни и други подобни.

(5) Достъпът до личните данни от регистъра се осигурява в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни, след писмено разрешение от директор на ДПП „Персина“

(6) Лични данни от регистъра се предоставят електронно на Национална агенция по приходите и Националния осигурителен институт в съответствие с приложимата нормативна уредба.

(7) Срокът за съхранение на ведомостите за заплатите е 50 години.

**Чл. 14. (1) Регистър „Деловодство“**. В деловодството на Дирекция на Природен парк „Персина“ се съхраняват на хартиен носител всички входящи и изходящи писма, заповеди, становища и други, заедно с придружаващата ги документация, съдържаща лични данни.

(2) Целият документооборот се регистрира в регистър „Деловодство“, като се вписва в специален дневник на хартиен носител. Личните данни които се съдържат като информация в документооборота са две или три имена на физически лица.

(3) В ДПП „Персина“ тече процес на въвеждане на автоматизирана електронна система за документооборота, в съответствие с изискванията. Системата представлява електронна база данни, формирана чрез действащ деловоден софтуер /МИКСИ 2009/, съдържаща две или три имена на физическите лица.

(4) Физическата защита на личните данни в деловодството е организирана, като данните се обработват и съхраняват на хартиен носител в заключващи се помещения със строг контрол на достъпа до тях. Данните се обработват от служители на ДПП „Персина“ в съответствие с длъжностна им характеристика.

(5) Срокът за съхранение на документите е 20 години.

(6) Данните в регистъра и в преписките на хартиен носител се предоставят в нормативно установените случаи и при спазване на Закона за защита на личните данни.

### РАЗДЕЛ III

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЛЪЖНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ОБРАБОТВАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ, ПРАВАТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯТА ИМ (ЛИЦА, ОТГОВОРНИ ЗА ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ)

**Чл. 15.** Директорът на ДПП „Персина“ със заповед определя лице по защита на личните данни и лица, които отговарят за въвеждането и поддържането на личните данни в регистрите и базите данни по чл. 11.

**Чл. 16.** Ръководството, организацията и контролът по прилагането на техническите и организационни мерки за защита на личните данни се осъществява от лицето по защита на личните данни.

### Раздел IV

#### ФОРМА НА СЪБИРАНЕ, ОБРАБОТВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

**Чл. 17 (1)** Събирането, обработването и съхранението на личните данни в регистрите и бази данни, поддържани в ДПП „Персина“, се осъществява по следните начини:

1. На хартиен носител - съхраняват се в метална каса или механична картотека, в предвидените от нормативните актове за съответните видове документи срокове.

2. На технически носител - личните данни се въвеждат на твърд диск, на компютри и сървъри, със и без свързаност в локална мрежа и Интернет, но със защитен достъп до личните данни, който е непосредствен само от страна на операторите на лични данни, на лицата, действащи под тяхно или на администратора ръководство при обработване на лични данни. Персоналните компютри се намират в работни помещения на операторите на лични данни. Паролата за достъп е индивидуална и може да се ползва само от операторът на лични данни, който я определя и периодично я сменя. Техническите носители се съхраняват в предвидените от нормативните актове, за съответните видове документи, срокове и в съответствие със сроковете за техническа годност. Техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни, включват персонални компютри, периферии устройства и мрежови ресурси. На електронен носител - файлове, съответно по видове - текстови, програмно-генерирани, тип "електронна таблица".

3. Чрез глобалната мрежа (Интернет).

### РАЗДЕЛ V

#### ТЕХНИЧЕСКИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

**Чл. 18.** За гарантиране на поверителност, цялостност и наличност на личните данни в регистрите по чл. 11 при тяхното обработване се предприемат физическа, документална, персонална и защита на информационната система и мрежи.

**Чл. 19.** Физическата защита на личните данни включва следните мерки.

1. лични данни могат да се обработват във всички работни помещения от служителя, който има достъп до тях съгласно длъжностна характеристика или заповед, както и от служител с контролиран достъп, който има разрешен достъп от обработващия данните или от Администратора, в случаите на отсъствие на титуляра;
2. за работните помещения се установява регламентиран достъп, когато не се използват от служители, работните помещения се заключват;
3. достъп на външни лица до работните помещения се разрешава само за изпълнение на служебни задачи; за времето на престой външното лице се придружава от служител;
4. достъпът на външни лица до компютърните конфигурации е забранен и следва да бъде възпрепятстван;
5. компютърна техника се предоставя за ремонт без устройствата, на които се съхраняват данни;
6. осъществяване на контрол по достъпа, предоставен до регистрите по чл. 11, се извършва по ред, определен с друг нормативен акт;
7. осъществяване на контрол по отношение на обработващия данни във връзка със спазването на технологията за обработка на личните данни и технологията за изграждане на архивни копия се извършва от служителя по защита на личните данни в ДПП „Персина“.
8. организирана е охрана на работните помещения в рамките на охраната на цялата сграда (СОТ);
9. в работните помещения се осигурява климатична и пожароизвестителна система;
10. всички действия по актуализация на личните данни от служителите в дирекцията се извършват посредством работните компютърни конфигурации чрез приложен софтуер; работният процес на всяка работна компютърна конфигурация стартира след идентификация с потребителско име и парола.

**Чл. 20.** За документалната защита се предприемат следните мерки:

1. Достъп до личните данни в регистрите и базите данни, които се поддържа на хартиен носител имат само лицата, които ги обработват съгласно длъжностна характеристика или заповед.
2. Служители на ДПП „Персина“, различни от посочените в т.1 могат да получат достъп до лични данни от регистрите за изпълнение на служебните си задължения след подадено писмено искане /Приложение № 1/, с посочване на информацията и целта за която се иска достъп и разрешение от директора на ДПП „Персина“.
3. Контрол на достъпа до регистъра се осъществява от непосредствения ръководител на лицето, което поддържа регистъра.
4. Сроковете за съхранение на регистрите са в съответствие с приложимата нормативна уредба и са посочени по-горе в инструкцията за всеки регистър и база данни по отделно.
5. Личните данни могат да бъдат размножавани и разпространявани от упълномощените служители само ако е необходимо за изпълнение на служебните им задължения или ако са изискани по надлежния ред от упълномощени лица.
6. Временните документи от регистъра, които са на хартиен носител и съдържат лични данни, се унищожават само чрез специално устройство (шредер). След изтичане на срока за съхранение, тези документи се унищожават чрез нарязване, за което се съставя протокол от назначена със заповед на председателя комисия. Унищожаването се извършва след изрично писмено разрешение от директора на ДПП „Персина“.

**Чл. 21.** За персоналната защита на личните данни се предприемат следните мерки:

1. попълване на декларация от всеки служител в ДПП „Персина“ за

неразпространение на лични данни, станали известни при и по повод изпълнение на служебни задължения;

2. запознаване на служителите, които обработват лични данни с нормативната уредба в областта на защитата на личните данни и настоящата инструкция;

3. забранява се споделянето на критична информация, като пароли за достъп, идентификатори и други между служителите; удостоверението за квалифициран електронен подпис не се преотстъпва или предава за ползване от други лица;

4. при възникване и установяване на инцидент веднага се докладва на лицето по защита на личните данни на ДПП „Персина“;

**Чл. 22.** За защита на информационната система и мрежи се предприемат следните мерки:

1. на всяка работна компютърна конфигурация се осигурява антивирусен софтуер с включено автоматично обновяване и постоянно сканиране;

2. забранено е включването на неслужебни компютърни и комуникационни устройства в компютърните мрежи;

3. включването на мобилни компютри в компютърните мрежи се извършва след разрешение от служителя отговарящ за защита на личните данни в ДПП „Персина“

4. забранено е използването на лични носители на данни в дирекцията;

5. за пренос на данни във връзка с изпълнението на конкретни дейности се използват оптични носители;

6. използваните оптични носители се унищожават в специализирани машини за унищожаване на документи;

7. работните компютърни конфигурации, както и цялата инфраструктура, включително и достъпът до интернет, се използват единствено за служебни цели;

8. използването на работните компютърни конфигурации се извършва след идентификация с потребителско име и парола, изисквани от съответната операционна система;

9. паролите за идентификация и достъп до регистрите по чл. 11 се създават, променят от служителите отговарящи за обработването на личните данни;

10. поддържането в актуално състояние на личните данни се осъществява чрез пакетна и директна актуализация;

11. правата и ролите на потребителите се определят съобразно преките им задължения и/или съобразно условията на достъпа, регламентирани със споразумение или по ред в друг нормативен акт;

12. предоставянето на данни във вид на списъци във връзка с изпълнението на служебни задължения на служителите на ДПП „Персина“ се извършва след попълнена и одобрена писмена заявка съгласно Приложение № 1;

13. данните в регистрите по чл. 11 се архивират съгласно Инструкцията да деловодната дейност и документооборота в ДПП „Персина“;

14. при възникване на нарушения от ДПП „Персина“ се сформира екип за действие според ситуацията.

**Чл. 23.** За предотвратяване от неправомерно обработване на личните данни, което би довело до възникване на значителни вреди или кражба на самоличност, периодично се извършва оценка на въздействие и се определя съответното ниво на защита за поддържаните от ДПП „Персина“ регистри и бази данни от служителя по защита на личните данни.

## РАЗДЕЛ VI

### ДЕЙСТВИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ АВАРИИ, ПРОИЗШЕСТВИЯ И БЕДСТВИЯ

**Чл. 24.** Служителят по защита на личните данни в Дирекция на Природен парк „Персина“ организира действията за защита на личните данни при аварии, произшествия и бедствия.

**Чл. 25.** (1) В случаите, когато при аварии, произшествия или бедствия са засегнати данните в поддържаните регистри по чл. 11, същите се възстановяват от архивни копия.

(2) Служителят по защита на личните данни и служителите определени да обработват лични данни правят преглед на последствията от възникналото събитие и обема на засегнатите данни.

(3) В зависимост от засегнатите данни се възстановяват техните най-скорошни налични архивни копия.

(4) Служителят по защита на личните данни и служителите обработващи лични данни информират директора на ДПП „Персина“ относно последствията от възникналото събитие и предлагат действия за възстановяване на данните.

(5) Данните се възстановяват самостоятелно от операторите на лични данни.

(6) Провеждат се тестове за работоспособността на регистрите, поддържани в електронен вид, и се извършва проверка дали възстановените данни са актуални.

(7) Служителят по защита на личните данни изготвя доклад до директора на ДПП „Персина“, в който описва дата, час, име и длъжност на лицата, възстановили данните, извършените действия по възстановяване на данните, описание на възстановените данни и резултати от тестването на системата и актуалността на възстановените данни.

(8) В случай на непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи успешното възстановяване на данните, служителят по защита на личните данни информира директора на ДПП „Персина“ до края на следващия работен ден.

## РАЗДЕЛ VII

### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ЛИЧНИ ДАННИ И ОБМЕН

**Чл. 26.** Предоставянето на достъп до лични данни или обмен се извършва при спазване на условията за допустимост на обработването на лични данни в чл. 4 от Закона за защита на личните данни и/или по ред, определен в друг нормативен акт.

**Чл. 27.** (1) Физическите лица имат право на достъп до личните им данни, в свободно избрана от тях форма, съгласно Закона за защита на личните данни, за който подават писмено заявление до администратора на лични данни. Заявлението се подава лично или чрез упълномощено лице с нотариално заверено пълномощно.

(2) При упражняване на правото си на достъп до личните си данни лицето има право по всяко време да поиска от администратора информация дали личните му данни се обработват, за какви цели, категориите данни и получателите, на които тези данни се разкриват.

(3) Лицата, за които се отнасят личните данни имат право да искат от администратора на лични данни да заличи, коригира или блокира неговите лични данни, както и да уведоми трети лица на които са разкрити личните му данни за извършеното заличаване, коригиране или блокиране на личните му данни.

(4) При подаване на искане по ал. 3, администраторът на лични данни се произнася в 14-дневен срок по искането като го уважава или отказва мотивирано извършването им.



Решението се изпраща до заявителя по реда на АПК.

**Чл. 28.** Освен оператора на лични данни достъп до личните данни имат и служителите, пряко ангажирани с оформянето и проверката на законосъобразността на документите, свързани с регистрите по чл. 11.

**Чл. 29.** Достъп до личните данни се разрешава в нормативно установените случаи след представено писмено заявление, в което е посочено нормативното основание на което се изисква достъпът и предоставянето на личните данни, които се съхраняват в ДПП „Персина“ и целите за които се изисква.

**Чл. 30.** Обмен на лични данни с други администратори на лични данни се извършва в законоустановените случаи в съответствие със Закона за защита на личните данни.

## РАЗДЕЛ VII

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ С ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл. 31.** Операторът на лични данни събира, обработва и съхранява в съответните регистри и бази данни, данните при спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и другите закони и подзаконовите нормативни актове, свързани с тях.

**Чл. 32.** Лицата, чиито лични данни се събират се уведомяват относно целите, за които се събират, обработват и съхраняват, на кого се предоставят или разкриват извън организацията и колко време се съхраняват тези лични данни в дирекцията. Уведомяването се извършва посредством интернет страницата на ДПП „Персина“ за определени административни производства, устно или писмено за останалите случаи, което се удостоверява с подпис и дата на лицето, чийто данни се обработват.

**Чл. 33.** При възникнал инцидент, операторът на лични данни задължително регистрира времето на установяването му, причините за възникването и незабавно уведомява администратора.

**Чл. 34.** При аварии, произшествия и форсмажорни причини (пожари, наводнения и др.) операторът на лични данни и оторизираните от него или администратора лица, полагат всички възможни усилия за защита на техническите и информационни ресурси от унищожаване, повреди или незаконен достъп, включително и изнасянето на хартиените носители на безопасно място.

**Чл. 35.** Унищожаването на хартиените и технически носители се извършва след преценка от комисия, назначена със заповед от директора на ДПП „Персина“.

**Чл. 36.** След постигане целта на обработване на личните данни администраторът ги съхранява само в предвидените в закон случаи.

**Чл. 37.** Временните хартиени носители (чернови), както и създадените временни електронни файлове се унищожават веднага, след като се изпълнят целите, за които са били създадени.

**Чл. 38.** Операторите на лични данни извършват ежемесечни проверки на техническите и електронни носители и техните защити, с цел предотвратяване на тяхното унищожаване, повреждане или нерегламентиран достъп до личните данни.

**Чл. 39.** В случаите, когато прехвърлянето на лични данни е предвидено в закон и е налице идентичност на целите на обработване, администраторът прехвърля данните на друг администратор, като предварително уведомява за това Комисията за защита на личните данни.

**Чл. 40.** Администраторът на лични данни осъществява периодичен контрол на всеки шест месеца за спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и тази Инструкция по дейността за събиране, обработване, съхраняване и защита на лични данни в съответните регистри и бази данни в Дирекция на Природен парк „Персина“.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Инструкцията се издава на основание чл. 23, ал. 4 от Закона за защита на личните данни и чл. 19, т. 2 от Наредба № 1 от 2013 г. за минималното ниво на технически и организационни мерки и допустимия вид защита на личните данни (ДВ, бр. 14 от 2013 г.).

§ 2. Контрол по изпълнение на инструкцията се осъществява от директора на ДПП „Персина“.

До  
Директора на  
ДПП „Персина“

Заявка за информация

Описание на данните, които се изискват: .....

.....  
.....

За какво се изискват: .....

Подпис: .....

Заявката е подадена

от: .....

Дата: .....

Одобрявам: .....

(Директор на ДПП „Персина“:.....)

Дата: .....

-----  
Резултат от заявката:

.....  
.....  
.....

Извършил заявката:

Дата: .....

.....

Проверил заявката:

Дата: .....

.....