

1. Заявление по образец с необходимите документи, удостоверяващи фактите по искането. Сканиране и входиране на документите чрез електронноделоводната система и поставяне на входящ номер.	БКО								1 ден	
2. Преглед на входяща поща на хартиени носители за деня.			ОУ						1 ден	
3. Резолюция и насочване за обработка от експерт „Човешки ресурси ” в Дирекция „АПОФУС” по електронен път и на хартиен носител за установяване достоверността на фактите.		Директор „АПОФУС”							1 ден	

4. Проверка на документите за посочените основания и изготвяне на Удостоверение.		Е „ЧР“	Директор „АПОФУС“						7 дни	
--	--	--------	----------------------	--	--	--	--	--	-------	--

5. Съгласуване на удостоверението		Гл. счетоводител							1 ден	
6. Подписване на удостоверението			ОУ						1 ден	
7. Извеждане в деловодната система /вписване в деловодния регистър/ и получаване на Удостоверение лично от заявителя или от упълномощено от него лице		Е „ЧР“		БКО					1 ден	

8. Предаване на преписката за съхранение. Архивиране, като се приложи утвърдената за това процедура.		Е „ЧР“							1 ден	
--	--	--------	--	--	--	--	--	--	-------	--