



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" №55, тел. централа 98511, факс 981 37 36

ЗАПОВЕД

1.3.2019 г.

X ЗАП-170 / 01.03.2019

Рег. инд.

Signed by: Lili Lyubenova Zarkova

На основание т. 1, б. „б“ от Решение № 777 на Министерския съвет

от 31 октомври 2018 г. и одобрен доклад с рег. индекс ИАГ-

ИДП-7557..... от д.г.г..... 02.2019 г.

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване в Изпълнителна агенция по горите приложение към заповед.

II. Настоящата заповед да се публикува в интернет страницата на Изпълнителна агенция по горите и да се сведе до знанието на служителите на агенцията за сведение и изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция по горите.

X инж. Мирослав Джупаров

инж. Мирослав Джупаров

изпълнителен директор

Signed by: Miroslav Lazarov Dzhuparov

АВ/АПОЧР



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ

София, бул. "Христо Ботев" № 55, п.код 1040, тел. централа 98511199, факс 981 37 36

Приложение към Заповед № *170* от *01.03.2019* Г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА
ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА
АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**

София, 2019 година

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване уреждат организацията на дейностите по приемане, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи и съобщения получени в Изпълнителна агенция по горите(ИАГ), чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), наричани по – нататък „Правилата“.

(2) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл. 2. Правилата имат за цел да повишат качеството на административното обслужване и да улеснят потребителите на ССЕВ

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 3. Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на ИАГ в ССЕВ се извършва от регистратора.

Чл. 4. Дейности на регистратора след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Файла на документа или съобщението се изтегля от ССЕВ и се запамятава;
2. Проверява се адресата;
3. В случай, че адресатът е ИАГ или негов служител - документът се разпечатва и се предава в деловодството за регистрация;
4. В случай, че документът или съобщението е насочено към служител в ИАГ, след предаването за регистрация се уведомява изпълнителния директор на ИАГ.

Чл. 5. Дейностите на деловодителите след получаване на документа или съобщението са следните:

- 1.1. Когато адресатът е ИАГ - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“;

1.2. Регистрираният документ се насочва и предава на изпълнителния директор на ИАГ за разпореждане.

2.1. В случай, че адресатът е служител в ИАГ - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“;

2.2. Регистрираният документ се насочва и предава на служителя.

Чл. 6. Изготвените изходящи писма по постъпилите чрез ССЕВ документи и съобщения, се извършва по реда на правилата за документооборота в ИАГ.

Чл. 7. В случай, че заявителят изрично е посочил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът след изходиране се предава на регистратора за изпращане.

Чл. 8. При получаване на документ или съобщение чрез ССЕВ, на който адресатът не е ИАГ или негов служител регистраторът връща документа или съобщението. Регистраторът указва на заявителя, че документа или съобщението е изпратен погрешно.

Чл. 9. При постъпило запитване във връзка с очакван отговор по получен чрез ССЕВ документ регистраторът подава информация на заявителя за движението на документа и входящия номер.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават на основание т. 1, б. „б“ от Решение № 777 на Министерския съвет от 31 октомври 2018 г.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

§ 3. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на утвърждаването им.

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

Препис

РЕШЕНИЕ № 777

от 31 октомври 2018 година

ЗА създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1-3 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване, която се поддържа от Държавна агенция „Електронно управление“

На основание чл. 8, ал. 2 от Закона за електронното управление

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ

РЕШИ:

Във връзка с прилагането на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257 от 28 август 2014 г.), наричан по-нататък „Регламент (ЕС) № 910/2014“, и чл. 26, ал. 2 и 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ) в срок до 30 ноември 2018 г.:

1. Администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1 и 3 от Закона за администрацията (ЗА):

а) да създадат свой профил в Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), която се поддържа от Държавна агенция „Електронно управление“;

б) да разработят вътрешни правила и процедури за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

2. Предлага на администрациите по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗА да създадат свой профил в ССЕВ и да разработят вътрешни

правила и процедури за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ: /п/ Веселин Даков**