



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**Министерство на земеделието**  
**Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково**

**ЗАПОВЕД**

№ РД-04-9

гр. Хасково, 19.01 2022 г.

На основание чл.3 ал.3, т.1 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, във връзка с Глава четвърта от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РАБОТА В СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ (СЕОС)**

**В**

**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО**

Настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила за работа в СЕОС в ОД „Земеделие“ – Хасково, да се сведат до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

**ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА**  
Директор на ОД „Земеделие“ - Хасково





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на земеделието  
Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ВАЛЕНТИНА ДЕЛЧЕВА**  
Директор на ОД „Земеделие“ - Хасково

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**  
**ЗА РАБОТА В СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН**  
**ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ**  
**В**  
**ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“**  
**ГР. ХАСКОВО**

ХАСКОВО  
2022

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С тези правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС), поддържана от Държавна агенция „Електронно управление“.

**Чл.2.** Правилата са неотменна част от съпътстващите документи по отношение на техническия протокол (чл.18 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги/ НОИИСРЕАУ) и са задължителни за всички служители в Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково.

**Чл.3.** Във внедрената в Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково автоматизираната информационна система /АИС/ за документооборота EVENTIS е създаден модул за поддръжка на електронен обмен на документи (ЕОД), където се подготвят и съхраняват всички съобщения, преминали през него.

**Чл.4.** Всички данни за факти, процеси, както и всички служебни технически данни, необходими за осъществяването на електронен обмен на документи, се поддържат със средствата и в средата на АИС и Модул за електронен обмен на документи (ЕОД).

**Чл.5.** При възникване на грешка при приемане и предаване на документи във връзка с извършване на проверките, описани в спецификацията на Техническия протокол, утвърден от Председателя на ДАЕУ (Система за електронен обмен на съобщения (СЕОС), Техническа спецификация), се търси съдействие от ДАЕУ за поддръжката на модула „Електронен обмен на документи“, от фирмата, поддържаща АИС или от служител от Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково, изпълняващ функциите на системен администратор.

## Раздел II

### ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл.6.(1).** Основните дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание и корекция в текстовото поле „относно“, ако е необходимо;
3. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва;
4. Проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;
5. Прикачване на документа към съответната преписка, (ако е необходимо);
6. Регистрация на документа.

(2). При регистриране на документа, АИС на Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково автоматично изпраща получения регистрационен номер на изпращащата страна.

(3). След регистрацията на документа се процедира съгласно „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна

дирекция „Земеделие“ – Хасково“ и „Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги в Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково“.

(4). Погрешно изпратен документ не подлежи на регистрация.

(5). Повторно изпратен документ не се регистрира.

(6). Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира.

(7). Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

### Раздел III

#### ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СЕОС

**Чл.7.(1).** Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид, която включва:

а) определяне на вида на документа;

б) отразяване съдържанието на документа в „относно“ - кратко описание на съдържанието на документа;

в) избор на кореспондент;

г) прикачване на файл с форматирано съдържание - Word, Excel, PDF, RTF на създадения документ;

2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;

3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС на Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково (съобразно утвърдената номенклатура);

4. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;

(2). Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;

(3). За да се изпрати съобщение през СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документа;

(4). При регистриране на документа АИС на Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна.

(5). При закъснял отговор на изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефона, обявен за приемащата страна в нейната регистрация в Регистъра на участниците.

(6). В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

### Раздел IV

#### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПРИ ПРОБЛЕМИ СЪС СЕОС

**Чл.8. (1).** В случай на технически проблем, ако документът не е бил изпратен на отсрещната страна, се следва утвърдената процедура за поддръжка на АИС за анализ и реакция по възникнали проблеми.

(2). До отстраняване на възникналия проблем препоръчително е документите да се изпращат от АИС по Системата за сигурно електронно връчване и за проблема да се сигнализира ДАЕУ.

(3). Ако получателят не е регистриран в Системата за сигурно електронно връчване или има технически проблем за ползването на тази система, до отстраняването на проблема, документите се изпращат от АИС по електронна поща с електронен подпис и се сигнализира ДАЕУ.

**Чл.9.** Като участник в СЕОС Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково поддържа в актуално състояние информацията, която попълва в своя профил в Регистъра на участниците, включително и данните за контактите с нея.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Всички правила, свързани с документооборота в Дирекцията са подробно разписани във „Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково“ и „Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги в Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково“.

**§ 2.** Всички служители от Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

**§ 3.** Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Главен секретар на Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково.

**§ 4.** Настоящите Вътрешни правила подлежат на изменение и допълнение според промяната на документите, регламентиращи работата и ползването на СЕОС.