



ЗАПОВЕД

№ *72-04-10*
гр. Хасково, *19.01* 2022 г.

На основание чл.3 ал.3, т.1 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, във връзка с чл.26 от Закона за електронното управление и разпоредбите на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ (ССЕВ)

В

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – ХАСКОВО

Настоящата заповед, ведно с утвърдените Вътрешни правила 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 Областна дирекция „Земеделие“ - Хасково



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

при осъществяване на дейностите по получаване и изпращане на съобщения, документи и вътрешни административни услуги чрез системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) в Областна дирекция „Земеделие“-Хасково

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ).

Чл. 2. В настоящите правила са описани:

1. реда и начините за деловодно регистриране;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

Раздел II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл.2. Процедурата по тази глава се изпълнява от служители определени със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“-Хасково.

Чл.3. Входящата поща, получена в профила на Областна дирекция „Земеделие“-Хасково, се регистрира в Административно-информационната система (АИС) както и в Системата за управление на документооборота и работния поток “Eventis R7“ съгласно Вътрешните правила за организация на административното обслужване и Вътрешните правила за предоставяне на електронни административни услуги в Областна дирекция „Земеделие“ – Хасково.

Чл.4. Основни дейности при регистрацията на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения.
2. Преглед на полученото файлово съдържание.
3. Регистриране в АИС.
4. Връщане на входящ номер.
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги и Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна дирекция „Земеделие – Хасково.

Чл.5. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежи на регистрация.

Чл.6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III

ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 7. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл.
2. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя.
3. Регистриране на документа в АИС.
4. Връщане на входящ номер.
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги и Вътрешни правила за организация на административното обслужване в Областна дирекция „Земеделие – Хасково.

Чл. 8. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация.

Раздел IV

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 9. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в АИС.
2. Избор на получател.
3. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
4. Описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа.

5. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/.

6. Прикачване на електронно подписания документ.

7. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл. 10. Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Чл. 11. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Директора на Областна дирекция „Земеделие“-Хасково.