



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали

ЗА П О В Е Д

№ РА-04-24.....

гр. Кърджали, 02.03.....2022 год.

На основание чл. 3, ал. 4 и чл. 27 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", както и чл.19, ал. 4, т. 4 и ал. 9 от Закона за администрацията,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

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“ - Кърджали

Утвърдените вътрешни правила, да се сведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие“ – Кърджали за сведение и изпълнение, както и да се публикуват на интернет-страницата на Областна дирекция „Земеделие“ – Кърджали.


ЙОРДАНКА ГОЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ гр. Кърджали





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали

ЗА П О В Е Д

№

гр. Кърджали,.....2022 год.

На основание чл. 3, ал. 4 и чл. 27 от Устройствения правилник на областните дирекции "Земеделие", както и чл.19, ал. 4, т. 4 и ал. 9 от Закона за администрацията,

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

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“ - Кърджали

Утвърдените вътрешни правила, да се сведат до знанието на всички служители на ОД „Земеделие“ – Кърджали за сведение и изпълнение, както и да се публикуват на интернет-страницата на Областна дирекция "Земеделие" – Кърджали.



ЙОРДАНКА ГОЧЕВА
Директор на ОД „Земеделие“ гр. Кърджали



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието
Областна дирекция "Земеделие" – Кърджали

УТВЪРЖДАВАМ :

/ЙОРДАНКА РОЧЕВА/
Директор ОД „Земеделие“ -
Кърджали



**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“ - Кърджали**

март 2022 г.

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 в Центъра за административно обслужване (ЦАО) определени със заповед на директора на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали.

Чл. 3. Входящата поща, получена в профила на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали, се регистрира в Административно-информационната система (АИС) EVENTIS, съгласно „Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали“.

Чл. 4. Основни дейности при регистрация 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 оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали“.

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 оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в Областна дирекция „Земеделие“- Кърджали“.

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. Описание 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.