



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните

Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали

УТВЪРЖДАВАМ



Възстановим подпис

Х инж. Гюрсел Емин

Директор на ОД "Земеделие" - Кърджали

Подписано от: Gyursel Osman Emin

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРИДОБИВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ, ПОДНОВЯВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ
НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПЕЧАТ И КВАЛИФИЦИРАН
ЕЛЕКТРОНЕН ВРЕМЕВИ ПЕЧАТ В
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“- КЪРДЖАЛИ**

2026 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тези вътрешни правила се уреждат условията и редът за придобиване, използване, подновяване и прекратяване на удостоверения за електронен печат в ОД „Земеделие“ – Кърджали.

Чл. 2. Квалифицирано удостоверение за електронен печат се издава от юридическо лице, доставчик на удостоверителни услуги, вписан от Комисията за регулиране на съобщенията в доверителния списък по чл. 22 от Регламент (ЕС) № 910/2014, и се предоставя за ползване на служител - деловодител в администрацията.

Чл. 3. Електронен печат се използва за гарантиране на произхода и целостта на документи, издадени от името на администрацията, включително когато са генерирани автоматично от информационна система.

Чл. 4. (1) Директорът на ОД „Земеделие“ – Кърджали със заповед може да определи лице, което да го представлява пред доставчика на удостоверителни услуги при издаване, управление и прекратяване на удостоверението за електронен печат.

(2) Квалифицираното удостоверение за електронен печат е с титуляр, юридическото лице – административния орган и се издава след писмено разпореждане на ръководителя.

(3) Овластеното със заповед лице и/или директора на административния орган представлява администрацията пред доставчика на удостоверителни услуги при издаване, управление и прекратяване на удостоверенията.

II. ИЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ПЕЧАТ

Чл.5 (1) Издаването на квалифицираните удостоверения за електронен печат на администрацията се извършва въз основа на искане до доставчик на квалифицирани удостоверителни услуги, подадено лично от директора на когото се издава квалифицираното удостоверение за квалифициран електронен подпис, или от лицето по чл. 4, ал. 1 от настоящите правила, като искането следва да е придружено с необходимите документи, изискани от доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Електронния печат се предоставя на административния орган под формата на файл, който е снабден с персоналния идентификационен номер (ПИН);

Чл.6 (1) Директора на ОД „Земеделие“ – Кърджали, издава нарочна заповед, в която се посочва:

- на кой административен орган се издава електронния печат и за какъв времеви период;

- електронен адрес и телефонен номер на които да бъде изпратен файла представляващ електронен печат и персоналния идентификационен номер за употреба същия;

- отговорно лице, което ще поставя електронния печат на Дирекцията;

(2) Предаването на издадения електронния печат се извършва на посочения електронен адрес, а персоналният идентификационен номер се изпраща на посочения телефонен номер.

(3) Определянето на ново отговорно лице и/или предоставянето на допълнителни пълномощия става с нарочна заповед на директора на ОД „Земеделие“ – Кърджали.

Чл.7 (1) В ОД „Земеделие“ – Кърджали, се води и поддържа списък на използваните удостоверения за електронен печат/и съдържащ минимум следната информация:

1. вид на удостоверението;
2. идентификатор на удостоверението;
3. титуляр;
4. отговорно лице упълномощено със заповед да представлява директора пред доставчика на удостоверителни услуги;
5. период на валидност на електронния печат;
6. данни за прекратяване или подновяване.

(2) Служителя, който води и поддържа списъка по чл.7, ал. 1 е този упълномощен съгласно чл. 4 и който следва да отразява всяка промяна в данните в него въз основа на информация, получена от доставчика на удостоверителни услуги за издадени, подновени, спрени или прекратени удостоверения.

III. АВТОМАТИЗИРАНО СЪЗДАВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПЕЧАТ

Чл.8 (1) При наличието на съответни системи може да бъде предвидено и автоматизирано създаване на квалифициран електронен печат.

(2) Автоматично създаване на квалифициран електронен печат се извършва от информационни системи при предоставянето на вътрешни електронни административни услуги и при автоматично генериране на изявления и документи за гражданите и организациите.

(3) Автоматизираното полагане се осъществява чрез защитено техническо средство, включително квалифицирано средство за създаване на електронен печат, HSM или друго решение, което осигурява съответствие с приложимите изисквания на Регламент (ЕС) No 910/2014 и проследимост на извършените действия.

Чл.9. (1) Лицата, които ще имат достъп до защитеното техническо средство, ще бъдат определени с нарочна заповед на директора на административното звено.

(2) Контрол по изпълнение на заповедта по ал.1 ще се осъществява от лицето по чл.4, ал.1.

Чл.10. При въвеждане използването на система за автоматично създаване на квалифициран електронен печат следва изрично със заповед на директора на ОД „Земеделие“ – Кърджали, да бъдат разписани задълженията относно създаването на журнални записи и конфигурацията на квалифицирано средство за създаване на електронен печат.

Чл.11. Когато поддръжката на програмно-техническите средства е възложена на външна организация, в договора следва да се уреди изрично достъпът до ключов материал, нивата на отговорност, изискванията за конфиденциалност, сроковете за уведомяване при инцидент и редът за прекратяване на достъпа.

Чл.12. Настройката, инсталирането на удостоверения, въвеждането в експлоатация и преустановяването на средствата за автоматизирано полагане следва да се извършват под контрола на ръководителя или на лицето по чл.4, ал.1 от настоящите правила както и лицето отговарящо за информационните технологии и се документират писмено.

IV. КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ВРЕМЕВИ ПЕЧАТ

Чл.13. (1) Администрацията използва квалифициран електронен времеви печат най-малко в следните случаи:

1. когато нормативен акт или вътрешни правила изискват доказването на дата и час на създаване, подписване, подпечатване, регистриране, публикуване, изпращане или получаване на електронен документ;
2. когато документ или данни се генерират автоматично от информационна система без пряко действие на служител;
3. когато се формира доказателствен набор от логове, хеш-стойности, архивни пакети, партиди от електронни документи или системни извлечения;
4. когато е необходимо да се удостовери, че определено съдържание е съществувало в конкретен момент от време.

(2) Когато електронният времеви печат се прилага към вече подписан или подпечатан документ, той се полага по правило след подписа или печата, освен ако утвърден технически профил налага друга последователност.

(3) Времето по квалифицирания електронен времеви печат трябва да отговаря на изискванията на чл. 6 от Закона за електронното управление.

Чл. 14 (1) Квалифицираният електронен времеви печат трябва да отговаря на изискванията на чл. 41 и 42 от Регламент (ЕС) No 910/2014.

(2) Когато услугата за електронен времеви печат се използва чрез външен доставчик, договорът следва да урежда наличност на услугата, форматите на отговор, журнални записи, съхраняване на одитни следи, ред за известяване при инцидент и възможност за последваща проверка.

(3) Договорът се сключва от директора на ОД „Земеделие“ – Кърджали или изрично упълномощено за това лице.

Чл.15.Използването на квалифицираният електронен времеви печат ще се извършва единствено от лице изрично оправомощено със заповед или друг акт на директора на ОД „Земеделие“ – Кърджали.

Чл.16. Прекратяването на действието на квалифицираният електронен времеви печат настъпва в следните случаи:

1. при изтичане срока на валидност на удостоверението и ако то не е подновено;
2. при прекратяване действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги;
4. при промяна на служебните данни на администрацията, имащи отношение към идентификацията или овластяването;
5. при направено писмено искане от страна на администрацията до доставчика на удостоверителни услуги;

V. ИЗПОЛЗВАНЕ И ПОДНОВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ПЕЧАТ

Чл. 17. (1) Квалифицираното удостоверение за електронен печат се издава на Областна дирекция „Земеделие“ - Кърджали като титуляр.

(2) Лицето, имащо право да полага с електронен печат, не може да предоставя на други лица предоставения му файл както и не може при никакви обстоятелства да прави достояние на други лица персоналния идентификационен номер за достъп.

Чл. 18 (1) При създаване, получаване или съхраняване на електронни документи, върху които е положен електронен печат или електронен времеви печат, администрацията извършва валидиране на приложените удостоверителни данни и на статуса на съответните удостоверения.

(2) Резултатът от валидирането се съхранява заедно с документа или в отделен доказателствен запис, така че да може да бъде установено състоянието на документа към момента на проверката.

(3) При дългосрочно съхраняване администрацията периодично преценява необходимостта от мерки за запазване на доказателствената стойност, включително повторно валидиране, поставяне на нов квалифициран електронен времеви печат върху доказателствения пакет или използване на квалифицирана услуга по съхраняване, когато такава е приложима.

Чл. 18. (1) Подновяването на издадения електронен печат се извършва съгласно процедурата на доставчика.

(2) Когато електронния печат или сигурността при използването му са компрометирани или срокът на валидност изтече, удостоверението се прекратява. Прави се отбелязване в списъка по чл. 7, ал. 1 и се уведомява доставчик на удостоверителни услуги за издаване на нов електронен печат.

Чл. 19. (1) Подновяването на се извършва само когато се налага преиздаване на електронния печат преди изтичане на срока му на валидност и при условие, че не са променени данните към момента на издаване на първоначалния електронен печат.

VI. ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 20. (1) Прекратяването на действието на електронния печат настъпва в следните случаи:

1. при изтичане срока на валидност на удостоверението и ако то не е подновено;
2. при прекратяване действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги;

4. при промяна на служебните данни на администрацията, имащи отношение към идентификацията или овластяването;
7. при направено писмено искане от страна на администрацията до доставчика на удостоверителни услуги;
8. при съмнение за компрометиране на файла, служителят е длъжен незабавно да съобщи това на лицето по чл.4, ал. 1 и на доставчика на удостоверителни услуги, с цел спиране действието на удостоверението;
9. при установяване, че удостоверението е издадено въз основа на неверни данни.

Чл. 21. (1) Прекратяването на удостоверението за електронен печат на администрацията се извършва от директора или от лицето по чл. 4, ал. 1 при спазване изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и на правилата на доставчика на удостоверителни услуги.

(2) Към искането се прилагат документите, изисквани от доставчика.