



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

**Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" - Кърджали**



УТВЪРЖДАВАМ.....
/ИОРДАНКА ГОЧЕВА/
ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ" - КЪРДЖАЛИ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ И РАБОТА С КВАЛИФИЦИРАН
ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС В**

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“- КЪРДЖАЛИ

Март 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 подпис в ОД „Земеделие“ – Кърджали.

Чл. 2. Квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис се издава от 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 служители или лица в администрациите, работещи по трудово или служебно правоотношение.

Чл. 3. (1) Право да изпращат електронни изявления по ал. 1 от името на администрациите имат лицата, които притежават валидно квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис и са овластени със заповед на директора на ОД „Земеделие“ - Кърджали или това право е изрично включено в длъжностната им характеристика.

(2) Извън случаите по ал. 1 право да правят електронни изявления от името на администрациите за нуждите на предоставянето на вътрешни електронни административни услуги имат лицата, които притежават валидно квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис.

Чл. 4. (1) Директорът на ОД „Земеделие“ – Кърджали овластява със заповед лице, което да го представлява пред доставчика на удостоверителни услуги при издаване, управление и прекратяване на удостоверенията.

(2) Квалифицираните удостоверения за квалифициран електронен подпис с титуляри, физически лица - служители в администрацията, се издават след писмено разпореждане на ръководителя или на упълномощеното от него лице.

(3) Овластеното със заповед лице представлява администрацията пред доставчика на удостоверителни услуги при издаване, управление и прекратяване на удостоверенията

II. ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл.5 (1) Издаването на квалифицираните удостоверения за квалифициран електронен подпис на служителите в администрацията се извършва въз основа на искане до доставчик на квалифицирани удостоверителни услуги, подадено лично от служителя, 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) Лицето по чл. 4, ал. 1, от настоящите правила, представя исканията заедно с приложенията към тях на доставчика на удостоверителни услуги.

(3) Лицето по чл. чл. 4, ал. 1 е длъжно да пази в тайна информацията, относно личните данни на физическите лица, станала му известна във връзка с издаването на

квалифицираните удостоверения за квалифициран електронен подпис, при спазване на изискванията на относимото законодателство за защита на личните данни.

(4) Обобщени справки, съдържащи информация от исканията и одобрените документи за издаване на квалифицирани удостоверения за квалифициран електронен подпис се изготвят от овластеното лице.

Чл.6 (1) Упълномощеното лице получава издадените от доставчика на квалифицирани удостоверителни услуги, квалифициран/и електронен/ни подпис/и с приемо-предавателен протокол.

(2) Предаването на издадените квалифицирани удостоверения на служителите се извършва от лицето по чл. 4, ал. 1.

Чл.7 (1) В ОД „Земеделие“ – Кърджали, се води и поддържа списък на всички видове издадени квалифицирани удостоверения за квалифициран електронен подпис, съдържащ следната информация:

1. данни, идентифициращи доставчика на удостоверителни услуги;
2. имената на служителите, на които са издадени квалифицирани електронни подписи с вписани за тях данни за:
 - а) длъжността и административното звено, в което работи служителят;
 - б) номера и датата на документа за издаването;
 - в) датата на издаване;
 - г) периода на валидност;
 - д) номера на квалифицираното удостоверение;
 - е) номера и датата на документа, основание за прекратяването;
 - ж) дата на прекратяването.

(2) Със заповед на директора се определя служител, който води и поддържа списъка по ал. 1 и 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. ИЗПОЛЗВАНЕ И ПОДНОВЯВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Чл. 8. (1) Квалифицираното удостоверение за квалифициран електронен подпис се издава на служителя като титуляр и може да се ползва и в лично качество, а използването му от името на администрацията е допустимо само в рамките на правомощията, произтичащи от заеманата от служителя длъжност, съответно от предоставената му представителна власт.

(2) Лицето, имащо право да подписва с квалифициран електронен подпис, не може да предоставя на други лица държането на предоставеното му устройство за сигурно създаване на подписа, върху която е записан частният ключ за създаване на подписи (смарт карта, USB токен, др.).

(3) Лице, което притежава квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис, не може при никакви обстоятелства да прави достояние на други лица персоналния си идентификационен номер (ПИН) за достъп до частния ключ за подписване

освен в случаите по чл. 18, ал. 3 и чл. 22, ал. 2 и 3 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

Чл. 9. (1) Подновяването на издадените удостоверения за електронен подпис се извършва съгласно процедурата на доставчика.

(2) Когато ключът или сигурността при използването му са компрометирани или срокът на валидност на ключовете изтече, удостоверението се прекратява. Прави се отбелязване в списъка по чл. 7, ал. 1 и на служителя се издава ново удостоверение за електронен подпис.

Чл. 10. (1) Подновяването на удостоверения се извършва само за същото удостоверение за електронен подпис преди изтичане на срока му на валидност и при условие, че не са променени данните към момента на издаване на първоначалното удостоверение.

(2) При промяна на данните или изтичане срока на валидност на старото удостоверение е необходимо да се направи заявка за издаване на ново удостоверение.

IV. ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл. 11. (1) Прекратяването на действието на удостоверение за електронен подпис настъпва в следните случаи:

1. при изтичане срока на валидност на удостоверението и ако то не е подновено;
 2. при прекратяване на трудовото или служебното правоотношение на лицето;
 3. при прекратяване действието на договора между администрацията и доставчика на удостоверителни услуги;
 4. при загубване, кражба, повреждане или унищожаване на частния ключ и/или на носителя, върху който е записан. В този случай лицето е длъжно незабавно да уведоми лицето по чл. 4, ал. 1 и доставчика на удостоверителни услуги за прекратяването му;
 5. при смърт или поставяне под запрещение на физическото лице - служител или овластено лице;
 6. при промяна на личните или служебните данни на лицето, имащи отношение към идентификацията, овластяването или служебното му положение;
 7. при направено писмено искане от страна на администрацията до доставчика на удостоверителни услуги;
 8. при съмнение за компрометиране на частния ключ, 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. При съмнение за компрометиране на частния ключ на друго лице служителят, на когото е известен този факт, незабавно съобщава това на лицето по чл. 4, ал. 1 за предприемане на необходимите действия;
 9. при установяване, че удостоверението е издадено въз основа на неверни данни.
- (2) Лицата, за които е отпаднало основанието за ползване на квалифицирано удостоверение за квалифициран електронен подпис, са длъжни да предадат носителя, върху който е записан частният ключ, на лицето по чл. 4, ал. 1, което

предприема незабавни действия за прекратяване на удостоверението. Прави се отбелязване в списъка.

Чл.12 Ръководителят на звеното, отговорно за управление на човешките ресурси, уведомява незабавно лицето по чл. 4, ал. 1, като му предоставя данни за лицето и датата на освобождаване или данни за промяна на неговия статут (длъжност, ранг, промяна във вида на правоотношението и др.) за изготвяне на съответни уведомления към доставчика на удостоверителни услуги, касаещи статуса на удостоверението по чл. 2, т. 1, 2 и 4, или съответно за промяна на статуса на удостоверението по чл. 2, т. 4, както и за отбелязване в списъка по чл. 13, ал. 1.

(2) Лицето по чл. 6, ал. 2 изпраща незабавно съответно уведомление до доставчика на удостоверителни услуги за наличието на основание за прекратяване действието на удостоверението по чл. 2, т. 1, 2 и 4. Съобщаването може да се извърши чрез електронно съобщение или съобразно процедурите, установени от доставчика.

Чл. 13. (1) Прекратяването на удостоверения за електронен подпис на служителите в администрацията се извършва 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.

Чл. 14. (1) Служителите, на които са издадени удостоверения за електронен подпис, са длъжни да пазят и да не разкриват данните, осигуряващи достъп до частния ключ (ПИН), да опазват от повреждане или унищожаване носителя (смарт карта или друг носител), на който е записан частният ключ, и да не допускат други лица да правят изявления от техния профил.

(2) Служителят, ползващ електронен подпис, няма право да настройва компютърната система, от която подписва електронни изявления, да запамятава персоналния идентификационен номер за достъп до частния ключ.

(3) Всеки служител, който има съмнение, че неговият частен ключ е компрометиран, е длъжен незабавно да уведоми лицето по чл. 4, ал. 1.