



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие“-Шумен



УТВЪРЖДАВАМ.....
БОРИСЛАВ ГЕОРГИЕВ
Директор ОД „Земеделие“ - ШУМЕН

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ
НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ОТ ОБЛАСТНА
ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“-ШУМЕН
И ОБЩИНСКИТЕ СЛУЖБИ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО
ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/ НА МИНИСТЕРСТВО НА
ЕЛЕКТРОННОТО УПРАВЛЕНИЕ**



2023 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С настоящите Вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи, съобщения и електронни административни услуги чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ на Министерство на електронното управление /МЕУ/.

(2) Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Министерство на електронното управление /МЕУ/ предоставя услуга за електронна препоръчана поща за изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи. Комуникацията чрез ССЕВ е в съответствие с чл.43 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и чл.26 ал.2 и ал.4 от Закона за електронното управление /ЗЕУ/.

(3) Настоящите правила се отнасят за приемането и изпращането на документи и съобщения от/до физически лица, еднолични търговци, юридически лица и други лица, които доброволно са се регистрирали в ССЕВ.

(4) Тези правила не се прилагат за документи, за които в нормативен акт е предвиден специален ред за тяхното движение и съхранение.

Чл.2. (1) В настоящите правила са описани:

- Ред и начините за деловодно регистриране на документи, съобщения и електронни административни услуги получени/изпратени чрез ССЕВ;
- Задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т.1.

Чл.3. (1) Регистрацията на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен в ССЕВ се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил, чрез подадено електронно заявление до председателя на ДАЕУ от директора на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен.

(2) Лицето по ал.1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ е упълномощено с електронно подадено заявление за създаване на профил в Системата за сигурно електронно връчване до Председателя на Държавна агенция „Електронно управление“ от директора на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен.

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg>, чрез средство за идентификация на потребителите квалифициран електронен подпис /КЕП/, ПИК на НОИ и други, приети с държавен акт.

(4) Лица с достъп до ССЕВ са служители от Областна дирекция "Земеделие" - Шумен и Общинските служби по земеделие.

(5) Служителите по чл.4, ал.1 и ал.4 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП, след което добавят, съответно отстраняват лица с достъп до ССЕВ.

(6) Лицата по ал.4 получават нотификация за приети документи/съобщения в ССЕВ.

(7) Приемането и изпращането на документи и съобщение от лицата по ал.4 чрез ССЕВ се извършва съобразно Общите условия за присъединяване към и използване на Системата за сигурно е-връчване на Министерство на електронното управление.

РАЗДЕЛ II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл.4. Процедурата по този раздел се изпълнява от служителите в Центъра за административно обслужване /ЦАО/ на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен и Общинските служби по земеделие. При получаване на известие за ново съобщение/документ служителите с право на достъп до ССЕВ, незабавно го регистрират в деловодната система "EVENTIS R7" /EVENTIS/ по утвърдени вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция "Земеделие" – Шумен.

Чл.5. (1) Основните дейности при регистрация на получените съобщения и документи в електронен вид чрез ССЕВ се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед от служителя в деловодство за получени документи;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. 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;
4. Получените документи се регистрират незабавно, ако същите са постъпили до един час преди приключване работата на ЦАО. Постъпилите след този час и/или по време на официални/празнични и почивни дни – незабавно на следващия работен ден;
5. Проверка за наличие на електронен подпис/подпис на хартия в прикачения файл;
6. Регистрация на документа в деловодната система "EVENTIS R7" /EVENTIS/;
7. Връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в деловодната система "EVENTIS R7" /EVENTIS/;
8. След регистрация на документа се процедира съгласно Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция "Земеделие" – Шумен.
9. Погрешно получен документ се препраща към отговорната/компетентна за изпълнение администрация, за което се уведомява заявителя;
10. Погрешно изпратен документ или тестово съобщение не подлежат на регистрация;
11. Повторно изпратен документ не се регистрира;
12. Документ с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото, не се регистрира;
13. Документ с установено наличие на зловреден софтуер не се регистрира.

РАЗДЕЛ III ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл.6. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на електронен подпис/подпис на хартия 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. Регистрация на документа в деловодната система "EVENTIS R7" /EVENTIS/;
4. Връщане на входящ номер на изпращащата страна след регистриране на документа в деловодната система "EVENTIS R7" /EVENTIS/;

РАЗДЕЛ V

ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ И ИЗПРАТЕНИ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл.10.(1) Изпращаните и получаваните чрез използваната услуга за електронна препоръчана поща на МЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл.43 от Регламент /ЕС/ № 910/2014.

РАЗДЕЛ VI

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл.26 от Закона за електронното управление и Решение на Министерски съвет № 777/31.10.2018г. за създаване на профили на администрациите в ССЕВ на МЕУ по чл.38, ал.1 и ал.2, т.1-3 от Закона за администрациите.

§2. Настоящите правила се прилагат за връчване на документи и съобщения, доколкото нормативен акт не предвижда друг ред.

§3. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен и Общинските служби по земеделие в ССЕВ. Същите носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена електронна услуга, както и при нейно нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

§4. При техническа невъзможност за приемане и изпращане на документи и съобщения от Областна дирекция "Земеделие" – Шумен и Общинските служби по земеделие чрез ССЕВ, се прилагат действащите утвърдени вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител за работа с деловодната система в Областна дирекция "Земеделие" – Шумен.

§5. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № *РД-14-160/9.11.13* от директора на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен. Влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване.

§6. Настоящите Вътрешни правила да се публикуват на сайта на Областна дирекция "Земеделие" - Шумен в едно със заповедта на тяхното утвърждаване.

§7. Контрол по спазване на Вътрешни правила за работа със Системата за сигурно електронно връчване в Областна дирекция "Земеделие" – Шумен и Общинските служби по земеделие ще се осъществява от Главния секстетар на Областна дирекция "Земеделие" – Шумен.

§8. Настоящите правила ще се преразглеждат и актуализират съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и в дейността на административното и електронно обслужване в Областна дирекция "Земеделие" – Шумен.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция "Земеделие" ШУМЕН

ЗАПОВЕД

№ *РХ-04-160/9.11.23* гр. Шумен

На основание чл.19, ал.4, т.4 и ал.8 от Закона за администрацията, чл.3, ал.4 от Устройствен правилник на Областните дирекции „Земеделие“ и Регламент (ЕС) № 910/2014, чл.26 от Закона за електронното управление и Решение на Министерски съвет № 777/31.10.2018г. за създаване на профили на администрациите в ССЕВ на МЕРУ по чл.38, ал.1 и ал.2, т.1-3 от Закона за администрациите.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за приемане, регистриране и изпращане на документи и съобщения от областна дирекция „Земеделие“ Шумен и общинските служби по земеделие чрез системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ на Министерството на електронното управление

Настоящите правила да бъдат сведени до длъжностните лица и служителите на ОДЗ и ОСЗ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълението на заповедта възлагам на Едвин Хасан – главен секретар на Областна дирекция „Земеделие“ Шумен

Борислав Георгиев (Директор)
09.11.2023г. 16:06ч.
ОДЗ-Шумен



Електронният подпис се намира в отделен файл с название signature.txt.p7s