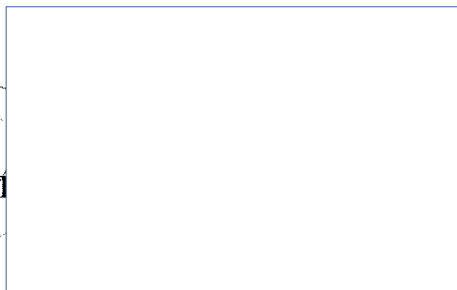




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ГАБРОВО

---

УТВЪРЖДАВАМ:  
НЕВЕНА ПЕТКОВА  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА  
В СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ  
В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - ГАБРОВО

Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

**(2)** Системата за сигурно електронно връчване е информационна система, чрез която Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ) 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 на Съвета относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО и чл. 26, ал. 2 и ал. 4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

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

**Чл. 2. (1)** Регистрацията на Областна администрация – Габрово се осъществява от отговорно лице за създаване и администриране на профил в ССЕВ.

**(2)** Лицето по ал. 1 и задълженията му по създаване и администриране на профила в ССЕВ се определят със заповед на Областен управител.

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

(4) Лица с достъп до ССЕВ са служители от компетентното звено, отговорно за административното обслужване в Областна администрация – Габрово или оправомощени със заповед на Областния управител.

(5) Служителите по чл. 2, ал. 1 и 4 първоначално се регистрират в ССЕВ самостоятелно като физически лица с КЕП.

(6) Отговорното лице за създаване и администриране на профила в ССЕВ добавя, съответно отстранява лица с достъп до ССЕВ, които приемат и изпращат документи и съобщения от името на Областна администрация – Габрово.

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

## Глава втора

### УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

**Чл. 3.** Служителите в звеното, отговорно за административното обслужване, регистрират получените документи и съобщения съгласно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в ОА – Габрово в автоматизираната информационна система за деловодство.

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

1. Преглед на получени съобщения;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. Регистриране в деловодната система;
4. Връщане на входящ номер;

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

**Чл. 6.** Повторно изпратен документ не се регистрира.

## Глава трета

### 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 деловодната система;
4. Връщане на входящ номер;
5. След регистрацията на документа се процедира съгласно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в ОА – Габрово.

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

#### **Глава четвърта**

### **ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**Чл. 9.** Лицата по чл. 2, ал. 4 с достъп до ССЕВ изпращат документи и съобщения през профила на ОА – Габрово при спазване на следния технологичен ред:

1. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;
2. Описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа;
3. Избор на получател;
4. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;
5. Прикачване на електронно подписания документ;
6. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

**Чл. 10. (1)** Документът/съобщението, който е изпратен чрез ССЕВ, се счита за приет (връчен) в момента, в който получателят поиска достъп до него (изтегляне на линка, предоставен от ДАЕУ) по реда на чл. 26 от Закона за електронното управление. Времето на изпращане и получаване на документа/съобщението се записва, като се ползва услуга за удостоверяване на време (чрез електронен времеви печат).

**(2)** Когато получателят не е изтеглил документа в 7-дневен срок от изпращане на съобщението, същият се връчва по ред, определен със закон и в съответствие с Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител в ОА – Габрово.

#### **Глава пета**

### **ПРАВНА СИЛА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

**Чл. 11.** Изпращаните и получаваните чрез използване на услугата за електронна препоръчана поща на ДАЕУ документи и съобщения се ползват с правна сила по смисъла на чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

#### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Всички правила, свързани с документооборота в Областна администрация – Габрово са подробно разписани във Вътрешни правила за организацията на документооборота на електронни документи и документи на хартиен носител, Вътрешни правила за организацията на административното обслужване и Вътрешни правила за дейността на учредения архив.

5300 Габрово, пл. "Възраждане" № 5  
тел. 066/800 200, факс 066/800 201  
e-mail: [governor@gb.government.bg](mailto:governor@gb.government.bg)  
<http://www.gb.government.bg>

§ 2. Настоящите правила се издават на основание Регламент (ЕС) № 910/2014, чл. 26 от ЗЕУ и Решение на Министерски съвет № 777 от 31 октомври 2018 г. за създаване на профили на администрациите по чл. 38, ал. 1 и ал. 2, т. 1-3 от Закона за администрацията в Системата за сигурно електронно връчване на ДА „Електронно управление.

§ 3. Служителите в Областна администрация – Габрово са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 4. Контролът по спазване на вътрешните правила се осъществява от Главния секретар на Областна администрация – Габрово.

§ 5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени от Областен управител – Габрово със Заповед № *РД-02-01-184/30.11.19* г. и влизат в сила от датата на подписването ѝ.

Разработени от:

**Боянка Тишева**

*Старши експерт дирекция „АПОФУС“*

Съгласували:

**Веселин Радков**

*Главен секретар*

**Николай Петров**

*Директор „АПОФУС“*

**Биляна Големанова**

*Главен юриконсулт*