

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/
ГЮНАЙ ХЮСМЕН
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
СЪС ЗАПОВЕД № РД-06-010/10.04.2020 г.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И
СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ
(ССЕВ) В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗГРАД**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С настоящите правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи чрез системата за сигурно електронно връчване в Областна администрация Разград.

Чл.2. Електронното връчване (е-връчване) е система, която позволява изпращане и/или получаване и съхраняване на електронни документи за/от публични органи, физически и юридически лица. Комуникацията чрез системата за е-връчване замества класическия метод за доставка на писма и е в съответствие с чл. 43 от Регламент (ЕС) № 910/2014, и чл. 26, ал.2 и ал.4 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

Чл. 3. В настоящите правила са описани:

(1) Редът и начините за получаване и изпращане на документи и съобщения чрез ССЕВ;

(2) Задълженията на служителите във връзка с дейностите по чл. 1.

Чл. 4. Използването на предоставените от ДАЕУ ресурси на ССЕВ трябва да се извършва при съобразяване и стриктно спазване на Общите условия за присъединяване към и използване на системата за сигурно е-връчване, които се приемат при регистрация на физическо лице и са публикувани, заедно с цялата информация за развитие и поддържане на ССЕВ, на интернет страницата на ДАЕУ в раздел „Система за сигурно е-връчване“ на адрес <https://www2.e-gov.bg/bg/152>;

Чл. 5. Достъпът на областния управител и определените в заповед служители до създадения профил в ССЕВ се осъществява през уеб интерфейса на ССЕВ на адрес <https://edelivery.egov.bg> след предварителната им регистрация чрез ПИК код от НОИ или квалифициран електронен подпис (КЕП) като физически лица;

Чл. 6. Областният управител и упълномощеният служител, отговорен за администриране профила на администрацията чрез меню „Администриране на профила“ могат да:

- заявяват промяна в данните за административния орган, както следва:

Наименование: ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ - РАЗГРАД

ЕИК: 116045521

Област: Разград

Град: Разград

Адрес: бул. „Бели Лом“ № 37А

Телефон: 359 84 616201

E-mail адрес: rz.oblast@rz-government.org

- добавят/отнемат достъпа на служители до ССЕВ;
- задават на телефонния номер, записан в профила на администрацията да се получава SMS-нотификация за връчени съобщения в ССЕВ, както и на имейл-адреса, записан в профила на администрацията, да се получава нотификация за връчени съобщения в ССЕВ;
- правят справки за достъпа чрез подменю „Статистика за достъп до профила“.

ГЛАВА ВТОРА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл.7. (1) За получаване на документи/съобщения чрез ССЕВ, определените служители следят профила на администрацията, меню Получени съобщения.

(2) При отваряне на получено съобщение може да се извърши преглед на връчител, съдържание, дата и час на подаване, дата и час на връчване, връчените документи, както и TimeStamp (времеви печат);

(3) С отваряне, съобщението се счита за връчено, статусът му се променя на „отворено“, добавят се данни в „получено от“ за служителя, който го е отворил, както и времето, когато това е станало в поле „връчено на“;

(4) След проверка за допустимост, връчените чрез ССЕВ документи се регистрират в електронната деловодна система като към преписката се прикача получените файлове.

ГЛАВА ТРЕТА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 8. (1) За изпращане на съобщения/документи чрез ССЕВ до регистрирани участници в нея, определените служители използват меню Изпрати съобщение от профила на администрацията;

(2) Съобщението се счита за връчено, когато при проверка на изпратените съобщения в меню Изпратени съобщения, статусът му е променен на „връчено“ и в поле „връчено на“ е записано времето, когато това е станало;

(3) Администрацията и определените служители носят отговорност при неправомерно използване и/или разпространение на информация, получена от заявена служебна/вътрешна електронната услуга, както и при нейното нерегламентирано разпространение извън обхвата на декларираните в заявлението нормативни основания.

(4) Документите получени или изпратени чрез системата се считат за официално получени и респективно официално изпратени, при ясна идентификация на изпращача/получателя, без възможност да бъде оспорван фактът на изпращане/получаване, нито времето за изпращане/получаване/ прочитане на съобщението.

(5) Всички действия със средството за идентификация (квалифициран електронен подпис, електронна идентичност по смисъла на Закона за електронната идентификация, ПИК на НОИ и други, приети с държавен акт) се приема, че са извършени от името и за сметка на титуляря на електронната идентичност. До доказване по съдебен ред, изпратени или получени съобщения/документи чрез използване средството за идентификация на потребителя, се считат за изпратени и/или получени от потребителя.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Ръководителите и служителите на Областна администрация - Разград са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

§ 2. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 10.04.2020 г. - датата на тяхното утвърждаване със Заповед на Областния управител на Областна администрация Разград.

§ 3. Контролът по спазването на Вътрешните правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване се осъществява от Главния секретар на Областна администрация Разград.

§ 4. Настоящите правила ще се преразглеждат и актуализират, съобразно настъпилите изменения в нормативната уредба и дейността на административното обслужване на Областна администрация Разград.

§ 5. Изменението и допълнението на Вътрешните правила се извършва по реда на тяхното утвърждаване от Областния управител на Областна администрация Разград.