

УТВЪРЖДАВАМ:  
ФАХРИ МОЛАЙСЕНОВ  
КМЕТ НА ОБЩИНА МАДАН  
14.06.2019 г.



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО  
ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ,  
ДОКУМЕНТИ И ВЪТРЕШНИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ  
ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ  
(ССЕВ) НА ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ЕЛЕКТРОННО  
УПРАВЛЕНИЕ“

Община Мадан  
Юни 2019 г.

## Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване.

**Чл. 2.** В настоящите правила са описани:

1. реда и начините за деловодно регистриране;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

## Раздел II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

**Чл. 2.** Процедурата по тази глава се изпълнява от служителите в „Център за услуги и информация на граждани“, кметове на кметства и кметски наместници на територията на Община Мадан.

**Чл. 3.** Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Мадан.

**Чл. 4.** Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване 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.
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Мадан.

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

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

## Раздел III 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 установените вътрешни правила за работа с деловодната система в Община Мадан.

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

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

**Чл. 9.** При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

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

**Чл. 10.** Съобщенията, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

Настоящите вътрешни правила влизат в сила в деня на тяхното утвърждаване от Кмета на Община Мадан.

**Изготвил:**

**БИСЕР МИНЧЕВ**

*Секретар на община Мадан*

