



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – СЛИВЕН



✉ 8800 гр.Сливен, ул."Орешака" №15а; ☎ 044/622945; факс: 044/622922; e-mail: rugsliven@iag.bg

ЗАПОВЕД

№

РД10-134/23.07.2019г.

На основание т. 1, б. „б“ от Решение N777 на Министерски съвет
от 31 октомври 2018 г.

НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения
чрез Системата за сигурно електронно връчване в Регионална дирекция по горите Сливен.

II. Настоящата заповед да се публикува в интернет страницата на Регионална дирекция
по горите Сливен и да се сведе до знанието на служителите на дирекцията за сведение и
изпълнение.

Контролът по изпълнението на заповедта възлагам на заместник директора на
Регионална дирекция по горите Сливен.

ИНЖ. ЗЛАТКА АЗМАНОВА
ДИРЕКТОР НА РДГ СЛИВЕН



РД/ФК





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – СЛИВЕН



✉ 8800 гр.Сливен, ул."Орешака" №15а; ☎ 044/622945; факс: 044/622922; e-mail: rugsliven@iag.bg

УТВЪРДИЛ:
ИНЖ. ЗЛАТКА АЗМАНОВА
ДИРЕКТОР НА РДГ СЛИВЕН



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**ПРИЕМАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ И СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ
СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ В
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ СЛИВЕН**

Сливен, 2019 година

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Настоящите Вътрешни правила за приемане и изпращане на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване уреждат организацията на дейностите по приемане, регистриране, насочване и изпращане на електронни документи и съобщения получени в Регионална дирекция по горите Сливен (РДГ), чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ), наричани по - нататък „Правилата“.

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

Чл. 2. Правилата имат за цел да повишат качеството на административното обслужване и да улеснят потребителите на ССЕВ

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТ

Чл. 3. Приемане на документи и съобщения, постъпили в профила на РДГ Сливен в ССЕВ се извършва от регистратора.

Чл. 4. Дейности на регистратора след получаване на документа или съобщението са следните:

1. Файла на документа или съобщението се изтегля от ССЕВ и се запамятава;
2. Проверява се адресата;
3. В случай, че адресатът е РДГ Сливен или негов служител - документът се разпечатва и се предава в деловодството за регистрация;
4. В случай, че документът или съобщението е насочено към служител в ИАГ, след предаването за регистрация се уведомява директора на РДГ.

Чл. 5. Дейностите на деловодителите след получаване на документа или съобщението са следните:

- 1.1. Когато адресатът е РДГ Сливен - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“;
- 1.2. Регистрираният документ се насочва и предава на директора на РДГ за разпореждане.
- 2.1. В случай, че адресатът е служител в РДГ - документът се регистрира в автоматизираната информационна система за управление на документооборота „Микси“;
- 2.2. Регистрираният документ се насочва и предава на служителя.

Чл. 6. Изготвените изходящи писма по постъпилите чрез ССЕВ документи и съобщения, се извършва по реда на правилата за документооборота в РДГ.

Чл. 7. В случай, че заявителят изрично е посочил, че желае да получи отговор чрез ССЕВ, документът след изходиране се предава на регистратора за изпращане.

Чл. 8. При получаване на документ или съобщение чрез ССЕВ, на който адресатът не е РДГ или негов служител регистраторът връща документа или съобщението. Регистраторът указва на заявителя, че документът или съобщението е изпратен погрешно.

Чл. 9. При постъпило запитване във връзка с очакван отговор по получен чрез ССЕВ документ регистраторът подава информация на заявителя за движението на документа и входящия номер.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила се издават на основание т. 1, „б“ от Решение № 777 на Министерския съвет от 31 октомври 2018 г.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от- деня на утвърждаването им.

§ 3. Изменението и допълнението на тези правила се извършва по реда на утвърждаването им.

Изготвил:
Ралица Димова-финансов контролър

Съгласувал:
Анета Димитрова – гл.юрисконсулт