



## **ОБЩИНА ПЪРВОМАЙ**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**НИКОЛАЙ МИТКОВ**

*Кмет на община Първомай*

Дата: 29.07.2021 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) в община Първомай**

2021 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 (ССЕВ).

**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 служители в Център за услуги на граждани (ЦУГ) и деловодители на Община Първомай.

**Чл. 3.** Входящата поща, получена в профила на Община Първомай, се регистрира в Административно-информационната система (АИС) по Вътрешните правила за организация на административното обслужване в Община Първомай.

**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 АИС.
4. Връщане на входящ номер.
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените Вътрешни правила за организация на административното обслужване.

**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 АИС.

4. Връщане на входящ номер.

5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените Вътрешни правила за организация на административното обслужване и Вътрешни правила за предоставяне на електронни административни услуги в Община Първомай.

**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 АИС.

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.

**Чл. 11.** Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Първомай.