



ДЕТСКА ГРАДИНА № 19 „ЩУРЧЕ„ГР.ХАСКОВО
Ул.,Пролетарска,, № 5,тел.038/62 25 17 ,е –mail : sdg19_h@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
/ Хр.Петкова/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за работа в системата за сигурно електронно връчване

в ДГ № 19,, Щурче „гр. Хасково

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) съгласно писмо № МЕУ – 4534/ 26.03.2026г на министър електронно развитие

(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 ДГ № 19,, Щурче „гр. Хасково се осъществява от директор 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 чрез длъжностната му характеристика и отговорностите в Наредба № 15 / 22.07.2019г

(3) Достъпът до ССЕВ се осъществява през уеб интерфейс на адрес: <https://edelivery.egov.bg/> чрез средство за идентификация на потребителите (квалифициран електронен).

(4) Лица с достъп до ССЕВ има директор в ДГ № 19,, Щурче „гр. Хасково

(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 ДГ № 19,, Щурче „гр. Хасково

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

ПРИЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ ССЕВ

Чл.3. Входящата поща, получена в профила на, ДГ № 19,, Щурче „гр. Хасково се регистрира в системата на ССЕВ.

Чл.4. Основните 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, в т. ч. приложения към него.
3. Проверка за наличие на е-подпис в прикачения файл
4. Регистриране в деловодната система;
5. Връщане на входящ номер

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

Чл.6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

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. Връщане на входящ номер.

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл.8. При изпращане на документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“.
2. Описване на документа в поле „Съдържание“ - вписване на регистрационния номер на документа и кратко описание на съдържанието му;
3. Избор на получател;
4. Прикачване на електронно подписания документ;
5. Изпращане на документа чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл.9. Съобщенията, които се изпращат чрез Системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/, задължително трябва да имат съдържание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са задължителни за служителите с право на достъп до профила на ДГ № 19,, Щурче „гр. Хасково в ССЕВ

§ 2. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от директор ДГ № 19

§ 3. Настоящите правила влизат в сила от 01.04.2026г.

§ 4. Правилата се допълват и изменят по реда на утвърждаването им.