



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09.

Утвърждавам:

Инж.Иван Герин
Директор на РДГ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ,
ДОКУМЕНТООБОРОТА И АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД

ГР.БЛАГОЕВГРАД, 2026 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат организацията на деловодната дейност, документооборота и административното обслужване в Регионална дирекция по горите - Благоевград, наричана по-долу за краткост "РДГ Благоевград" и включват:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, архивиране и обмен на документи в РДГ Благоевград;
2. регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в автоматизираната информационна система за управление на документооборота в РДГ Благоевград, наричана по - нататък „АИС“;
3. правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), както и документи, получени чрез междуведомствения обмен на документи по електронен път;
4. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи;
5. организацията на административното обслужване на физически и юридически лица в РДГ Благоевград, в това число и по постъпили жалби, сигнали и предложения.

(2) Вътрешните правила имат за цел да приведат работата с документите в съответствие с разпоредбите и методическите изисквания на Закона за националния архивен фонд, Закона за електронния документ и електронния подпис, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и „Единната държавна система за деловодство", Методическите указания за въвеждане на изцяло електронен вътрешен оборот на документи при изпълнението на всички административни процедури в администрациите на органите на изпълнителната власт с рег. № МЕУ-7555/23.05.2025г. на Министерство на електронното управление, за да осигурят качествено и пълноценно документно обслужване.

(3) Вътрешните правила не уреждат работата с документи, които съдържат класифицирана информация по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, финансово - счетоводни документи по смисъла на Закона за счетоводството, както и такива, съдържащи лични данни, съгласно Закона за защита на личните данни.

Чл. 2. (1) Право на пълен достъп до всички документи имат Директорът на РДГ Благоевград, заместник - директорът и служителите за които това е необходимо във връзка с изпълнението на функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от директора.

(2) Ръководителите на административни звена (дирекция „Административно-правна и финансово - ресурсна дейност“ /„АПФРД“/ и дирекция „Горско стопанство“ /ГС/) имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;
2. резолирани до тях документи;
3. съгласувани от тях документи;
4. създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура документи.

(3) Служител в РДГ Благоевград има достъп до документите, резолирани до него, а когато отсъства, достъп до документите се дава на заместващия го служител.

Чл.3. (1) Право на регистрация, полагане на печат, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат Директорът на РДГ Благоевград, заместник-директорът на РДГ Благоевград, директорите на дирекции, както и служители, съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титуляр с правата по ал.1 се ползват и заместващите ги лица.

Чл. 4. (1) При осъществяване на дейностите по възлагане, изпълнение, съгласуване и отчитане на задачи се използва КЕП за удостоверяване на интегритет и авторство на направените в АИС електронни изявления.

(2) Право да водят кореспонденция, подписана с КЕП, имат:

1. директорът на РДГ Благоевград.
2. служители, упълномощени със заповед на директора.

(3) Служителите по ал.2 са длъжни:

1. да познават правилата и процедурите за използването на КЕП;
2. да ограничат достъпа на други лица до частния ключ и предоставеното им удостоверение, посредством ключова дума (парола), и да не разгласяват информация за ключовата дума.

(4) Дейностите по техническото и програмното осигуряване и поддръжката на електронния архив на приетите и издадените електронни документи, подписани с КЕП, се осъществява от системния администратор.

Чл. 5. (1) Служителите на РДГ Благоевград са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тези вътрешни правила и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Директорите на дирекции в структурите на РДГ Благоевград са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тези вътрешни правила от всички служители в подчинените им звена, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

(3) При прекратяване на трудово или служебно правоотношение, служителите от администрацията на РДГ Благоевград са длъжни да предадат с протокол своя КЕП, всички документи, по които имат неизпълнени задачи или съхраняват в оригинал, на директора на дирекцията в която са назначени или на определено длъжностно лице. Промяната се отразява в АИС от "Главен експерт Системен администратор" при РДГ Благоевград.

Глава втора **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ДЕЛОВОДНАТА** **ДЕЙНОСТ**

Раздел I **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 6. (1) Деловодната дейност е система от дейности по документиране и организация на работа с документи в процеса на осъществяване функциите на РДГ Благоевград.

(2) Деловодната дейност в РДГ Благоевград се извършва от „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ при РДГ, имащ компетенции и задължения във връзка

с деловодното обслужване.

(3) Документооборотът е съвкупност от взаимно свързани дейности по обработка на документи от момента на тяхното получаване или създаване до момента на тяхното експедиране или архивиране.

(4) В документооборота участват ръководители и изпълнители, които получават, ползват, обработват, предават и връщат документи, създават нови документи, възлагат, съгласуват и изпълняват задачи по документите.

Чл. 7. Деловодната дейност включва:

1. приемането, регистрирането и разпределението на документите в АИС;
2. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;
3. текущо съхраняване на документите.

Чл. 8. Деловодната дейност на РДГ Благоевград е организирана по начин, който гарантира непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи, в рамките на обявеното работно време в Дирекцията.

Чл. 9. Контролът върху деловодната дейност, документооборота, както и спазването на общите стандарти за качество на административното обслужване, които са описани по съдържание и смисъл в приложение № 7 на Наредбата за административно обслужване се осъществява от заместник-директора на РДГ Благоевград.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ И ТЕХНИЧЕСКА ОБРАБОТКА НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 10. (1) На регистрация подлежат всички входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на служителите в РДГ Благоевград, с изключение на посочените в чл. 14, ал.1.

(2) Всички входящи документи се регистрират в АИС и се насочват за разпределение чрез АИС.

Чл.11. (1) На деловодно регистриране в АИС подлежат входящите документи на хартиен носител, получени чрез различни комуникационни канали:

- а) поща;
- б) куриер;
- в) на ръка от граждани;
- г) кутии за сигнали за корупция и за сигнали и предложения на граждани.

(2) Всички регистрирани документи на хартиен носител по ал. 1 се сканират чрез снемане на електронен образ от хартиения оригинал и се въвеждат в АИС.

(3) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ по ал. 2 се удостоверява с електронен подпис на служителя, извършил снемането. Препоръчително е електронният подпис да е отразен и видим в документа, въведен в АИС.

(4) След извършване на действията по ал. 2 и ал. 3 документите се връщат на подателя, освен ако в закон не е определено друго.

(5) Не подлежат на сканиране следните документи:

1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните досиета, които се изпращат от/в РДГ Благоевград.

2. Документи за кандидатстване за работа в РДГ Благоевград (с изключение на заявленията);

3. документи, за които има разпореждане за всеки отделен случай от директор, зам.-директор, да не бъдат сканирани, което се отразява в АИС в поле „Забележка“.

Чл.12. (1) Приемането на документите на хартиен носител включва:

1. приемане и първоначална деловодна обработка на входящите документи- проверка на правилността на адресиране на документите, целостта на пликите, наличието на документите, посочени като приложения, пълнота и цялост на документите, проверка на редовността на получените електронни документи. Погрешно доставените, непълни или с нарушена цялост документи се връщат на подателя;

2. запазване в оригинал на пощенските пликове на постъпили жалби, възражения и др. документи, чието пощенско клеймо удостоверява датата на изпращането им и същите се прикрепят към документа;

3. приемане и първоначална деловодна обработка на изходящите и вътрешни документи;

4. предаване по предназначение на документите, неподлежащи на регистриране;

(2) При документи, получени чрез Системата за електронен обмен на съобщения (СЕОС) се спазва следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ;

2. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание;

3. проверка за наличие на електронен подпис в прикачения файл;

4. прикачване на документа към съответната преписка, ако е необходимо;

5. регистрация на документа като АИС автоматично изпраща регистрационния номер на подателя;

6. не се регистрират: погрешно изпратени документи; повторно изпратени документи; документи с файлово съдържание, надвишаващо максимално допустимото; документи с установено наличие на зловреден софтуер;

Чл. 13. Входящите и изходящи документи на чужд език не се регистрират, ако не са придружени с превод на документа на български език. Преводът на български език или анотационна бележка, съдържаща кратко описание на най-същественото от съдържанието, се добавят в АИС.

Раздел III

РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 14. (1) На регистрация в деловодството подлежат всички документи, с изключение на периодични издания (вестници, списания, бюлетини и др.); лична кореспонденция; честитки и поздравления; покани за културни, бизнес, спортни и други прояви; финансово - счетоводни документи (с изключение на придружаващите ги писма); статистически документи; анонимни документи.

(2) Регистрацията на документите включва:

1. проверка в АИС за наличие на вече регистрирани документи по темата и евентуално образуване на нова преписка;

2. проверка за наличие на описаните приложения, като констатираните несъответствия се отбелязват в поле „Забележка“ на АИС;

3. определяне на вида документ в АИС;

4. въвеждането на данни за документите в регистрационна контролна карта на АИС, която съдържа:

- кореспондент-име и адрес;
- тип и вид на документа;
- начин на получаване/изпращане;
- регистрационен индекс;
- кратко описание на съдържанието на документа;
- име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;
- прикачен файл със съдържанието на документа;

5. регистриране и насочване на документа чрез АИС до директора на РДГ Благоевград за резолиране;

(3) Регистрационният номер се поставя:

1. за входящи документи и вътрешни документи - в горния десен ъгъл на първа страница на документа;
2. за изходящи - в горния ляв ъгъл на първа страница на документа.

(4) Не се допуска движение на нерегистрирани документи, с изключение на тези по ал.1.

Раздел IV

РЕЗОЛИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 15. (1) Регистрираната входяща поща се насочва от „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ чрез АИС към Директора на РДГ за резолиране.

(2) Директорът на РДГ Благоевград разпределя преписките, насочени към него чрез АИС до съответните изпълнители. Когато „водец изпълнител“ е заместник-директорът или директорът на дирекция на РДГ насочването в АИС се извършва след тяхната резолюция./ Приложение № 3 към чл. 15, ал.2/

(3) Заместник - директорът, директорът на дирекция на РДГ чрез резолюция в АИС определят изпълнителя/изпълнителите, вида на задачата и срока за изпълнението и.

(4) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция “за сведение” и “за архив”.

Чл. 16. (1) Всички документи по един и същ въпрос се регистрират към номера на първоначално заведения документ в АИС.

(2) Всички документи регистрирани към номера на първоначално заведения документ образуват преписка.

(3) След приключване на произтичащите от документа задачи възложителят/изпълнителят отразява в АИС изпълнението им.

(4) Служителите на РДГ Благоевград са длъжни да работят само с регистрирани в АИС документи.

Чл. 17. (1) Служителите, до които се отнася резолюцията, са длъжни точно и в срок да изпълнят възложените задачи.

(2) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, водещ изпълнител е този, чието име първо е посочено в резолюцията.

(3) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си чрез АИС на водещия изпълнител в срок, който е не по - кратък от един работен ден преди крайния срок, определен за водещия изпълнител. Водещият служител

обобщава становищата и ги прилага към преписката, като съгласува окончателния вариант с останалите изпълнители.

(4) Допуска се съвместно изготвяне на документи от служители, посочени в резолюцията на инициативния документ, като в тези случаи за изготвил се подписва служителят определен като първи в резолюцията, а останалите служители по резолюцията съгласуват.

(5) Ако при работа по документ се установи, че компетентност по изпълнението има и друг служител или административно звено, водещият изпълнител докладва документа на резолиращия, който го разпределя към други служители.

(6) Всички служители след изпълнение на възложените задачи по документа или преписката задължително регистрират материали по изпълнението в АИС с прикачен файл на изготвения материал или попълват персонален отчет.

Раздел V

СЪСТАВЯНЕ И ДВИЖЕНИЕ НА ВЪТРЕШНИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 18. (1) Вътрешни документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване от ръководството в РДГ Благоевград или изразяват становище по определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо, становище и др.). По смисъла на тези вътрешни правила:

1. докладът е организационно - разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по определен въпрос или поставена задача. Докладите се изготвят */съгласно приложение № 2/* при спазване на следната структура:

а) аналитична част — прави се обстойно изложение на определен въпрос и подробен анализ, с оглед изясняване на проблемите;

б) предложение — правят се изводи и конкретни предложения за вземане на управленско решение;

в) необходим финансов ресурс — дава се информация за финансовия ресурс, който ще е необходим за реализиране на направеното предложение;

г) оценка на въздействието — посочват се очакваните резултати от одобряването на направеното предложение;

2. докладната записка или рапорт се изготвя при необходимост от спешно вземане на конкретно решение по определен въпрос или поставена задача, */съгласно приложение № 4 /*;

3. писмо - представлява документ, */ съгласно приложение № 5 /*, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация;

4. становище - изготвя се */съгласно приложение № 6/* в изпълнение на резолюция. Срокът за изготвяне на становището се определя в поставената резолюция или в писмото, с което се иска становище.

(2) Изготвените документи се оформят по реда на чл. 29 и чл. 31 и се съгласуват по реда на чл. 30 и чл. 32 от настоящите вътрешни правила.

(3) Всички доклади, докладни записки, писма и становища до директора на РДГ Благоевград се подписват от изготвилите ги служители и се съгласуват от

директора на дирекция и/или заместник - директора на РДГ Благоевград.

Раздел VI

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ ПО ИЗХОДЯЩАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ

Чл. 19. (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция в деловодството на агенцията се извършват при спазване на следния ред:

1. проверка за наличието на инициращ материал в оригинал, когато такъв е наличен;
 2. проверка за наличието на необходимия брой приложения;
 3. проверка на създадения в АИС документ за наличие на всички необходими атрибути;
 4. класиране и приключване на преписката в АИС;
 5. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер на хартиен носител, в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от служителите в деловодството с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;
 6. изпращане по електронен път на документите, чрез СЕОС и ССЕВ;
 7. подготовка и експедиция на документите в АИС.
- (2)** Експедирането на документите на хартиен носител включва:
1. описване на документите в опис;
 2. техническа обработка на документите.
- (3)** При необходимост от изпращане на документа на ръка, по пощата с обратна разписка или по електронна поща, служителите, изготвили документа отбелязват искането си върху него.

Чл. 20. Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от „гл.специалист – деловодител“, с искане за обратна разписка (потвърждение за получаване) и придружен с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа.

Раздел VII

КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ, ПОСТАВЕНИ ВЪРХУ ДОКУМЕНТИ

Чл. 21. Обект на контрол за спазване на срока са задачите, които директорът на РДГ Благоевград, заместник-директорът и директорите на дирекции са поставили с резолюция по регистрирани документи.

Чл. 22. Изменение на срок, поставен с резолюцията, може да бъде осъществено само от ръководителя, който го е определил, след мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолюцията вписва новия срок в АИС.

Чл. 23. (1) Спазването на сроковете за изпълнение на задачите се контролира от директорите на дирекция и заместник директора на РДГ Благоевград. Директорите на дирекция и заместник директора могат да възлагат на

„Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ проверка на сроковете в АИС.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените с резолюция задачи се носи от служителя, на когото е възложена задачата.

Раздел VIII

ПРАВИЛА ЗА ИЗГОТВЯНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ И РЕШЕНИЯ

Чл. 24. Заповеди и решения се издават от директора на РДГ Благоевград.

Чл. 25. (1) Заповедите и решенията по чл. 24 съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа, който го издава (бланка);
2. наименование на акта;
3. адресат на акта (ако има такъв);
4. фактически и правни основания за издаване на акта;
5. разпоредителна част, с която се определят правата или задълженията, начинът и срокът за изпълнението;
6. дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му.

(2) При необходимост в заповедите по чл. 20 се отбелязват:

1. отговорници за изпълнението;
2. срок за изпълнение, при необходимост;
3. лице/а, контролиращо изпълнението на заповедта;
4. разпореждане относно разходите;
5. административните структури и/или имената и длъжностите на лицата, които следва да бъдат запознати със заповедта;
6. ред за обжалване, при необходимост.

Чл. 26. (1) *Заповедите се съгласуват чрез съгласуване от директора на дирекцията, иницираща документа и/или заместник - директора, от главен юрисконсулт.*

(2) Заповедите се изготвят и съгласуват в АИС като след тяхното извеждане, се насочват за сведение, изпълнение и контрол до всички заинтересовани лица.

(3) При необходимост, копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица или се публикува на интернет страницата на РДГ.

Раздел IX

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА ЗА СЪВЕЩАНИЯ, РАБОТНИ СРЕЩИ И ОПЕРАТИВКИ НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ БЛАГОЕВГРАД

Чл.27. (1) За провеждане на заседания, както и на работни срещи с други ведомства, обществени обсъждания, кръгли маси и други мероприятия, когато РДГ е домакин, Директорът на РДГ предварително утвърждава дневен ред. Същият се изготвя от заместник-директора на РДГ или упълномощено от директора длъжностно лице. Материалите за разискване се представят на Директора на РДГ не по-малко от три дни преди срещите.

(2) За разгледаните въпроси и за приетите решения на съвещания и оперативки на ръководството на РДГ се изготвя протокол от определен от Директора служител. Решенията се утвърждават от директора на РДГ и изпращат на съответните служители за изпълнение.

Глава трета ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I Правила при изготвяне и движение на документи

Чл. 28. (1) Служителите в дирекцията създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и в определени случаи на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. посоченият в резолюцията на първо място ръководител на административно звено отговаря за срока, създаването, съгласуването и подписването на документа; той е главен координатор, който осъществява движението на документа между административните звена. той обобщава и изготвя документа в АИС и при необходимост на хартиен носител;

2. вторият и следващите отговорници по резолюция са длъжни да изпратят становището си (отговора, информацията) на водещия отговорник чрез АИС, не по-късно от един работен ден преди определения краен срок и да съгласуват изготвения документ.

Чл. 29. (1) Документите се изготвят във формат **.docx, .xlsx, .pdf** и други, като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 31 на настоящите вътрешни правила. След това документите се регистрират в АИС като проекти на документи.

(2) Всеки проект на документ получава от АИС номер и се свързва към преписката до неговата регистрация в деловодството.

(3) В документа се изписват пълните и точни адрес и на получателите. При изпращането на документа до повече от един адресат, в него се посочват всички кореспонденти и точните им адрес.

(4) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в АИС.

Чл.30. (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмена на документи се извършва при спазване на следната технологична последователност:

- 1 . определяне вида и типа на документа;
2. създаване на документа в АИС;
3. извършване на съгласувателна процедура чрез АИС;
4. подписване с КЕП на документа в АИС;
5. регистриране на документа и автоматично съхраняване във формат **.pdf** в АИС.

(2) В случаите на движение на документ на хартиен носител, едновременно с това се придвижва документа в АИС. Длъжностното лице, което го е изготвило предава хартиения носител и го представя в завършен вид на „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“

(3) В случай, че в преписката в АИС се съдържа повече от един приложен файл, съгласуваният служител преглежда и останалите, което е индикация, че същият е съгласен със съдържанието на всички приложения.

(4) Преди одобряването им документите, свързани с разходването на финансови средства, се предават на финансовия контролор за контролен лист. Одобрените документи в оригинал се предават в счетоводството за текущо

съхранение към досието на разхода.

(5) След изготвяне на проект на документ, неговото съгласуване се извършва в срок до 3 работни дни.

Чл.31 (1) Съставянето и оформянето на документи в РДГ се извършва съгласно утвърдени типова бланка по **/Приложение № 5/** към настоящите вътрешни правила.

(2) При подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне на текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;
2. документите се създават във формат .docx , шрифт „Times New Roman“ с големина на шрифта 12 пункта и междуредие 1,5 и интервал 1;
3. адресатът на документа се изписва в горния ляв ъгъл, с главни букви, Bold, като трябва да е подравнен с „Относно:" и подписа;
4. в началото на всеки изходящ документ по образувана преписка се вписва на отделен ред номерът на писмото, на което се отговаря /"Към Наш № "; „На Ваш №"/, текстът е подравнен с „Относно:" и е курсив „*Italic*“. Всяко лице, което изготвя документ по образувана вече преписка, задължително вписва входящия номер на инициативния документ в РДГ Благоевград, както и изходящия му от подателя;
5. в горния десен ъгъл над или под антетката задължително се отразява нивото на класифициране на информацията - 0/1/2; White/Green/Amber;
6. в реквизита „Относно" на всеки документ се записва накратко основното съдържание на документа, съдържащо ключова дума и конкретизиращо съдържанието. Думата „Относно" е Bold, а текстът след нея е *Italic*;
7. текстът, разположен на последния лист на документа не следва да бъде по-малко от един абзац или пет печатни реда;
8. абзаците в текста започват с една табулация навътре;
9. обръщенията в началото на писмото се изписват с цели думи „ГОСПОДИН" или „ГОСПОЖО" и са Bold;
10. препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен;
12. на последната страница на всеки изходящ документ се изписват инициалите на изготвилia документа и абrevиатура на съответното административно звено (дирекция).

Раздел II

Съгласуване и подписване на изготвените документи

Чл. 32. (1) Служителят, изготвил документа, го създава в АИС и го насочва за съгласуване и/или подпис към следващите по резолюцията, при спазване йерархията на длъжностите в администрацията.

(2) Документи, отнасящи се до дейността и компетенциите на други административни звена, се съгласуват с тях.

(3) При съгласуване на различните видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. документи, които се подписват от директора на РДГ, се съгласуват от заместник- директор и/или от директора на дирекцията и служителя, изготвил документа;
2. Документи, които касаят финансови въпроси, задължително се съгласуват от Директор Дирекция „АПФРД“, Главния счетоводител и/или финансовия контролър на РДГ.

3. Документи, които касаят правни въпроси, задължително се съгласуват от Главен юрисконсулт на РДГ.

4. Договорите, които се сключват за изпълнение дейностите на РДГ Благоевград се съгласуват от главен юрисконсулт, главен счетоводител, след което се предоставят на финансовия контролор за извършване на контрол за законосъобразност и оформяне на контролен лист, след което се регистрират в регистър на договорите, който се съхранява в юридическия отдел в дирекция „АПФРД“.

5. Актове, свързани с назначаване и освобождаване на служителите, се съгласуват от главен юрисконсулт, главен счетоводител, и финансовия контролор на РДГ.

(4) При извършване на корекции в документа, те се нанасят в режим на проследяване на промените във файла в АИС. При необходимост от съществени изменения на съдържанието на документа, той се връща за доработване на служителя, който го е изготвил.

Глава четвърта

ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ В ЕЛЕКТРОНЕН ВИД ЧРЕЗ СРЕДА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА СЪОБЩЕНИЯ / СЕОС/ И СИСТЕМА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ /ССЕВ/. ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОПЕН ПОДПИС

Раздел I

Организация на работа при получаване и изпращане на документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ

Чл. 33. Всички съобщения и документи, постъпили по официалната електронна поща на РДГ Благоевград, се следят и представят за регистрация в АИС от

„Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ при РДГ Благоевград.

Чл. 34. (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“, при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на получения документ за налична регистрация в АИС;
2. преглед на полученото файлово съдържание за посочен адресат;
3. проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание.

В случаите, когато липсват приложения, описани във файловото съдържание, това се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС;

4. регистрация на документа;
5. насочване на документа чрез АИС към посочения адресат.

(2) Получените оригинали и на хартиен носител се обработват по следния технологичен ред:

1. преглед в АИС за налична регистрация (за съществуване като файлове);
2. полагане на регистрационен щемпел на документа, съответстващ на получения документ чрез СЕОС и ССЕВ и насочване към съответния служител, на който е разпределена преписката.

Чл. 35. Основните деловодни дейности при регистрация на изходящите документи чрез СЕОС и ССЕВ, се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. преглед на създадения в АИС изходящ документ в електронен вид и проверка на файловото съдържание на документа;
2. регистрация в АИС;
3. приключване на преписката в АИС;
4. изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата;

Раздел II

Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

Чл. 36. Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ и се предават за регистрация в АИС.

Чл. 37. Служителят по чл. 36 е длъжен да познава правилата и процедурите за използването на КЕП.

Чл. 38. (1) Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;
2. приемане на документи на физически носител — преносима памет (USB flash memory);
- (2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост файлове се връщат на подателя.
- (3) При приемане на документи на физически носител, той постъпва за текущо съхранение при *гл.експерти, експерти и специалисти* на Дирекцията.

Чл. 39.(1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 38, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва в АИС от „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“

Чл. 40 (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. вид на документа;
2. автор на документа;
3. адресат на документа;
4. кратко описание на съдържанието на документа;
5. изходящ номер и дата;
6. входящ номер и дата на получаването;
7. име на длъжностното лице, извършило регистрирането на документа в АИС.

(2) Документите на физически носител, постъпили в Дирекцията и подписани с КЕП, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител остава за текущо съхранение при служителят.

Чл. 41. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване, когато това е заявено.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 36 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 42. Движението и съгласуването на приетите в Дирекцията по електронна

поща, по интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите в РДГ.

Глава пета **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

Раздел I **Общи изисквания**

Чл. 43. (1) Дейностите по съхраняването на документите се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Наредбата за условията и редът за опазването, съхраняването, достъпа и използването на ценни електронни документи в държавните архиви.

(2) Съхраняването на документите е текущо и архивно.

(3) Дейността по текущото съхраняване се осъществява от служителите /гл.експерти, експерти, специалисти/

(4) Дейността по архивно съхраняване на документите в РДГ се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешните правила за организацията на дейността на учреденския архив на Дирекцията.

Раздел II **Съхраняване и архив на електронно подписани документи**

Чл. 44. На задължително текущо и архивно съхранение подлежат всички създадени и подписани от директора електронно подписани документи и приложения към тях.

Чл. 45. (1) Електронните документи се съхраняват във формат, който позволява да се провери тяхната цялостност.

(2) Електронните документи, подписани с КЕП и приложенията към тях, могат да се съхраняват и на физически носител, извън АИС.

Електронните документи се съхраняват в срок, не по- малко от 20 г.

(3) Ползване на архивирани електронни документи, подписани с КЕП, от служителите в РДГ Пловдив се извършва след писмена заявка до Директора на РДГ чрез системния администратор на дирекцията.

Чл. 46. Електронно подписаните документи се съхраняват при следните условия:

1. информацията, съдържаща се в електронния документ, следва да бъде достъпна за следващо използване;
2. електронният документ се съхранява във формата, в която е бил създаден, изпратен или получен;
3. съхранението следва да се извършва по начин, който дава възможност да бъдат установени произходът и предназначението на електронния документ, времето и мястото на неговото изпращане и/или получаване;
4. при съхраняването са използвани технологии и процедури, които в

достатъчна степен защитават данните от изменение или унищожаване.

Глава Пета

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 47. (1) *Изнасянето на печатите извън работните места на съответните служители не се разрешава.*

(2) *Отговорност за съхраняването и употребата на печатите носят длъжностните лица, на които са дадени срещу подпис.*

Чл. 48. *Преди подпечатване на документите, съответните длъжностни лица извършват проверка на автентичността на подписа, поставен върху документа, като го сравняват с предишни положени подписи на същото длъжностно лице.*

Глава Шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Раздел I

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 49. (1) Регионална дирекция по горите Благоевград организира цялостната дейност по административното обслужване на физически и юридически лица.

(2) Във връзка с административното обслужване, потребителите на административни услуги контактуват с администрацията само чрез служителите, имащи компетенции и задължения във връзка с административното обслужване.

(3) Искания/заявления за извършване на административни услуги, сигнали и предложения се подават чрез „Деловодството“ на РДГ, по пощата и на електронния адрес на РДГ.

(4) Неправилно подадените искания/заявления за извършване на административни услуги, сигнали и предложения до РДГ се препращат не по-късно от седем работни дни от постъпването им на компетентните органи, за което писмено се уведомяват техните податели.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПОСТЪПИЛИТЕ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ СИГНАЛИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Чл. 50. (1) Постъпилият сигнал/предложение се регистрира в автоматизираната информационна система (АИС) с регистрационен номер, под който номер се води и кореспонденцията с други административни звена, когато това е необходимо за изготвянето на становището/отговора.

(2) Сигналите и предложенията се разпределят и насочват за проверка и отговор с резолюция на директора, в която се определя и срока за изпълнение, съобразен с установените в нормативната уредба срокове.

(3) Отговори, становища и решения по постъпили сигнали, предложения, жалби и молби на граждани се взема в съответствие със Административнопроцесуалния кодекс и се съобщават на подателя съгласно сроковете и по реда, определен с АПК.

(4) По въпроси от смесена компетентност първият в резолюцията изготвя

обобщеното становище на РДГ.

Чл. 51. Копие от сигнала/жалбата и отговора до жалбоподателите се завеждат в самостоятелен регистър на постъпилите в РДГ Благоевград сигнали и жалби по реда на АПК.

Чл. 52. Сигналите и предложенията срещу незаконни или неправилни, или пораждащи съмнение за корупция действия или бездействия на служители от администрацията се насочват по компетентност към директора на РДГ.

Раздел III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА ПО ПОСТЪПИЛИ ИСКАНИЯ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл. 53. (1) „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ предоставя на потребителите информация за административните услуги, които предлага РДГ, и/или пренасочва гражданите към ресорен служител, който да им разясни изискванията, на които трябва да отговаря заявлението или искането за осъществяване на административна услуга, когато има предварително установен ред.

(2) „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ приема заявления и /Приложение № 7/ за извършване на административни услуги, и ги регистрира в АИС.

(3) Административните услуги се предоставят на гражданите и юридическите лица в сроковете, установени в нормативните актове.

Чл. 54. „Гл.Специалист-адм.секретар-деловодител“ отговаря на запитвания от общ характер и предоставя образци на документи и/или пренасочва гражданите към ресорен служител, който да им предостави необходимата информация.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. „Документооборот“ - съвкупност от взаимно свързани дейности по обработката на документите от момента на тяхното създаване или получаване до момента на тяхното изпращане и архивиране;

2. „Документ“ - материален обект с информация, фиксирана на какъвто и да е носител, създадена, получена и запазена при изпълнение на задължения, определени със закон или произтичащи от него действия;

3. „Преписка“ — набор от тематично свързани документи, съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос;

4. „Досие“ - събрани и подредени сведения и документи по определен въпрос.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Тези вътрешни правила се издават на основание чл. 2 от Наредбата за обmena на документи в администрацията (обн. ДВ. бр. 48 от 2008 г).

§ 3. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от2026 г.

§ 4. Изменението и допълнението на тези вътрешни правила се извършват по реда на утвърждаването им.

§ 5. Настоящите вътрешни правила отменят „Инструкция за организацията на деловодната дейност, документооборота и административното обслужване в Регионална дирекция по горите Благоевград, утвърдена със Заповед №

Използвани съкращения:

- ИАГ – Изпълнителна агенция по гори
- РДГ – Регионална дирекция по гори
- АИС – Автоматизирана информационна система
- КЕП – Квалифициран електронен подпис
- МЕУ – Министерството на електронното управление
- АПФРД – Дирекция "Административно - Правна и Финансова - Ресурсна Дейност"
- ГС – Дирекция "Горско стопанство"
- СЕОС – Система за електронен обмен
- ССЕВ – Система за сигурно електронно връчване
- АПК – Административнопроцесуалния кодекс

Изготвил:

Василена Кишева – „Финансов контролор“

/Приложение № 1 към чл.31, ал. 1/

Класификация на
информацията:

Ниво 1, TLP - GREEN



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И

**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД**

Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09.



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ –
БЛАГОЕВГРАД

Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

ДО

Относно: XXXXXXXX

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО ,

Във връзка с

Приложения: Съгласно текста

ДИРЕКТОР НА РДГ БЛАГОЕВГРАД

XX/XX

Съгласувал:

Х

Изготвил:

X _____

/Приложение № 2 към чл. 18, ал. 1, т. 1/

Класификация на
информацията:

Ниво 1, TLP - GREEN



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09.



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -
БЛАГОЕВГРАД

Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

Одобрил:

Директор:

РДГ Благоевград:

X _____

ДОКЛАД

От.....

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Информирам Ви, че

.....
.....
.....

Приблизителната стойност ще бъде около €

Горното Ви предоставям за Ваше сведение и одобрение.

X

Име служител
Длъжност

/Приложение № 3 към чл. 15, ал.2/

		РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ	
		РЕЗОЛЮЦИЯ	
Към № РДГ 02-			
Г-н, г-жа			
1. По компетентност		5. За сведение контрол	
2. За изпълнение		6. За съхранение	
3. За отговор от:		7. За становище	
- от името на Директор РДГ		8. За съгласуване :	
4. Да се направи проверка и ми се докладва: - писмено - устно		9. За предложения	
		10. За разпореждане	
		11. За участие	
Допълнителни условия			
Срок:		Дата: 2026 г.	
Директор РДГ: /...../			

/Приложение № 4 към чл. 18, ал. 1, т. 2/

Класификация на информацията:	Ниво 1, TLP - GREEN
-------------------------------	---



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09.

 РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - БЛАГОЕВГРАД
Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

Одобрил:
Директор:
РДГ Благоевград:

Х

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

От.....

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание/Във връзка

С

.....
.....
.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с гореизложеното (и на основание чл. ,ал., т. от
Закон/Наредба/Ваша
заповед №...).....предлагам да

.....

Приложение/я: 1.

2.

X

Име служител
Длъжност

/Приложение № 6 към чл. 18, ал. 1, т. 4/

Класификация на
информацията:

Ниво 1, TLP - GREEN



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД**
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09,

ДО



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -
БЛАГОЕВГРАД

Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

На №...../.....г.

СТАНОВИЩЕ

От.....

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

/Изложение на становището /

.....
.....
.....

С уважение:

X

Име служител
Длъжност

/Приложение № 5 към чл. 18, ал. 1, т. 3/

Класификация на
информацията:

Ниво 1, TLP - GREEN



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД**

Благоевград, ул. "Васил Коритаров" № 2, тел. 073 / 88 50 09,



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -
БЛАГОЕВГРАД

Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

ДО

Г-Н/Г-ЖА.....

/Получател/пълно наименование на ведомството/юридическо лице,адрес/

КОПИЕ ДО :

.....

/адрес/

На Ваш №/наш №...../.....Г.

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с Ваше писмо с рег.№...../.....г. на Регионална дирекция по гори,
Ви/предоставям необходимата Ви информация, уведомявам за това, че изпращам
документи,искам становището Ви или моля за съдействие за
нещо/
.....

Приложение/я: 1.

2.

С уважение:

X

Име служител
Длъжност

/Приложение № 7 към чл. 53, ал. 2/

Класификация на
информацията:

Ниво 1, TLP - GREEN





МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09,



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -
БЛАГОЕВГРАД

Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

ДО

Г-Н/Г-ЖА.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

От.....

Лице за контакт.....тел.....

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, за нуждите нада бъдат предоставени.....броя
заверени/незаверени копия на следните документи, с регистрационен индекс на
Регионална дирекция по горите Благоевград:

.....
.

Документът ми е необходим във връзка

с:.....

Прилага

м:

/за заверени копия- копие на инициативния документ/

.....

..

/Име, фамилия, длъжност/

/подпис/

.....

/наименование на структурното звено/

Получих заявените

копия:.....

/име, фамилия, дата/

/подпис/

/Приложение № 8 към чл. 53, ал. 3/

Класификация на
информацията:

Ниво 1, TLP - GREEN



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – БЛАГОЕВГРАД
Благоевград, ул. “Васил Коритаров” № 2, тел. 073 / 88 50 09.



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ -
БЛАГОЕВГРАД

Рег. № РДГ 02 -/.....2026 г.

ДО

Г-Н/Г-ЖА.....

З А Я В Л Е Н И Е

От.....

адрес.....

Относно:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля, за нуждите нада бъдат предоставени.....броя
заверени/незаверени копия на следните документи, с регистрационен индекс на
Регионална дирекция по горите Благоевград:

.....
.

.....
.
Документът ми е необходим във връзка
С:.....
Прилага
М:
/за заверени копия- копие на инициативния документ/

.....
.....
..
/Име, фамилия, длъжност/
/подпис/
.....
/наименование на структурното звено/

Получих заявените
копия:.....
/име, фамилия, дата/
/подпис/