



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ



РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ

гр.Русе,бул."Скобелев" №7,п.к.443, тел.центра 082/821 706, факс 082/821 708, e_mail:rugruse@nug.bg

Утвърждавам :

Инж. Огнян Савянов :
Директор на РДГ Русе



**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЛОВОДНАТА
ДЕЙНОСТ, ДОКУМЕНТООБОРОТА И
АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В РЕГИОНАЛНА
ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – РУСЕ**

ГР.РУСЕ, 2023 Г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Тази инструкция урежда организацията на деловодната дейност, документооборота и административното обслужване в Регионална дирекция по горите – Русе, наричана по-долу за краткост РДГ - Русе и включва:

1. организацията и дейността по регистрирането, обработването, издаването и съхраняването на документи в РДГ - Русе;
2. приемането, издаването и съхраняването на електронни документи, подписани с универсален електронен подпис в РДГ – Русе;
3. организацията на административното обслужване на физически и юридически лица в РДГ – Русе, в това число и по постъпили жалби, сигнали и предложения.

(2) Инструкцията има за цел да приведе 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 учрежденските архиви на държавните и общинските институции и „Единната държавна система за деловодство", за да осигури качествено и пълноценно документно обслужване.

(3) Инструкцията не урежда 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.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Раздел I

ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 2. (1) Деловодната дейност е система от дейности по документирание и организация на работа с документи в процеса на осъществяване функциите на РДГ - Русе.

(2) Деловодната дейност в РДГ - Русе се извършва от служители на РДГ, имащи компетенции и задължения във връзка с деловодното обслужване, наричани по - долу за краткост Главен специалист „Човешки ресурси” и „Технически сътрудник –деловодител”.

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

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

Чл. 3. Деловодната дейност включва:

1. приемането, регистрирането и разпределението на документите;
2. проверка на редовността на получените електронни документи;

3. размножаване на документи и проекти на документи;
4. подготовка за експедиране и експедиция на изходящите документи;
5. текущо съхраняване на документите.

Чл. 4. Деловодната дейност на РДГ - Русе е организирана по начин, който гарантира процеса на обслужване на физически и юридически лица, както и на служители от РДГ в рамките на установеното работно време.

Чл. 5. Контролът върху деловодната дейност и документооборота се осъществява от заместник-директора на РДГ - Русе.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 6. (1) Приемането на документите 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;

5. сканиране на инициращия документ и поставянето му в автоматизираната информационна система (АИС).

(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;

7. регистрираният документ се предава за обработване като документ на хартиен носител съгласно чл. 8, ал.3 и ал.4.

(3) Изходящите и вътрешните документи се предават в деловодството подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите и допълнително един екземпляр за деловодството. Документи, които не отговарят на описаните изисквания, не се обработват от деловодството и се връщат на водещия изпълнител.

(4) Заповедите, договорите и документите по ал. 3 се подписват в минимум два екземпляра, които се представят в деловодството, като

единият от тях съдържа подписите на съгласувалите го лица. Копие на изведена заповед се представя на посочените в нея лица.

Чл. 7. Входящите и изходящи документи на чужд език не се регистрират, ако не са придружени с превод на документа на български език.

Чл. 8. (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 (с изключение на придружаващите ги писма); статистически документи; призовки по съдебни дела; анонимни документи.

(2) Регистрацията на входящи, изходящи и вътрешни документи се извършва чрез автоматизираната информационна система за управление на документооборота (АИС).

(3) Регистрацията на документите включва въвеждането на данни за документите в регистрационна контролна карта на АИС или в хартиения дневник „ЕДСД“, поставянето на регистрационен номер и регистрационен печат с дата върху документа.

(4) Регистрационният печат и регистрационният номер се поставят:

1. за входящи документи и вътрешни документи - в горния десен ъгъл на първия лист на документа;

2. за изходящи - в горния ляв ъгъл на първия лист на документа.

(5) Документи, получени по факса, подлежат на деловодна регистрация. Пристигналото в последствие писмо с мокър печат и подпис се регистрира със същия номер и дата и се прибавя към преписката, образувана от факс - копие.

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

Чл. 9. (1) Регистрираната входяща поща се предоставя на Директора на РДГ за резолиране.

(2) Директорът на РДГ - Русе разпределя преписките, насочени към него, с резолюции до съответните изпълнители. Когато „водещ изпълнител“ е заместник - директорът или главният счетоводител на РДГ насочването в АИС/ размножаването на документите се извършва след тяхната резолюция.

(3) Заместник-директорът и главният счетоводител на РДГ възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на определен от тях служител/и.

(4) Резолюциите съдържат: адресат, задача, указания, срок за изпълнение, дата и подпис и се поставят в дясно върху първата страница на оригиналния входящ документ. Резолюциите към преписките се размножават и/или сканират и са неразделна част от преписката.

(5) Когато на резолюцията е указано изпълнение на преписката освен от водещия изпълнител и от други такива, лицата отбелязват на гърба на резолюцията с име, фамилия, длъжност, подпис и дата, че са се запознали с нея.

(6) Главен специалист „Човешки ресурси“ или „Технически сътрудник –деловодител“ отбелязват движението на преписката и съответните документи в АИС, води на отчет движението на образуваните преписки и докладва на заместник -директорът и главния счетоводител при констатирани закъснения по приключване на преписките.

Чл. 10. (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) Служителите на РДГ - Русе са длъжни да работят само с регистрирани в деловодството документи.

Раздел III

ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ. СЪСТАВЯНЕ, ОФОРМЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 11. (1) Резолираните от ръководството на РДГ - Русе документи с приложенията към тях, се размножават и/или сканират от Главен специалист „Човешки ресурси” или „Технически сътрудник –деловодител” в необходимия брой екземпляри и се предават/насочват на изпълнителя/изпълнителите, като се прави отметка в АИС за предаване и получаване на хартиен носител.

(2) Копия от материалите се изпращат едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.

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

(4) Когато резолюцията се отнася до двама или повече служители, водещ изпълнител е този, чието име първо е посочено в резолюцията. На водещия изпълнител се предава оригиналният документ с резолюцията, освен ако в нея е указано друго.

(5) Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на хартиен или електронен носител/път 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

Чл. 12. (1) Разпореждане, дадено от служител с ръководни функции, се счита за възлагане на задача.

(2) Като задачи се описват в програмния продукт за управление на документооборота:

1. всички устни разпореждания предадени/насочени пряко или чрез посредник, чието изпълнение води до създаване на данни в АИС;
2. всички писмени разпореждания и заповеди;
3. всички решения, изработени от колективни органи, имащи права да издават разпореждания.

Чл. 13. (1) Съставянето и оформянето на документи в РДГ се извършва съгласно следните правила : при подготовката и изготвянето на документите служителите спазват следните изисквания относно графично оформяне па текста:

1. точна и ясна формулировка, спазване на граматическите правила;

2. документите се създават върху стандартни бланки хартия, формат А4 - 201/297 мм, шрифт „Times New Roman” с големина на шрифта 12 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 - Русе, както и изходящия му от подателя;
 5. 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;
 6. текстът, разположен на последния лист на документа не следва да бъде по-малко от един абзац или пет печатни реда;
 7. абзаците в текста започват с една табулация навътре;
 8. обръщенията и началото на писмото се изписват с цели думи „ГОСПОДИН” или „ГОСПОЖО” и са Bold;
 9. препинателните знаци се пишат без интервал след думата, като след препинателния знак интервалът е задължителен;
 10. при съставянето и оформянето на документи в РДГ Русе, всеки от служителите следва да прилага утвърдените от Директора на РДГ Вътрешни правила за класификация на информацията в РДГ. Последните са издадени в резултат на разпоредбите на Закона за киберсигурност и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност.
 11. екземплярът, предназначен за съхранение, съдържа двете имена, длъжността, подписа и дата на изготвяне от служителя, съставил документа и на съответния пряк ръководител.
 12. на втория и третия екземпляр от всеки изходящ документ да се поставят инициалите на изготвилите документа и съответната дирекция, в която работи служителя.
- Чл.14. (1) Подготвените проекти на изходящи документи на хартиен носител, се парафират от:
1. служителят, изготвил документа;
 2. заместник - директора на РДГ – Русе;
 - (2) Документи, които касаят финансови въпроси, задължително се съгласуват от Главния счетоводител и/или финансовия контролор 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 се съгласуват от главен юрисконсулт, главен счетоводител и финансов контролор, след което се регистрират в регистър на договорите.
 - (5) Актове, свързани с назначаване и освобождаване на служителите, се съгласуват от главен юрисконсулт, главен счетоводител и финансовия контролор на РДГ.
 - (6) Изходящите документи се изготвят в три екземпляра Към представения за подпис документ се прилага оригиналът на документа, по повод на който е изготвен отговорът/докладът/становището.
 - (7) Когато изходящата кореспонденция е изготвена на чужд език, към екземпляра, предназначен за съхранение, задължително се прилага и превод на документа на български език.

(8) Подписаните документи в три екземпляра се насочват в деловодството за извеждане като:

1. един екземпляр е за адресата;
2. един екземпляр, парафиран от всички лица, посочени в ал. 2-5 се класира в деловодството;
3. един екземпляр се връща на служителя, подготвил съответния изходящ документ заедно с входящите документи.

(9) Изходящите документи се подпечатват в деловодството с официален печат на РДГ - Русе.

(10) Документи до друг административен орган се изпращат чрез СЕОС като автоматично се получава регистрационния номер на отсрещната страна.

1. СЕОС не се използва, когато съответния административен орган не е регистриран участник. Тогава документите се изпращат по електронен път чрез електронна поща или на хартиен носител.
2. При възникване на технически проблем/отказ на отсрещната страна от регистрация, липса на регистрационен номер на отсрещната страна и др./, Главен специалист „Човешки ресурси” или „Технически сътрудник –деловодител” прави телефонна връзка с отсрещната страна и/или с Държавна агенция „Електронно управление” за отстраняване на проблема.

Раздел IV

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

Чл.15. (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.

Раздел V

ПОДГОТОВКА НА СТАНОВИЩА ПО МАТЕРИАЛИ, ИЗПРАТЕНИ ЗА ОБОБЩАВАНЕ И СЪГЛАСУВАНЕ В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - РУСЕ

Чл. 16. (1) В изпълнение на своите функции и поставени конкретни задачи, административните звена в РДГ изготвят становища по материали, изпратени за

съгласуване.

(2) Становища се изготвят в изпълнение на резолюция на директора или от друг нормативен акт.

Чл. 17. Срокът за изготвяне на становището се определя в резолюцията.

Чл. 18. (1) По въпроси от смесена компетентност, първият в резолюцията представя обобщеното становище на директора на РДГ.

(2) В обобщеното становище от водещия по резолюцията се включват бележките и предложенията от становищата на другите административни звена, които са постъпили в определения срок.

Глава Трета

ПРИЕМАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Раздел I ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 19. Дейностите по приемане, регистриране и изпращане на електронни документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), се осъществяват от длъжностни лица, определени със заповед на директора на РДГ.

Чл. 20. 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. 21. Право да водят кореспонденция в електронен вид, подписана с КЕП имат :

1. директорът на Регионална дирекция по горите – Русе;
2. служители, упълномощени със заповед на директора.

Чл. 22. Служителите по чл. 21, т. 1 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.

Раздел II

ПРИЕМАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С К Е П

Чл. 23. (1) Дейностите по приемане на електронни документи, подписани с КЕП включват:

1. приемане по електронната поща само на документи, подписани с КЕП;
 2. приемане по ИНТЕРНЕТ на документи, подписани с КЕП;
 3. приемане на електронни документи на физически носител.
- (2) Погрешно доставените, непълни, неподписани или с нарушена цялост електронни

документи се връщат на подателя.

(3) При приемането лицата по чл. 21, т.2 задължително извършват проверка на следните обстоятелства:

1. дали електронният подпис е създаден с частен ключ, който съответства на публичния ключ, вписан в удостоверението на подписващия;

2. дали електронният подпис е създаден в период, когато издаденото за него удостоверение е било валидно.

(4) В случаи, че някое от условията по ал. 3 не е изпълнено, полученият електронен документ се връща на подателя.

(5) В случай, че всички условия по ал. 3 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

Раздел III

РЕГИСТРИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С К Е П

Чл.24. (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни електронни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл.23, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез използването на автоматизирана информационна система (АИС).

Чл. 25. (1) Регистрирането на електронните документи, подписани с КЕП, в поддържаните електронни регистри, включва въвеждането на данни за:

1. наименованието на документа;

2. автор на документа;

3. адресат на документа;

4. кратко описание на съдържанието на документа;

5. изходящ номер, даден от автора на документа;

6. входящ номер и дата на получаването, дадени от адресата при получаването на документа;

(2) Електронните документи, подписани с КЕП, постъпили в РДГ, се запазват в оригиналния формат, в който са получени.

Чл. 26. (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ, се изпраща потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ.

(3) Потвърждението, изпратено по електронната поща, съдържа данните по ал. 2 и файла на полученото по електронната поща съобщение, ведно с прикрепените към него файлове.

(4) Потвърждението се подписва с квалифициран електронен подпис от лице по чл. 21 и се изпраща на адрес за електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

Чл. 27. Движението и съгласуването на приетите в РДГ по електронната поща, по Интернет или на физически носител електронни документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

Раздел IV

СЪЗДАВАНЕ, ПОДПИСВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ИЗХОДЯЩИ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 28. Проектите на официални документи се изготвят от служителите в съответствие с резолюцията или съобразно възложените им правомощия и се предоставят на физически носител за поставяне на КЕП на лицата по чл. 21.

Чл. 29. (1) След подписването на електронния документ с КЕП, документът се предоставя за деловодна обработка на лицата по чл. 21.

(2) Когато директорът на РДГ издава разрешения, удостоверения и други административни актове във формата на електронни документи, се спазват установените в нормативните актове изисквания за тяхното създаване.

Чл. 30. Предназначеният за изпращане екземпляр на официален електронен документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от лицата по чл. 21 с искане за обратна разписка (проверка за изпращане), и придружено с електронно съобщение, съдържащо данни за изходящия регистрационен номер и дата на регистриране на документа. Електронното съобщение се подписва с КЕП от лицата по чл. 21.

Чл. 31. (1) Основните дейности при регистрацията и изпращането на изходящите документи в електронен вид чрез СЕОС се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Регистрация на изходящия документ в електронен вид в АИС:
 - 1.1. Определяне вида на документа;
 - 1.2. Отразяване съдържанието на документа в секция „Относно” - кратко описание съдържанието на документа;
 - 1.3. Избор на кореспондент;
 - 1.4. Прикачване на файл с форматирано съдържание: Word, Excel, PDF, RTI на създадения документ.
 2. Подписване на прикачения файл с квалифициран електронен подпис;
 3. Създаване на регистрационен номер на документа в АИС;
 4. При невъзможност за подписване с квалифициран електронен подпис сканиране на регистрирания документ;
 5. Изпращане на документа в електронен вид чрез СЕОС към съответния кореспондент;
 6. Документът, който се изпраща, задължително трябва да има съдържание;
 7. За да се изпрати съобщение чрез СЕОС, към него задължително следва да са прикачени един или повече документи;
 8. При регистриране на документа АИС автоматично получава регистрационен номер на получаващата страна;
 9. Документите, които се изпращат в електронен вид чрез СЕОС се разпечатват на хартиен носител в два екземпляра - един за деловодството и един за изготвилите го служители.
- (2) При закъснял отговор по изпратен документ се изпраща запитване за статус на документ. Ако при запитване за статус на изпратен документ не бъде получен ясен отговор, е препоръчително да се потърси връзка по телефон, обявен в регистрацията за приемащата страна в Регистъра на участниците.
- (3) В случай на отказ на отсрещната страна от регистрацията на документа, се взимат мерки за отстраняване на причините за отказ от регистрацията.

Глава Четвърта

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 32. Съхраняването на документите е текущо и архивно.

Чл. 33. На текущо съхраняване подлежат приключените преписки и документи в рамките на годината, в която са създадени.

Чл. 34. Дейността по текущото съхраняване се осъществява от Главен специалист „Човешки ресурси” или „Технически сътрудник –деловодител” на РДГ и обхваща:

- съхраняване на регистрационно-контролни дневници;
- приемане на приключени преписки и документи;
- документите и преписките към тях се съхраняват в папки;
- извършване на справка при поискване от служители на РДГ.

Чл. 35. Документите в преписките да се подреждат по хронологически ред и според регистрационния им индекс. На всяка преписка да се поставя най-отгоре инициативния документ и след него останалите документи по реда на регистрация.

Чл. 36. Документите, които имат собствена номерация - заповеди, протоколи и др., да се подреждат по възходящ ред на номерирането им.

Чл. 37. (1) Протоколите от проверки в РДГ, ТП „ДГС, ДЛС”, общини, кооперации, недържавни собственици на горски територии, обекти по чл. 206 от ЗГ и лица, упражняващи лесовъдска практика, се съхраняват в отделна папка съгласно указанията на ИАГ.

(2) Всеки служител на Регионална дирекция по горите след проверка да представя един екземпляр от доклада за прилагане към папката.

Чл. 38. Документите се съхраняват с приложена към тях преписка. Допуска се съхраняване на документ без преписка, само ако върху същия е записано експерт/ служител на звеното, където ще се съхранява преписката и това е удостоверено с подпис на служител, при когото е преписката.

Чл. 39. Дейността по архивното съхраняване на документите се извършва съгласно утвърдени „Вътрешни правила за дейността на учрежденския архив в Регионална дирекция по горите - Русе”.

Раздел II

ТЕКУЩО И АРХИВНО СЪХРАНЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ,

ПОДПИСАНИ С КЕП

Чл. 40. (1) Подписаните с КЕП електронни документи, заедно с приложенията към тях, се съхраняват в поддържаната АИС.

(2) Електронните документи по ал. 1 се съхраняват и на физически носител извън АИС.

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

Чл. 41. Електронните документи се съхраняват в сроковете, определени в нормативните актове за документите, създадени на хартиен носител.

Глава Пета

ИЗПОЛЗВАНЕ И ПАЗЕНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 42. (1) Печатите се водят на отчет от директор РДГ в специална книга и се предават срещу подпис за ползване от съответните длъжностни лица.

(2) Изнасянето на печатите извън работите места на съответните служители не се разрешава.

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

Чл. 43. (1) 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.

(2) В случай на отсъствие на титуляра, могат да се подпечатват документи, подписани от заместник директора и главния счетоводител на РДГ.

Чл. 44. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите, без екземпляра за класиране към дело.

Глава Шеста

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

Раздел I

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 45. (1) Регионална дирекция по горите - Русе 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, но пощата и на електронния адрес на РДГ.

(4) Координацията и контролът на дейността по административното обслужване на физически и юридически лица се осъществява от заместник-директора на РДГ.

(5) 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. 46. (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 с 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. 47. Копие от сигнала/жалбата и отговора до жалбоподателите се завеждат в самостоятелен регистър на постъпилите в РДГ - Русе сигнали и жалби по реда на АПК.

Чл. 48. 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. 49. (1) Главен специалист „Човешки ресурси” или „Технически сътрудник – 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) Главен специалист „Човешки ресурси” или „Технически сътрудник – деловодител” приема заявления и искания 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. 50. Главен специалист „Човешки ресурси” или „Технически сътрудник – 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.

Раздел IV

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 51. Контролът на сроковете по изготвянето на документите се осъществява от водещия изпълнител.

Чл. 52 (1) Сроковете за изпълнение се определят в самия документ, в резолюцията или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато с нормативен акт или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява съгласно поставения в документа срок. Ако в самия контекст на документа няма поставен изричен срок, задачата се изпълнява в едномесечен срок от датата на нейното получаване след възлагането.

(3) Срокът за изпълнение може да бъде продължен само от лицето, което го е определило и при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

(4) Когато документ е изготвен, извън указаните срокове, водещият изпълнител докладва на заместник - директора или на съответния пряк ръководител, устно или прибавя обяснителна записка към него за причините, довели до забавянето му.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тези вътрешни правила:

1. "регистрация" е записване на справочни данни върху регистрационно- контролната карта, съобразно реквизитите ѝ в АИС и/или записване на единен входящо - изходящ регистрационен индекс върху дневника по ЕДСД и документа и датиране на регистрацията.

2. "уникален регистров идентификатор" е буквено, цифрово или буквено-цифрово обозначение на документа;

3. "съгласува" е изразяване на мнение, становище, което не противоречи на вече изложеното такова;

4. "подписва" е саморъчно написано име под нещо за достоверност;

5. "парафира" е подписване на документ в уверение на това, че се приема предварителното съдържание на документа, преди неговото подписване;

6. „запознат" е този служител, който е прочел документа и е съгласен с неговото съдържание.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Неуредени с тази инструкция въпроси по отношение на организацията на деловодната дейност, документооборота и административното обслужване на физически и юридически лица в РДГ се уреждат със заповед на директора.

§ 3. Документите, определени за постоянно съхранение, да се предават в държавен архив - Русе по ред, установен в Правилника за прилагане на Закона за държавния архивен фонд.

§ 4. При структурни промени се уведомява Държавен архив - Русе за вземане на мерки за правилно съхраняване на документите на реорганизираните или прекратилите дейността си структурни звена.

§ 5. Настоящите вътрешни правила се утвърждават на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията.

§ 6. Настоящата инструкция е утвърдена със Заповед № 81 на директора на Регионална дирекция по горите – Русе от 05.04.2023 год. и влизат в сила от тази дата.