



УТВЪРЖДАВАМ:  
СЪС ЗАПОВЕД № .. /.....1.26.2025 г.  
ИНЖ. ВЛАДИМИР В. ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК  
ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ  
И ДОКУМЕНТООБОРОТА В  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК**

Пазарджик, февруари 2025 година

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, наричана по-нататък „Инструкция“ урежда:

1. организацията и технологията на информационно-деловодната дейност по регистриране, движение, изготвяне, съхраняване и обмен на документите в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, наричана по-нататък “дирекцията”;

2. правилата при създаването, съгласуването, подписването и обмена на документите във връзка с движението на документооборота;

3. регистрирането на документите, получени по електронен път и на хартиен носител в административната информационна система за управление на документооборота в Регионална дирекция по горите - Пазарджик, наричана по-нататък „АИС“;

4. правилата за работа с документи, подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП), както и документи, получени чрез среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), система за сигурното електронно връчване (ССЕВ) и документите, получени на официалната електронна поща;

5. контрола по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи.

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

**Чл. 2.** (1) Право на пълен достъп до всички документи имат директорът на Регионална дирекция по горите – Пазарджик (директорът), заместник-директорът на Регионална дирекция по горите – Пазарджик (зам.-директорът) и служители, съгласно функционалните им задължения. При необходимост се предоставя достъп на служители след писмено разпореждане от директора и зам.-директора.

(2) Ръководителите на административни звена имат достъп до:

1. адресирани до тях документи;

2. резолирани до тях документи;

3. създадени, адресирани или резолирани до ръководената от тях структура документи.

(3) Служител в дирекцията има достъп до документите, резолирани до него, а когато отсъства, достъп до тези документи се дава на служителя, който го замества.

**Чл. 3.** (1) Право на регистрация, полагане на печат, обработка на документи и кореспонденция в АИС имат директорът, зам.-директорът, ръководителите на административни звена и служители, съобразно делегираните им правомощия.

(2) В случай на отсъствие на титуляра по ал. 1 се подпечатват и документи, подписани от заместващите лица.

(3) Първият екземпляр на документа със съгласувателните подписи се подпечатва и се съхранява от служителя, изготвил същия, подпечатан екземпляр на документа се класира към дело в деловодството. Подпечатват се толкова екземпляра на документа, колкото са получателите.

**Чл. 4.** Право да водят кореспонденция, подписана с КЕП, имат:

1. директорът на Регионална дирекция по горите - Пазарджик;

2. заместник – директорът на Регионална дирекция по горите - Пазарджик;

3. ръководителите на административни звена;

4. служителите, определени със заповед на директор.

**Чл. 5.** (1) Служителите в РДГ - Пазарджик са длъжни да познават и спазват разпоредбите на тази инструкция и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения.

(2) Ръководителите на звената в структурата на РДГ - Пазарджик са длъжни да осигуряват изпълнението на разпоредбите на тази инструкция от всички служители в подчинените им звена, както и да запознават с тях новопостъпилите служители.

(3) При прекратяване на трудово или служебно правоотношение със служители на РДГ - Пазарджик, документите, по които има неизпълнени задачи или се съхраняват в оригинал се предават по реда на чл. 4 от Вътрешните правила за дейността на Учрежденския архив в Регионална дирекция по горите - Пазарджик. Промяната се отразява в АИС от служителите, изпълняващи функции на деловодител.

## **Глава втора** **ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И ПОДПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

### **Раздел I**

#### **Правила при изготвяне и движение на документи**

**Чл. 6.** Служителите в РДГ - Пазарджик създават, съгласуват, подписват и обменят документи в електронен вид в АИС и на хартиен носител, при спазване на следната организация:

1. посоченият в резолюцията, съобразно функционалните компетенции 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 на хартиен носител;

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

**Чл. 7.** (1) Документите се изготвят във формат .docx или .xlsx като се спазват изискванията за създаване и оформяне на документи, описани в чл. 9 на настоящата инструкция. 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) Подписите на изготвения и съгласувания документ на хартиен носител се поставят в долния ляв ъгъл на екземпляра, който остава на съхранение в деловодството до предаването им в Учрежденския архив на дирекцията, като се отразява длъжност, име, фамилия.

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

(5) Всеки служител отразява извършеното от него действие (създаване, съгласуване, подписване, одобряване) в АИС и на хартиения носител на документа. Извършените на хартиен носител действия от служителите в ръководни функции се отразяват в АИС от служителя, изпълняващ функциите на деловодител, наричан по-нататък "деловодител".

(6) Към представения за подпис документ на хартиен носител се прилага оригиналът на инициативния документ.

**Чл. 8.** (1) Създаването, съгласуването, подписването, одобряването и обмяна 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 на документа в АИС;
5. насочване за регистрация към деловодството;
6. регистриране на документа.

(2) Едновременно с движението на документа в АИС длъжностното лице, изготвило документа, предава хартиения носител на служителя, изпълняващ функциите на деловодител за извършване на съгласувателната процедура.

(3) В случай, че в документа в АИС, се съдържат повече от един файлове, служителят, който подписва един от тях, преглежда и останалите. Положеният подпис е индикация, че същият е съгласен със съдържанието на всички приложени файлове.

(4) Преди одобряване на документи, свързани с разходването на финансови средства, същите се предават на финансовия контролор за контролен лист. Одобрените документи в оригинал се изпращат в дирекция „АПФР“ за текущо съхранение към досието на разхода.

(5) Съгласуването на документите между административните звена се извършва в срок до 3 работни дни. По изключение, съгласуването на материали с фактическа или правна сложност, или с голям обем се извършва в срок до 10 работни дни.

**Чл. 9.** (1) Документите се съставят на бланка на РДГ - Пазарджик.

(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 върху хартия, формат А4, шрифт Times New Roman с големина на шрифта 12 пункта или шрифт Verdana - 10 пункта;
3. разредка – единична (Single);
4. в горния ляв ъгъл под антетката на РДГ – Пазарджик, на всеки изготвен документ се вписва регистрационният му номер, а в горния десен ъгъл под антетката се отразява нивото за класификатор на информация – 0/1/2, WHITE/GREEN/AMBER;
5. в началото на всеки изходящ документ по образуваната преписка се вписва на отделен ред номерът на писмото, на което се отговаря с /„На Ваш №.....”/ или „На наш №.....”; „Към наш №.....”;
6. текстът, разположен на последния лист на документа, следва да бъде не по-малко от един абзац или пет печатни реда;
7. на последната страница в долния ляв ъгъл на документа се изписват инициалите на изготвилния документа и абревиатурата на съответното административно звено (дирекция).

## Раздел II

### Съгласуване и подписване на изготвените документи

**Чл. 10.** (1) Служителят, изготвил документа, го създава и подписва, както на хартиения носител, така и в АИС и го насочва за съгласуване и 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 полагане на съгласувателни подписи на различни видове документи от длъжностните лица се спазва следният ред:

1. документи, които се подписват от директора на РДГ - Пазарджик, се съгласуват от заместник-директора и директора на дирекцията, инициирала документа;

2. документи, свързани с финансова обезпеченост, както и такива, свързани с разходване на финансови средства се съгласуват от директора на дирекция „АПФР“ и от заместник – директора;

3. документи, които се насочват за подпис от заместник-директора, съобразно делегираните му правомощия, се съгласуват от директора на инициращата документа дирекция и отговорните длъжностни лица от поставената резолюция.

**Чл. 11.** Документите се подписват от директора или заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

## Глава трета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

#### Раздел I

#### Общи положения

**Чл. 12.** Деловодната дейност в РДГ - Пазарджик се извършва от служител на дирекция АПФР, имащ компетенции и задължения, съгласно длъжностната характеристика, във връзка с деловодното обслужване, наричан по-долу „деловодител“.

**Чл. 13.** Деловодната дейност включва:

1. приемане, техническа обработка и предаване на документите;
2. регистриране на документите в АИС;
3. текущо съхраняване на документите.

**Чл. 14.** (1) Деловодната дейност се осъществява на принципа на картотечната регистрация на документите.

(2) Картотечната регистрация на документите се извършва чрез персонални компютри в АИС.

**Чл. 15.** (1) Извършеното регистриране на входящи и изходящи документи в АИС не подлежи на заличаване или промяна, с изключение на случаите на поправка на техническа грешка.

(2) Поправка на допуснатата грешка се извършва от оторизирано лице, като поправката се отбелязва в текстовото поле „коментар“ на АИС и се докладва на заместник-директора.

## Раздел II

### Приемане и техническа обработка на входящи документи

**Чл. 16.** Приемането на документи на хартиен носител от гражданите и организацията, включително от администрациите, се извършва:

1. чрез предаване на гише „Деловодство“ на партерния етаж в сградата на РДГ - Пазарджик;
2. чрез пощенски куриерски служби;
3. чрез връчване на документи от съдилища, прокуратурите или други органи, съгласно предвидените в съответните закони случаи;
4. по други начини, установени в специалните закони за предоставяните административни услуги.

**Чл. 17.** (1) Дейностите по приемането и техническата обработка на входящата кореспонденция се извършват при спазване на следната последователност:

1. проверка на правилността на адреса на пратката – адресирана ли е до РДГ - Пазарджик;
  2. проверка на целостта на пощенския плик или опаковката;
  3. проверка за наличието на документ и приложенията към него, като при констатиране несъответствия се отбелязва на гърба на документа в „Забележка“.
- (2) Пощенските пликове, носещи клеймо с дата, на която е изпратена или получена кореспонденцията, задължително се прилагат към документа.
- (3) Погрешно адресираните писма и материали се връщат неразпечатани на приносителя, съответно пощенските служители.
- (4) В случаите, когато документът е адресиран до РДГ - Пазарджик, но поставените въпроси в него са извън компетенциите на РДГ - Пазарджик, се препраща на съответния орган.
- (5) Не се разпечатват и регистрират писма и материали с надпис „Лично“. Предават се на посочения адресат, който ги предоставя за регистрация в деловодството на РДГ-Пазарджик, ако кореспонденцията се отнася до дейността на дирекцията.
- (6) Не се разпечатват, но се регистрират оферти, получени в хода на процедури по възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки

**Чл. 18.** Технически обработените документи и материали се поставят на определени места за получаване от служителите.

### Раздел III

#### Регистриране и предаване на входящи документи

**Чл. 19.** (1) На регистрация подлежат входящи, изходящи и вътрешни документи, създадени от дейността на административните звена в РДГ - Пазарджик, с изключение на посочените в чл. 20.

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

(3) Получените на ръка или по факс документи се предават незабавно за регистриране в деловодството.

(4) На регистрация подлежат и всички документи, получени от други администрации, физически или юридически лица или еднолични търговци по електронен път.

(5) Преди да се регистрират в АИС, електронно подписаните документи, подлежат на проверка, относно валидността на положените електронни подписи.

(6) Документи, получени чрез среда за електронен обмен на съобщения (СЕОС), система за сигурното електронно връчване (ССЕВ) и документите, получени на официалната електронна поща, се насочват, резолират и обменят само чрез АИС.

(7) Документи, получени по пощата или чрез куриерски служби се регистрират в деловодството в деня на постъпването им.

**Чл. 20.** Не подлежат на регистриране в АИС следните документи и писмени материали:

1. периодични печатни издания (вестници, списания, бюлетини и др.);
2. лична кореспонденция;
3. честитки, поздравления, покани, афиши и съобщения;
4. здравни документи;
5. призовки по съдебни дела;
6. финансово-счетоводни и статистически документи (регистрират се само съпроводителните писма, с които са изпратени);
7. водените в специални регистри – наказателни постановления, поканите за доброволно изпълнение на публичните вземания, трудовите договори и сключените към тях допълнителни споразумения и заповедите по кадровите въпроси, декларациите по чл. 49 от ЗПК.

**Чл. 21.** (1) Регистрираните документи се сканират в целия им обем, в който постъпват и със средствата на АИС се създава указател към съответния регистрационен индекс. При сканиране, всяко отделно приложение се записва в отделен файл, като всички качени файлове трябва да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис от служителят, извършил заснемането.

(2) Не подлежат на сканиране следните документи:

1. документи, съдържащи данни за здравния статус на служителите и техните възнаграждения, в т.ч. служебните и трудовите досиета, които се изпращат от/в дирекцията;
2. документи за участие в конкурси за свободни длъжности в РДГ – Пазарджик (с изключение на заявлението за участие);
3. документи за участие в обществени поръчки, обявени по реда на Закона за обществените поръчки;
4. актове за установяване на административни нарушения (с изключение на съпроводителните писма и рапорти);
5. материалите по преписки и досъдебни производство, приложени към постановления на прокуратурата, с изключение на съпроводителните писма и постановленията;
6. материалите по съдебни дела, с изключение на съпроводителните писма.

**Чл. 22.** (1) Регистрирането на документи в АИС се извършва от деловодителя в деловодството на РДГ - Пазарджик на датата на приемането им.

(2) Регистрираните документи се вписват в опис, съгласно приложение № 1 и се разпределят в индивидуалните папки на съответните административни звена в РДГ-Пазарджик.

(3) Описите се съхраняват в деловодството на РДГ - Пазарджик.

**Чл. 23.** (1) Изходящите, изготвени и комплектовани в съответствие с изискванията на Глава втора документи, се предават за регистриране в деловодството на РДГ – Пазарджик в деня на подписването им.

(2) В случаите, когато към екземпляра на изходящия документ, предназначен за съхранение в деловодството не се прилагат описаните като приложения документи, съставителят прави запис за това обстоятелство върху самия екземпляр и в АИС.

**Чл. 24.** (1) Служителят, изпълняващ функциите на деловодител извършва първоначалната обработка на документите в АИС, която включва:

1. проверка в АИС за наличие на регистрирани документи, касаещи един и същ въпрос и образуване на преписка; всички документи след инициативния се създават като негови подчинени и получават регистрационния номер към инициативния документ и дата на регистрация;

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

3. създаване на елемент от типа документ в АИС;

4. насочване на регистрираните документите чрез АИС и на хартиените документи към съответните длъжностни лица за поставяне на резолюция.

(2) Създаденият документа съдържа информация за:

1. кореспондент – име и адрес;

2. тип и вид на документа;

3. начин на получаване/изпращане;

4. информация за изготвилите и подписалия документа;

5. регистрационен индекс;

6. кратко описание на съдържанието на документа;

7. име и фамилия на длъжностното лице, извършило регистрирането;

8. прикачен файл със съдържанието на документа.

(3) Регистрационният щемпел се поставя на входящите документи по възможност в горния десен ъгъл на първия лист и съдържа информация за регистрационния индекс и датата на регистрация.

(4) Регистрационният индекс е буквено обозначение на документа и поредния номер на документа.

**Чл. 25.** (1) Разпределянето на входящата кореспонденция се извършва от служителя в деловодството на РДГ - Пазарджик, при спазване на следния ред:

1. на директора на РДГ - Пазарджик – входящи документи, адресирани до директора, документи, постъпили от органи на Република България, както и жалби, сигнали и документи във връзка с установяване на конфликт на интереси, заявления по ЗДОИ, сигнали по повод качеството на предоставяните административни услуги и др.;

2. на заместник-директора - входящи документи, адресирани до него и други документи, съгласно възложените му правомощия;

3. на председателите на комисии и работни групи – адресирани до тях писма и документи, съобразно предоставените им правомощия.

(2) Предаването на документите се извършва по реда на тяхното постъпване.

**Чл. 26.** Документи, които изискват отговор от ръководството на РДГ - Пазарджик в срок по-кратък от 2 (два) работни дни, се регистрират и незабавно се предават на директора на РДГ – Пазарджик за резолиране към съответния ръководител на административното звено, съгласно функционалните му компетенции и незабавно се предават с опис, съгласно приложение № 1.

**Чл. 27.** Създаването и регистрацията на вътрешни документи се извършва от съответния служител и се регистрира в АИС.

#### **Раздел IV Резолиране на документи**

**Чл. 28.** (1) След първоначалната деловодна обработка документите се предават на лицата по чл. 25, ал. 1 от настоящата инструкция в деня на постъпването им или най-късно до 10:00 часа на следващия работен ден.

(2) Директорът, заместник-директорът или ръководителите на съответните административни звена с резолюция посочва изпълнителя/изпълнителите, съгласно функционалните му/им компетенции, конкретните задачи за изпълнение, срок за изпълнение, дата на резолирането и подпис на резолюцията, съобразно функциите, регламентирани в Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите и ги насочва за изпълнение в деня на получаването им. Резолираните документи се предават от деловодителя на съответния служител с опис, съгласно приложение № 1.

(3) Служителят, посочен на първо място в резолюция, е основен изпълнител по възложената задача и главен координатор, който осъществява необходимата съгласуваност между служителите. Другите служители изпращат на водещия служител своето становище по въпроси от своята компетентност.

(4) Служител, до когото директно е резолиран документ, уведомява незабавно прекия си ръководител с оглед информирание по целесъобразност и за оказване на методическа помощ.

(5) Не се определя срок за изпълнение на документите с резолюция "за сведение" и "за архив".

(6) Когато в резолюцията, в съдържанието на самия документ или с нормативен акт не е определен срок за изпълнение, задачите се изпълняват в срок от 7 (седем) работни дни, с изключение на случаите, в които следва да се събира информация от други администрации.

(7) Оригиналите на документите се предоставят на хартиен носител само на първия отговорник, определен с резолюция.

(8) Всеки следващ по резолюция получава и насочва документите чрез АИС, освен когато се касае за съдебно или друго производство, за нуждите на което е предвидено в нормативен акт, съдебна практика или разпореждане на друг орган, документите да са на хартиен носител, подписани от служителя изготвил документа.

**Чл. 29.** (1) Служителят, изпълняващ функции на деловодител, отразява резолюцията и срокът за изпълнение на регистрирания документ в АИС, в деня на поставянето ѝ върху документа.

(2) Служителят по ал. 1 своевременно предава на съответните длъжностни лица резолираните до тях документи и отразява движението на документа в АИС.

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

**Чл. 30.** (1) Оригиналът на инициативния документ и всички поставени на хартия резолюции се прилагат към екземпляра с подписите на изготвения доклад/отговор/становище, предназначен за съхранение в архив.

(2) Деловодителят приключва преписката в АИС след регистриране на изходящия документ.

#### **Раздел V Съставяне и движение на вътрешни документи**

**Чл. 31.** (1) Вътрешните документи са всички документи, които се съставят от служителите и са предназначени за служебно ползване или изразяват становище по



определен въпрос или поставена задача (доклад, докладна записка, писмо и становище), като по смисъла на тази инструкция:

1. докладът е организационно-разпоредителен документ, представляващ обстойно писмено служебно изложение по един определен въпрос или поставена задача, който съдържа изводи и предложения. Докладите се изготвят от по-нискостоящо в организационната структура длъжностно лице към по-висшестоящо длъжностно лице и се изготвят 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 представлява кратко писмено изложение по един определен въпрос или поставена задача.

3. Писмото е документ, съдържащ съобщение от служебен характер, изискващо или предоставящо определена информация.

4. Становището е документ, съдържащ мнение, схващане, позиция, възглед по определен въпрос, казус.

(2) Документите, изготвени на хартиен носител се оформят по реда на чл. 9 и се съгласуват по реда на чл. 10 от настоящата инструкция.

## Раздел VI

### Основни дейности по изходящата кореспонденция

**Чл. 32.** (1) Основните дейности по регистрация на изходящата кореспонденция на РДГ – Пазарджик се извършват при спазване на следния ред:

1. представяне на документите в деловодството;

2. проверка за наличието на инициативен материал в оригинал;

3. проверка за наличието на необходимия брой приложения;

4. проверка на създадения в АИС документ: тип, вид, прикачен документ;

5. приключване на преписката в АИС - в системата се отбелязва върнат ли е оригиналът на инициативния документ;

6. при регистриране на изходящ документ, подписан с КЕП, предназначен за изпращане по поща или куриер в деловодството се подписват и подпечатват толкова екземпляри, колкото са адресатите и един за съхранение в архив. Истинността на хартиеното копие на документа се удостоверява от деловодителя с щемпел „Вярно с електронно подписания оригинал“;

7. изпращане по електронен път на документите чрез СЕОС и ССЕВ;

8. подготовка и експедиция на документите.

(2) Експедирането на документите на хартиен носител включва:

1. описване на документите в опис;

2. техническа обработка на документите.

(3) Когато изходящите документи ще се експедират при определени условия – по пощата с обратна разписка, по електронната поща или на ръка, служителят, изготвил документите отбелязва искането си върху тях.

(4) Експедирането на документите по ал. 3 се извършва от деловодителя, съгласно отбелязаните писмено върху документа условия за изпращане. При получаване на документ на ръка, същият се предоставя на адресата от деловодителя срещу подпис в опис, съгласно приложение № 2.

**Чл. 33.** Когато директорът на РДГ - Пазарджик издава административни актове във формата на документи, подписани с КЕП, се спазват установените в нормативните актове

изисквания за тяхното създаване, с изключение на случаите, посочени в чл. 1, ал. 2 от ЗЕДЕП.

**Чл. 34.** Предназначеният за изпращане чрез електронната поща екземпляр на официален документ, подписан с КЕП, се изпраща на получателя от служителите по чл. 44 от настоящата инструкция, с искане за обратна връзка (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. 35.** Обект на контрол за спазване на срока са задачите, които директорът, заместник-директорът и ръководителите на административни звена са поставили с резолюция върху регистрирани документи.

**Чл. 36.** (1) Срокът за изпълнение на задача, поставен с резолюцията, може да бъде продължен само от ръководителя, който го е определил.

(2) Продължаването на срока се извършва по мотивирано предложение на изпълнителя на задачата, направено преди изтичане на срока за изпълнение. Резолиращият вписва новия срок върху резолюцията на документа и отразява това в АИС.

**Чл. 37.** (1) Спазването на сроковете за изпълнение на поставените задачи се контролира от ръководителите на административни звена в РДГ - Пазарджик или от заместник-директора.

(2) Отговорността за изпълнението в срок на поставените с резолюция задачи се носи от ръководителя на административното звено, на когото е възложена задачата или от заместник-директора.

## Раздел VIII

### Правила за изготвяне и издаване на заповеди, решения и удостоверения

**Чл. 38.** Заповеди, решения и удостоверения се издават от директора на РДГ - Пазарджик, в предвидените от закона случаи, както и от заместник-директора, когато е оправомощен за това.

**Чл. 39.** (1) Заповедите, решенията и удостоверенията по чл. 38 съдържат следните задължителни реквизити:

1. наименование на органа, който го издава (антетка);
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. 38 се отбелязват:

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

**Чл. 40.** (1) Заповедите се съгласуват чрез полагане на съгласувателен подпис от ръководителя на административното звено, инициращо документа и заместник-директорът.

(2) Заповедите по кадровите въпроси се съгласуват от непосредствения ръководител, директора на дирекция АПФР и от заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

(3) Заповедите се изготвят в два или повече екземпляри, от които един със съгласувателни подписи - за съхранение при съответния служител, изготвил заповедта, един без съгласувателни подписи - за съхранение в деловодството и един без съгласувателни подписи - за адресата.

(4) Заповеди, изготвени и съгласувани посредством АИС, след извеждането им се насочват за сведение, изпълнение и контрол на заинтересованите лица чрез АИС, с изключение на заповедите по кадровите въпроси.

(5) При необходимост копие от заповедта се предоставя за сведение и изпълнение на заинтересованите физически и юридически лица и едноличните търговци от дирекцията-съставител.

#### Глава четвърта

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

#### Раздел I

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

**Чл. 41.** Всички документи, постъпили по официалната електронна поща на РДГ – Пазарджик, се следят от главен експерт „ИТ“ и/или от деловодителя.

**Чл. 42.** (1) Основните деловодни дейности при регистрация на получените документи в електронен вид чрез СЕОС и ССЕВ се извършват от служител в дирекция АПФР, имащ компетентности на 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. 43.** 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. преглед за съответствие на файловото съдържание с оригиналния хартиен носител на документа;
3. регистрация в АИС;
4. приключване на преписката в АИС;
5. изпращане по електронен път чрез СЕОС и ССЕВ на документа към адресата;
6. предаване на документа на хартиен носител към архив.

## Раздел II

### Приемане и регистриране на документи, подписани с квалифициран електронен подпис

**Чл. 44.** Дейностите по приемане на документи, подписани с КЕП, постъпили чрез електронна поща, се осъществяват от главен експерт „ИТ“ и деловодителя, и се предават за регистрация в АИС.

**Чл. 45.** Служителите по чл. 44 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.

**Чл. 46.** (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 в деловодството на РДГ - Пазарджик.

(4) При приемането лицето по чл. 44 задължително извършва 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.

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

(6) В случай, че всички условия по ал. 4 са изпълнени, на подателя се изпраща съобщение за потвърждаване на приемането.

**Чл. 47.** (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи, подписани с КЕП и приети при условията на чл. 46, подлежат на регистрация.

(2) Регистрирането по ал. 1 се извършва чрез средствата на АИС от деловодител.

**Чл. 48.** (1) Регистрирането на документи, подписани с КЕП, включва въвеждане на данни за:

1. наименование 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, подписани с КЕП, постъпили в РДГ - Пазарджик, се запазват в оригиналния формат, в който са получени, като физическият носител остава за текущо съхранение в деловодството.

**Чл. 49.** (1) След регистрирането на получен входящ електронно подписан документ се изпраща потвърждение до подателя на съответния документ за неговото получаване.

(2) Потвърждението съдържа данни за входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения документ. То се подписва с КЕП от лицето по чл. 44 и се изпраща на адрес на електронна поща, посочен от подателя или съдържащ се в удостоверението му за електронния подпис.

**Чл. 50.** Движението и съгласуването на приетите в РДГ – Пазарджик по електронната поща, по Интернет или на физически носител документи, подписани с КЕП, се извършва по реда, установен за документите на хартиен носител.

## Глава пета СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл. 51.** Дейностите по организирането, съхраняването, експертизата, обработката и справочното използване на документите на хартиен носител и електронни документи, създадени от дейността на Регионална дирекция по горите – Пазарджик, изготвяне на описи и предоставянето на документи в „Държавен архив“ – Пазарджик, 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 Вътрешните правила за дейността на Учреденския архив в Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

**Чл. 52.** (1) Всички входящи, изходящи и вътрешни документи и оригиналите на всички разпоредителни документи на хартиен носители се съхраняват текущо в деловодството и в съответните структурни звена в рамките на календарната година.

(2) След приключване на календарната година документите на хартиен носител се предават за съхранение в Учреденския архив на РДГ - Пазарджик, освен ако работата по съответната преписка не е приключила.

(3) документи, за които в закон или друг нормативен акт се предвижда определен срок за съхранение, се пазят до изтичането на срока, след което се предават в Учреденския архив на РДГ – Пазарджик.

(4) Съхраняването и използването на документи на хартиен и електронен носител от учреденските архиви на РДГ - Пазарджик се извършва при спазване изискванията на ЗНАФ, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции и Вътрешните правила за дейността на Учреденския архив в РДГ – Пазарджик.

## Глава шеста КОПИРАНЕ И РАЗМНОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

**Чл. 53.** (1) Копирането и размножаването на документи се извършват от техническия сътрудник и/или деловодител.

(2) Заверка на копия на документи на РДГ - Пазарджик с печат „вярно с оригинала“ се извършва от деловодителя и/или техническия сътрудник.

## Глава седма ИЗПОЛЗВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

**Чл. 54.** (1) Печатите на РДГ – Пазарджик се водят на отчет в специална книга, която се води надлежно от касиер-домакина.

(2) Печатите на Регионална дирекция по горите – Пазарджик се съхраняват в деловодството и касиер - домакина на Регионална дирекция по горите – Пазарджик.

(3) С печатите на РДГ – Пазарджик се подпечатват изходящи писма и документи, подписани от директора на РДГ – Пазарджик, заместник-директора, както и от длъжностно лице, определено със заповед на директора на РДГ – Пазарджик.

(4) Забранява се подпечатването на документи без подпис.

(5) Забранява се изнасянето на печатите извън структурните звена, в които те се използват и съхраняват, както и предоставянето им за ползване на други лица, освен отразените в книгата.

(6) Със заповед на директора на РДГ - Пазарджик излезлите от употреба печати се унищожават от комисия с протокол, върху който се правят и отпечатьци на унищожения печат.

(7) При възникнала необходимост от изработването на нови печати, директорите на дирекции и/или заместник-директорът представят на касиер-домакина заявка, съгласувана и одобрена от директора на РДГ - Пазарджик.

## ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. По смисъла на тази инструкция:

1. „Документооборот“ е 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“ е 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“ е набор от тематично свързани документи, съвкупност от инициативния (първоначалния) документ, междинните документи и крайния документ по определен въпрос;

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

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§2. Тази инструкция се издава на основание чл. 2 от Наредбата за обмена на документи в администрацията и чл. 5, ал. 1, т. 19, б. „в“ от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите.

§3. Настоящата инструкция влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ със Заповед РД05-43/26.02.25 на директора на Регионална дирекция по горите - Пазарджик.

§4. За всички неуредени въпроси в настоящата Инструкция се прилагат разпоредбите на Наредбата за обмен на документи в администрацията.

§5. Изменението и допълнението на тази инструкция се извършва по реда на утвърждаването ѝ.

§6. Контролът по изпълнението на Инструкцията се възлага на заместник-директора на РДГ – Пазарджик.

§7. Всички служители на РДГ - Пазарджик са длъжни да се запознаят с Инструкцията и да я спазват.

§8. Настоящата инструкция отменя „Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Регионална дирекция по горите – Пазарджик“, утвърдена със заповед № РД05-16 от 03.02.2022 г. на заместник-директора на РДГ – Пазарджик, изпълняващ функциите на директор на основание чл. 5, ал. 2, пр. 1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите.

§9. Утвърждавам бланки на документи, съгласно Приложения № 1 и № 2 към настоящата Инструкция, както и бланки на документи, съгласно Приложения от № 3 до № 14.



### ОПИС НА ДОКУМЕНТИ

получени на ръка / към писмо рег. № ...../.....Г.

Рег. индекс/ № на документ	Предал		Приел		Дата
	фамилия	подпис	фамилия	подпис	









**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК**  
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,  
e\_mail: rugpazardjik@iag.bg

*Приложение № 5*

**X**

рег. инд.

**ДО**  
**МИНИСТРИТЕ**  
**ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ**  
**ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИ**  
**И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ АГЕНЦИИ**

**Относно:** .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

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

**Приложение:** съгласно текста.

**С уважение,**

**X**

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)  
Директор на РДГ - Пазарджик



Приложение № 6

Изх. №...../.....20.....г.

**ДО  
МИНИСТРИТЕ  
ОБЛАСТНИТЕ УПРАВИТЕЛИ  
ДИРЕКТОРИТЕ НА ДЪРЖАВНИ  
И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ АГЕНЦИИ**

**Относно:** .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

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

**Приложение:** съгласно текста.

**С уважение,**

.....

**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

*Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик*

Съгласувал/и:

.....  
(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



Изх. №...../.....20.....Г.

Приложение №7

ДО  
Г-Н/Г-ЖА .....

.....  
(длъжност на получателя)

.....  
(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....  
(адрес)

Относно: .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,**

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

**Приложение:** съгласно текста.

С уважение,

.....  
**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

*Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик*

Съгласувал/и:

.....  
(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК  
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,  
e\_mail: rugpazardjik@iag.bg

Приложение № 8

**X**

рег. инд.

**ДО**

**Г-Н/Г-ЖА** .....

.....  
(длъжност на получателя)

.....  
(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....  
(адрес)

**Относно:** .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**Приложение:** съгласно текста.

**С уважение,**

**X**

(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)  
Директор на РДГ - Пазарджик



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК  
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,  
e\_mail: rugpazardjik@iag.bg

Изх. №...../.....20.....г.

Приложение №9

**ДО**

**Г-Н/Г-ЖА** .....

.....  
(длъжност на получателя)

.....  
(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....  
(адрес)

**КОПИЕ ДО:**

**Г-Н/Г-ЖА** .....

.....  
(длъжност на получателя)

.....  
(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....  
(адрес)

**На Ваш №** ..... **от** ..... **20.. г. по описа на** .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО**.....,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**Приложение:** съгласно текста.

**С уважение,**

.....  
**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

*Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик*

Съгласувал/и:

.....  
(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)



Изх. №...../.....20.....г.

Приложение № 10

ДО

Г-Н/Г-ЖА .....

.....

(длъжност на получателя)

.....

(пълно наименование на ведомството/юридическото лице)

.....

(адрес)

На Ваш № ..... от ..... 20.. г. по описа на .....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Приложение: съгласно текста.

С уважение,

.....

**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

*Директор на Регионална дирекция по горите- Пазарджик*

Съгласувал/и:

.....

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)

Изготвил/и:

(длъжност, собствено и фамилно име, дата)







вх. №...../.....Г.

**ДО**

.....  
**ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
ГР. ПАЗАРДЖИК**

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

ОТ .....  
(собствено и фамилно име, длъжност, дирекция)

**Относно:**

.....  
...

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/ГОСПОДИН .....**

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

**С уважение,**

.....

**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

.....

**(длъжност, дирекция)**



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК**  
ул. „Александър Стамболийски“ № 50, тел.: 034/44-83-95,  
e\_mail: rugpazardjik@iag.bg

Приложение № 13

Вх. №...../.....г.

**ДО**

.....  
**ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ**  
**ГР. ПАЗАРДЖИК**

**СТАНОВИЩЕ**

От .....  
(собствено и фамилно име, длъжност, дирекция)

**Относно:** .....(кратко описание на съдържанието).....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО** .....,

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

**С уважение,**

.....  
**(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)**

.....  
**(длъжност, дирекция)**



Приложение № 14

Вх. №...../.....Г.

ДО

.....  
ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
ГР. ПАЗАРДЖИК

**ДОКЛАД**

От .....  
(собствено и фамилно име, длъжност, дирекция)

Относно:.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО .....,

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

Горното оставям на Ваше разпореждане.

Приложение:

1. ....
2. ....

С уважение,

.....  
(СОБСТВЕНО И ФАМИЛНО ИМЕ)

.....  
(длъжност, дирекция)