



ЦЕНТЪР ЗА СПЕЦИАЛНА ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДКРЕПА
„ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

УТВЪРЖДАВАМ:

Венета Ал-Шериф
Директор на ЦСОП



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПОЛУЧАВАНЕ И
ИЗПРАЩАНЕ НА СЪОБЩЕНИЯ, ДОКУМЕНТИ И ЕЛЕКТРОННИ
АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО
ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ**

В ЦСОП „ПРОФ. ДИМИТЪР КАЦАРОВ“ – ГР. СОФИЯ

София, 2026 год.

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се урежда приемането, регистрирането и изпращането на документи и съобщения чрез Системата за сигурно електронно връчване.

Чл. 2. В настоящите правила са описани:

1. редът и начините за деловодно регистриране;
2. задълженията на съответните служители във връзка с дейностите по т. 1.

Раздел II УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

Чл. 2. Процедурата по тази глава се изпълнява от определени със заповед лица или от ръководителя на организацията.

Чл. 3. Входящата поща, получена в профила на организацията, се регистрира в деловодната система по утвърдени вътрешни правила.

Чл. 4. Основни дейности при регистрация на получени съобщения и документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се извършват при спазване на следния технологичен ред:

1. Преглед на получени съобщения;
2. Преглед на полученото файлово съдържание;
3. Регистриране в деловодната система със съответен входящ номер;
4. Изпращане на входящия номер на заявителя;
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система;

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

Чл.6. Повторно изпратен документ не се регистрира.

Раздел III ОБРАБОТКА НА ПОЛУЧЕНИ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАЯВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА АДМИНИСТРАТИВНА УСЛУГА

Чл. 7. При постъпване на документ за заявяване на електронна административна услуга се извършват следните дейности:

1. Проверка за наличие на валиден електронен подпис в прикачения файл;
2. Проверка за наличие на описаните приложения във файловото съдържание. В случаите, когато липсват описани приложения, това се отбелязва като забележка и се връща за корекция към заявителя;
3. Регистриране на документа в деловодната система със съответен входящ номер;
4. Изпращане на входящия номер на заявителя;
5. След регистрацията на документа се процедира, съгласно установените вътрешни правила за работа с деловодната система.

Чл.8. Погрешно изпратен документ се изпраща към отговорната за изпълнение администрация

Раздел IV ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ/СЪОБЩЕНИЯ ЧРЕЗ СИСТЕМАТА ЗА СИГУРНО ЕЛЕКТРОННО ВРЪЧВАНЕ

Чл. 9. При изпращане на изходящи документи чрез Системата за сигурно електронно връчване се спазва следния технологичен ред:

1. Регистриране на изходящия документ в деловодната система;
2. Въвеждане вида на документа в полето „Заглавие“;
3. Описване на документа в поле „Съдържание“ – кратко описание на съдържанието на документа;
4. Избор на получател;
5. Подписване на създадения документ с квалифициран електронен подпис /при необходимост/;
6. Прикачване на електронно подписания документ;
7. Изпращане на документа в електронен вид чрез Системата за сигурно електронно връчване към съответния кореспондент.

Чл. 10. Съобщения, които се изпращат, задължително трябва да имат съдържание.

**Актуализацията на правилата е приета от педагогическия съвет на заседание на
ПС/Протокол № 9/01.09.2026 г.**