



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРДИЛ:

ПРОФ. Д-Р ЛЮБОМИРА ПОПОВА  
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ  
НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН  
ЦЕНТЪР ВЕЛИКО ТЪРНОВО



Със Заповед № *РЛ-01-05-19...1.14.02*:2020 г.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА, НА ОПРЕДЕЛЕНИТЕ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ -  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО СЛУЖИТЕЛИ, С АДМИНИСТРАТИВЕН РЕГИСТЪР

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** С настоящите Вътрешни правила се регламентират: подлежащите на вписване обстоятелства в административния регистър, задачите и отговорностите на служителите, които ще осъществяват вписванията и ще осъществяват контрол върху тези вписвания, както и редът за вписване и осъществяването на контрол по вписване на обстоятелствата в регистъра.

**(2)** Регистърът е електронна база от данни, поддържана чрез Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) и Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА). Регистърът е публичен с изключение на информацията за трудови и служебни правоотношения на служителите в Областна администрация - Велико Търново по чл. 29, ал.1 от Наредбата за административния регистър.

### II. ПОДЛЕЖАЩИ НА ВПИСВАНЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА В АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

**Чл. 2. (1)** На вписване в регистъра подлежат само предвидените в Наредбата за административния регистър обстоятелства и последвалите промени в тях.

(2) В административния регистър се вписват данни за: областна администрация - Велико Търново като административна структура по чл. 38, ал. 2, т. 1 от Закона за администрацията; административните услуги и регистрационните, лицензионните, разрешителните и съгласувателните режими, образците на документи, свързани с тях, както и издаваните индивидуални административни актове; незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение в Областна администрация - Велико Търново; служебните правоотношения, възникнали със служителите от областна администрация - Велико Търново и обявленията за конкурси за държавни служители за вакантни длъжности в областна администрация - Велико Търново.

**Чл. 3.** Областна администрация - Велико Търново осигурява публичен достъп до административния регистър посредством интернет страницата на Областен управител и създадената чрез нея връзка към Регистъра.

### **III. ЗАДАЧИ И ОТГОВОРНОСТИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, КОИТО ЩЕ ИЗВЪРШВАТ ВПИСВАНИЯТА**

**Чл. 4. (1)** Служителите, които ще извършват вписвания в административния регистър се определят със заповед на Областен управител. В заповедта се определя/т и длъжностното лице/длъжностните лица, което/които ще осъществява/осъществяват пряк контрол върху дейността по вписване в регистъра.

(2) Копие от заповедта се изпраща по електронен път на администрацията на Министерски съвет в 7-дневен срок от издаването ѝ. Промените в заповедта се изпращат на Министерски съвет в същия срок и по същия начин.

(3) Служителите по чл. 4, ал. 1 от настоящите вътрешни правила отговарят за достоверността и пълнотата на въвежданата информация и обстоятелства, както и за спазване на сроковете за вписване в регистъра.

(4) Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания, а заличаването на вписано обстоятелство и поправката на допуснати грешки се извършват по начин, който не води до унищожаване или повреждане на информацията. Обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат.

(5) Задълженията за вписване и попълване на данните в регистъра са включени в длъжностните характеристики на съответните служители.

**Чл. 5. (1)** Експертът, на който със заповед на Областния управител е възложено да вписва данни в регистъра за областна администрация - Велико Търново, вписва обстоятелствата по чл. 10 и чл. 9, т. 6 – 8 и 12 – 14.от Наредбата, а именно: правомощията на областния управител и нормативния акт, от който те произтичат; степен на разпоредител с бюджет; функциите на главния секретар;

броя и годината на "Държавен вестник", в който е обнародван, изменян или допълван Устройственият правилник на областните администрации; наименованията и функциите на дирекциите в общата и в специализираната администрация; наименованието и адресът, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка; името на областния управител, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща; имената на заместник областните управители, техните ресори и актът, с който те са определени, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси; наименованията и функциите на отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване и закриване; името на главния секретар, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща; общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението ѝ по административни звена; наименованията и функциите на административните звена и длъжностите на пряко подчинение на органа на власт, включително длъжностите и имената на членовете на политическия кабинет; имената на служителите на ръководни длъжности, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси; имената, длъжността, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, както и адресите на електронната поща на служителите, които издават индивидуални административни актове, включително правното основание, на което това им е възложено; общият брой и разпределението по административни звена на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение.

На основание чл. 15, ал. 2 от Наредбата, данните по чл. 10, ал. 1 от същата, а именно: правомощията на областния управител и нормативния акт, от който те произтичат; степен на разпоредител с бюджет; функциите на главния секретар; броя и годината на "Държавен вестник", в който е обнародван, изменян или допълван Устройственият правилник на областните администрации; наименованията и функциите на дирекциите в общата и в специализираната администрация се вписват от служители на Министерски съвет.

(2) Експертът, на който със заповед на Областния управител е възложено да вписва данни в регистъра за обявленията за конкурси за държавни служители по отношение на вакантни длъжности в областна администрация - Велико Търново, определени за заемане от държавни служители, вписва обстоятелствата по чл. 27, ал. 1 от Наредбата, а именно: длъжността, за която се провежда конкурсът; минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност; начина на провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията; необходимите документи за кандидатстване, мястото и срока за подаването им; общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса; кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика; информация за размера на основната заплата за длъжността; образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.

Експертът, на който със заповед на Областния управител е възложено да вписва данни в регистъра и за обявен конкурс за длъжност, заемана по трудово правоотношение, вписва обстоятелствата по чл. 27, ал. 2 от Наредбата, а именно: длъжността, за която се провежда конкурсът; мястото и характерът на работата; изискванията за длъжността; начинът на провеждане на конкурса; необходимите документи за кандидатстване, мястото и срокът за подаването им.

В случай на вписване на данните от експерта по чл. 5, ал. 2 от настоящите правила в ЕИСУЧРДА, информацията по чл. 27 от Наредбата се подават автоматизирано в структуриран вид от тази система.(3) Експертът/експертите, на който/които със заповед на Областния управител е възложено да вписва/т данни в регистъра относно предлаганите от областна администрация - Велико Търново административни услуги, вписва/т обстоятелствата по чл. 25, ал. 1 от Наредбата, а именно: наименованието и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите; правното основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт; органът, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт; в случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт; звеното за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адреса, адреса на електронната поща и телефони за връзка, работното време; процедурата по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изискванията и необходимите документи, в случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът; образците на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт; начини на заявяване на услугата; информация за предоставяне на услугата по електронен път; нивото на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване; интернет адрес за служебно заявяване; вид на услугата (първична или комплексна), като, в случай че е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена; срокът на действие на документа/индивидуалния административен акт; таксите или цените, основанието за тяхното определяне и начините на плащане; органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата; редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата; електронен адрес за предложения във връзка с услугата; начини на получаване на резултата от услугата.

Този/тези експерти при наличие на режими (лицензионен, регистрационен, разрешителен или съгласувателен) освен обстоятелствата по чл. 25, ал. 1 от Наредбата, вписват и информацията относно: предметната област, за която се отнася режима; органът, пред който се обжалва индивидуалният административен акт; електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима.Вписванията от определените експерти по чл. 5, ал. 3 от настоящите правила и промените в тях се извършват в срок 3 дни от деня на вписването, съответно на промяната или заличаването на административната услуга в Регистъра на услугите.(4) Служителят, на който със заповед на Областния

управител е възложено да заявява за вписване в Регистъра на услугите предоставяните от него административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им, извършва това по електронен път чрез ИИСДА в 7-дневен срок от влизането в сила на нормативния акт, който въвежда предоставянето на нова услуга, промяна или заличаване на административната услуга. В този случай се прилагат разпоредбите на чл. 18-24 от Наредбата за административния регистър.

**(5)** Служителят, на който със заповед на Областния управител е възложено да вписва информация за правоотношенията на служителите в Областна администрация - Велико Търново, вписва обстоятелствата за държавните служители по чл. 29, ал. 1 от Наредбата в ЕСУЧРДА, а именно: данни за служителя; длъжността и мястото ѝ в организационната структура; назначаването, преназначаването и освобождаването; преминаването на длъжност в друга администрация (мобилност) и в структури на Европейския съюз; командироването в друга администрация; ранг- първоначално определяне и повишаване в ранг; заплата на служителите – основни и допълнителни възнаграждения; оценките от изпълнението на длъжността; отличията; командировките; отпуските; обученията и дисциплинарните наказания на служителите.

Служителят по чл. 5, ал. 5 от настоящите правила извършва вписвания в ЕСУЧРДА и за служителите по трудово правоотношение в областна администрация - Велико Търново по чл. 29, ал. 2 от Наредбата за административния регистър, а именно: данни за служителя; длъжността и мястото ѝ в организационната структура; назначаването, преназначаването и освобождаването; преминаването на длъжност в друга администрация (мобилност) и в структури на Европейския съюз; командироването в друга администрация; заплата на служителите – основни и допълнителни възнаграждения; оценките от изпълнението на длъжността; командировките; отпуските; обученията и дисциплинарните наказания на служителите. **Чл. 6.** При промяна на обстоятелствата по чл. 10, ал. 2 от Наредбата, произтичащи от нормативен акт, решение на Министерски съвет, заповед на Министър-председателя на Република България, заповед на Областен управител, промяна в поименното и длъжностното разписание на областна администрация, служителят по чл. 5, ал. 1 от настоящите правила вписва обстоятелствата в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат, като за това незабавно уведомява Главния секретар на Областна администрация.

**Чл. 7.** Вписванията по чл. 27 от Наредбата /обявленията за конкурсите/ се извършват от служителя по чл. 5, ал. 2 от настоящите правила едновременно с публикуването на обявленията в централен или местен всекидневник, като за извършеното вписване незабавно се уведомява Главния секретар на Областна администрация. При използване на ЕИСУЧРДА информацията по чл. 27 от Наредбата се подава автоматизирано в структуриран вид от тази система.

**Чл. 8.** Вписванията по чл. 25, ал. 1 и 2 се извършва/т от лицето/лицата по чл. 5, ал. 3 от настоящите правила в срок 3 дни от деня на вписването, съответно на

промяната или заличаването на административната услуга в Регистъра на услугите, като за това се уведомява незабавно съответния директор на Дирекция и Главния секретар на Областна администрация.

**Чл. 9.** Заявяване за вписване по чл. 18 от Наредбата се осъществява по електронен път чрез ИИСДА в 7-дневен срок от влизането в сила на нормативния акт, който въвежда предоставянето на нова услуга, промяна или заличаване на административната услуга. Заявяването се извършва от служителя по чл. 5, ал. 4 от настоящите правила след изрична писмена заповед на Областен управител - Велико Търново. За извършеното заявяване се уведомяват Директор на Дирекция АПОФУС, Директор на Дирекция АКРРДС и Главния секретар на Областна администрация.

**Чл. 10.** Вписванията по чл. 29 от Наредбата и промените в тях се извършват в реално време от служителя по чл. 5, ал. 5 от настоящите правила, като за извършените вписвания и промени в тях се уведомява Главния секретар на Областна администрация.

#### **IV. КОНТРОЛ ПО ДЕЙНОСТТА НА ВПИСВАНЕ**

**Чл. 11.** Контрол върху дейността по вписване на обстоятелства в регистъра, по чл. 10, ал. 2, по чл. 27 и чл. 29 от Наредбата за административния регистър се извършва от Главния секретар на Областна администрация, като при констатирани неточности и несъответствия същият дава съответните указания и контролира процеса по отбелязване на промените в обстоятелствата.

**Чл. 12.** Контрол върху дейността по вписване на обстоятелства в регистъра се извършва от Главния секретар на Областна администрация. Вписването на обстоятелства в регистъра, по реда на чл. 25, ал. 1 и ал. 2 от Наредбата, ще се извършва под наблюдението на Директор на Дирекция АПОФУС или Директор на дирекция АКРРДС, в зависимост от йерархическата подчиненост на лицето/лицата, определени по чл. 6, ал. 1 от Наредбата за административния регистър */лицата по чл. 5, ал. 3 от настоящите вътрешни правила/*, като при констатирани неточности и несъответствия съответният директор дава указания по отбелязване на промените в обстоятелствата.

**Чл. 13.** Контрол върху дейността по вписване на обстоятелства в регистъра по реда на чл. 18 от Наредбата, ще се извършва от Главния секретар на Областна администрация. За целта е необходима писмена заповед на областен управител относно заявяване за вписване в регистъра на услугите на нова услуга, промяна или заличаване на съществуваща административна услуга. За извършеното заявяване за вписване се уведомяват и Директор на дирекция АПОФУС и Директор на дирекция АКРРДС.

**Чл. 14.** Виновното неизпълнение на задълженията от страна на служителите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, определени за

извършващи вписвания, може да е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда. Информация за наложените наказания се подава в 3-дневен срок след налагането им по електронен път до администрацията на Министерския съвет.

### ***Заключителни разпоредби***

§ 1. Настоящите правила се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 2. Правилата се разпространяват в електронен вариант посредством вътрешната интернет мрежа на Областна администрация `\\server011\Administrativni sistemi pravila danni_SFUK kontrolna sreda \ADM.REGISTAR` и са неразделна част от Системите за финансово управление и контрол.

