



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

УКАЗАНИЯ

**за приемането и издаването на електронни документи,
подписани с универсален електронен подпис в
Министерството на финансите**

С о ф и я
2 0 1 0

Считано от 01.01.2005 г. Министерството на финансите приема и издава документи в електронна форма в рамките на своята компетентност.

Настоящите указания съдържат практическа информация за начина на извършване на електронни изявления до МФ, тяхното обективизиране в електронни документи и изпращането им до администрацията на МФ.

МФ приема и издава само официални електронни документи. Това са всички входящи и изходящите електронни документи, които са подписани с универсален електронен подпис. Универсален електронен подпис е този, за който по смисъла на Закона за електронния документ и електронния подпис е издадено удостоверение за универсален електронен подпис от регистриран доставчик на удостоверителни услуги. Официални електронни документи са и входящите електронни документи, които са признати за такива по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик.

Гражданите следва да знаят, че право да извършват електронни изявления от името на Министерството на финансите и да ги подписват като официални електронни документи имат само министърът на финансите, заместник-министрите и главният секретар на министерството - в рамките на предоставените им правомощия, директорите на дирекции в МФ съобразно делегираните им правомощия и други овластени от министъра на финансите лица, в рамките на предоставената им представителна власт. Тези лица са автори на електронните изявления, а титуляр е Министерството на финансите. Гражданите следва да се уверят в това, като прегледат вписаната в удостоверението за електронния подпис информация.

Право да извършват властнически изявления (заповеди, служебни писма и др.) в електронна форма от името на министъра на финансите и да ги подписват имат заместник-министрите в рамките на делегираните им от министъра на финансите правомощия и определените им функции. В тези случаи заместник-министрите са автори на електронните изявления, а титуляр е министърът на финансите.

Лицата, които извършват властнически изявления, както и представляващите МФ лица често няма да изпращат подписаните от тях електронни документи лично. Право да изпращат подписаните документи ще имат определените със заповед на министъра на финансите служители на звеното, изпълняващо деловодни функции на министерството, технически сътрудници техническите сътрудници на ръководителите тези лица, в рамките на правата на съответния ръководител, както и други служители на МФ, определени със заповед на министъра на финансите.

Изпращането по електронната поща на подписаните официални електронни документи се извършва чрез електронно съобщение до гражданите, подписано от овластените лица универсален електронен подпис.

Право да получават електронно подписани документи имат определените със заповед на министъра на финансите служители на звеното, изпълняващо деловодни функции на министерството, министърът на финансите, заместник-министрите и главният секретар на министерството - в рамките на предоставените им правомощия, директорите

на дирекции в МФ съобразно делегираните им правомощия и други служители на министерството, определените със заповед на министъра на финансите или овластени по друг начин от министъра лица.

Електронни документи, приемани от МФ

МФ регистрира деловодно следните електронни документи:

1. Документи от тип "служебна кореспонденция":
 - Писмо
2. Документи по Административнопроцесуалния кодекс:
 - Искане
 - Заявление
 - Сигнал
 - Предложение
3. Документи, подавани по Закона за достъп до обществена информация:
 - Заявление за предоставяне на информация

Не подлежат на деловодна регистрация в МФ следните електронни документи:

1. Периодични печатни издания (в т.ч. вестници, списания, бюлетини и други).
2. Лична кореспонденция.
3. Честитки и поздравления.
4. Документи по кадрови въпроси и молби за назначаване на работа.
5. Покани за културни, бизнес, спортни и други прояви.
6. Финансово-счетоводни (с изключение на придружаващите ги писма).
7. Статистически документи.
8. Призовки по съдебни дела.
9. Заявки за отпечатване на ценни книжа.
10. Потвърждения за получаването на ценни книжа.
11. Отчети за движението на ценните книжа и материали.
12. Уведомителни писма за преведени суми от продажбата на ценни книжа.
13. Наредвания за плащания с компенсаторни инструменти.
14. Други електронни документи, които съдържат само служебни данни и не съдържат волеизявления с правно значение.

Приемане на електронно подписани документи

МФ приемат входящи електронно подписани документи, изпратени до министерството по някои от следните начини:

1. Чрез електронна поща съгласно стандартите: SMTP, както е описан в RFC 821, и MIME, описан в RFC 2045, 2056, 2047, 2048, 2049 и BCP0013;

2. Чрез външни носители:

- дискета (1.44 MB FDD) – форматирана с файлова система FAT 16 или FAT 32;
- CD (R, R/W) – със стандартна файлова система ISO 9660;

Адрес на официалната електронна поща на МФ, чрез който МФ официално приема и изпраща официални електронни документи е mail@minfin.bg;

Пощенския адрес, на който следва да се изпращат преносими физически носители със записани електронни документи, адресирани до министъра на финансите и Министерството на финансите – гр.София 1040, ул. “Г.С.Раковски” № 102.

Адресът, на който преносими физически носители със записани електронни документи могат да се доставят в администрацията на МФ е гр.София, ул. “Г.С.Раковски” № 102 – сграда на Министерството на финансите, вход от ул. “Бенковски”, Приемна – стая №1.

Формат

Електронните документи следва да са изготвени и подписани в следните формати:

- *.doc, *.xls

Създадени и записани съответно с MS Word или MS Excel, минимална версия “XP” или други софтуерни продукти, предлагащи същата възможност за директно подписване на електронния документ в посочените формати;

- *.pdf

Създаден и записан със средствата на Adobe Acrobat, минимална версия “6.0 CE” или друг софтуерен продукт, предлагащ същата възможност за директно подписване на електронния документ в този формат;

- *.msg

Създаден със средствата на MS Outlook / Outlook Express - минимална версия 2000, или друг софтуерен продукт предлагащ същата възможност за директно подписване на електронното съобщение в този формат;

- *.xml

Създаден от специално разработени за нуждите на Министерството на финансите софтуерни приложения за обмен на информация

Реквизити

Входящите в МФ електронни документи за да бъдат приети следва да съдържат задължително следните реквизити:

- ✓ “*ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ*”, със следния текст: “Съгласен съм / не съм съгласен да получавам електронни изявления от МФ”.

- Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от МФ и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се вписва актуален електронен адрес за кореспонденция с МФ;
 - В случай на заявено несъгласие за получаване на електронни изявления от МФ, подателят задължително посочва валиден пощенски адрес за кореспонденция с МФ.
- ✓ *“ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 10 ОТ ЗЕДЕП”*, със следния текст: “Желая / не желая потвърждаване за получаването на изпратеното до МФ електронно изявление”

Когато подателят е заявил желанието си да получава потвърждение от МФ, и предпочита това да става на адрес, различен от посочения в сертификата на електронния му подпис или ако електронните подписи в документа са повече от един, задължително се посочва актуален електронен адрес за потвърждаване на получаването.

При потвърждаване на получаването, МФ изпраща на посочения адрес информация, съдържаща:

- регистрационния номер и дата на регистриране на полученото изявление, ведно с полученото изявление, ако след направената проверка по реда на чл.15, документът е с редовни реквизити и/или подпис/и;
- информация за отказ от регистрация, ведно с полученото изявление, ако след направената проверка по реда на чл.15, документът е с нередовни реквизити и/или подпис/и.

Забележка 3: Когато подателят е заявил съгласието си да получава електронни изявления от МФ (реквизит *“ЖЕЛАНИЕ ЗА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ”*) и/или желанието си да получава потвърждение от МФ (реквизит *“ПОТВЪРЖДЕНИЕ НА ПОЛУЧАВАНЕТО ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 10 ОТ ЗЕДЕП”*) и НЕ Е посочил изричен електронен адрес за връзка, за такъв ще се смята посочения в удостоверението за електронен подпис (УЕП) електронен адрес.

- ✓ *“СЪГЛАСИЕ И ИНФОРМИРАНОСТ ЗА ОБРАБОТВАНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ”*, със следния текст: “Съгласен съм МФ да обработва личните ми данни чрез автоматизирани (компютърни) системи за осъществяване на законово регламентирани функции на МФ и министъра на финансите и за нуждите на деловодната дейност и документооборота в МФ. Уведомен съм за целта и средствата за обработка на данните ми; характера на предоставяне на данните и последиците от непредоставянето им; получателите или категориите получатели, на които ще бъдат предоставяни данните, и сферата на ползването им; правото ми на достъп до и на поправка на данните”.

Забележка 4: Когато подателят – физическо лице не е отбелязал съгласието си по предходния реквизит, изявлението му се оставя без разглеждане поради неспазване на

установената форма. Детайлизиране на: последиците от непредоставяне на личните данни; получателите, на които личните данни ще бъдат предоставени; правото на достъп до и поправка на данните, се прави чрез отбелязването им на Интернет страницата на МФ и на видно място в звеното, извършващо деловодни функции на МФ.

Изискванията към формата и реквизитите на електронните документи, които ще се приемат в МФ са публикувани на Интернет страницата на МФ (www.minfin.bg) и са задължителни при изпращане на електронни документи до МФ.

Деловодна регистрация

При приемането на входящ електронно подписан документи в МФ се извършва проверка за:

1. за цялостност (интегритет) на получения електронен документ;
2. за съответствие на получения електронен документ с указаните по-горе изисквания относно формат и реквизити;
3. на валидността на удостоверението за електронен подпис (чрез проверка на периода на валидност, вписан в удостоверението на автора на електронното изявление и в списъка на прекратените удостоверения /CRL/, съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги и публикуван на неговата официална Интернет страница);
4. дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението.

При извършване на алгоритмичните проверки МФ използва сигурен механизъм за проверка на подписа, отговарящ на изискванията на чл.17, ал.2 от ЗЕДЕП.

Когато получено електронно съобщение съдържа прикачени неподписани електронни документи и не е документ, който МФ приема (вж по-горе), същото се счита за нередовно и не подлежи на деловодна регистрация в МФ. Погрешно получените електронни документи, с нарушена цялост, непълни, с некоректни реквизити, неподписани с електронен подпис или подписани с невалиден електронен подпис и документите, които не подлежат на деловодна регистрация не се регистрират в МФ и се връщат на подателя с информация за отказ за регистрация, изписана на кирилица и латиница.

Електронните документи, изпращани на МФ следва да са чисти от вируси и програми за отдалечен контрол. При постъпването на електронен документ същия отново се проверява за наличие на такива програми. В случай на установяване на изпращане на вирус и съществуват данни за умишлено поведение, администрацията на МФ уведомява компетентни органи.

В МФ се регистрират деловодно само проверените входящи електронни документи съгласно указания списък, отговарящи на форматите и реквизитите, установени от МФ.

След регистриране на получен в МФ входящ електронно подписан документ, се генерира потвърждение до подателя на съответния електронен документ за неговото получаване в министерството. Потвърждението е подписан документи и съдържа данни за

входящия регистрационен номер и дата на регистриране на получения електронен документ, изписани на кирилица и латиница. Към потвърждението се прикрепя и файла на полученото по електронната поща съобщение ведно с прикрепените към него файлове. Потвърждението има стойност само ако е подписано с универсален електронен подпис от лицата, посочени в заповед на министъра на финансите. Потвърждение не се изпраща, ако подателят изрично е указал, че не желае потвърждаване на получаването.

Изпращане на електронно подписани документи до гражданите

От Министерството на финансите се изпращат само официални електронни документи – тези които са подписани с универсален електронен подпис, както и такива, които не отговарят на тези условията, но са признати по силата на влязъл в сила международен акт, по който Република България е страна или са подписани с електронен подпис, удостоверението на който е признато за равностойно на удостоверение, издадено от български доставчик..

Изпращането на изходящи електронни документи от МФ до гражданите се извършва чрез електронна поща, съгласно стандартите: SMTP, както е описан в RFC 821, и MIME, описан в RFC 2045, 2056, 2047, 2048, 2049 и BCP0013.

Изпращането на изходящи електронни документи, както и на такива, които не подлежат на деловодна регистрация до външни адресати чрез електронната поща се извършва в четим (некриптиран) вид от овластените със заповед на министъра на финансите лица, когато документите имат характера на кореспонденция и подлежат на деловодна регистрация съгласно указания по-горе списък.

МФ осъществява кореспонденция и издава разрешения, лицензи, одобрения и други административни актове във формата на електронно подписани документи, за които има възможност да бъдат създадени в следните формати:

- doc, xls

Създадени и записани съответно с MS Word или MS Excel, минимална версия “XP” или други софтуерни продукти, предлагащи същата възможност за директно подписване на електронния документ с посочените формати;

- msg

Създаден със средствата на MS Outlook / Outlook Express - минимална версия 2000, или друг софтуерен продукт предлагащ същата възможност за директно подписване на електронното съобщение с този формат;

Обвързването на регистрационния номер на издаваните от МФ електронно подписани документи става чрез новосъздадени електронни съобщения, съдържащи регистрационния номер и дата, към които се прикрепят регистрираните електронни документи

Защита на личните данни

Като администратор на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) Министерството на финансите извършва всички действия с постъпили електронни изявления, които съдържат лични данни и действия, свързани с деловодните описания на електронните документи, доколкото съдържат лични данни, се извършват при стриктно спазване на изискванията за защита на личните данни съгласно ЗЗЛД и тази инструкция.

Служителите в МФ, които имат достъп до лични данни, съдържащи се в електронните изявления и до съхраненото в АИС деловодно описание на електронните документи, доколкото съдържа лични данни, няма да допускат по никакъв начин разпространяването на такива данни. В МФ няма да се извършват никакви действия, които водят или могат да доведат до изтриване, унищожаване или изменение на личните данни, съдържащи се в електронни изявления, постъпили в МФ чрез официалните или допълнителните входове на МФ, или в деловодното им описание, доколкото съдържа лични данни.

Личните данни от постъпили в МФ електронни изявления се съхраняват, изтриват, съответно унищожават при условията и в сроковете.

В МФ няма да се обработват лични данни от електронните изявления, постъпили в МФ, което не е необходимо за постигане на целите, за които са предоставени личните данни.

До помещенията, в които се съхраняват файлове с лични данни без значение на материалния им носител, имат достъп единствено овластените лица. Тези помещения задължително се заключват, когато в тях не се намира някое от тези лица. Достъпът до АИС, в която се съхраняват лични данни, имат само лицата, на чието работно място съществува изграден акаунт за достъп.

Правото на достъп до личните данни, получени чрез електронни изявления, се упражнява от лицата, за които се отнасят данните, по реда на глава пета от ЗЗЛД. Предоставянето на лични данни на трети лица се извършва при условията и по реда на глава шеста от ЗЗЛД.