



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ *ЗМФ-855*

гр. София, *12.07* 2010 г.

За изменение на Заповед ЗМФ-1278/02.10.2009 г. и утвърдената с нея Процедура за управление на потребителския достъп до информационна система „Регистър на минималните помощи” и на основание с чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 5, т. 15 и чл. 22, т. 12-15 от Устройствения правилник на Министерство на финансите

НАРЕЖДАМ:

1. В Заповед № ЗМФ-1278 от 02.10.2009 г., думите „дирекция „Външни финанси” се заменят с „дирекция „Финанси на реалния сектор”.

2. В утвърдената със Заповед № ЗМФ-1278 от 02.10.2009 г. Процедура за управление на потребителския достъп до информационна система „Регистър на минималните помощи”, в чл. 1, 3, 5, 6 и 7 навсякъде думите „дирекция Външни финанси” и „ДВФ” се заменят съответно с „дирекция „Финанси на реалния сектор” и „ДФРС”.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на Директора на Дирекция „Финанси на реалния сектор”.

Настоящата заповед да бъде доведена до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

СИМЕОН ДЯНКОВ
ЗАМ.МИНИСТЪР - ПРЕДСЕДАТЕЛ
И МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ *ЗМФ-1248*

гр. София, *02.10* 2009 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и във връзка с чл. 10, ал. 14 от Устройствения правилник на Министерство на финансите

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Процедура за управление на потребителския достъп до информационна система „Регистър на минималните помощи“.

2. Процедурата по т.1 влиза в сила от датата на утвърждаване на настоящата заповед и е неразделна част от нея.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на директора на Дирекция „Външни финанси“.

Настоящата заповед да бъде доведена до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.


СИМЕОН ДЯНКОВ

ЗАМ.МИНИСТЪР -ПРЕДСЕДАТЕЛ

за И МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ПРОЦЕДУРА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП ДО
ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „РЕГИСТЪР НА
МИНИМАЛНИТЕ ПОМОЩИ”

Утвърждаване на документа:

Министър на финансите, Заповед № ЗМФ-855 от 12.07.2010 г. за изменение на Заповед ЗМФ-1278 от 02.10.2009 г.

Контрол на документа

Дирекция „Финанси на реалния сектор”

История на промените на документа

Версия	Дата	Допълнения и изменения	Създадена от:	Съгласувана с:
1.0	септември, 2009	Първа версия на документа	Дирекция „Външни финанси” (ДВФ)	Началник на отдел „Държавни помощи в дирекция „Външни финанси”, директора на дирекция „Външни финанси” и директора на дирекция „Информационни системи”
2.0	юли, 2010	Изменения в чл. 1, 3, 5, 6, 7 на думите „дирекция „Външни финанси” и „ДВФ” с думите „дирекция „Финанси на реалния сектор” и „ФРС”	Дирекция „Финанси на реалния сектор” (ДФРС)	Началник на отдел „Държавни помощи в дирекция „Финанси на реалния сектор”, директора на дирекция „Финанси на реалния сектор”

Списък на разпространение

При извършване на промени по тази процедура, по преценка на директора на ДФРС се уведомяват активните потребители на системата, като актуализираната процедура се публикува в публичната част на информационната система „Регистър на минималните помощи”.

Съдържание

1. Въведение.....	4
2. Цел	4
3. Собственост	4
4. Свързани документи	4
5. Видове роли и групи потребители в ИС РМП.....	4
6. Правила за управление на потребителския достъп до ИС РМП.....	5
6.1. Заявка за достъп до системата.....	5
6.2. Управление на потребителски профил (акаунт) за достъп до ИС РМП.....	5
6.3. Потребителско име	6
6.4. Парола.....	7
7. Контакти, свързани с управлението на потребителския достъп до системата	7

1. ВЪВЕДЕНИЕ

(1) Информационната система „Регистър на минималните помощи” (ИС РМП) е достъпна на адрес: <http://minimis.minfin.bg>

(2) ИС РМП е собственост на дирекция „Финанси на реалния сектор” (ДФРС) и управлението на потребителите на ИС РМП е задължение и отговорност на определени от директора на ДФРС служители;

(3) Настоящият документ е задължителен за всички потребители на системата;

2. ЦЕЛ

(1) Целта на документа е да опише процедурата за управление на потребителския достъп до ИС РМП, в т.ч: да

- (a) регламентира процеса на създаване и закриване на потребителски профили;
- (b) дефинира правилата за създаване на потребителски имена и пароли.

3. СОБСТВЕНОСТ

(1) Дирекция „Финанси на реалния сектор” в Министерство на финансите е собственик на този документ и отговаря за поддържането му в актуално състояние.

4. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

(1) Политика по информационна сигурност;

(2) Правила за управление на потребителските профили за достъп до ИТ услуги в МФ

(3) Всички действащи и одобрени процедури, правила и инструкции, отнасящи се за ИТ инфраструктурата на Министерство на финансите.

5. ВИДОВЕ РОЛИ И ГРУПИ ПОТРЕБИТЕЛИ В ИС РМП

(1) Видове групи потребители:

- (a) Вътрешни потребители - служителите от отдел „Държавни помощи” в МФ;
- (b) Външни потребители – служители на Администратори на помощи.

(2) Видове роли:

- (a) **Автор** - всеки потребител в система с права за въвеждане на данни за минимални държавни помощи. По подразбиране това е служител на даден Администратор на помощ. Има право да прави запис в БД. Веднъж направен даден запис в БД носи информация за своя автор и може да бъде редактиран само от него. Авторът има права за разглеждане и достъп до данни само в рамките на

своя Администратор;

- (b) **Супервайзър** – по подразбиране е служител на Администратор. Може да преглежда всички записи на всички Автори в рамките на своя Администратор. Няма права за редакция на данните.
- (c) **Администратор (на помощ)** – по подразбиране е юридическо лице. Обединява всички свои Автори и Супервайзъри, както и данните въведени в ИС по общ признак. Няма конкретни права в системата. Представлява основна номенклатура на системата.
- (d) **Специализиран потребител** – по подразбиране служител на отдел „Държавни помощи” на ДФРС в МФ. Има права за преглед на въведените данни и генериране и отпечатване на справки. Правата на специализирания потребител могат да бъдат ограничени до даден Администратор или група Администратори.
- (e) **Администратор на ИС** – служител/и на отдел „Държавни помощи”, с права за управление на потребителския достъп до системата. Има право да извършва и промени в сайта на система в рамките на предоставените за целта инструменти.

6. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП ДО ИС РМП

6.1. Заявка за достъп до системата

(1) Заявката се извършва чрез попълване на идентификационна форма от публичната част на системата;

(2) Само за външни потребители – съответният Администратор на помощ задължително изпраща писмо до директора на ДФРС, с искане да се разреши осигуряване на достъп до ИС РМП, респективно – отнемане или промяна във вече създаден достъп на определен/и служител/и с определени права.

- (a) Писмото съдържа задължително трите имена (на български език и латиница според личната му карта) длъжност и роля в системата на служителя, както и координати за връзка с него – телефон/факс и e-mail.

6.2. Управление на потребителски профил (акаунт) за достъп до ИС РМП

(1) Създаването на акаунт се извършва след като са изпълнени едновременно следните условия:

- (a) Има получено писмо от ръководителя на Администратора на помощ до директора на ДФРС;
- (b) Има направена заявка за достъп чрез попълване на регистрационната форма в системата;
- (c) Заявените в писмото имена съвпадат с данните от заявките за достъп.

(2) Създаването на акаунт е свързано с:

- (a) Проверка относно формирането на потребителското име според

изискванията на настоящия документ (т.6.3). При несъответствие, администраторът уведомява по подходящ начин потребителя за необходимостта от промяна в заявеното от него потребителско име.

- (b) активиране на заявените от потребителя име и парола, чрез обвързването им с нивата на достъп, според разрешената/ите в писмото по т. 6.1(2) роля/и.
- (c) Изпращане на уведомление до съответния потребител, чийто акаунт е бил активиран, с което е осигурен оторизиран достъп до системата.

(3) Промяна в акаунт – извършва се на база писмено искане от ръководителя на съответния Администратор на помощ до директора на ДФРС или до упълномощените съгласно т. 7 лица, въз основа на което може да се извършат следните промени:

- (a) Промяна на нивата на достъп до системата - свързана е с промяна в ролите на потребителя;
- (b) Промяна на статуса (Заклучен / Отключен) на потребителя – при заключване на акаунта поради въведена 5 пъти грешна парола;
- (c) Деактивиране на потребител – при отпадане на правомощията за работа със системата.

6.3. Потребителско име

- (a) Потребителското име представлява съчетание от латински букви, включващо: първата буква от името и изцяло изписаната фамилия на потребителя. При съвпадение на имена и фамилии, водещо до създаване на еднакви потребителски имена (за което системата сигнализира), в потребителското име се добавя и първата буква от презимето и при нужда - допълнителни букви до постигане на уникалност;
- (b) Кандидат – потребителят на системата сам въвежда потребителското си име, формирано според горното изискване при попълване на регистрационната форма;
- (c) При неправилно формирано потребителско име, дори и ако системата го е възприела като уникално, администраторът на системата от ДФРС може да откаже оторизация и да изиска нова регистрация с правилно съставено потребителско име;
- (d) В случай на промяна на името по лична карта и ако потребителят желае да бъде променено потребителското му име в ИС РМП, се изпраща служебна бележка до директора на ДФРС с новата информация за имената на служителя (на български език и латиница според личната му карта). В този случай се създава нов акаунт с новото потребителско име, а старият се деактивира.

6.4. Парола

(1) Паролата се въвежда от кандидат - потребителя на системата при попълване на регистрационната форма;

(2) Паролата трябва да се състои минимум от 6 (шест) символа и да съдържа комбинация от цифри и букви. Не се препоръчва да се използват често употребявани и лесни за отгатване думи, както и имена, факти и друга лична информация за потребителя.

(3) При 5 (пет) неуспешни опита за влизане в системата, акаунт-ът автоматично се „заклучва“. За да може да се използва отново е необходимо ръководителят на съответния потребител да изпрати писмо или съобщение до директора на дирекция „Финанси на реалния сектор“ или упълномощен от него служител. След запознаване със случая се предприемат действия по „отключване“ на акаунт-а чрез принудителна смяна на паролата.

7. КОНТАКТИ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ПОТРЕБИТЕСКИЯ ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА

Дирекция „Финанси на реалния сектор“, Теодора Иванова, телефон 02/ 9859 2074, електронна поща: t.ivanova@minfin.bg или Евгения Коцева, телефон 02/ 9859 2072, електронна поща: e.kotseva@minfin.bg.