НАРЕДБА за Административния регистър

Приета с ПМС № 14 от 22.01.2016 г., обн., ДВ, бр. 8 от 29.01.2016 г., изм. и доп., бр. 5 от 17.01.2017 г., в сила от 1.03.2017 г., изм., бр. 56 от 16.07.2019 г., в сила от 16.07.2019 г., изм. и доп., бр. 9 от 31.01.2020 г., бр. 90 от 29.10.2021 г., в сила от 1.04.2022 г.

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С наредбата се определят обстоятелствата, които се вписват в Административния регистър, условията и редът за воденето, поддържането и ползването му.

Чл. 2. (1) Административният регистър, наричан по-нататък "регистъра", се поддържа от администрацията на Министерския съвет.
(2) Регистърът е електронна база от данни, поддържана чрез:
1. интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА);
2. единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация (ЕИСУЧРДА).
(3) Интегрираната информационна система на държавната администрация включва и данните от отчетите за административното обслужване и за състоянието на държавната администрация.

Чл. 3. (1) Администрацията на Министерския съвет поддържа регистъра по начин, който осигурява:
1. информация за формиране и провеждане на държавната политика в областта на държавната администрация;
2. свободен достъп до данните в публичната част на регистъра;
3. еднократно попълване на едни и същи данни, които се използват многократно;
4. възможност за предоставяне в структуриран вид на данни на администрациите за вписаните обстоятелства, които по силата на нормативен акт се поддържат на техните интернет страници;
5. въвеждане на данни само от надлежно овластени служители;
6. предоставяне на информацията по ясен и разбираем начин;
7. защита на данните в регистъра от неправомерен или случаен достъп, използване, промяна или унищожаване.
(2) Администрацията на Министерския съвет оказва методическа помощ на администрациите при въвеждане на информацията и при стандартизираното и качествено поддържане на данните.

Чл. 4. (1) Регистърът е публичен с изключение на информацията по чл. 29, ал. 1.
(2) Достъпът до информацията в регистъра се осигурява чрез страницата на Министерския съвет в интернет.
(3) Информацията се публикува и в отворен машинночетим формат, позволяващ директна повторна употреба на данните, по реда на Закона за достъп до обществена информация.
(4) Административните структури, вписващи обстоятелства в регистъра, осигуряват публичен достъп до него, като указват връзката към регистъра от поддържаните от тях страници в интернет.

Чл. 5. (1) На вписване в регистъра подлежат предвидените в наредбата обстоятелства и последвалите промени в тях.
(2) В регистъра не се въвеждат данни, които представляват класифицирана информация.
(3) Ръководителите на административните структури създават необходимите условия за извършване на вписванията.

Чл. 6. (1) Действията по вписването в регистъра се извършват от служители, определени със заповед на ръководителя на съответната административна структура, копие от която се изпраща по електронен път в администрацията на Министерския съвет в 7-дневен срок от издаването й.
(2) За съветите заповедта по ал. 1 се издава от ръководителя на административната структура, обслужваща съответния съвет.
(3) Служителите по ал. 1 и 2 отговарят за достоверността и пълнотата на въвежданите обстоятелства, както и за спазването на сроковете за вписване.
(4) Задълженията за вписване и попълване на данните в регистъра се включват в длъжностните характеристики на съответните служители.

Чл. 7. (1) За всяка административна структура или съвет, за която в регистъра се вписват обстоятелства, се генерира автоматично индивидуален идентификационен номер.
(2) Новите обстоятелства се вписват така, че да не бъде засегната информацията, съдържаща се в предходните вписвания.
(3) Заличаването на вписано обстоятелство и поправката на допуснати грешки се извършват по начин, който не води до унищожаване или повреждане на информацията.
(4) Информацията в регистъра се систематизира и организира хронологично с възможност за проследяване на историята на вписванията и заличаванията.

Глава втора
ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СТРУКТУРИ И РЪКОВОДНИТЕ ИМ ОРГАНИ

Раздел I
Подлежащи на вписване обстоятелства

Чл. 8. (1) За едноличните и колегиалните органи се вписват:
1. имената;
2. правомощията и нормативният акт, от който те произтичат;
3. датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност;
4. адресът на електронната поща;
5. степен на разпоредител с бюджет.
(2) За заместниците на еднолични органи се вписват обстоятелствата по ал. 1, т. 1, 3 и 4, както и техните ресори и актът, с който са определени.
(3) За председателите на колегиални органи се вписват обстоятелствата по ал. 1, а за техните заместници и за членовете на колегиални органи се вписват обстоятелствата по ал. 2.

Чл. 9. За всяка административна структура на централната администрация се вписват съответно:
1. наименованието и адресът, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. наименованието на акта за създаване, броят и годината на "Държавен вестник", в който актът е обнародван или изменян;
3. функциите на административната структура;
4. областите на политика, в които са функциите на административната структура;
5. броят и годината на "Държавен вестник", в който е обнародван, изменян или допълван устройственият правилник, ако правилникът подлежи на обнародване;

6. името на главния секретар, съответно на постоянния секретар по отбраната, на постоянния секретар в Министерството на външните работи, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
7. общата численост на служителите по служебно и по трудово правоотношение и разпределението й по административни звена;
8. наименованията и функциите на административните звена и длъжностите на пряко подчинение на органа на власт, включително длъжностите и имената на членовете на политическия кабинет;
9. наименованията и функциите на главните дирекции, дирекциите, отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване или закриване;
10. наименованието, седалището, териториалният обхват, функциите и численост на териториалните звена;
11. наименованията на административните звена на подчинение на органа на власт, организирани като дирекции в състава на областната администрация;
12. имената на служителите на ръководни длъжности, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси;
13. 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;
14. общият брой и разпределението по административни звена на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение;
15. наименованията на подчинените административни структури и на съветите по чл. 21 от Закона за администрацията.

Чл. 10. (1) За областните администрации и за областния управител като едноличен териториален орган на изпълнителната власт се въвежда общ запис, който включва:
1. правомощията на областния управител и нормативния акт, от който те произтичат;
2. степен на разпоредител с бюджет;
3. функциите на главния секретар;
4. броя и годината на "Държавен вестник", в който е обнародван, изменян или допълван устройственият правилник на областните администрации;
5. наименованията и функциите на дирекциите в общата и в специализираната администрация.
(2) За всяка областна администрация се вписват:
1. наименованието и адресът, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. името на областния управител, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
3. 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;
4. наименованията и функциите на отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване и закриване;
5. обстоятелствата по чл. 9, т. 6 – 8 и 12 – 14.

Чл. 11. (1) За кметовете на общини, на райони и на кметства като органи на изпълнителната власт в общината се въвежда общ запис, който включва:
1. правомощията на кмета съгласно Закона за местното самоуправление и местната администрация;
2. степен на разпоредител с бюджет.
(2) За всяка общинска администрация се вписват:

1. наименованието и адресът на общинската администрация, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. датата на приемане, изменяне и допълване на устройствения правилник на общинската администрация;
3. името на кмета на общината, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
4. имената на заместник-кметовете на общината, техните ресори, както и актът, с който те са определени, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, електронните им адреси;
5. името на секретаря на общината, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
6. наименованията и функциите на административните звена и длъжностите на пряко подчинение на кмета на общината;
7. наименованията и функциите на дирекциите, на отделите и секторите, датата на създаване, преобразуване или закриване;
8. общият брой и разпределението по населени места на изнесените работни места;
9. обстоятелствата по чл. 9, т. 7 и 12 – 14.
(3) За всяка администрация на район в градовете с районно деление се вписват обстоятелствата по ал. 2.
(4) За всяко кметство се вписват:
1. наименованието, териториалният обхват и адресът на кметството, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. имената на кмета на кметство, неговите правомощия и актът, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
3. численост на служителите, на които работодател е кметът на кметство;
4. броят на незаетите длъжности по служебно и по трудово правоотношение.
(5) За кметските наместници се вписват:
1. наименованието на населеното място, в което е назначен кметски наместник;
2. имената на кметския наместник, неговите правомощия и актът, от който те произтичат, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща.

Чл. 12. (1) За всеки вид специализирана териториална администрация и за нейния ръководен орган се въвежда общ запис, който включва:
1. наименованието и функциите на специализираната териториална администрация;
2. областите на политика, в които са функциите на специализираната териториална администрация;
3. наименованието на нормативния акт, с който е създадена, броя и годината на "Държавен вестник", в който актът е обнародван или изменян;
4. наименованието на ръководния орган, неговите правомощия и нормативния акт, от който те произтичат;
5. степен на разпоредител с бюджет;
6. функциите на главния секретар;
7. броя и годината на "Държавен вестник", в който е обнародван, изменян или допълван устройственият правилник на специализираната териториална администрация;
8. наименованията и функциите на административните звена в общата и в специализираната администрация.
(2) За всяка специализирана териториална администрация се вписват съответно:

1. наименованието, адресът и териториалният обхват, БУЛСТАТ, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. името на ръководителя на специализираната териториална администрация, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
3. името на заместника на ръководителя на специализираната териториална администрация, неговите ресори и актът, с който те са определени, датата на встъпване в длъжност и датата на освобождаване от длъжност, адресът на електронната поща;
4. обстоятелствата по чл. 9, т. 6 – 8 и 12 – 14.

Чл. 13. За съветите като консултативни органи към орган на изпълнителната власт се вписват:
1. наименованието и адресът, адресът на страницата в интернет, адресът на електронната поща и телефонът за връзка;
2. наименованието на акта за създаване, датата на създаване, преобразуване или закриване;
3. функциите и задачи;
4. областите на политика, в които са функциите и задачите;
5. численост и поименен състав;
6. наблюдатели, които участват в работата без право на глас;
7. създадените от съветите работни групи и техните задачи;
8. наименованието на звеното или длъжността на служителя, които изпълняват функциите на секретариат, адресът на електронната поща.

Раздел II
Ред за вписване

Чл. 14. (1) Обстоятелствата за административните структури и за съветите, 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.
(2) За новосъздадени или преобразувани административни структури и съвети срокът по ал. 1 е едномесечен.

Чл. 15. (1) Вписването на обстоятелствата за всяка административна структура се извършва от определените по реда на чл. 6 служители в тази административна структура.
(2) Служителите от администрацията на Министерския съвет, определени да извършват вписвания, вписват обстоятелствата по чл. 10, ал. 1 и чл. 11, ал. 1.
(3) Обстоятелствата по чл. 11, ал. 3 се вписват от служители на съответната районна администрация.
(4) Обстоятелствата по чл. 11, ал. 4 и 5 се вписват от служители на общинската администрация, в чийто състав са кметствата и кметските наместничества.
(5) Обстоятелствата по чл. 12, ал. 1 се вписват от служители в административната структура на органа на власт, към когото е създаден съответният вид специализирана териториална администрация. За специализираните териториални администрации, които имат отделни устройствени правилници, всички обстоятелства по чл. 12 се вписват от техни служители.
(6) Обстоятелствата по чл. 13 се вписват от служител в секретариата или в административната структура, обслужваща съвета или държавно-обществената консултативна комисия.
(7) Обстоятелствата за служителите и за техните длъжности, които подлежат на вписване в Административния регистър, се генерират автоматично от ЕИСУЧРДА.

Чл. 16. При вписването на териториалните признаци на административните структури, на техните териториални звена и на изнесените работни места се използва Единният класификатор на административно-териториалните и териториалните единици.

Глава трета
ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ УСЛУГИ И РЕЖИМИТЕ

Раздел I
Регистър на услугите

Чл. 17. (1) Регистърът на услугите съдържа наименованието на административната услуга, уникалния идентификатор, кратко описание и правното основание за предоставяне на услугата.
(2) Наименованието трябва да дава ясна представа за същността на предоставяната услуга.
(3) В случай че административната услуга представлява режим, това се посочва изрично, като се определя и стопанската дейност, за която се отнася.
(4) Регистърът на услугите съдържа следните раздели:
1. услуги, предоставяни от централната администрация;
2. услуги, предоставяни от областните администрации;
3. услуги, предоставяни от общинските администрации;
4. услуги, предоставяни от специализирани териториални администрации;
5. услуги, предоставяни от всички администрации.

Раздел II
Ред за вписване в Регистъра на услугите

Чл. 18. (1) Всеки административен орган заявява за вписване в Регистъра на услугите предоставяните от него административни услуги, настъпилите промени в тях или заличаването им.
(2) Заявяването за вписване 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.
(3) В случаите на преобразуване на административни структури промените във вписаните обстоятелства за административните услуги се извършват в 14-дневен срок от възникване на основанието за това.
(4) Заявяването по ал. 1 – 3 се извършва чрез определени по реда на чл. 6, ал. 1 служители на административната структура, предоставяща услугите.

Чл. 19. (1) Служители от администрацията на Министерския съвет, определени от главния секретар на Министерския съвет, извършват проверка в 7-дневен срок от датата на получаването на заявяването.
(2) Служителите по ал. 1 проверяват съответствието на наименованието с характера на услугата, така както е уредена в нормативния акт, въз основа на който се предоставя, и съпоставят уникалността на наименованието по отношение на вписаните вече в Регистъра на услугите услуги.

(3) При необходимост административна услуга, която е заявена от областна администрация, общинска администрация или специализирана териториална администрация, може да се съгласува със съответния орган на изпълнителната власт, чиито правомощия са в областта на политика, в която е съответната административна услуга.

Чл. 20. Когато при проверката се установят несъответствия, служителите по чл. 19, ал. 1 дават указания за тяхното отстраняване, които трябва да бъдат изпълнени в 7-дневен срок.

Чл. 21. В случаите, когато заявената услуга няма характер на административна услуга по смисъла на Закона за администрацията или вече е вписана в Регистъра на услугите, или е заявена от некомпетентен орган, услугата не се вписва.

Чл. 22. (1) След приключване на проверката и съгласуването по чл. 19, ал. 3, съответно след отстраняването на констатираните несъответствия, се извършва вписването на услугата в Регистъра на услугите.
(2) Уникалният идентификатор на услугата се генерира автоматично от ИИСДА.
(3) Административните услуги, предоставяни от всички администрации, се вписват общо за всички административни структури и не се отразяват в списъка като услуги, предоставяни от конкретна административна структура.

Чл. 23. (1) Промени във вече вписани за услугата обстоятелства се заявяват по реда на чл. 18.
(2) При заявяване на промени административният орган задължително посочва уникалния идентификатор на услугата, както и правното основание за промяната.
(3) Служителите по чл. 19, ал. 1 могат да изискат допълнителна информация, когато тя липсва или не е попълнена коректно при заявяването.
(4) В случай че не е налице основание за промяна, не са отстранени несъответствията или промяната не е заявена от компетентен орган, промени не се отразяват.

Чл. 24. (1) При заявяване на заличаване на административна услуга административният орган задължително посочва номера на услугата, както и правното основание за заличаването.
(2) Служителите по чл. 19, ал. 1 могат да изискат допълнителна информация по ал. 1.
(3) При основателност на искането служителите по чл. 19, ал. 1 заличават услугата в Регистъра на услугите.
(4) В случай че не е налице основание за заличаването, не са отстранени несъответствията или заличаването не е заявено от компетентен орган, услугата не се заличава.

Раздел III
Подлежащи на вписване обстоятелства в Административния регистър

Чл. 25. (1) За всяка административна услуга в Административния регистър се вписват:
1. наименованието и уникалният идентификатор съгласно Регистъра на услугите;
2. правното основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт;
3. органът, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт; в случаите на възлагане – служителите, които издават индивидуалния административен акт;
4. (изм. – ДВ, бр. 9 от 2020 г., бр. 90 от 2021 г., в сила от 1.04.2022 г.) Информация за Центъра за административно обслужване (ЦАО) и/или звената, които контактуват с потребителите и предоставят административно обслужване:

а) адрес и работно време;
б) електронен адрес за комуникация с потребителите;
в) телефони за комуникация с потребителите;
г) обозначение дали обявените телефони са стационарни или мобилни, безплатни или платени, като се посочват и съответните тарифи, с изключение на тарифите на телефонните разговори в дипломатическите и консулските представителства на Република България;
5. (доп. – ДВ, бр. 90 от 2021 г., в сила от 1.04.2022 г.) срокът и 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;
6. (изм. – ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г., доп., бр. 9 от 2020 г.) образците на формуляри, които са свързани с предоставянето на административна услуга/издаването на индивидуалния административен акт, включително създадените с нормативен акт или утвърдени с административен акт;
7. начини на заявяване на услугата;
8. (изм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) информация за предоставяне на услугата по електронен път:
а) (нова – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) нивото на предоставяне на услугата;
б) (нова – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване;
в) (нова – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) интернет адрес за служебно заявяване;
г) (нова – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) вид на услугата (първична или комплексна), като, в случай че е комплексна, се посочват първичните услуги, от които е съставена;
9. срокът на действие на документа/индивидуалния административен акт;
10. (изм. – ДВ, бр. 9 от 2020 г., доп., бр. 90 от 2021 г., в сила от 1.04.2022 г.) такси или цени на услугата, включително при предоставяне по електронен път, основание за тяхното определяне и начини на плащане, включително възможността за извършване на картови плащания;
11. органът, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата;
12. редът, включително сроковете за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата;
13. електронен адрес за предложения във връзка с услугата;
14. (нова – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) начини на получаване на резултата от услугата.
(2) За всеки от режимите (лицензионен, регистрационен, разрешителен или съгласувателен) освен обстоятелствата по ал. 1 се вписват и:
1. предметната област, за която се отнася;
2. органът, пред който се обжалва индивидуалният административен акт;
3. електронен адрес за предложения във връзка с облекчаване на режима.
(3) Административните структури, вписващи обстоятелства за режимите, осигуряват публичен достъп до информацията за издадените индивидуални административни актове, като указват връзката към поддържаните от тях публични регистри по чл. 11 и 15 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност.

Чл. 26. Вписването в Административния регистър на обстоятелствата по чл. 25, ал. 1 и 2 и промените в тях се извършва от определените по реда на чл. 6, ал. 1 служители на административната структура, предоставяща услугите, в срок 3 дни от деня на вписването, съответно на промяната или заличаването на административната услуга в Регистъра на услугите.

Глава четвърта
ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСИТЕ

Раздел I
Подлежащи на вписване обстоятелства

Чл. 27. (1) За всеки обявен конкурс за длъжност за държавен служител се вписват:
1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
3. начинът на провеждане на конкурса, като при писмена разработка или концепция се посочва тематиката на разработката или темата на концепцията;
4. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срокът за подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса;
6. кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика;
7. информация за размера на основната заплата за длъжността;
8. образци на документите, които кандидатът трябва да попълни във връзка с кандидатстване по обявата.

(2) В случай на обявен конкурс за длъжност, заемана по трудово правоотношение, се вписват:
1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. мястото и характерът на работата;
3. изискванията за длъжността;
4. начинът на провеждане на конкурса;
5. необходимите документи за кандидатстване, мястото и срокът за подаването им.

Раздел II
Ред за вписване

Чл. 28. (1) Обстоятелствата за обявения конкурс, подлежащи на вписване, се отразяват в регистъра едновременно с публикуването на обявлението за конкурса в централен или в местен всекидневник.

(2) Вписването на обстоятелствата за конкурсите за държавни служители се извършва от определените по реда на чл. 6, ал. 1 служители на административната структура, в която е конкурсната длъжност.

(3) При използване на ЕИСУЧРДА информацията по чл. 27 се подава автоматизирано в структуриран вид от тази система.

Глава пета
ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРАВООТНОШЕНИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Раздел I
Подлежащи на вписване обстоятелства

Чл. 29. (1) За служебните правоотношения се поддържат данни за:
1. служителя;
2. длъжностите и мястото им в организационната структура;
3. назначаването, преназначаването и освобождаването на служителите;
4. преминаването на длъжност в друга администрация (мобилност) и в структури на Европейския съюз;
5. командироването в друга администрация;
6. ранговете на държавните служители, първоначално определяне и повишаване в ранг;
7. заплатите на служителите – основни и допълнителни възнаграждения;
8. оценките от изпълнението на длъжността;
9. отличията на служителите;
10. командировките на служителите;
11. отпуските на служителите;
12. обученията на служителите;
13. дисциплинарните наказания.
(2) Данните по ал. 1, т. 1 – 5, 7, 8 и 10 – 13 се поддържат и за служителите по трудово правоотношение в държавната администрация.
(3) Данните по ал. 1 и 2 се поддържат чрез ЕИСУЧРДА при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни.

Чл. 30. (1) Единната информационна система за управление на човешките ресурси в държавната администрация е система, чрез която се осъществява оперативното управление на човешките ресурси в държавната администрация.
(2) Системата по ал. 1 се поддържа от администрацията на Министерския съвет по начин, който осигурява единен източник на информация за управлението и за състоянието на човешките ресурси в държавната администрация.
(3) Системата поддържа нормативно установените образци, както и електронно досие на служителя.

Раздел II
Ред за вписване и ползване

Чл. 31. (1) Вписването на данните за служителите в ЕИСУЧРДА се извършва в реално време от служители в звената за управление на човешките ресурси на административната структура.
(2) Данните за структурата на администрацията се подават автоматизирано в структуриран вид от Административния регистър.

Чл. 32. (1) Служители от администрацията на Министерския съвет, определени от главния секретар на Министерския съвет, изпълняват функцията на централен администратор на системата. Централният администратор отговаря за поддържането на актуалността на нормативната уредба в системата, подпомага администрациите при работа със системата, както и включването на нови администрации в нея.
(2) Служителите, определени по реда на чл. 6, ал. 1 да работят в ЕИСУЧРДА, имат право на достъп до данните в системата за служителите в тяхната административна структура.

Глава шеста
КОНТРОЛ

Чл. 33. (1) Във всяка административна структура контролът върху дейността на служителите, определени да вписват обстоятелства в регистъра, се извършва от главния секретар, съответно от постоянния секретар на отбраната, от постоянния секретар на Министерството на външните работи или от секретаря на общината.
(2) В административните структури, които нямат главен секретар, контролът по ал. 1 се извършва от определен със заповед на ръководителя на административната структура служител.

Чл. 34. (1) Главният секретар на Министерския съвет определя служители от администрацията на Министерския съвет, които осъществяват контрол за пълнотата и сроковете за въвеждане на информацията в регистъра.
(2) За резултатите от осъществявания контрол служителите уведомяват периодично главния секретар на Министерския съвет, като публикуват информацията и в Административния регистър на всеки шест месеца.

Чл. 35. (1) Виновното неизпълнение на задълженията от страна на служителите, извършващи вписвания, може да е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда.
(2) Информация за наложените наказания по ал. 1 се подава в 3-дневен срок след налагането им по електронен път до администрацията на Министерския съвет.

Чл. 36. При неизпълнение на произтичащи от наредбата задължения главният секретар на Министерския съвет уведомява съответния ръководител на административна структура за предприемане на мерки за търсене на дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или по Кодекса на труда.

Чл. 37. При неизпълнение на изискването за осигуряване на общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация за компетентността на административния орган съответните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно Административнопроцесуалния кодекс.

Глава седма
ДОСТЪП ПО СЛУЖЕБЕН ПЪТ ДО АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЕГИСТЪР

Чл. 38. (1) Достъпът по служебен път на държавните органи, органите на местното самоуправление и местната администрация и на лицата, осъществяващи публични функции, до информацията в регистъра се осъществява автоматизирано чрез интерфейс за онлайн достъп.
(2) Достъпът до регистъра по служебен път е безплатен.
(3) Осигуряването на достъпа се извършва при спазване изискванията на специалните закони за събиране, съхраняване, използване и разкриване на защитена от закона информация.
(4) Интегрираната информационна система на държавната администрация осигурява възможност за регистриране и съхраняване на данни за всеки осъществен достъп до регистъра.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. (Изм. – ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.) По смисъла на тази наредба:
1. "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:
а) ниво 1: Информация – предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация – информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;
в) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г.) ниво 3: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация;
г) (изм. – ДВ, бр. 56 от 2019 г., в сила от 16.07.2019 г.) ниво 4: Извършване на услуги от ниво 3, за които е осигурена възможност за електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.
2. "Първична услуга" е административна услуга, която се осъществява в рамките на една географски или функционално обособена администрация като единен процес, започващ със заявление за услугата и приключващ с предоставяне на услугата или постановяване на отказ.
3. "Комплексна услуга" е административна услуга, която се изпълнява като процес, в който достъпът до данни, поддържани от администрациите, се осъществява чрез използване на първични или други комплексни услуги.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 61, ал. 4 от Закона за администрацията.

§ 3. Указания по прилагането на наредбата дава главният секретар на Министерския съвет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
към Постановление № 14 на Министерския съвет от 22 януари 2016 г.
за приемане на Наредба за Административния регистър
(ДВ, бр. 8 от 2016 г.)

.....
§ 7. Заповедите, издадени на основание на отменената Наредба за условията и реда за воденето, поддържането и ползването на Административния регистър, запазват действието си.

§ 8. (1) Новите обстоятелства, подлежащи на вписване по глави втора и трета от Наредбата за Административния регистър, се въвеждат в 3-месечен срок от влизането в сила на постановлението.
(2) Органът по назначаването осигурява техническа възможност за използване на Единната система за управление на човешките ресурси в държавната администрация и за въвеждане на информацията по глава пета от Наредбата за административния регистър.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ
към Постановление № 3 на Министерския съвет от 9 януари 2017 г.
за приемане на Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги
(ДВ, бр. 5 от 2017 г., в сила от 1.03.2017 г.)

.....
§ 11. В срок 12 месеца от влизането в сила на постановлението председателят на Държавна агенция "Електронно управление" изготвя и представя на Министерския съвет проект на изменение на Наредбата за обмена на документи в администрацията, с който регулираните с нея

процеси се привеждат в съответствие с изискванията на ISO 15489: Information and Documentation – Records management.

§ 12. В срок два месеца след влизането в сила на постановлението Съветът по вписванията и Съветът по стандартите за оперативна съвместимост и информационна сигурност се закриват.

.....