



**РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО –
РАЗГРАД**

7200, гр. Разград, ул. “Бели Лом” No40 пк 21
тел. 084/611117, факс 084/660934
e-mail: rio_razgrad@mbox.contact.bg



УТВЪРЖДАВАМ
НАЧАЛНИК НА РУО – РАЗГРАД
АНГЕЛ ПЕТКОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В
РЕГИОНАЛНО УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО (РУО) - РАЗГРАД**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ДОСТЪП ДО ДАННИ ОТ РЕГИСТРИ НА ДЪРЖАВНАТА
АДМИНИСТРАЦИЯ, ПРИСЪЕДИНЕНИ КЪМ СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ
ОБМЕН REGIX**

Чл.1 Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри/справки/полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

Чл. 2 (1) При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, те се събират служебно от първичния администратор на данните.

(2) Документите по ал. 1 се получават:

1. На хартиен носител;
2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
3. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

Чл. 3 (1) При възникнала необходимост от достъп до данни, съдържащи се в регистри на държавната администрация, присъединени към средата за междурегистров обмен Regix (на адрес: <http://regixaisweb.egov.bg/RegiXInfo/>), се подава мотивирано искане при наличие на нормативни основания за упражняване на нормативно установени правомощия с цел:

1. включване на нови потребители за достъп до набори от данни от присъединените регистри;

2. актуализация на данни, резултат от настъпили нови обстоятелства, до които имат достъп вече включени потребители;

3. прекратяване на достъпа.

(2) Искането задължително следва да съдържа:

1. правните основания за достъп до регистър/справки/полета;

2. наименованието на регистъра и на съответните справки в него, до които се иска достъп. В случай че е необходим достъп до част от съдържащите се в регистър/справка данни, същите следва да се конкретизират;

3. наименованието на първичния администратор на данни.

(3) Искането се предоставя на дирекции „Информационни и комуникационни технологии“ и „Човешки ресурси и административно обслужване“ в Министерството на образованието и науката за изпращане в Държавна агенция „Електронно управление“ по служебен път, съгласно утвърден от ДАЕУ образец.(Приложение 1)

Чл. 4 (1) За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

(2) Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Изменението и допълнението на тези Правила се извършва по реда на приемането им.

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им