



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ЗАПОВЕД

№ *ЗМФ-67*

гр. София, *24.01*..... 2017 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 6, т. 11 и чл. 30, т. 1 и т. 12, буква в) 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.

3. Настоящата Заповед отменя Заповед ЗМФ-269/07.04.2016 г., ЗМФ-925/15.08.2014 г., ЗМФ-855/12.07.2010 г. и ЗМФ-1278/2.10.2009 г. за утвърждаване на Процедура за управление на потребителския достъп до Информационна система „Регистър на минималните помощи“.

Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на директора на Дирекция „Държавни помощи и реален сектор“.

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

ВЛАДИСЛАВ ГОРАНОВ
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

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

/Версия 5.0 от януари 2017 г./

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Информационната система „Регистър на минималните помощи“ (ИС РМП/системата) е достъпна на Интернет адрес: <http://minimis.minfin.bg>.
2. ИС РМП е собственост на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“ (ДДПРС) и управлението на потребителите на системата се извършва от определени от директора на ДДПРС служители.
3. Настоящият документ е задължителен за всички потребители на системата.

II. ЦЕЛ

Целта на настоящия документ е да опише процедурата за управление на потребителския достъп до ИС РМП, в т.ч: да регламентира процеса по създаване на потребителски имена и пароли, тяхната актуализация и закриването им.

III. ВИДОВЕ ПОТРЕБИТЕЛИ И РОЛИ В ИС РМП

1. Видове потребители:

- (a) Вътрешни потребители – оторизирани служители от ДДПРС на МФ;
- (b) Външни потребители – оторизирани служители на Администратори на помощ.

2. Видове роли:

- (a) **Автор** – служител на даден Администратор на помощ с права за въвеждане, редактиране и изтриване на данни и записи за минимални помощи. Авторът може да манипулира (редактира/изтрива) само въведените от него записи, както и да достъпва и разглежда данни в системата само в рамките на своя Администратор на помощ. Може да извлича разнородни справки;
- (b) **Супервайзор** – служител на даден Администратор на помощ с права за преглед, редактиране и изтриване на всички записи от всички Автори в рамките на своя Администратор на помощ. Няма права за извличане на справки и въвеждане на данни;
- (c) **Администратор на ИС РМП** – оторизирани служители на ДДПРС с права за: управление на потребителския достъп до системата; управление на структурата и изгледа на системата в рамките на предоставените за целта инструменти; генериране на разнородни справки; архивиране (отключване и заключване) на информацията в системата;
- (d) **Администратор на помощ** – всяко лице, което планира, разработва, управлява, уведомява и докладва предоставянето на държавни помощи и на минимални помощи. Обединява всички свои Автори и Супервайзори в ИС РМП, както и данните, въведени в системата от Авторите, намиращи се в рамките на неговата структура. Няма конкретни права в системата.

IV. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП ДО ИС РМП

1. Заявка за получаване на достъп до системата:

- (a) Определен от даден Администратор на помощ служител извършва онлайн заявка за получаване на достъп до системата чрез попълване на кирилица на електронната форма за регистрация в публичната част на ИС РМП, която се достъпва след последователен избор на следните секции: „Вход“ => „Регистрация“. Регистрацията в системата се прави индивидуално от всеки служител, определен от Администратора на помощ да работи с ИС РМП;
- (b) Съответният Администратор на помощ изпраща писмо по образец (Приложение 1) до директора на ДДПРС с искане да бъде осигурен достъп до ИС РМП на определения/те за целта служител/и от неговата структура;
- (c) Писмото по буква (b) трябва да съдържа следната информация: Администратор на помощ, адрес и Булстат номер на Администратора на помощ, трите имена на служителя/те (изписани на кирилица и латиница по лична карта); заемана длъжност; координати за връзка – телефон и e-mail, необходима роля в системата (автор или супервайзор), потребителско име на служителя/те, генерирано по реда на т. 1, буква (a) и съгласно раздел V, т. 1 от настоящия документ;
- (d) Писмото по буква (b) следва да бъде подписано, изведено и сканирано и изпратено до ДДПРС само по електронен път на следния адрес: stateaid@minfin.bg.

2. Осигуряването на достъп до ИС РМП се извършва само след като са изпълнени едновременно

следните условия:

- (a) В ДДПРС има получено писмо от Администратора на помощ, съдържащо цялата информация, съгласно т. 1, буква (с);
- (b) Има направена онлайн заявка за получаване на достъп чрез попълнена електронна форма за регистрация в публичната част на системата;
- (c) Посочените в писмото по буква (a) имена и данни съвпадат с тези, въведени в електронната форма за регистрация.

3. Осигуряването на достъпа по т. 2 е свързано с:

- (a) Проверка на създаденото от даден служител на Администратор на помощ потребителско име според изискванията на Раздел V на настоящия документ. При несъответствие, Администраторът на ИС РМП уведомява по подходящ начин съответния служител за необходимостта последният да промени създаденото от него потребителско име като си направи нова онлайн заявка за получаване на достъп до системата;
- (b) Активиране на създадените от съответния служител потребителско име и парола чрез обвързването им с посочената, в писмото по Раздел IV, т. 1, буква (b), необходима роля в системата съгласно Раздел III, т. 2, буква (a) или (b).
- (c) Автоматично изпращане на системно електронно съобщение до съответния служител, на посочения от него e-mail в електронната форма за регистрация по т. 1, буква (a), с което се потвърждава достъпа му до системата.

4. Актуализиране на съществуващ в системата потребителски достъп се извършва чрез писмото по образец по т. 1 буква (b), което се изпраща до ДДПРС по реда на т. 1, буква (d). Възможни са следните промени в потребителския достъп:

- (a) Промяна на нивото на достъп до системата - свързана е с промяна в ролята на потребителя (съгласно раздел III, т. 2, буква (a) и (b));
- (b) Промяна на статуса („Заклучен“/„Отключен“) на потребителския профил – след въведени 3 (три) последователни неуспешни опита за вход в системата, потребителският профил се заключва автоматично;
- (c) Деактивиране на потребителски профил – при отпадане на правомощията на даден служител на Администратор на помощ за работа със системата;
- (d) В случай на промяна на името по лична карта и ако потребителят желае да бъде променено потребителското му име в системата – потребителят си създава ново потребителско име по реда на Раздел IV, а старото му се деактивира.

5. Поддържането на актуална информация в ИС РМП относно нейните потребители, е отговорност на съответния Администратор на помощ и персонално на всеки един от неговите служители, определени да работят със системата.

V. ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ В ИС РМП

1. Потребителското име трябва да бъде съчетание от латински букви (съгласно изписването на имената на съответното лице /служител на Администратор на помощ/ по лична карта), включващо: първата буква от името и изцяло изписаната фамилия. При съвпадение на имена и фамилии в системата, водещо до създаване на еднакви потребителски имена (за което системата сигнализира), в потребителското име се добавя и първата буква от презимето и при нужда - точка и/или допълнителни букви до постигане на уникалност на потребителското име (например възможни комбинации за лице с имена Иван Петров Иванов са: i.ivanov, iivanov. ipivanov, i.p.ivanov).
2. Потребителското име се формира и въвежда в ИС РМП от съответното лице при попълване на електронната форма за регистрация в публичната част на системата.
3. При неправилно формирано потребителско име съгласно правилата по т. 1, дори и ако системата го е възприела като уникално, Администраторът на ИС РМП може да откаже достъп до системата и да изиска от съответното лице да си направи нова регистрация в нея.

VI. ПАРОЛА

1. Паролата се създава от съответното лице /служител на Администратор на помощ/ при попълване на електронната форма за регистрация в публичната част на ИС РМП.
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 и друга лична информация за съответното лице.

3. Администраторът на ИС РМП не разполага с информация относно паролите на регистрираните в системата потребители, нито с техните тайни въпрос и отговор, които съответните потребители са си въвели при регистрация в ИС РМП и които те могат да използват при забравена парола, за да достъпят системата.
4. След 3 (три) последователни неуспешни опита за вход в ИС РМП, профилът на съответния потребител автоматично се „Заклучва“. За да може да се използва отново, е необходимо да се процедира по реда на Раздел IV, т. 4 или чрез лицата за контакт съгласно раздел VII, т. 2.
5. При забравена парола, съответният потребител следва да използва опцията за генериране на нова парола чрез последователен избор на следните секции в системата: „Вход“ => „Забравена парола“ и въвеждане на валидно потребителско име, след което е необходимо да бъде въведен и тайният отговор съгласно т. 3

VII. КОНТАКТИ

1. E-mail: stateaid@minfin.bg.

2. Лица за контакт:

- Ивелина Кирилова, главен експерт в ДДПРС, телефон 02/9859 2423;
- Стефка Сарафова-Захариева, главен експерт в ДДПРС, телефон 02/9859 2074.

ДО

Г-ЖА ВЕСЕЛА ДАНЕВА

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
„ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ И
РЕАЛЕН СЕКТОР“

МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ОТНОСНО: Потребителски достъп до Информационна система „Регистър на минималните помощи“

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДАНЕВА,

Предвид възникналата необходимост от работа с Информационна система „Регистър на минималните помощи“, моля за вашето съдействие за:

I. Необходимо действие за потребителя:	<input type="checkbox"/> Осигуряване на достъп <input type="checkbox"/> Промяна на нивото на достъп (от автор на супервайзор или обратното) <input type="checkbox"/> Промяна на статуса на потребителски профил: „Отключен“/“Заклучен“ (подчертайте вярното) <input type="checkbox"/> Деактивиране на потребителски профил (отбележете с „X“)
От ведомство /администратор на помощ/:	(на български)
Булстат номер на ведомството:	
Адрес на ведомството:	(на кирилица)
Собствено име на потребителя:	(на кирилица и латиница по лична карта)
Презиме на потребителя:	(на кирилица и латиница по лична карта)
Фамилно име на потребителя:	((на кирилица и латиница по лична карта)
Длъжност:	(на български и английски)
Телефон за връзка:	
Електронна поща:	(валиден служебен електронен адрес)
Необходима роля в системата:	Автор Супервайзор (ненужното се премахва)
Потребителско име в системата:	(на латиница, като се внимава за правилното му изписване с оглед използването на малки и големи букви)

* Таблицата се попълва отделно за всеки един потребителски профил като всички полета в нея са задължителни за попълване.

С настоящото писмо във връзка с подаване на искане за осигуряване на достъп до Информационната система „Регистър на минималните помощи“, потвърждавам, че предложеният/те за достъп служител/и е/са запознат/и с Процедурата за управление на потребителския достъп до системата и с Ръководството на потребителя за работа със системата (налични на: <http://minimis.minfin.bg/>, в секция „Указания“) и приема/т и ще спазва/т произтичащите от това задължения и ангажменти.

ИМЕНА, ПОДПИС, ПЕЧАТ