



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

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

/Версия 7.0 от септември 2023 г./

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”	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”	Началник на отдел „Държавни помощи“ в дирекция „Финанси на реалния сектор”, директора на дирекция „Финанси на реалния сектор”
3.0	август, 2014	Изменения в целия документ	Дирекция „Финанси на реалния сектор”	Началник на отдел „Държавни помощи“ в дирекция „Финанси на реалния сектор”, директора на дирекция „Финанси на реалния сектор”
4.0	Април, 2016	Изменения в целия документ	Дирекция „Държавни помощи и реален сектор”	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи“ в дирекция „Държавни помощи и реален сектор”, директора на дирекция „Държавни помощи и реален сектор”

5.0	Януари, 2017 г.	Изменения в целия документ, в т. ч. регламентиране изпращането на писма от администраторите на помощ с искане за осигуряване на достъп до ИС РМП да става само по електронен път на: stateaid@minfin.bg; изготвено е писмо-образец с искане за осигуряване на достъп (Приложение 1).	Дирекция „Държавни помощи и реален сектор”	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи“ в дирекция „Държавни помощи и реален сектор”, директора на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“
6.0	Юни, 2023 г.	Изменения в целия документ, в т. ч. по отношение на изискванията за формиране на потребителско име и парола, функциите, изпълнявани в системата с роля на супервайзър, въведени мерки за сигурност относно паролите на потребителите, както и промени с технически характер.	Дирекция „Държавни помощи и реален сектор”	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи“ в дирекция „Държавни помощи и реален сектор”, директор на дирекция „Държавни помощи и реален сектор“
7.0	Септември, 2023 г.	Във връзка със структурни промени в Министерство на финансите (МФ), съгласно Устройствен правилник на МФ от 25 юли 2023г., са извършени технически корекции в целия документ по отношение наименованието на дирекцията в МФ, отговорна за управлението и администрирането на ИС РМП.	Дирекция „Европейски въпроси и политики“	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи“ в дирекция „Европейски въпроси и политики“, директор на дирекция „Европейски въпроси и политики“

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Информационната система „Регистър на минималните помощи” (ИС РМП/системата) е достъпна на Интернет адрес: <https://minimis.minfin.bg>.
2. ИС РМП се управлява и администрира от дирекция „Европейски въпроси и политики” (ДЕВП) на Министерство на финансите.
3. Настоящият документ е задължителен за всички потребители на системата.

II. ЦЕЛ

Целта на настоящия документ е да регламентира реда за управление на потребителския достъп до ИС РМП, в т.ч: да опише правилата за създаване на потребителски имена и пароли, тяхната промяна и деактивирането им.

III. ВИДОВЕ ПОТРЕБИТЕЛИ И РОЛИ В ИС РМП

1. Видове потребители:

- (a) Вътрешни потребители – оторизирани служители от ДЕВП 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 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, където вижда информация и от други администратори на помощ.
- (b) **Супервайзър** – служител на даден администратор на помощ с права за преглед, редактиране и изтриване на записи, създадени от автори в рамките на същия администратор на помощ. Няма права за въвеждане на данни. Може да извлича разнородни справки, където вижда информация и от други администратори на помощ.
- (c) **Администратор на ИС РМП** – оторизиран/и служител/и на ДЕВП с права за: управление на потребителския достъп до системата, управление на изгледа и функционалностите на системата в рамките на предоставените за целта инструменти, генериране на разнородни справки, архивиране (отключване и заключване) на информация в системата.

IV. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП ДО ИС РМП

1. Искане за получаване на достъп до ИС РМП:

- (a) Определеният от даден администратор на помощ служител извършва онлайн заявка за получаване на достъп до системата чрез попълване на кирилица на регистрационната форма в публичната част на ИС РМП, която се достъпва чрез последователен избор на следните секции: „Вход“ => „Регистрация“. Регистрацията в системата се прави индивидуално от всеки, определен от администратора на помощ, служител.
- (b) Съответният администратор на помощ изпраща писмо по образец (Приложение 1) до директора на ДЕВП 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 (изписани на кирилица и на латиница по лична карта), заемана длъжност, координати за обратна връзка – телефон и e-mail, необходима роля в системата (автор или супервайзър), потребителско име на служителя, генерирано по реда на т. 1, буква (a) и съгласно правилата в раздел V, т. 1.
- (d) Писмото по буква (b) следва да бъде подписано и изпратено до ДЕВП **само по електронен път** на следния адрес: **stateaid@minfin.bg**.

2. Условия за получаване на достъп до ИС РМП:

- (a) Направена е онлайн заявка за получаване на достъп по реда т. 1, буква (a).
- (b) В ДЕВП има получено писмо от администратора на помощ, съдържащо цялата информация, съгласно т. 1, буква (c).
- (c) Посочените в писмото по буква (b) данни съвпадат с тези, въведени в регистрационната форма при онлайн заявката за получаване на достъп по буква (a).

3. Осигуряването на достъп до ИС РМП е свързано с:
- (a) Проверка на създаденото от даден служител на администратор на помощ потребителско име съобразно изискванията на раздел V, т. 1. При несъответствие, администраторът на ИС РМП уведомява по подходящ начин (по телефон или по електронна поща) съответния служител за необходимостта последният да си направи нова онлайн заявка за получаване на достъп до системата.
 - (b) При констатирано несъответствие по буква (a) администраторът на ИС РМП изтрива от системата некоректното потребителско име.
 - (c) Ако създаденото от даден служител на администратор на помощ потребителско име отговоря на изискванията на раздел V, т. 1, администраторът на ИС РМП го активира чрез обвързването му с посочената в писмото по раздел IV, т. 1, буква (b) необходима роля в системата, съгласно раздел III, т. 2, буква (a) или (b).
 - (d) Системата изпраща автоматично електронно съобщение до съответния служител на администратор на помощ на посочения от него e-mail в регистрационната форма по т. 1, буква (a), с което се потвърждава достъпа му до ИС РМП.
4. Промяна на съществуващ в системата потребителски профил се извършва чрез писмото по образец по т. 1 буква (b), което се изпраща до ДЕВП по реда на т. 1, буква (d). Възможни са следните промени на потребителския профил:
- (a) Промяна на ролята на потребителя съгласно допустимите роли по раздел III, т. 2, буква (a) и (b).
 - (b) Промяна на статуса („Заклучен“/„Отключен“) на потребителския профил – след три последователни неуспешни опита за вход в системата съответният потребителски профил се заключва автоматично.
 - (c) Деактивиране на потребителски профил при отпадане на правомощията на даден служител на администратор на помощ за работа със системата.
5. Поддържането на актуална информация в ИС РМП относно нейните потребители и профилните им данни в регистрационната форма по т. 1, буква (a) 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 следва да бъде съчетание от латински букви, включващо: първата буква от името и изцяло изписаната фамилия, съгласно изписването на имената на съответното лице - служител на администратор на помощ, по лична карта. 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, а при нужда може да се добави точка и/или главна буква до постигане на уникалност на потребителското име (например, възможно потребителско име за лице с имена Иван Петров Иванов е: iivanov, i.ivanov, ipivanov, i.p.ivanov, Pivanov, I.Ivanov, PIvanov, I.P.Ivanov).
2. Потребителското име се формира и въвежда в ИС РМП, по реда на раздел IV, т. 1, буква (a), от определения от даден администратор на помощ служител.
3. При неправилно формирано потребителско име съгласно правилата по т. 1, дори ако системата го е възприела като уникално, достъпът до ИС РМП се отказва от нейния администратор, съгласно посоченото в раздел IV, т. 3 буква (a) и (b).

VI. ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПАРОЛА ЗА ДОСТЪП В ИС РМП

1. Паролата се създава от съответното лице - служител на администратор на помощ, при попълване на регистрационната форма по раздел IV, т. 1, буква (a).
2. Паролата трябва да се състои от минимум 8 символа и да съдържа поне 3 от следните категории позволени символи:
 - 2.1. големи букви от българска, руска, английска и/или гръцка азбука;
 - 2.2. малки букви от българска, руска, английска и/или гръцка азбука;
 - 2.3. цифри от 0 до 9;
 - 2.4. специални символи: ~!@#\$\$%^&* -+=`|(){}[]:;'"<>.,?/
3. Администраторът на ИС РМП не разполага с информация относно паролите на регистрираните в системата потребители.
4. След три последователни неуспешни опита за вход в ИС РМП профилът на съответния

потребител автоматично се заключва. За да може да се използва отново, е необходимо да се процедира по реда на раздел IV, т. 4 или чрез контактите, посочени в раздел VII.

5. При забравена парола съответният потребител следва да използва опцията за „Забравена парола“ чрез последователен избор на следните секции в системата: „Вход“ => „Забравена парола“, след което да въведе потребителското си име. Системата автоматично ще изпрати служебна парола на електронната поща, посочена от съответния служител в попълнената от него регистрационна форма по раздел IV, т. 1, буква (а), която след това е необходимо да бъде сменена от служителя с друга парола, генерирана от него и отговаряща на изискванията на т. 2.
6. Смяна на паролата се извършва чрез последователен избор на следните секции в системата: „Вход“ => „Управление на потребители“ и следване на необходимите стъпки до завършване на смяната.
7. От съображения за сигурност ИС РМП изпраща автоматични съобщения (на 75-я ден от последната смяна на паролата) на своите потребители с искане за смяна на паролата за достъп до нея в рамките на 14-дневен срок от датата на съобщението. Ако паролата не бъде сменена в този срок, профилът на съответния потребител автоматично се заключва.

VII. КОНТАКТИ

1. Електронна поща: stateaid@minfin.bg.

2. Лица за контакт:

- Ивелина Кирилова, главен експерт в ДЕВП, тел.: 02/9859 2423

- Стефка Сарафова-Захаријева, началник на отдел в ДЕВП, тел.: 02/9859 2074.

ДО

**ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„ЕВРОПЕЙСКИ ВЪПРОСИ И
ПОЛИТИКИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

ОТНОСНО: Достъп до Информационна система „Регистър на минималните помощи“

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Във връзка с Информационна система „Регистър на минималните помощи“, моля за Вашето съдействие за:

I. Необходимо действие:	<input type="checkbox"/> Осигуряване на достъп <input type="checkbox"/> Промяна на ролята на потребителя (от Автор на Супервайзър или обратното) <input type="checkbox"/> Промяна на статуса на потребителския профил от „Заклучен“ на „Отключен“ <input type="checkbox"/> Деактивиране на достъп (отбележете с „X“)
От ведомство (администратор на помощ):	
Булстат номер на ведомството:	
Адрес на ведомството:	
Собствено име на потребителя:	<i>(на кирилица и на латиница по лична карта)</i>
Презиме на потребителя:	<i>(на кирилица и на латиница по лична карта)</i>
Фамилно име на потребителя:	<i>(на кирилица и на латиница по лична карта)</i>
Заемана длъжност:	
Телефон за връзка:	
Електронна поща:	<i>(валиден служебен електронен адрес)</i>
Необходима роля в системата:	<input type="checkbox"/> Автор <input type="checkbox"/> Супервайзър (отбележете с „X“)
Потребителско име в системата:	<i>(Моля, уверете се, че то отговаря на изискванията на раздел V, т. 1 от Процедурата за управление на потребителския достъп до ИС РМП: https://minimis.minfin.bg/Files.aspx)</i>

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

С настоящото писмо потвърждавам, че предложеният/те служител/и е/са запознат/и с Процедурата за управление на потребителския достъп до ИС РМП, както и с Ръководството на потребителя за работа със системата (налични в ИС РМП на: <https://minimis.minfin.bg/Files.aspx>) и приема/т и ще спазва/т произтичащите от това задължения и ангажименти.

.....
ДВЕ ИМЕНА, ПОДПИС