

Утвърдени съгласно  
заповед № ДАЕУ-15750-5.8.2020 г.  
на председателя на ДАЕУ

## МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

### ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ И ПРАВИЛА ЗА ВПИСВАНЕ И ПРОМЯНА НА ОБСТОЯТЕЛСТВА В РЕГИСТЪРА НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ РЕСУРСИ КЪМ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ

#### СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ИКТ ресурси	Информационно-комуникационни и технологични ресурси
ИКИ	Информационно-комуникационна инфраструктура
АИС	Автоматизирана информационна система
РИР	Регистър на информационните ресурси
ИТ	Информационни технологии / информационно-технологични
ДХЧО	Държавен хибриден частен облак
ДАЕУ	Държавна агенция „Електронно управление“
Система	Автоматизираната информационна система за инвентаризация на ИКИ ресурсите на електронното управление
КЕП	Квалифициран електронен подпис
ЕБК	Единна бюджетна класификация

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящите Методически указания се издават в съответствие с чл. 7е от Закона за електронно управление и Глава 6 Раздел III от Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, с цел унифициране начина на работа при използване и правила при вписване и промяна на обстоятелства в Регистъра на информационните ресурси.

(2) Настоящият документ включва указания, свързани с организация на процеса на работа с АИС за инвентаризация на ИКИ ресурсите на електронното управление, като определя правила за създаване, поддържане и привеждане в актуално състояние на информацията свързана с наличните ИКТ ресурси, информационните системи и свързаните с тях услуги на административните органи (централни, областни и общински) и техните административни структури в Република България.

**Чл. 2.** Методическите указания определят правата и задълженията на административните органи и техните структури, в съответствие с чл.7е, ал. 4 от ЗЕУ, в определения срок да вписват в РИР данните по чл.1, ал.2, при промяна на обстоятелства свързани с въвеждането и съответно с извеждане от експлоатация.

**Чл. 3.** (1) Поддържането в актуално състояние на информацията по чл. 1 се извършва с операции по вписване и промяна на обстоятелства в Регистъра на информационните ресурси, чрез Автоматизирана информационна система за инвентаризация на ИКИ ресурсите на електронното управление.

(2) Системата осигурява функционалности, позволяващи използването на Регистъра за информационните ресурси за:

(3) РИР представлява база от данни с предварително въведен актуален списък на съществуващите административни органи, поддържани в Административния регистър, и номенклатурни данни, в която трябва да се въвежда информация за ИКТ ресурси.

(4) Дейностите по вписване и промяна на обстоятелства в Регистъра на информационните ресурси и мероприятията по проведена инвентаризация на ИКИ ресурсите на централните, областните и общинските администрации се извършва чрез Автоматизирана информационна система за инвентаризация на ИКИ ресурсите на електронното управление, изградена по проект „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“ по проект BG05SFOP001-1.001-0001 „Инвентаризация на информационно-комуникационната инфраструктура за нуждите на електронното управление“, финансиран по Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.

- (5) Системата осигурява функционалности, позволяващи използването на РИР за:
1. вписвания и промяна на обстоятелства;
  2. регистриране на данни и друга информация, съгласно предвидени в закон документи;
  3. предоставяне на справки и услуги;
  4. предоставяне и извличане на статистически и аналитични данни за определени потребители, в съответствие с предоставени потребителски права и роля.

(6) За целите на администрирането на системата, председателят на Държавна агенция „Електронно управление“ определя със заповед длъжностни лица от ДАЕУ с роля на администратор с предоставено потребителско право на пълен достъп до цялата информация в регистъра и право да администрира АИС за инвентаризация на ИКИ ресурсите на електронното управление. Администраторът на системата извършва операции по администриране със следния обхват:

- Управление на потребителски роли и права;
- Конфигуриране на основни параметри на системата;
- Управление на номенклатурни данни;
- Корекция на неправилно въведени данни, със знание и одобрение на административния орган, собственик на данните.

(7) Оправомощените по ал.5 лица достъпват системата след идентификация чрез КЕП.

(8) АИС за инвентаризация на ИКИ ресурсите на електронното управление е инсталирана и се поддържа в инфраструктурата на ДАЕУ.

**Чл. 4.** (1) ИКТ ресурси са **всички** придобити, наети, предоставени за безвъзмездно ползване и налични в експлоатация дълготрайни материални и нематериални активи, които се водят на счетоводен отчет и се използват за изграждането и поддръжката на ИКТ инфраструктурата и/или чрез които се предоставят ИТ услуги в областта на електронното управление при използване на информационните и комуникационните технологии в дейността на административните органи и техните административни структури.

(2) ИКТ ресурс е и единната електронна съобщителна мрежа на държавната администрация.

(3) Като ИКТ ресурсите на администрациите следва да се отразят и всички ресурси, които не са тяхна собственост, но се използват, въз основа на договорни отношение (напр. по корпоративно лицензно споразумение или договор на ниво държава).

(4) Основните групи от ресурси, за които е необходимо да се поддържа актуална информация включва следните видове активи:

## **I. Поддържащи системи:**

1. електрическо захранване на помещение с UPS
2. електрическо захранване с дизелов агрегат
3. система за климатизация
4. система за противопожарно известяване
5. охранителна система/СОТ/алармена система
6. система за контрол на достъпа - домофонна система
7. система за водно охлаждане на ИКТ помещение/сървърно
8. система за видеонаблюдение
9. система за видеонаблюдение - устройство за запис, CCTV монитор, камера, система за достъп
10. защита от токови удари
11. рамков метал-детектор
12. дискуссионна система/конферентна
13. GPS система
14. структурна кабелна система
15. съоръжения за електрическо захранване
16. други – токоизправител, главно разпределително табло, захранващ блок за IP камери

## **II. Периферни устройства:**

1. монитор
2. принтер/плотер
3. скенер
4. копирна машина
5. мултифункционално устройство
6. факс
7. мултимедиен прожектор
8. видеокамера
9. електронна дъска
10. външно флопи
11. фотоапарат
12. четец за е-подпис
13. инфрачервен четец
14. баркод четец
15. ПОС терминал
16. телевизор/информационен дисплей

17. терминал/киоск, автоматизирана система за обслужване на клиенти, система за електронно гласуване.

**III. Масиви за данни:** препоръчваме информация в този раздел да не се попълва, а да се прехвърли в следващия раздел „Запаметяващи устройства“.

**IV. Запаметяващи устройства:**

1. DVD записвачка
2. памет
3. дискови устройства
4. лентово архивиращо устройство
5. външни твърди дискове / HDD
6. други средства за архивиране на информация
7. оптично записващо у-во
8. дискова система сторидж
9. share centre
10. enterprise video storage
11. data controller
12. мрежово устройство за съхранение на данни

**V. Шкафове:**

1. комуникационен шкаф
2. сървърен шкаф

**VI. Сървъри -** В този раздел се описват се и тези устройства, върху които има инсталиран софтуер за виртуализация, а самият софтуер се отразява в раздел „Софтуерни лицензи“.

1. Сървър

**VII. Работни станции:**

1. компютърна конфигурация
2. компютърна система
3. лаптоп
4. настолен компютър
5. персонален компютър
6. преносим компютър
7. асемблиран компютър
8. таблет
9. работна станция

**VIII. Виртуални машини** – препоръчваме този раздел да не се попълва като софтуерите за виртуализация се попълват в раздел „Софтуерни лицензи“.

**IX. Мрежови устройства**– описват се устройствата и компонентите, изграждащи мрежата:

1. Комутатор (switch)
2. маршрутизатор (router)
3. access point
4. UPS като част от мрежата
5. модеми
6. host bus adapter
7. storage fiber channel
8. Ethernet converter
9. мрежов адаптер
10. кол център
11. IP или аналогова телефонна централа, апарати - ЕУАТЦ Елта централа – УББ, комукационна система Alcatel-Lucent OmniPCX Enterprise

**X. Компютърни мрежи** – в този раздел следва да се даде описание на компютърната мрежа, а самите устройства, от които е изградена, следва да се попълнят в раздел IX Мрежови устройства:

1. Wi-Fi
2. LAN
3. SDSL
4. Други комуникационни модули и компоненти

**XI. Софтуерни лицензи** – тук следва да се въведат лицензи, за които е заплатена лицензионна такса за ползване, стандартна разработка или такива придобити по корпоративно лицензно споразумение или договор на ниво държава. Наименованието на лиценза трябва да започва с наименованието на производителя (като се изписва на латиница точното наименование, а в случай на български производител на Български език):

1. Софтуерни лицензи за операционни системи като например: Microsoft, Macintosh, Linux, Oracle, IBM, Informix, HP;
2. Софтуерни лицензи за офис пакети като например: Microsoft, Libre Office;
3. Софтуерни лицензи за база данни като например: Microsoft, Oracle, IBM, Informix, HP;

4. Софтуерни лицензи за антивирус като например: Symantec, AVG, Avast, Norton, Kaspersky, Aset NOD 32;
5. Софтуерни лицензи за продукти за архивиране и компресиране като например: EMC, HP, 7-Zip Archiver, Comodo;
6. Софтуерни лицензи за приложения като например: ABBY, Adobe, Archimed, Autocad, Corel, Oracle, Novell;
7. Exchange Server;
8. софтуер за управление и планиране на ресурсите като например: ERP (Enterprise resource planning), SAP, др.;
9. приложни софтуери за счетоводство, управление на човешки ресурси, картографиране, деловодни системи.

**ХII. Информационни системи** – тук следва да се въведат ИС с или без лицензионна такса, разработени за конкретната администрация

1. билетно гише
2. автоматизирана система за обслужване на клиенти
3. други

**ХIII. Информационни масиви**

1. електронен регистър
2. база данни (масив от данни)

**Чл. 5.** Всеки административен орган е длъжен да вписва в регистъра данните за информационните ресурси, които използва, и да обосновава потребностите си от ИКТ ресурси, чрез изготвянето на актуална справка от системата.

**Чл. 6.** Автоматизираното вписване и заличаване на данни се извършват чрез програмния интерфейс предоставян чрез системата.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПРАВА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ**

**Чл. 7. (1)** Всеки административен орган и неговите структури достъпват системата **безплатно**, като могат да вписват и променят обстоятелства, свързани със собствените ИКИ ресурси след регистрация в системата при условията на чл. 3.

**(2)** Достъпът до системата от страна на административния орган се извършва от длъжностни лица, оправомощени със заповед или друг акт на административния орган.

**(3)** Оправомощените лица се идентифицират с КЕП.

(4) Допустими операции, извършвани от лицата в системата са категоризирани в следното:

- операции свързани със създаване на актив и редакция на актив;
- операции свързани с управление: зачисляване, отчисляване, прехвърляне, деактивиране и поддръжка;
- годишни планове за обновяване на информационните ресурси;
- операции свързани със справки за съответната администрация.

(5) Оправомощени длъжностни лица въвеждат информация свързана с планиране на информационните ресурси като годишните планове на съответния административен орган и вписват като минимум следната информация:

- **Наименование** – въвежда се наименование на плана. Годишните планове за обновяване на информационните ресурси по чл. 7е, ал. 1, т. 3 от ЗЕУ се изготвят за всяка една от годините, включени в тригодишните бюджетни прогнози съгласно чл. 7г, ал. 2, т. 1 от ЗЕУ;
- **За администрация** – посочва се администрация, за която се отнася;
- **Планиран месец за обновяване** – посочва се месеца на обновяване;
- **Планирана година на обновяване** – посочва се годината на обновяване;
- **Причина за обновяване** – потребителят вписва в полето в свободен текст обосновката за необходимостта от добавяне на нов или обновяване на съществуващ актив;
- **Код по ЕБК** – потребителят избира от падащото меню подходящия код по единната бюджетна класификация, съответстващ на кода, който ще се подава за съответния ресурс или група ресурси в тригодишната бюджетна прогноза или в проектобюджета и актуализираните бюджетни прогнози за съгласуване по реда на чл. 7г ЗЕУ, между следните:
  - ✓ „10-00 Издръжка“ – относно разходите за поддръжка на комуникационните и информационните технологии и дейностите, извършвани от външен изпълнител.
  - ✓ „52-00 Придобиване на дълготрайни материални активи“ – относно разходите за придобиване или обновяване на съществуващите компютри и хардуер.
  - ✓ „53-00 Придобиване на нематериални дълготрайни активи“ – относно разходите за придобиване или обновяване на програмни продукти и лицензи за програмни продукти;



- **Код по CPV (раздел), Код по CPV (група), Код по CPV (клас), Код по CPV (категория)** – потребителят избира от падащото меню подходящия код от съответния раздел от общия терминологичен речник, съответстващ на този, който ще се подава за съответния ресурс или група ресурси в тригодишната бюджетна прогноза или в проектобюджета и актуализираните бюджетни прогнози за съгласуване по реда на чл. 7г ЗЕУ;
- **Планиран бюджет (лв.)** – въвежда се прогнозния планиран бюджет в лева;
- **Активи, които ще се обновят** – прави се връзка към активите, които ще се обновят.

(6) Данните по ал. 5 следва да са налични за изготвяне на отчета за състоянието на осигуреност с ИКТ активи и годишния план за развитието и обновяването на информационните ресурси за съответния административен орган.

(7) Данните по ал. 5, вписани от оправомощеното длъжностно лице, трябва да съответстват на тригодишните бюджетни прогнози или на проектобюджетите и актуализираните бюджетни прогнози, въведени за съгласуване в Информационната система за бюджетен контрол (ИСБК). При необходимост от извършване на корекции за конкретна година същите трябва да бъдат отразени както в меню „Годишен план“, така и във формата за тригодишни бюджетни прогнози и/или проектобюджети и актуализирани бюджетни прогнози на ИСБК.

**Чл. 8.** Достъпът по чл. 7. ал. 1 се предоставя след попълване на Заявление по образец - Приложение 1, подписано с квалифициран електронен подпис и изпратено до ДАЕУ през системата за Сигурно електронно връчване или през Системата за електронен обмен на съобщения.

**Чл. 9.** Вписването и заличаването на данни в ИКИ регистъра се извършва от длъжностни лица и се извършва по установените до момента способности:

- Уеб базиран потребителски интерфейс достъпен на електронен адрес:  
<https://rir.egov.bg/pages/UI.php>
- Шаблони в CSV формат за импорт на данни.

### **РАЗДЕЛ III ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ**

**Чл. 10.** Административните органи следва да създадат необходимата организация за поддържането в актуално състояние на информацията за наличните ИКИ ресурси, както и контрола по отношение на верността и пълнотата на въвежданата информация в системата.

**Чл. 11.** Актуализацията на информацията за ИКИ ресурси следва да се извършва в срока, определен в чл. 7е, ал 4 от ЗЕУ.

**Чл. 12.** (1) Административният орган със заповед оправомощават длъжностни лица с отговорност и право за поддържане в актуално състояние информацията за ИКИ ресурси в системата.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 отговарят за достоверността на въвежданата информация, както и за навременното ѝ вписване и промяна.

(3) В случай на невъзможност за изпълнение на задълженията си, произтичащи от промяна на статута на длъжностното лице с предоставени права за вписване и промяна на обстоятелства в системата, административният орган следва незабавно да уведоми ДАЕУ със Заявление по образец- Приложение 1, през системата за Сигурно електронно връчване или Системата за електронен обмен на съобщения за предприемане на действия свързани с промяна в правата на достъп или за прекратяването на същите.

**Чл. 13.** На актуализация подлежи информацията, чрез която са описани всички налични в регистъра самостоятелни и свързани обекти (сгради, помещения, служители, активи и др.).

**Чл. 14.** За установяване на актуалността на вписаната в регистъра информация, Председателят на Държавна агенция "Електронно управление" има право да възлага проверки.

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **АЛГОРИТЪМ ЗА ВЪВЕЖДАНЕ/РЕДАКЦИЯ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВЕН ОРГАН В РИР**

**Чл. 15.** (1) Достъпът до системата и работата с основните нейни функционалности са описани в документ „Ръководство на потребителя“, публикуван на интернет страницата на системата на адрес: <https://rir.egov.bg/Manual.pdf>.

(2) Въвежданата информация в РИР е обща за съответната администрация (сграда с помещения, служители, поддържащи системи и ниво на МИС) и специализирана (техническо/счетоводни данни за притежаваните информационни активи и договори с контрагенти за инсталация/поддръжка).

(2) Алгоритъмът за работа с РИР се разделя на:

1. въвеждане на информация за сградата, в която се намира администрацията и свързаните с нея помещения, служители, поддържащи системи, компютърни мрежи и мрежова и информационна сигурност;
2. въвеждане на информация за хардуерните/софтуерните активи на администрацията и връзките между тях;
3. въвеждане на информация за документи/договори, фирми/контрагенти и услуги на

администрацията;

4. създаване на връзки между въведените записи.

**Чл. 16.** (1) Въвеждането на необходимата информация по чл. 15 ал. 2 т. 1 се отнася за вписване на данни и създаване на връзки между администрацията и сградата, в която се намира (с прилежащите ѝ помещения, поддържащи системи и компютърна мрежа) като се работи в полета **ОСНОВНИ и ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ**. Последователност на работа:

1. Откриване на Администрация (ОСНОВНИ/АДМИНИСТРАЦИИ)– потребителите **виждат само техните администрации или звена, до които имат даден достъп, а в общия случай търсенето се** извършва по *Име/Адрес/Булстат* и др.;
2. Проверка/Въвеждане на данни за Сграда, в която се разполага Администрацията (ОСНОВНИ/СГРАДИ)– секция Основни данни; Структура, стопанисваща сградата; Звена, които се помещават в сградата;
3. Проверка/Въвеждане на данни за Помещения (ОСНОВНИ/ПОМЕЩЕНИЯ) в които се разполага Администрацията – секция Наименование, Администрация, Тип и Сграда;
4. Проверка/Въвеждане на данни за Служители на администрацията (ОСНОВНИ/СЛУЖИТЕЛИ) – секция Име; Служител на; Вид договор; Телефони и ел. поща. Под служители се разбира не целият щатен състав на администрацията, а само длъжностните, оторизирани да поддържат РИР.
5. Въвеждане на данни за МИС (ОСНОВНИ/МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ);
6. Въвеждане на данни за Поддържащи системи (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/ПОДДЪРЖАЩИ СИСТЕМИ) – секция Основни (Тип, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (Мрежови настройки) Тук става дума за системи към Сградата (ел. захранване с генератори, видеонаблюдение, климатизация, контрол на достъпа, пожароизвестяване);
7. Въвеждане на данни за Компютърна мрежа (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/КОМПЮТЪРНА МРЕЖА) – секция Основни (Топология, Среда, Инв. №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (Сигурност, IP адрес). Данните се отнасят за пасивната част от Компютърната мрежа (кабелна инфраструктура). Мрежовото активно оборудване се въвежда в (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ/МРЕЖОВИ УСТРОЙСТВА).

(2) Въвеждането на необходимата информация по чл. 15 ал. 2 т. 2 за АКТИВИ-ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ-СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ, се отнася за вписване на данни и създаване на връзки между притежаваните от администрацията хардуерни и софтуерни активи . Работи се само в раздел ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ и СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ. Последователност на работа:

1. Въвеждане на данни за Периферни устройства (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ ) - секция Основни (Тип, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (захранване). Тук се вписват локалните UPS-и и мониторите на работните станции.
2. Въвеждане на данни за Запаметяващи устройства (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ ) - секция Основни (Тип, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (захранване, вид интерфейс).
3. Въвеждане на данни за Шкафове (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ ) - секция Основни (Тип, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (вид, захранване, бр. гнезда, големина, заето/свободно).
4. Въвеждане на данни за Работни станции (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ ) - секция Основни (Вид, Клас, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (захранване, процесор, такт. честота, оперативна памет, графична карта, твърд диск).
5. Въвеждане на данни за Сървъри (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ ) - секция Основни (Вид, Клас, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (захранване, процесор, такт. честота, оперативна памет, графична карта, твърд диск).
6. Въвеждане на данни за Мрежови устройства (ХАРДУЕРНИ УСТРОЙСТВА И СИСТЕМИ ) - секция Основни (Тип, Клас, Производител, Модел, Инвентарен/Сериен №); Финансови (Придобиване, Цена, Код, Година, Дата, Статус); Технически (захранване, WAN, пропускливост на мрежата).
7. Въвеждане на данни за Софтуерни лицензи (СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ) - секция Основни (име, клас, производител, продукт, номер, бр.) Технически (версия). Тук влизат и софтуера за виртуализация на сървъри или работни станции.

8. Въвеждане на данни за Информационни системи (СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ) - секция Основни (име, клас, производител, продукт, номер, бр.) Технически (версия)
  9. Въвеждане на данни за Информационни масиви (СОФТУЕР И ИНФОРМАЦИОННИ СИСТЕМИ ) - секция Основни (име, клас, производител, продукт, номер, бр.) Технически (версия)
- (3) Въвеждането на необходимата информация по чл. 15 ал. 2 т. 3 за ДОКУМЕНТИ - ДОКУМЕНТИ И ДОГОВОРИ - ФИРМИ/КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ, се отнася за вписване на данни и създаване на връзки между сключените от администрацията договори за инсталация и поддръжка. Работи се само в раздел ДОКУМЕНТИ и ДОГОВОРИ и КОНТРАГЕНТИ и УСЛУГИ. Последователност на работа:
1. Въвеждане на данни за Документи (ДОКУМЕНТИ И ДОГОВОРИ) - секция Основни (наименование, вид, статус) и Активи, за които се отнасят;
  2. Въвеждане на данни за Договори (ДОКУМЕНТИ И ДОГОВОРИ) - секция Основни (вид документ.) и Активи;
  3. Въвеждане на данни за Контрагенти (КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ) - полета Основни (име, идентификатор, Данни за контакт. Не се допуска въвеждане на нов контрагент преди да се извърши проверка за вече наличен в системата. По посочен идентификатор, данните свързани с контрагента, подлежат на проверка и валидиране в Търговския регистър чрез създадената интеграция;
  4. Въвеждане на данни за Фирмени услуги (КОНТРАГЕНТИ И УСЛУГИ ) - полета Основни , Списък с договори, Фирми.

## **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 17.** Настоящите Методически указания подлежат на промяна от председателя на ДАЕУ или по предложение на административните органи, отправено към председателя на ДАЕУ.

**Чл. 18.** Информацията в регистъра служи на административните органи и техните структури за:

- подготовка анализ на разходите за ИКТ;
- идентифициране рискове, свързани с ИКТ инфраструктурата и предоставяните ИТ услуги;
- идентифициране наличния капацитет и да планират необходимия бъдещ такъв;
- определяне разходите и себестойността на ИТ услугите;

- организиране на управлението и прилагането на ИТ промените;
- планиране ресурси за извън гаранционна поддръжка;
- планиране на процеса по извеждане от експлоатация на ресурси.

## ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>(1)</sup>

### ЗА ПОЛУЧАВАНЕ / ПРЕКРАТЯВАНЕ ПРАВАТА НА ДОСТЪП НА ПОТРЕБИТЕЛ ДО ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РЕСУРСИТЕ

ОТ .....  
(собствено, бащино и фамилно име на лицето)

В качеството ми на .....  
(длъжност и наименование на административния орган)

на .....  
(посочва се наименованието административния орган)

с ЕИК: .....и със седалище и адрес на управление:.....  
.....

Е-мейл адрес, съответстващ на този от сертификата на КЕП:.....

да бъде ПРЕДОСТАВЕН / ПРЕКРАТЕН (нужното се подчертава) профил с право на достъп до  
системата за управление на ресурсите на  
служител:.....

..... ОТ .....

Същият е Определен за обновяване и поддържане в актуално състояние на информацията в  
информационната система за управление на ресурсите.

**Заявявам че** .....  
(посочва се наименованието на териториалната администрация на изпълнителната власт)

поема задължението да съблюдава и изпълнява задълженията за използване на посочените в  
Методиката правила за вписване и промяна на обстоятелства в регистъра към лицата по чл. 1  
от ЗЕУ

.....  
(дата)

.....  
(име и подпис, длъжност, печат)

<sup>(1)</sup> – Заявлението се изпраща чрез Системата за сигурно електронно връчване или Системата  
за електронен обмен на съобщения.