



**МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - КЮСТЕНДИЛ**

2500, Кюстендил, бул. „България“33, тел. 078/550510, e-mail: rugkustendil@iag.bg

Списък на издаваните от Регионална дирекция по горите – Кюстендил документи на хартиен носител, одобрен с писмо с изх. № МЕУ-1817/09.02.2026 г. на Министъра на електронното управление

I. Документи, които поради изрично нормативно основание попадат в изключенията от обхвата на РМС №171 и съгласно т. 3, буква „а“ от същото се движат/издават на хартиен носител:

1. Промяна на предназначението на поземлени имоти в горски територии основание чл. 73 от Закона за горите (ЗГ);
2. Подробен устройствен план – план за застрояване, план за регулация и застрояване и/или парцелиран план;
3. Договор за наем на недвижим имот – частна или публична държавна собственост или на част от имот;
4. Тръжна документация при провеждане на търгове с тайно наддаване;
5. Протоколи за оценка на ловни трофеи;
6. Документация, свързана с дейностите по прилагане на Закона за здравословните и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), в т.ч. Производствена характеристика – чл. 36 от Правилника за устройството и организацията на работа на органите на медицинската експертиза;
7. Деклариране на трудови злоупотреки - чл. 23 от ЗЗБУТ, чл. 57 от Кодекса за социално осигуряване и чл. 2 от Наредбата за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злоупотреки;
8. Дневници по образец съгласно Наредба №8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;
9. Дневник за ползване на документи в учрежденския архив;
10. Дневник за контрол на температурно–влажностните параметри в архивохранилищата;
11. Заповед за утвърждаване на горскостопански план.

II. Документи, процедури и работни процеси, за които е дадено съгласие от Министъра на електронното управление на основание т. 3, буква „б“ от РМС №171 да продължат да се движат/издават на хартиен носител:

1. Документи на хартиен носител, предоставяни от граждани, свързани с доказване на собственост, упълномощаване и наследственост;
2. Протоколи от комисии, свързани с дейността на Регионална дирекция по горите – Кюстендил (РДГ – Кюстендил), в които са включени външни лица – участници,

свидетели, други заинтересовани лица – в случаите, когато протоколът се издава на място или се подписва от лице, което не желае да подпише с електронен подпис;

3. Протоколи на комисията по чл. 84 от ЗГ – в случаите, когато протоколът се издава на място или се подписва от лице, което не желае да подпише с електронен подпис;

4. Удостоверение за осигурителен доход УП-2 – в зависимост от желанието на заявителя;

5. Удостоверение за осигурителен (трудов) стаж УП-3 – в зависимост от желанието на заявителя;

6. Актове за установяване на административни нарушения; наказателни постановления, споразумения по чл.58г от Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН), констативни протоколи, разписки за отговорно пазене на вещи – в случаите, когато не могат да бъдат изпълнени разпоредбите на чл. 43, ал. 9, чл. 52, ал. 5, чл. 58, ал. 1 и ал. 1а от ЗАНН;

7. Приемо-предавателни протоколи за приемане и предаване на вещи и документи между служители на РДГ – Кюстендил и външни лица – в случаите, когато отсрещната страна не желае да подпише с електронен подпис;

8. Задание за изработване на горскостопански план;

9. Документи, създадени във връзка със съдебни дела – в зависимост от желанието на съответния съд;

10. Служебни и трудови досиета;

11. Дневник за регистриране получаването и връщаните на кочани за превозен билет по чл. 211 от ЗГ и контролни талони;

12. Дневник за регистриране получаването и връщането на кочани: Акт за установяване на нарушение; Констативни протоколи; Допълнителен лист към Констативни протоколи;

13. Регистър на постъпленията в учреденския архив – в случаите попадащи извън обхвата на чл. 15 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхранението и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

III. Процедури и работни процеси, които подлежат на електронизиране:

1. Изготвяне и обобщаване на баланса на горите в страната (отчетни форми ГФ) – движението на смет образ от хартиен носител е допустимо при спазване на чл. 30 от Закона за електронното управление;

2. Книга за инструктаж по безопасност и здраве при работа на работното място/Периодичен инструктаж/Извънреден инструктаж – съгласно чл. 11б от Наредба №РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд инструктажите, проведени по реда на наредбата, се документират във:

1. книги за инструктажи съгласно приложение №1;

2. електронни документи.

3. Подготовката и представянето на бюджетните прогнози – към момента, съгласно указанията на Министерството на финансите, те се изпращат по електронен път от оторизирани лица, подписани с КЕП.