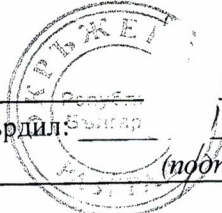


ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия 1_ от 1.09.2022 г.	стр. 1
Изменение			

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД

 Утвърдил: _____ (подпис)	Лазар Мичев	1.09.2022 г.	В сила от 1.09.2022 г.
	(имена)	(дата)	

ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия_1_ от 1.09.2022 г. Изменение	стр. 2

## I. НАЧИНИ ЗА ПРИЕМАНЕ

Електронните документи се приемат в Регистратурата на Окръжен съд – Разград по един от следните начини:

1. На електронна поща на адрес: **razgrad-os@justice.bg** добавени като файл към електронно съобщение.

1.1. Електронните документи представляват електронно писмо (съобщение), или електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) файлове към него.

1.2. Електронните документи задължително следва да бъдат подписани с Квалифициран електронен подпис (КЕП).

2. Чрез система за сигурно електронно връчване: <https://edelivery.egov.bg>.

3. На външни носители, изпратени на адрес: гр. Разград, пл. „Независимост“ № 1, Окръжен съд – Разград. Външните носители трябва да са оптични носители – CD (ROM/R/RW).

## II. ФОРМАТ НА ПРИЕМАНИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

В Окръжен съд – Разград се приемат документи, подписани с КЕП в следните формати:

1. Документи, създадени с програмата Microsoft Word с разширение на името на файла DOC (DOCX);

2. Документи, създадени с програмата Microsoft Excel с разширение на името на файла XLS (XLSX);

3. Документ във формат Adobe PDF (Portable Document Format).

## III. РЕКВИЗИТИ

Входящите електронни документи, за да бъдат приети, следва да съдържат реквизити, които ще съпътстват електронните изявления на подателите. Тези реквизити се въвеждат като свободен текст по един от следните начини, в зависимост от метода на подаване на документите:

- в съобщението, с което се изпраща документът на адреса на електронната поща на Окръжен съд – Разград;

- съхранени като файл в един от посочените по-горе формати, когато документите се подават на външни носители.

### 1. Задължителни реквизити:

- За физическо лице – лични данни: ЕГН, три имена;

- За юридическо лице или публична организация – име на организацията БУЛСТАТ или ЕИК;

- Валиден адрес на електронна поща, на който ще бъдат изпращани документите до подателя.

**В случаите, когато не са изпълнени условията по приемане, се изпраща информация за отказ от регистрация.**

ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия _1_ от 1.09.2022 г.	стр. 3
Изменение			

## 2. Препоръчителни реквизити:

- Данни за контакт: телефонен номер, номер на факс, номер на мобилен телефон.
- Адрес за кореспонденция, включващ: област, община, населено място, пощенски код, ж.к., ул./бул./пл., №, блок, вход, етаж, апартамент, офис.

## IV. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Проверка на входящо електронно изявление, съдържащо електронни документи, подписани с КЕП се извършва от служител в служба „Регистратура“, в следната последователност:

1. Наличие на задължителните реквизити съгласно указаното по-горе, включени във входящото електронно изявление;
2. Цялостност на получения електронен документ;
3. Съответствие на получения електронен документ с указания по-горе формат;
4. Наличие на положен квалифициран електронен подпис (КЕП);
5. Валидността на положения КЕП, посредством платформата за електронно връчване на държавна агенция „Електронно управление“ или чрез “ССЕВ - системата за сигурно електронно връчване”;
6. Дали публичният ключ, отразен в удостоверението на подписващия, е притежание на автора на изявлението;
7. Дата на подписване на електронния документ.

## V. ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ И НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ДЕЛОВОДНА РЕГИСТРАЦИЯ

Не се приемат:

1. Електронни съобщения, съдържащи прикачени неподписани електронни документи или неподписани електронни съобщения. За целта на подателя се връща електронно съобщение с указание за подписване с КЕП.
2. Електронни документи, които са погрешно получени, с нарушена цялост, непълни или подписани с невалиден електронен подпис;
3. Електронни съобщения с непопълнени или некоректни реквизити;
4. Електронни документи, съдържащи вируси и програми за отдалечен контрол;
5. Електронни документи в криптиран вид.

## VI. ПРИЕМ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия _1_ от 1.09.2022 г.	стр. 4
Изменение			

След проверка и с оглед резултатите от нея, служителят в служба „Регистратура“:

1. При констатиране редовност и валидност на КЕП:

➤ разпечатва на хартиен носител полученото електронно писмо, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и видима индикация за какво се отнася;

➤ разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП. Към електронната папка на делото следва да се прикачи файлът, върху който е положен квалифицираният електронен подпис.

➤ разпечатва сертификата на КЕП на подателя, удостоверяващ неговата валидност и го прилага към копие на електронния документ;

➤ при поискване връща на подателя съобщение, съдържащо входящ номер, с който са регистрирани получените документи;

2. При констатирана нередовност/невалидност на КЕП, заверява разпечатаното електронно писмо/електронен документ, като писмено отбелязва: „Неподписано с валиден КЕП“ и връща писмото на подателя за отстраняване на нередностите.

## VII. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛА

1. Физическите лица и техните процесуални представители могат да бъдат призовавани или да получават съобщения по електронен път, само след изрично писмено заявление.

Съгласно чл. 52, ал 2 ГПК връчването на съобщения и призовки на държавните учреждения и на общините се извършва само по реда на чл. 38, ал. 2 ГПК на посочен от тях електронен адрес.

2. Изпращането на изходяща документация, писма, призовки, съобщения и др. по делата от Окръжен съд - Разград се извършва от съдебните деловодители:

- чрез електронна поща:

от наказателно отделение - [rzos-nak@mbox.contact.bg](mailto:rzos-nak@mbox.contact.bg)

от гражданско отделение - [rzos-gr@mbox.contact.bg](mailto:rzos-gr@mbox.contact.bg);

- чрез Системата за сигурно електронно връчване – в случай, че лицето е регистрирано в ССЕВ.

- чрез ЕПЕП, само в случай, че изпратените документи са призовки и съобщения. Електронното призоваване чрез ЕПЕП се извършва по реда описан в Правилата за достъп до електронни съдебни дела в ЕПЕП на ВСС.

3. Създава се електронно писмо, в което се посочва: номера и годината на делото, кратка анотация на изпращаните документи и приложения, и имената на служителя, изготвил и изпратил писмото.

4. В електронното писмо се включва автоматично генерирано искане за незабавно потвърждение на получаването му, ведно с приложенията, със

ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ		
	ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД	Версия _1_ от 1.09.2022 г.	стр. 5
Изменение			

следния текст: „Моля НЕЗАБАВНО да потвърдите получаването на документа, ведно с приложенията, чрез изпращане на обратен имейл“.

5. При изпращане на електронното писмо съдебният служител задължително активира функцията „Изискай разписка за прочитане“.

6. Изпращането на изходящи писма, призовки или съобщения на посочения от страната електронен адрес се удостоверява с разпечатка на изпратеното писмо ведно с възпроизведеното на хартиен носител съобщение.

7. Разпечатаното копие на писмото се подписва от отговорните съдебни служители и се прилага по делото.

8. Съобщението или призовката се считат за връчени от датата на получаване на потвърждението.

Съгласно чл. 41а, ал. 1 ГПК, когато връчването се извършва по чл. 38, ал. 2, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книжата, се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата. В случай че съобщението не бъде изтеглено в 7-дневен срок от неговото изпращане, то се смята за връчено в първия ден след изтичането на срока за изтегляне.

Съгласно чл. 41а, ал. 2 ГПК когато връчването се извършва по чл. 38, ал. 3 и 6, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книжата, се смята за връчено в деня, в който адресатът е потвърдил получаването му. В случай че получаването не е потвърдено в 7-дневен срок от неговото изпращане, съобщението се връчва по общия ред.

9. Полученият отговор или потвърждение за връчване на изходящи писма, призовки и съобщения по делата се разпечатва и прилага по конкретно дело от съдебен служител.

10. Всички изходящи електронни писма, писма, призовки и съобщения се подписват с Квалифициран електронен подпис на съответния служител.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила са изготвени на основание НАРЕДБА № 6 от 3.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма, издадена от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 67 от 18.08.2017 г., в сила от 18.08.2017 г. и чл. 36 от НАРЕДБА № 5 от 1.06.2017 г. за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, приета от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 47 от 13.06.2017 г., в сила от 13.06.2017 г.

<b>ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД</b>	<b>СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b>		
	<b>ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ, ПРОВЕРКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ОКРЪЖЕН СЪД - РАЗГРАД</b>	Версия <u>1</u> от <b>1.09.2022 г.</b>	стр. 6
		Изменение	

Те са неразделна част от СФУК и подлежат на актуализиране при възникване на нови обстоятелства, могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.

§2. Настоящите правила са утвърдени от административния ръководител-председател на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интранет страницата на съда.