



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – КАВАРНА

УТВЪРДИЛ:

И.Ф. АДМ. РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ:

(В. Узунова-Панчева)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРИЕМАНЕ,
ПРОВЕРКА И
ИЗПРАЩАНЕ НА
ЕЛЕКТРОННИ
ДОКУМЕНТИ В
РАЙОНЕН СЪД –
КАВАРНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила имат за цел да обезпечат правилната работа на Районен съд – Каварна с документи, постъпващи по електронна поща или подадени на технически носител (CD/DVD или USB-flash памет).

2. Всеки постъпил по електронен път документ следва да бъде регистриран в информационните системи на Районен съд – Каварна. Регистрирането на документи се осъществява от служител в служба „Регистратура“ на Районен съд – Каварна.

3. В Районен съд – Каварна се приемат електронни документи. Електронните документи могат да са подписани с КЕП или да са електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ и представляват електронно писмо (съобщение) с прикачени (добавени) към него файлове.

II. ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, ПОДАДЕНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

4. Документи, подадени по електронен път, се получават в Районен съд – Каварна по един от следните методи:

- на електронна поща на адрес: kavarna-rs@justice.bg или rs_kavarna@abv.bg, добавени като файл към електронно съобщение;

- чрез Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) към Министерство на електронното управление на адрес: <https://edelivery.egov.bg>;

- на **външни носители**, получени на адрес: гр. Каварна 9650, ул. „Дончо Стойков“ № 8, Районен съд – Каварна. Външните носители трябва да са от следните видове: **CD/DVD** или **USB-flash памет**.

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

6.1. В Системата за сигурно електронно връчване се получават електронни документи, подписани с КЕП, или електронни документи, представляващи електронен образ на саморъчно подписан хартиен документ, в общоприетите за делова кореспонденция формати.

6.2. Идентификацията на подателя на документите се счита за извършена при получаването им чрез ССЕВ и документите се считат за надлежно подписани.

III. РЕКВИЗИТИ

7. Входящите електронни документи, за да бъдат регистрирани, следва да съдържат реквизити, които 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 Районен съд – Каварна;

- в прикачен файл към съобщението, с което се изпраща документа на адреса на електронната поща на Районен съд – Каварна;

- съхранени като файл, когато документите се подават на външни

носители.

8.1. Задължителни реквизити по т. 7 са:

- за физическо лице – лични данни: име, презиме, фамилия, ЕГН;
- за юридическо лице или публична организация – име на организацията и ЕИК;
- качеството на подателя (страна по дело, представляващ, вещо лице, съдебен заседател и др.);
- номер на дело (когато е приложимо);
- вид документ (молба, жалба, експертиза, заявление и др.);
- адрес за кореспонденция – съдебен адрес (задължителен при получаване на документи на хартиен носител по пощата), включващ: област, община, населено място, пощенски код, ЖК, ул./бул./пл., номер, блок, вход, етаж, апартамент, офис.

8.2. Незадължителни (препоръчителни) реквизити по т. 7 са:

- данни за контакт, включващи: номер на телефон, номер на факс, номер на мобилен телефон, адрес на електронна поща;
- заявка за потвърждение на получаването на изпратеното до Районен съд – Каварна електронно изявление.

8.3. В случай на поискване, системния администратор или административния секретар, изпраща потвърждение на посочения адрес на електронна поща, което съдържа входящия номер и дата на регистриране на полученото изявление.

IV. ПРОВЕРКА НА ВХОДЯЩИТЕ ДОКУМЕНТИ, ПОЛУЧЕНИ ПО ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

9.1. Проверката за входяща електронна поща се извършва периодично, не по-рядко от веднъж на 30 минути в рамките на работното време на всеки работен ден, включително и в папката за нежелана поща (SPAM).

9.2. В случай, че документът е подписан с квалифициран електронен подпис (КЕП), се извършва проверката на електронния документ, удостоверяващ неговата валидност, която включва:

- наличие на положен КЕП;
- валидността на положения КЕП;
- дата на подписване на електронния документ.

9.3. В случай, че електронния документ е с неясно съдържание и/или има съмнения за вируси, се докладва на системния администратор за проверка.

V. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ СЧИТАТ ЗА НЕРЕДОВНИ И НЕ ПОДЛЕЖАТ НА ДЕЛОВОДНА РЕГИСТРАЦИЯ

10.1. В Районен съд – Каварна не се регистрират:

- електронни документи, които са погрешно получени;
- електронни документи, съдържащи вируси;
- електронни документи в криптиран вид.

10.2. В случаите, когато електронния документ е с неясно

направление или съдържание, системният администратор или административния секретар, докладва на административния ръководител получените документи.

10.3. След разпореждане на административния ръководител, документът, във вида, в който е получен, се регистрира в направлението, обективизирано в акта на председателя.

VI. ПРИЕМ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ, ПОДПИСАНИ С КЕП

11. 1. След проверка на електронния документ и с оглед резултатите от нея, системния администратор или административния секретар:

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

- разпечатва на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП. В случай, че обемът и форматът на електронния документ не позволяват разпечатване на хартия, документът само се присъединява към входящия документ в деловодната система;

- разпечатва на хартиен носител резултата от проверката на електронния документ на подателя, удостоверяващ неговата валидност и го прилага към копието на електронния документ;

- при поискване връща на подателя съобщение, съдържащо входящия номер и дата на регистриране на полученото изявление, с който са регистрирани получените документи.

11.2. При констатирана редовност и валидност на КЕП заверява разпечатаното писмо с щемпел „Подписано с валиден КЕП“ и личен подпис.

11.2. При констатирана нередовност и/или невалидност на КЕП, заверява разпечатаното електронно писмо/електронен документ с щемпел „Неподписано с валиден КЕП“ и личен подпис.

VII. ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ ПО ДЕЛАТА

12. Изпращането на изходяща документация по делата от Районен съд – Каварна – писма, призовки, съобщения и други, се извършва:

12.1. От електронни адреси: kavarna-rs@justice.bg или [rs kavarna@abv.bg](mailto:rs_kavarna@abv.bg).

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

12.1.2. Като предмет (Subject) на електронното писмо се посочва номера и годината на делото и наименование на изпращаните документи, изписани на кирилица (Пример: Н.Д./Гр.Д. № 124/2022 г. – решение/определение/разпореждане/съобщение).

12.1.3. Към електронното писмо се присъединяват подлежащите на изпращане приложения.

12.1.4. В електронното писмо се включва текст: „Указва ви се, когато

връчването се извършва по електронен път, съобщението, съдържащо информация за изтегляне на призовката, съобщението или книгата, се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата.“

12.1.5. В електронното писмо се включва искане за незабавно потвърждение на получаването му, ведно с приложенията, със следния текст: „Моля незабавно да потвърдите получаването на документа, ведно с приложенията, чрез изпращане на обратен имейл.“

12.1.6. При изпращане на електронното писмо, за което се изисква потвърждение за отварянето му, съдебният служител задължително активира функцията „Изискай обратна разписка за прочитане“ (валидно е за електронна поща kavarna-rs@justice.bg).

12.1.7. Изпращането на призовки, съобщения и други актове на съда по делата се извършва от служителите в служба „Съдебно деловодство“.

12.1.8. Изпращането на останалата изходящата кореспонденция се извършва от системния администратор и административния секретар.

12.1.9. Когато електронният адрес на получателя позволява генериране на съобщение, съдържащо информация за изтегляне на полученото електронно писмо, последното се смята за връчено в деня на изтеглянето му от адресата.

12.1.10. Когато електронният адрес на получателя не позволява генериране на такова съобщение, електронното писмо се смята за връчено в деня на изпращане на потвърждението за получаването му.

12.1.11. При неполучаване на автоматично генерирано съобщение за изтегляне, или потвърждение за получаване, след изтичане на 7-дневен срок от изпращането, призовките/съобщенията се докладват на съдията-докладчик.

12.1.12. По делото се прилагат разпечатано копие от електронното писмо, от съобщението/призовката/изходящото писмо и от потвърждението за получаване.

12.2. Чрез **Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ)** към МЕУ – във всички случаи, когато орган на съдебната власт, лице осъществяващо публични функции, административен орган, заявител и т.н., както и всички заинтересовани граждани, които са привлечени или встъпили като страни, са предоставили информация за наличие на персонален профил, регистриран в информационната система за сигурно електронно връчване, като модул на Единния портал за достъп до електронни административни услуги по смисъла на ЗЕУ.

12.2.1. Изпратеното чрез ССЕВ електронно писмо се счита за получено на датата на връчване, посочена в автоматично генерираното от системата удостоверение за връчване.

12.2.2. По делото се прилага разпечатано копие на автоматично генерираното от ССЕВ удостоверение за връчване и съобщението/призовката/изходящото писмо.

12.3. Чрез **Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП)**, по реда на Правилата за достъп до електронни съдебни дела в Единния портал за електронно правосъдие.

12.3.1. Удостоверяването на изпращането на призовки/съобщения

чрез ЕПЕП се извършва чрез прилагане по делото на разпечатано копие на призовката/съобщението и автоматично отразеното в Списъка за призоваване връчване, с дата на връчване.