

# О К Р Ъ Ж Е Н С Ъ Д - Р У С Е

---

УТВЪРДИЛ:

(А. Гавраилова)

*И. Ф. Адм. Ръководител – председател  
на ОС – Русе (Решение на СК на ВСС по  
Протокол № №13/29.03.2022 г., т.15*

Заповед № 495/07.10.2022 г.

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ, УДОСТОВЕРЕНА С КЕП**

### **РАЗДЕЛ I ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

1. В Окръжен съд - Русе могат да се приемат електронни документи. Електронните документи трябва да са подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП) и да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение), като дигиталният подпис може да е в самия подписан файл или в отделен такъв и адресирано до предвидената за получаване на електронни документи електронната поща на Окръжен съд – Русе: [courtruse@gmail.com](mailto:courtruse@gmail.com)

2. Описаният в тези правила ред за приемане на електронни документи се прилага, доколкото в нормативен акт не са уредени други, специфични правила, като за неуредените случаи се прилагат съответните норми на Закона за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и приложимото законодателство.

3. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи и постъпили на упоменатия електронен адрес на съда, се извършва от системния администратор.

4. Дейностите по техническото и програмното осигуряване на приемането и обработването на постъпилите електронни писма и електронни документи, както и проверката за достоверността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществява от администратора.

5. С оглед техническите възможности на използваните от съда САС „Съдебно деловодство"/ЕИСС и в съответствие с въведени

нормативни актове, по предложение на системния администратор и със заповед на председателя на Окръжен съд Русе, могат да бъдат въведени допълнителни технически параметри и форми, на които да отговарят приеманите електронни документи, в т.ч. формати, форма, съдържание и режим на подписване с удостоверение за КЕП.

6. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в Окръжен съд Русе електронни документи, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със ЗЕДЕП и другите приложимите правни норми относно:

6.1 наличност на положен КЕП;

6.2. валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;

6.3. дата на подписване на електронния документ;

7. В деня на получаване на електронното писмо, ако самото то е подписано с КЕП и съдържащо електронен документ/и, системния администратор извършва проверка на достоверността на подписания имейл. Удостоверяването и разпечатването става по следния начин: избира се символа за подписан имейл; на екрана се отваря информационен прозорец съдържащ основните данни на КЕП-а с който е подписан имейла, натиска се бутона PrtSc (PrintScreen) и съдържанието на областта от екрана се разпечатва, като разпечатката се прилага към делото, същото съдържание може да се запише като файл и да се присъедини към електронната папка.

8. Отварят електронния документ/и и извличат информацията за използвания КЕП, с който той е подписан, като разпечатват на хартиен носител тази информация, съдържаща данни относно валидност, титуляр/автор, удостоверение за КЕП на титуляра/автора, дата на подписване, обстоятелството дали документът не е променян след полагане на подписа, информация за титуляра/автора. Разпечатването става по следния начин: върху областта обозначаваща наличие на електронен подпис в документа с десен бутон на мишката се избира: Signature Details и в отворилия се екран - View. Посочената избрана с PrintScreen област от екрана се разпечатва на хартия и се прилага към делото. Това е доказателство, че конкретният документ е подписан с валиден КЕП. Ако горепосочения екран има надпис в червено „Invalid signature" следва че КЕП е невалиден.

9. При констатирана редовност и валидност на КЕП, системния администратор прави разпечатка за проверка на подписа и добавя съответното отбелязване – валиден КЕП, имена и длъжност на извършилия проверката, дата и подпис;

10. При констатирана нередовност и невалидност на КЕП - системния администратор прави разпечатка за проверка на подписа

и добавя съответното отбелязване – невалиден КЕП, имена и длъжност на извършилия проверката, дата и подпис;

11. Разпечатват на хартиен носител полученото електронно писмо, във вида, в който е получено, с видима дата на получаване, електронна поща на подателя и индикация за какво се отнася писмото, ако такава е въведена от подателя;

12. Разпечатват на хартиен носител съдържанието на електронния документ (прикачения към електронното съобщение подписан с КЕП файл);

13. Така разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП, заедно с отбелязванията по т.9 или т.10 се регистрират като входяща кореспонденция, съгласно предвидения общ ред.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилата са утвърдени със заповед № 495/07.10.2022г. на и.ф.административния ръководител-председател на Окръжен съд Русе и влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване, прилагат се в ОС Русе.

§2. Горепосочените са публикувани на интернет страницата и информационното табло на съда.

§3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на съдебния администратор на Окръжен съд Русе.

§4. Настоящите правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното утвърждаване.