

Утвърждавам

Председател:

Бойка ТАБАКОВА

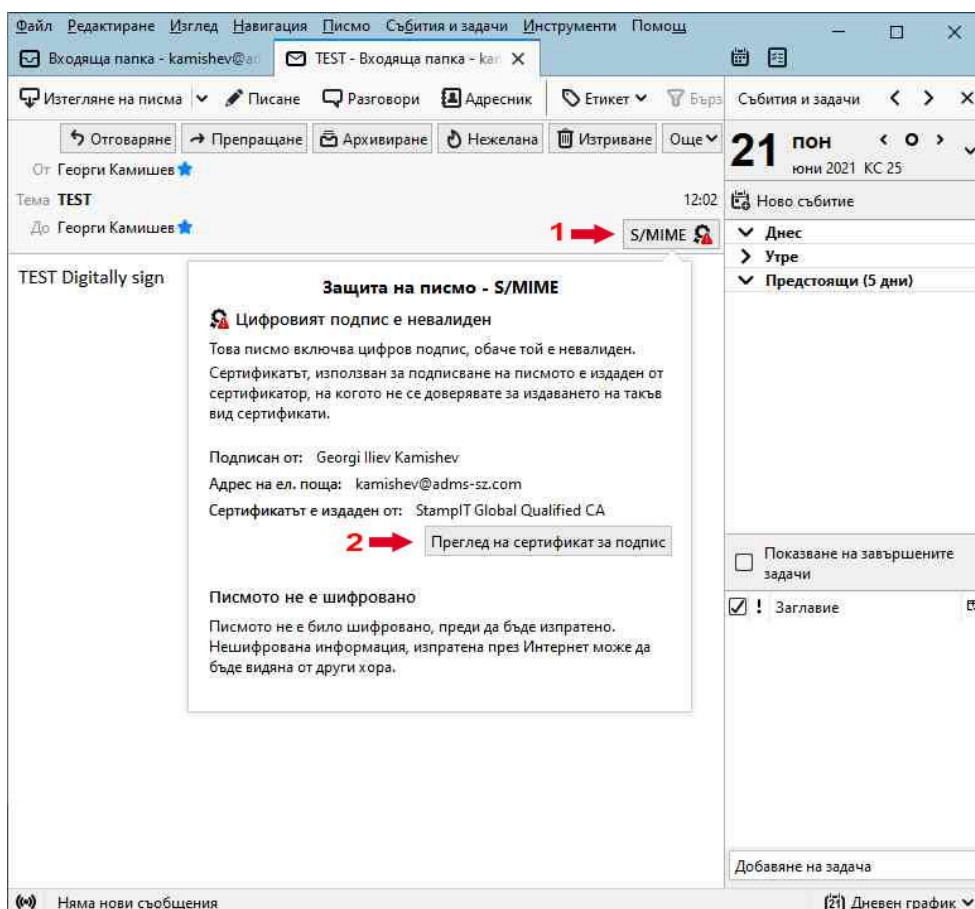
Заповед № РД-80/13.07.2021г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ  
НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ,  
УДОСТОВЕРЕНА С КЕП**

1. В Административен съд - Стара Загора могат да се приемат електронни документи, подписани с Квалифициран Електронен Подпис (КЕП) и да представляват прикачени (добавени) файлове в електронно писмо (съобщение) и адресирано до предвидената за получаване на електронни документи електронна поща. Електронната поща за кореспонденция по дела е [delovodstvo@adms-sz.com](mailto:delovodstvo@adms-sz.com), посочена на официалната интернет страница на съда - <https://stzagora-adms.justice.bg/bg>.
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. В Административен съд-Стара Загора жалби, протести, искове и касационни жалби се приемат по електронен път, са получени на официалната електронна поща за кореспонденция по дела [delovodstvo@adms-sz.com](mailto:delovodstvo@adms-sz.com) и съответните документи са подписани с валиден КЕП от подателя/автора на документа.
4. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи по дела се извършва от съдебния служител получил електронните документи, а в негово отсъствие заместващия го съдебен служител.
5. 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 деловодител регистратура или заместващия го служител. В случаи на невъзможност за идентификация или съмнения в достоверността на съобщението или

имейла на изпращача то се докладва на системния администратор, който извършва по-подробна проверка.

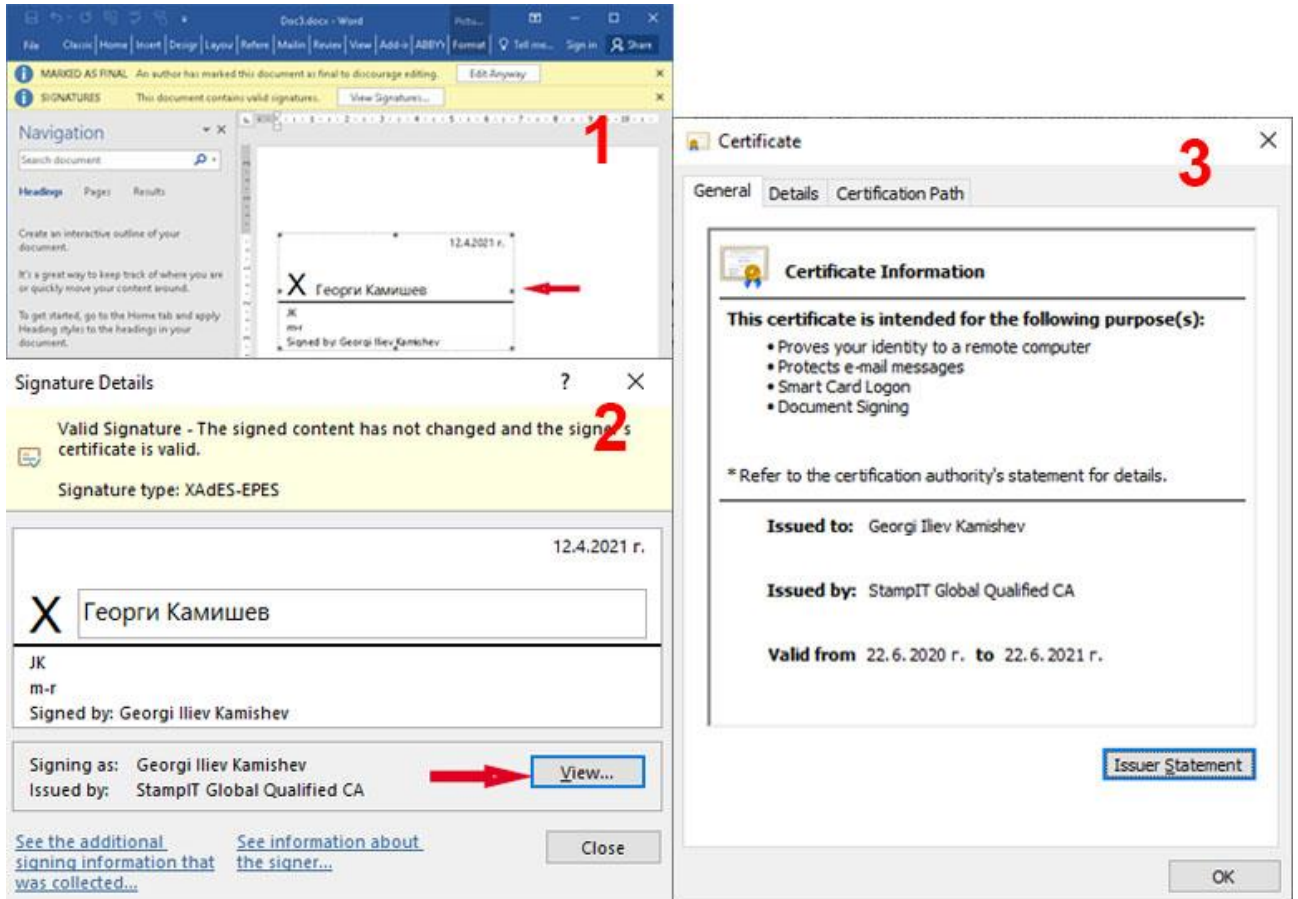
6. Проверката за достоверност и валидност на използвания КЕП, с който са подписани постъпилите в Административен съд Стара Загора електронни документи, както и режима и обстоятелствата на подписване, се извършва в съответствие със ЗЕДЕП и другите приложимите правни норми относно:
- наличност на положен КЕП;
  - валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;
  - 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, съдебният деловодител извършват проверка на достоверността на подписания имейл и/или документи. *Удостоверяването и разпечатването става по следния начин: отваря се получения e-mail, избира се символа за подписан имейл (1) след което се избира (2); на екрана се отваря прозорец съдържащ основните данни на КЕП-а с който е подписан имейла, натиска се клавиша PrtSc (PrintScreen), отваря се празен документ на WORD вмъква се съдържанието на областта от екрана (Paste/Ctrl+V) и се разпечатва, като разпечатката се прилага към делото.*



8. Ако с електронното писмо се получат файл/ове подписани с КЕП разпечатване на удостоверението става по следния начин:

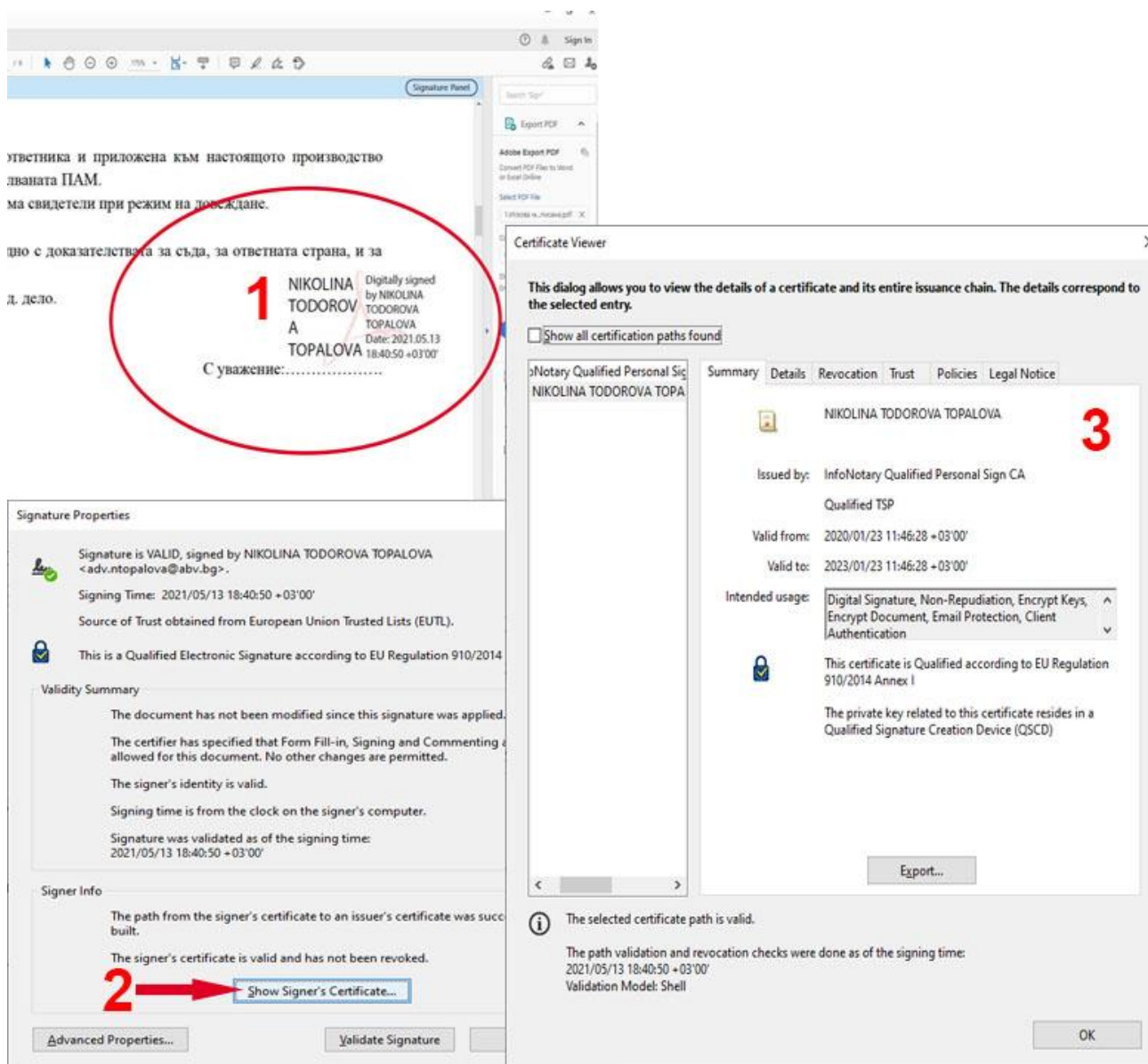
- Ако документа е doc/x формат / WORD/:

Отваря се електронния документ/и в Microsoft WORD. Върху областта обозначаваща наличие на електронен подпис в документа (1) с десен бутон на мишката се избира: Signature Details и в отворилия се екран – View (2). Отваря се прозорец с информация за КЕП (3). Натиска се клавиша PrintScreen, отваря се празен документ на WORD вмъква се съдържанието на областта от екрана (Paste/Ctrl+V) и се разпечатва, като разпечатката се прилага към делото.



- Ако документа е pdf формат /Acrobat Reader/:

Отваря се електронния документ/и в Acrobat Reader. Върху областта обозначаваща наличие на електронен подпис в документа (1) с десен бутон на мишката се избира: Show Signature Properties и в отворения се екран – Show Signer's Certificate (2). Отваря се прозорец с информация за КЕП (3). Натиска се клавиша PrintScreen, отваря се празен документ на WORD вмъква се съдържанието на областта от екрана (Paste/Ctrl+V) и се разпечатва, като разпечатката се прилага към делото.



При съмнения за валидността на електронния подпис се уведомява системния администратор, който прави повторна допълнителна проверка за валидност на КЕП и документите подписани с него.

9. Разпечатва се 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;
10. Разпечатват на хартиен носител съдържанието на електронния документ (прикачения към електронното съобщение подписан с КЕП файл).

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите правила влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване от административния ръководител на съда.

§2. Правилата подлежат на изменение и допълване при възникнали нови обстоятелства в организацията на работа на Административен съд - Стара Загора и при промени в нормативната уредба.

§3. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на съдебния администратор на Административен съд Стара Загора.

Изготвил:

Георги Камишев  
Системен администратор

Съгласувал:

Ивелина Колева  
Съдебен администратор