

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ, ИЗПРАЩАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

РАЗДЕЛ I ПРИЕМАНЕ И РЕГИСТРИРАНЕ НА ВХОДЯЩА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

1.1. Във ВАС 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), адресирано до предвидената за получаване на електронни документи електронната поща на ВАС. Електронната поща на ВАС за тази цел е посочена на официалната интернет страница на съда.

1.2. 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 Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП) и приложимото законодателство.

2.1. Приемането и първоначалната обработка на електронните писма, съдържащи електронни документи и постъпили на упоменатия електронен адрес на съда, се извършва в служба „Административно обслужване“ от съдебен деловодител - регистратор, с помощта на определен със заповед на председателя на ВАС служител.

2.2. Дейностите по техническото и програмното осигуряване на приемането и обработването на постъпилите електронни писма и електронни документи, както и проверката за редовността на електронните документи относно изискуемите технически реквизити и редовността на електронните подписи, в съответствие с нормативните изисквания, се осъществяват от експерти от отдел ИСКСС.

2.3. С оглед техническите възможности на използваните от съда ДИС и Единната деловодна информационна система на административните съдилища в Република България и в съответствие с въведени нормативни актове, по предложение на началника на отдел ИСКСС и със заповед на председателя на ВАС, могат да бъдат въведени допълнителни технически параметри и форми, на които да отговарят приеманите електронни документи, в т.ч . формати, форма и режим на подписване с удостоверение за КЕП.

3.1. В деня на получаване на електронното писмо, съдържащо електронен документ/и, служителят, отговарящ за приемането и първоначалната обработка на електронните документи препраща електронното писмо към съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“ на ВАС.

3.2. Съдебните деловодители - регистратори:

а) 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;

б) отварят електронния документ/и и извлича информацията за използвания КЕП, с който е той е подписан, като разпечатва 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;

в) разпечатват на хартиен носител съдържанието на електронния документ, подписан с КЕП.

3.3. Така разпечатаните на хартиен носител електронно писмо, електронен документ и данни за използвания КЕП се предават в деня на постъпването и разпечатването им или най-късно в началото на следващия работен ден на отдел ИСКСС за проверка достоверността и валидността на използвания КЕП.

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

а) наличност на положен КЕП;

б) валидност на положения КЕП;

в) валидност на удостоверението за КЕП на титуляра/автора;

г) дата на подписване на електронния документ;

д) дали КЕП е създаден в периода на валидност на удостоверението (чрез справка по списъка на прекратени удостоверения съхраняван от доставчика на удостоверителни услуги, едновременно с проверката дали е спазен периодът за валидност на самото удостоверение);

е) дали документът не е редактиран след подписването му;

ж) дали КЕП е създаден с частен ключ, който кореспондира на публичния ключ, вписан в удостоверението на титуляра/автора;

з) дали електронният адрес, от който е изпратено електронното писмо с прикачения файл, е идентичен с електронния адрес, посочен в КЕП;

и) дали удостоверението за КЕП, с което е подписан електронният документ, е издадено от доставчик на удостоверителни услуги съгласно ЗЕДЕП (чрез проверка в Интернет страницата на съответния надзорен орган на регистрираните доставчици, изготвящи удостоверения за КЕП).

5. След проверката и с оглед резултатите от нея, служител от отдел ИСКСС, оправомощен да извърши проверката:

а) при констатирана редовност и валидност на КЕП - прави съответно отбелязване върху разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП за редовността и валидността;

б) при констатирана нередовност/невалидност на КЕП - изготвя мотивирано писмено становище относно констатираната нередовност и прилага същото към разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП.

6. Разпечатаните на хартиен носител електронно съобщение, електронен документ и удостоверение за КЕП, заедно с отбелязването или становището по т. 5 се предават на съдебен деловодител – регистратор от служба „Административно обслужване“ на ВАС за приемане и регистриране като входяща кореспонденция, съгласно предвидения в тези правила ред.

РАЗДЕЛ II
ИЗПРАЩАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪОБЩЕНИЯ
ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

7. Призовки и съобщения до страните по делата и до техните процесуални представители могат да се изпращат и по електронен път, само в случай, че е налице изявено изрично желание на страната или нейния процесуален представител за уведомяване по електронен път.

8.1. Желанието за получаване на призовки и съобщения по електронен път се заявява чрез попълването на заявление по образец, в което се посочва адресът на електронната поща, на който да се изпращат призовките и съобщенията.

8.2. При поискване от страната или нейния процесуален представител, всеки деловодител е длъжен да даде образец на заявление за получаване на призовки и съобщения по електронен път. Попълненото и подписано заявление се прилага по делото.

8.3. По изключение, когато това се налага, връчването на съобщения и призовки може да стане по електронен път, без да е попълнено изрично заявление от страната, на посочен от нея електронен адрес.

9. Изпращането на призовки и съобщения по електронен път ще се осъществява от електронни пощенски адреси с домейн sac.justice.bg.

9.1. Съдебният деловодител на състава изпраща електронно писмо до посочения от страната адрес на електронна поща, към което прикача като добавен файл сканирана призовката или съобщението.

9.2. Призовката се счита за връчена по електронен път, ако е налично успешно предаване на електронното изявление от пощенския сървър на ВАС към пощенския сървър на адресата, т.е. успешно получено от информационната система на адресата.

9.3. Изпращането на призовката или съобщението на посочения от страната адрес на електронна поща се удостоверява с разпечатка на изпратеното електронно писмо, разпечатка от репорта (доклада) за успешно предаване на електронното изявление от пощенския сървър на ВАС към пощенския сървър на адресата (информационната система на ВАС към информационната система на адресата), заедно с възпроизведената на хартиен носител призовка/съобщение до страната. При необходимост, овластен служител от отдел ИСКСС предоставя съдействие за разпечатването.

9.4. Разпечатаното електронно писмо се подписва от деловодителя и се прилага по делото.

9.5. Призовката или съобщението се считат връчени от датата на получаване на електронното писмо, към което е прикачен като добавен файл сканирана призовката или съобщението, в информационната система на адресата, съгласно информацията от доклада по т.9.3.

10. Ако страната е посочила неверен или несъществуващ адрес на електронна поща, съобщенията и призовките се изпращат по общите правила за връчване по АПК и ГПК.

11. Ако поради техническа причина или поради характера или обема на съответната призовка или съобщение, изпращане чрез

електронната поща не е възможно, те се изпращат на посочения от страната адрес в жалбата или съдебен адрес, като ВАС известява страната или процесуалния и представител, избрани уведомяване чрез адрес на електронна поща, че книгата им се изпращат по друг начин. В този случай, процесуалните срокове започват да текат от момента на получаване на книгата чрез призовкар или по друг начин.

12. Извършването на други процесуални действия от страна на съда по електронен път, освен изпращане на призовки и съобщения, е недопустимо, доколкото не е предвидено друго в действащото законодателство.

13. Промяната в домейна на електронните пощенски адреси, чрез които се изпращат призовки и съобщения по електронен път, се отразява на интернет страницата на съда.

РАЗДЕЛ III ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

т.11. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на ВАС.

т.12. Контролът по спазване на правилата се осъществява от отдел ИСКСС.

т.13. Правилата и всички последващи изменения и допълнения в тях влизат в сила при утвърждаването им от председателя на ВАС.

т.14. Тези правила са утвърдени със Заповед на председателя на ВАС.