

# СОФИЙСКИ ВОЕНЕН СЪД

## ЗАПОВЕД

№ 113  
София, 08.06.2026 г.

На основание чл. 99, във вр. с чл. 86, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт, с оглед подобряване организацията на работата на Софийския военен съд (СВС) по подаването, обработката и достъпа на документи и електронни дела в Единната информационна система (ЕИСС); възможността за подаване и получаване на документи по съдебни дела по електронен път, през Единния портал за електронно правосъдие (ЕПЕП), създаването на профили в ЕПЕП за достъп до съдебни дела на адвокати, прокурори и физически лица, включително и до делата с чувствителни данни, по които е налице нормативна уредба, ограничаваща достъпа на други лица, с изключение на страните по делата и упълномощените процесуални представители, както и възможността да се ограничи достъпа на вътрешни потребители на ЕИСС до дела с чувствителна информация, само за лицата, които служебно са ангажирани с конкретното дело,

## ЗАПОВЯДВАМ:

### **I. Подаване, регистриране и достъп до електронни документи и дела**

1. Подаването на електронни документи, свързани с извършването на процесуални действия и изявления в електронна форма, се реализира в нормативно установената за съответното действие форма и се осъществява чрез ЕПЕП през личния потребителски профил на заявителя на процесуалното действие или удостоверително изявление по реда на Раздел II на Глава трета от Наредба № 5/2017 г. и Раздел I на Глава четвърта от Наредба № 6/2017 г.

2. Заявление за извършване на процесуално действие или удостоверително изявление в електронна форма може да се подава и чрез официалните електронни пощи на СВС [sofia-vs@justice.bg](mailto:sofia-vs@justice.bg) и [svs1990@abv.bg](mailto:svs1990@abv.bg) по реда на чл. 27, вр. чл. 22 от Наредба № 6/2017 г.

3.1. При постъпили документи и изявления в електронна форма съдебният деловодител да извършва проверка за валидността на КЕП, с който са подписани постъпилите документи и изявления, и да отразява резултата от проверката върху генерираното копие.

3.2. При удостоверяването съдебният деловодител е длъжен да извършва проверка на публичната част на електронното подписване –

сертификата на подписа, сверявайки датата на валидност на електронния подпис и идентичност при имената на подателя и издателя.

**3.3.** В случай на установено съответствие във валидността и коректността на идентификационните данни по т. 1.3.2, съдебният деловодител да удостоверява резултата с подпис и констатация „Валиден КЕП“. В случай на установено несъответствие, съдебният деловодител да прилага разпечатка на данните за сертификата, отразяващ този факт, и удостоверява резултата от проверката с подпис и констатация „Невалиден КЕП“.

**4.** Достъп до документи и дела в ЕИСС през ЕПЕП имат прокурори, адвокати и физически лица, по реда и условията на закона и съобразно функционалностите на ЕИСС и ЕПЕП.

**5.** Даването и ограничаването на достъп в ЕИСС през ЕПЕП по наказателни дела и отделни документи по дела в СВС да се извършва като:

**5.1.** При индикация в ЕИСС, от бутон „Електронно подадени документи“, за подадени през ЕПЕП „Заявления за достъп до електронни съдебни дела или електронно призоваване“ от адвокати (включително и тези, които не са упълномощени представители по конкретно дело) и/или физически лица, (включително и тези, които не са страни по конкретно дело), съпровождащият документ да се регистрира от съдебния деловодител с бутон „Прикачени файлове“, да се разпечатва с бутон „Електронния пакет“ и се докладва незабавно на председателя на съда и на съдия-докладчика, за даване на достъп или отказ за достъп до делото.

**5.2.** След разпореждане (решение) на съдия-докладчика за предоставяне на достъп, предоставен частичен достъп или отказан достъп до конкретното дело, същото да се изпълнява като:

**5.2.1.** Съдебният деловодител създава в ЕИСС нова задача към регистрирания съпровождащ документ, като от падащото меню избира „За решение“, и след това с бутон „Основни данни“ от падащо меню, в зависимост от разпореждането на съдия-докладчика, избира „Предоставен достъп“, „Предоставен частичен достъп“ или „Отказ“; с избор на бутон „Дела за достъп“ се визуализира „Искане за достъп до дело“ и се въвежда номер на делото и решението на съдия-докладчика (предоставен достъп, предоставен частичен достъп, отказ).

**5.2.2.** Съдебните служители, определени с отделна заповед за потребители със специални права в ЕИСС, през меню „Администриране“ – „Номенклатури“ – „Интеграции“ – „ЕПЕП-Потребители“, в подменю „Вид потребител“ да избират „Лице“, да изписват името на вносителя на заявлението и чрез бутон „Филтриране“ да визуализират потребителя в ЕПЕП; през бутон „Редакция“ да добавят от падащите менюта номер на делото, страна по делото, качество на страна и решението на съдия-докладчика (предоставен достъп, предоставен частичен достъп, отказ).

**6.1.** Свободен достъп на адвокати, които не са упълномощени представители по конкретни дела, да се предоставя само ако не са налице предпоставките за ограничаване на достъпа по т. II от настоящата заповед.

**6.2.** Достъпът на неупълномощени адвокати да се предоставя само след подадена мотивирана писмена молба до съда и след разпореждане на съдия-докладчика.

7. След регистриране на инициращ документ с участието на прокуратурата и образувано дело в ЕИСС, ВОП-София получава автоматичен достъп през ЕПЕП по дело. Съдебният деловодител да осигурява достъпа на потребителя чрез таб „Свързани лица“ и бутон „Лица/Институции-Прокуратури“ за избор на съответната прокуратура.

8. По дела, образувани в ЕИСС преди 04.11.2025 г., изискващи участието на прокурор, съдебните деловодители да предоставят достъп на прокуратурата в таб „Свързани лица“, от бутони „Добави“ и „Лица/Институции-Прокуратури“ и избор на съответната прокуратура.

## **II. Ограничаване на достъпа до електронни документи и електронни дела**

1. При постъпване на всички искания към СВС в досъдебното производство и съдебни дела, засекретени като носители на класифицирана информация, съдебният деловодител, при регистрирането им в ЕИСС като входящи документи:

- да поставя четбокс „**Ограничен достъп**“ в секция „Данни за документ“ и в таб „Основни данни“ да маркира индикатор „**Дело с ограничен достъп**“ – когато регистрираният документ изисква ограничен достъп;

- да поставя четбокс „**Секретен документ**“ и „**Ограничен достъп**“ в секция „Данни за документ“ и в таб „Основни данни“ да маркира индикатори „**Секретно дело**“ и „**Дело с ограничен достъп**“ – когато регистрираният документ има секретен характер или поставен гриф за класифицирана информация.

2. При постъпване на искания към СВС в досъдебното производство, по които следва да бъдат образувани частни наказателни дела с шифър **3030** (разпит пред съдия в досъдебното производство - чл. 222, чл. 223 от НПК; разпит на вещо лице – чл. 149, ал. 8 от НПК); с шифър **3060** (Производство по чл. 146, чл. 158, чл. 161, чл. 164, чл. 165 от НПК); с шифър **2530** (Производство по искане на прокурор за разкриване на банкова тайна); с шифър **2540** (Производство по искания към съда по ЗЕС /чл. 159а от НПК/); с шифър **3120** (Производство по чл. 72 от НПК); с шифър **3130** (Производство по чл. 73 и чл. 73а от НПК) и с шифър **3141** (Производство по искания към съда по ЗСРС), както и по **съдебни дела, засекретени като носители на класифицирана информация**, съдебният деловодител, при регистрирането им в ЕИСС като входящи документи, в

таб „Основни данни“, в секция „Данни за документ“, да маркира и индикатор „Специален достъп“.

3. Маркиране с индикатор „Специален достъп“, предоставящ възможност при необходимост да се ограничи достъпа на вътрешни потребители на ЕИСС до дела с чувствителна информация, само за лицата, които служебно са ангажирани с конкретното дело, извън посочените в т. 2, се извършва от съдебния деловодител по преценка на съдия-докладчика или председателя на съда.

4. При съмнение от необходимостта за ограничаване на достъпа на инициращия документ, включително и на вътрешни потребители, само до лицата, които са служебно ангажирани по конкретното дело, съдебният деловодител да се консултира с председателя на съда, а в негово отсъствие - със заместник председателя.

5.1. При съмнение от необходимостта за ограничаване на достъпа, вкл. и на вътрешни потребители на ЕИСС, по вече образувани дела, съдия-докладчикът разпорежда писмено на съдебния деловодител, администриращ делото, да ограничи достъпа до отделни документи, при наличието на законови предпоставки за това, като в тези случаи съдебният деловодител незабавно маркира в ЕИСС в секция „Основни данни“, таб „Данни за документ“ и прикачва сканирания документ

5.2. При съмнение от необходимостта за ограничаване на достъпа, вкл. и на вътрешни потребители на ЕИСС, по дела, по които не са били налице условията за това при тяхното образуване, съдия-докладчикът разпорежда писмено на съдебния деловодител, администриращ делото, да ограничи достъпа до отделни документи, при наличието на законови предпоставки за това, като в тези случаи съдебният деловодител незабавно маркира в ЕИСС в секция „Основни данни“, таб „Данни за документ“ и прикачва сканирания документ.

5.3. В случаите по т.т. П.5.1 и П.5.2 съдебният деловодител, след съгласуване със съдия-докладчика, да ограничава достъпа до конкретното дело в ЕИСС, чрез бутон „Редакция“ в таб „Основни данни на делото“ по реда на т. П.1 и/или т. П.2.

### **III. Допълнителни задължения**

1. ЗАДЪЛЖАВАМ системния администратор на съда да осъществява обучение и методическа помощ на съдебните деловодители за осъществяване на задълженията им по проверка на КЕП.

2. ЗАДЪЛЖАВАМ съдебните служители, определени с отделна заповед за потребители със специални права в ЕИСС, да оказват методическа помощ на съдебните служители и да осъществяват текуща проверка по изпълнението на т. П.1 и т. П. 2 на заповедта.

3. Заповедта да се връчи срещу подпис на съдебните деловодители и на лицата по т. III.1 и т. III.2 - за изпълнение, на личния състав на съда - за сведение, чрез публикуването ѝ на вътрешната компютърна мрежа.

4. ЗАДЪЛЖАВАМ системния администратор да публикува заповедта на интернет страницата на съда.

5. ОТМЕНЯМ Заповед № 132/13.07.2023 г. и Заповед № 138 от 25.07.2023 г. на административния ръководител - председател на СВС.

6. ВЪЗЛАГАМ изпълнението по III.3 на съдебния администратор.  
Контрол по изпълнението ще осъществявам лично.

**ПОЛК. МАДЛЕН ДИМИТРОВА**  
**И.Ф.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СВС**

Изготвил:  
НГ - съд. админ