



АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

София 1505, ул. Черковна № 90, тел.: 02/ 421 72 04, факс: 02/ 421 73 95 www.asns-sofia.bg

РЕГИСТРАТУРА тел.: 02/ 421 72 22; ДОСЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО тел.: 02/ 421 74 41,
факс: 02/ 421 74 49; СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО тел.: 02/ 421 74 41, факс: 02/ 421 71 93

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ
НА АПЕЛАТИВЕН
СПЕЦИАЛИЗИРАН
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД

/ДАНИЕЛА РОСЕНОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За въвеждане на данни в Единна информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПП) от служителите в АСпНС

1. Настоящите правила уреждат реда за въвеждане на необходимите данни за комуникация с ядрото на ЕИСПП по делата на Апелативен специализиран наказателен съд.

2.1. Достъп за извличане и въвеждане на данни в ЕИСПП имат завеждащият служба „Деловодство“ и съдебните деловодители.

2.2. Административни права за достъп до приложенията за комуникация с ЕИСПП имат системният администратор и завеждащият служба „Деловодство“.

3. Първоначално регистриране на постъпило от СпНС дело в служба „Регистратура“:

3.1. При постъпване на дело се въвежда ЕИСПП-идентификаторът на наказателното производство.

3.2. След осъществяване на заявка до ядрото на ЕИСПП на прозореца с информация за делото се проверява дали първоинстанционното производство е въведено. Ако не е въведено, се уведомяват деловодителите, завеждащият служба „Деловодство“ и системният администратор.

3.3. След проверката от списъка с лица се избират имената на лицата, за които делото е постъпило в АСпНС, идентификаторът на

престъпленията, които са им вменени, и се потвърждава импортирането на информацията.

3.4. Ако първоинстанционното производство не е въведено от СпНС, се извършва проверка дали номерът на съответното дело фигурира в списъка на невъведените дела от СпНС. В случай, че фигурира в горния списък, делото не може да бъде въведено от АСпНС.

3.5. Ако не фигурира в горния списък, деловодителят в служба „Регистратура“ проверява ежедневно чрез ново импортиране на данни дали информацията за делото е регистрирана в ядрото на ЕИСПП.

3.6. Ако информацията за делото не се появи в тридневен срок, се уведомяват завеждащият служба „Деловодство“ и системният администратор, които от своя страна уведомяват заместник-председателя на АСпНС.

4. Образуване на дело от служба „Деловодство“:

4.1. Съдебните деловодители чрез събитие „Образуване на дело“ изпращат до ЕИСПП заявка за вписване в ядрото на образуваните от АСпНС дела в деня на образуването.

4.2. В случаите, в които първоинстанционното дело не е въведено от СпНС, се изчаква потвърждение от служба „Регистратура“ за импортиране на информацията по него, и незабавно се образува въззивното дело за ЕИСПП.

5. Въвеждане от служба „Деловодство“ на постановените съдебни актове:

5.1. При постановяване на съдебен акт, преди изпращане на делото в СпНС или ВКС, в системата се регистрира и съответното събитие от списъка „Събития“ за обмен на данни с ядрото на ЕИСПП.

6. Контрол на състоянието на регистрираните събития:

6.1. Деловодителите ежедневно проверяват състоянието на регистрираните събития в ядрото.

6.2. При три поредни съобщения за грешка при опит за регистриране на едно и също събитие или за чакащо регистриране събитие уведомяват завеждащия служба „Деловодство“ и системния администратор, които от своя страна уведомяват заместник-председателя на АСпНС.

7. Ред за отстраняване на грешки:

7.1. При констатирани неточности в данните, подадени от АСпНС към ядрото на ЕИСПП, същите се коригират чрез:

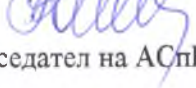

- изготвяне на заявка от деловодителя до системния администратор, а в негово отсъствие - до завеждащ служба „Деловодство“, в която са вписани номера на делото и събитието, което следва да бъде коригирано;

- изготвяне от завеждащ служба „Деловодство“ на заявка по образец (Приложение 1) към Ред за изчистване на грешки при подаване на данни от ВАИС към ядрото на ЕИСПП.

Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от деня на утвърждаването им.

04.03.2015 г.

Изготвени от:

1. Петя Колева 
заместник председател на АСПНС
2. Любка Вакарелска 
съдебен администратор