

## ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОННО РАЗПИСВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

От днес , 16.03.2020г. ,във връзка с епидемиологична обстановка и въведен специален режим на работа за по-качествено и сигурно обслужване на нашите клиенти, собственици и контрагенти, въвеждаме електронно разписване на документи.

Стъпките са следните:

### 1. Изпращане на документ за електронен подпис със следната заявка:

ОТНОСНО: ЕЛ.ПОДПИС /ДАТА\* ТЕМА на електронен адрес: [office@immorainbow.bg](mailto:office@immorainbow.bg)

Например: ЕЛ.ПОДПИС / 16.03.2020\*Договор ХХХХХХ

### 2. Документът се преглежда от адвокат:

2.1. в случай ,че има корекции се изпращат коментари с инструкции. Следва изпращане за съгласуване на другата страна /изпращач/ за одобрение.

Например: ЕЛ.ПОДПИС / 16.03.2020\*Договор ХХХХХХ\*КОРЕКЦИЯ1

Ако има отново коментар по корекция:

Например: ЕЛ.ПОДПИС / 16.03.2020\*Договор ХХХХХХ\*КОРЕКЦИЯ2

В случай, че корекциите са одобрени се изпраща електронен отговор

ОТНОСНО: ЕЛ.ПОДПИС / актуална дата изпращане\* ОДОБРЯВАМ КОРЕКЦИИ\*ТЕМА

Например: ЕЛ.ПОДПИС/ 17.03.2020г.\* Договор ХХХХХХ\*ОДОБРЯВАМ КОРЕКЦИЯ2

Пристъпва се към подписване след получено одобрение на последен номер корекция. Документът се изпраща от софтуера за електронно подписване в рамките на **5 /пет/ работни дни** със следната тема:

ОТНОСНО: ЕЛ.ПОДПИС / ДАТА \*ТЕМА\* ПОДПИСАН

Например: ЕЛ.ПОДПИС/ 17.03.2020г.\* Договор ХХХХХХ\*ПОДПИСАН

След изпращане на съобщение със статус ПОДПИСАН , следва срок от **5 /пет/ работни дни** за подпис и печат и изпращане от другата страна на двустранно разписания документ.

2.2. В случай, че няма корекция се изпраща съответния документ - ОТНОСНО:  
ЕЛ.ПОДПИС / ДАТА \*ТЕМА\* ПОДПИСАН в срок от **5 /пет/ работни дни**

Например: **ЕЛ.ПОДПИС/ 16.03.2020г.\* Договор XXXXXX\*ПОДПИСАН**

3. Документът се добавя в РЕГИСТЪР за електронно подписан документ със съответния номер.
4. С натискане на бутон '**Sign document**' , получателят се съгласява и декларира ,че дигиталния подпис съответства и се приравнява законосъобразно на ръчния подпис на хартиен носител.
5. С получаването на документ за електронно разписване , двете страни декларират и потвърждават ,че електронния адрес, който е вписан в документа и посредством ,който се осъществява разписването е физически обвързано и собственост на съответното физическо или юридическо лице на изпращач и получател.
6. Всеки двустранно разписан документ автоматично генерира Сертификат на подписите, с който всяка от страните удостоверява ,че дигиталният подпис е разписан от съответното физическо и/или юридическо лице, вписано в документа. С дигиталните си подписи всяка от страните декларира ,че е запозната и се съгласява, че **подлежи на наказателна отговорност от Наказателния кодекс** на Република България.

Електронен подпис е средство за електронна идентификация и потвърждаване на самоличността на лицето, подписващо даден документ (файл). Електронен подпис е законово признато за еквивалент на саморъчен подпис за всички физически и юридически лица, притежаващи такова удостоверение/сертификат.

С електронния подпис могат да се подписват всякакви типове файлове, включително и архиви, съдържащи в себе си множество файлове.