

**ПРАВИЛНИК**  
**за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и**  
**апелативните съдилища**

**ЧАСТ ПЪРВА**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С този правилник се определят звената на администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища, функционалните им характеристики, организацията на работата на тази администрация, редът за провеждане на конкурс за съдебни служители, органът по назначаването им, условията и редът за присъждане на ранговете, длъжностното разписание и типовите длъжностни характеристики на съдебните служители.

Чл. 2. (1) Администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища се състои от: съдебен администратор, административен секретар и съдебни служители от общата и специализираната администрация.

(2) В окръжните, административните и апелативните съдилища се назначават и съдебни помощници.

Чл. 3. При осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

**ЧАСТ ВТОРА**  
**СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОННИТЕ, ОКРЪЖНИТЕ, АДМИНИСТРАТИВНИТЕ,**  
**ВОЕННИТЕ И АПЕЛАТИВНИТЕ СЪДИЛИЩА**

**Глава първа**  
**СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

Чл. 4. (1) Съдебният администратор ръководи работата на администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

(2) За съдебен администратор може да се назначи лице, което:

1. има българско гражданство;
2. има висше образование и трудов стаж не по-малко от 5 години;
3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
4. притежава необходимите нравствени и професионални качества;
5. притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер.

(3) Докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 5. (1) Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност на съда;
3. осигурява организационната връзка между административния ръководител и администрацията на съда, както и между съдиите и администрацията на съда;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;
12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
15. контролира събирането на таксите от администрацията на съда;

16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;

17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

(2) При отсъствие съдебният администратор се замества от административния секретар, а там, където няма такъв, от определен от административния ръководител съдебен служител.

Чл. 6. (1) Съдебният администратор в изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Съдебните служители могат да оспорят пред административния ръководител на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на административния ръководител е окончателно.

Чл. 7. Съдебният администратор получава основно възнаграждение в размер 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в съответния съд.

## **Глава втора СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА**

Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда.

(2) За служител по сигурността на информацията се назначава лице, което има не по-малко от 5 години трудов стаж, получило е разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за ниво на класификация „Строго секретно“, има само българско гражданство, надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на административния ръководител на съда.

(4) В случаите, когато няма назначен служител по сигурността на информацията, административният ръководител на съда определя със заповед друг съдебен служител, който да изпълнява функциите му.

Чл. 9. Служителят по сигурността на информацията:

1. следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. разработва план за охрана на съда чрез физически и технически средства, съгласува го със специализираното звено за охрана на органите на съдебната власт в Министерството на правосъдието и следи за неговото изпълнение;

4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

5. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;

6. осъществява процедурата по обикновеното проучване в съответния съд съобразно с изискванията на ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

7. уведомява ДКСИ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

8. незабавно информира в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ;

10. следи за правилното определяне нивото на класифициране на информацията;

11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

12. организира и провежда обучението на служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация;

13. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител на съда.

## **Глава трета АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР**

Чл. 10. (1) Административният секретар подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му.

(2) За административен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено средно образование, с не по-малко от 5 години стаж в съдебната система, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано, и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Когато няма назначен съдебен администратор, функциите на последния се изпълняват от административния секретар.

Чл. 11. Административният секретар:

1. организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;
2. приема жалби, сигнали и предложения;
3. организира приема на граждани от председателя на съда;
4. организира воденето и съхраняването на служебните досиета;
5. поддържа библиотеката на съда;
6. поддържа и съхранява всички документи, постъпващи в съда и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги поддържа в следните папки:
  - а) годишни доклади;
  - б) статистически отчети;
  - в) заповеди във връзка с административната дейност на съда;
  - г) планове и проекти;
  - д) писма на Висшия съдебен съвет (ВСС);
  - е) писма и окръжни на Министерството на правосъдието;
  - ж) материали по избора и работата на съдебните заседатели;
  - з) протоколи от общите събрания;
  - и) жалби, сигнали и предложения;
  - к) други книжа;
7. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от председателя на съда или от съдебния администратор.

## **Глава четвърта СЪДЕБНИ ПОМОЩНИЦИ**

Чл. 12. (1) В окръжните, административните и апелативните съдилища се назначават съдебни помощници.

(2) Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа.

(3) За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 ЗСВ и е издържало конкурс за съдебен служител.

(4) Административният ръководител на съответния съд разпределя съдебните помощници по отделения и състави.

Чл. 13. Съдебният помощник:

1. извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

2. изготвя проекти на съдебни актове;

3. проучва, анализира и обобщава практиката на ВАС и ВКС по различни въпроси;

4. изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

5. дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

6. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител.

Чл. 14. (1) Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

(2) Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

(3) При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

(4) Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение за най-ниската съдийска длъжност.

## **Глава пета ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 15. Администрацията на съдилищата е обща и специализирана.

Чл. 16. (1) Общата администрация подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар и специализираната администрация съобразно Класификатора на длъжностите за съдебни служители.

(2) Общата администрация е организирана в следните административни звена: дирекции, отдели и сектори. Административният ръководител определя вида на звената, числеността им и длъжностите в тях.

(3) Общата администрация се състои от следните административни звена:

1. „Финансова дейност и снабдяване“;

2. „Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда“;

3. „Човешки ресурси“;

4. „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“;

5. „Пресслужба и информация“.

(4) Със заповед на административния ръководител на съда функциите на отделните звена на общата администрация могат да се съвместяват, както и да се възлагат на административния секретар.

(5) Функциите на административните звена, свързани с управлението и стопанисването на недвижимите имоти се упражняват, в случай че стопанисването и управлението им е възложено от министъра на правосъдието на административния ръководител на съда, в съответствие с чл. 388, ал. 1 ЗСВ.

Чл. 17. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

(2) Специализираната администрация е организирана в служби и самостоятелни длъжности, както следва:

1. „Регистратура за класифицирана информация“;

2. „Регистратура“;

3. „Съдебно деловодство“;

4. „Съдебни секретари“;

5. „Архив“;

6. „Служба по връчване на призовки и съдебни книжа“;

7. „Служител по сигурността на информацията“.

(3) В районните съдилища има и бюра за съдимост. Функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, както и контролът върху нея се уреждат с наредба на министъра на правосъдието.

(4) Със заповед на административния ръководител на районния съд може да бъде създадена служба по връчване на призовки и съдебни книжа при съдебно-изпълнителната служба.

Чл. 18. (1) Службите на специализираната администрация могат да се ръководят от ръководител служба.

(2) Ръководителят на служба:

1. организира работата в службата;

2. координира връзките на службата с други служби и административни звена на съда;

3. подпомага служителите в изпълнение на задълженията им;

4. организира обучението на съдебните служители от съответната служба.

### **ЧАСТ ТРЕТА**

#### **ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Чл. 19. Звено „Финансова дейност и снабдяване“:

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;

2. осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. разработва проект за годишния бюджет на съда;

4. завежда, приключва и отчита бюджетните и набирателните сметки на съда;

5. извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите и съдебните заседатели;

6. събира и отчита държавните такси; таксите на страните по изпълнителни дела, събирани от държавните съдебни изпълнители, се отнасят по отделна сметка;

7. води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на съда;

8. осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.

Чл. 20. Звено „Стопанисване и управление на съдебното имущество, възложено на съда“:

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в управлението на помещенията на съда;

2. отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на съдебните сгради, предоставени на съда.

Чл. 21. Звено „Човешки ресурси“:

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в управлението на човешките ресурси;

2. събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;

3. изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;

4. води личните трудови досиета.

Чл. 22. Звено „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“:

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда;

2. отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника;

3. осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства;
4. прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;
5. провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти;
6. организира публикуването на влезлите в сила актове на страницата на съда в интернет;
7. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация;
8. контролира точно отразяване на статистическата информация в деловодните книги и регистри;
9. изготвя всички статистически форми в електронна форма, по образец и своевременно, изисквани от съдилищата, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС;
10. звено „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“ изготвя и изпраща периодично (шестмесечно и годишно) на Висшия съдебен съвет и на Инспектората към Висшия съдебен съвет всички статистически формуляри – приложение № 1.

Чл. 23. „Пресслужба и информация“:

1. подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;
2. организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;
3. подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;
4. организира и ръководи пресконференции;
5. организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване;
6. поддържа архив на медийните изяви на съдиите;
7. съгласува всички материали относно дейността на съда, както и публичните изяви по т. 5;
8. информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;
9. предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда.

## **ЧАСТ ЧЕТВЪРТА**

### **ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Глава шеста**

#### **РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

- Чл. 24. (1) Административният ръководител на съд, в който се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено.
- (2) Щатното обособяване, структурата, численият състав и мерките за защита на регистратурата се определят в зависимост от нивата на класификация и обема на класифицираната информация.
- (3) За регистратурите се осигуряват отделни помещения, намиращи се в съответни на нивата на класификация на информацията зони за сигурност и защитени с необходимите по ЗЗКИ и правилника мерки за защита на класифицираната информация.
- (4) Административният ръководител на съда, в който се съхранява и обменя чуждестранна класифицирана информация, организира под ръководството на ДКСИ регистратура в областта на международните отношения.
- (5) Дейността на регистратурите по ал. 4 се организира в съответствие със сключения международен договор и правилата за защита на класифицираната информация на съответната международна организация или на държавата – източник на класифицираната информация.
- Чл. 25. (1) В зависимост от обема и характера на класифицираната информация административният ръководител на съда, съгласувано с ДКСИ, може да разкрива специализирани звена за съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация.
- (2) Начинът за работа с материалите по ал. 1 и редът за съхраняването им се определят от административния ръководител на съда в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, правилника за прилагането му и други подзаконови актове в областта на защитата на класифицираната информация.
- Чл. 26. Регистратурите се оборудват така, че:
1. да се гарантира защитата на класифицираната информация от нерегламентиран достъп, и
  2. да не се позволи разкриването на вида и характера на извършваната в тях работа.
- Чл. 27. (1) Регистратурите се откриват след проверка за изпълнение на изискванията за защита на класифицираната информация и получаване на уникален идентификационен номер от ДКСИ.
- (2) Проверката по ал. 1 се извършва от комисия, назначена от административния ръководител на съда, която включва и представител на съответната служба за сигурност.
- (3) Комисията по ал. 2 изготвя протокол в 3 екземпляра – по един за ДКСИ, за службата за сигурност и за регистратурата на съда.
- (4) Незабавно след получаване на протокола по ал. 3 ДКСИ изпраща на съда уникален идентификационен номер на регистратурата.
- Чл. 28. (1) В помещенията на регистратурите, които не са определени за работа със съответните

потребители от съда, могат да влизат само служителите от регистратурата, административният ръководител на съда и определени от него лица.

(2) При бедствия и аварии достъпът до помещенията на регистратурата в работно време се осигурява от служителите на регистратурата, а в извънработно време и в почивни дни – от административния ръководител или упълномощено от него длъжностно лице от съда.

(3) В случаите по ал. 2 достъпът до помещенията на регистратурата се осъществява с придружител – длъжностно лице от съда.

Чл. 29. Класифицирана информация може да се ползва, обработва и съхранява в служебните помещения на потребителите от съда само ако са в съответната зона за сигурност и са защитени с необходимите мерки за сигурност на информацията.

Чл. 30. (1) Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, съхранявани в регистратурите, се извършва само в определеното работно време.

(2) Изключение по ал. 1 се допуска с писмено разрешение на административния ръководител или упълномощено от него лице.

Чл. 31. Работата с материали, съдържащи класифицирана информация, извън съответните зони за сигурност в съда се разрешава от административния ръководител или упълномощен от него съдебен служител, който определя и съответните мерки за сигурност при пренасянето, ползването и съхраняването им.

Чл. 32. Почистването, ремонтите и др. на помещенията на регистратурите се извършват след осигуряване на необходимите мерки за защита на класифицираната информация и в присъствието на служител от регистратурата.

Чл. 33. (1) Дейността в регистратурата и служителите в нея се ръководят от ръководителя на регистратурата.

(2) В случаите, когато в регистратурата има само един щатен служител, административният ръководител на съда определя със заповед и друг служител, който отговаря на условията за работа в регистратурата.

(3) Определеният със заповед служител по ал. 2 се обучава относно мерките за сигурност в регистратурата, правата и задълженията на работещия в нея и изпълнява задълженията на служител в регистратурата в случаите на отсъствие на титуляря.

Чл. 34. (1) В регистратурата се назначават служители, които притежават разрешение за достъп до класифицирана информация с най-високото ниво на класификация на информацията, с която ще се работи в регистратурата.

(2) Преди да започнат работа, служителите в регистратурата задължително трябва да бъдат обучени за работа в нея.

Чл. 35. За регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация, в регистратурите се водят отчетни документи съгласно ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

## **Глава седма РЕГИСТРАТУРА**

Чл. 36. (1) Служба „Регистратура“:

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
  2. експедира изходящата кореспонденция;
  3. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
  4. води разносна книга;
  5. разпределя и направлява постъпилата поща;
  6. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда и съдебния администратор или адм. секретар.
- (2) В регистратурата на районния съд се приемат и регистрират книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продажба, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходи, от службата по вписвания, нотариалният акт и наддавателни предложения по ГПК.

Чл. 37. В регистратурата се водят входящ и изходящ дневник на електронен и на хартиен носител, разносна книга и регистър на заявления за достъп до обществена информация (ЗДОИ), а в административните съдилища и книга по чл. 251, ал. 3 АПК, в която се отбелязва точният час на постъпването и подателят на искането.

Чл. 38. Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда.

Чл. 39. (1) В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела.

(2) Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от административния ръководител на съда или упълномощен от него служител.

Чл. 40. (1) Разносна книга съдържа информация за движението на документи между съда, прокуратурата и пощенските служби.

(2) Разносна книга се води за календарна година.

Чл. 41. В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват пореден номер

на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението „предоставен достъп пълен, частичен или отказ“.

Чл. 42. (1) Отбелязванията във входящия, изходящия дневник, регистъра на заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ и в административните съдилища и книгата по чл. 251, ал. 3 АПК се номерират последователно.

(2) Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. В дневниците, които са част от автоматизираните системи за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки.

(3) На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ се отбелязват регистрационният номер и датата на вписване и се полага подписът на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

Чл. 43. В случай че входящият дневник се води и на хартиен носител, той се приключва от съответния служител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

Чл. 44. (1) Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

(2) При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по пощата.

Чл. 45. Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от служба „Регистратура“ в деловодството в деня на постъпването им.

Чл. 46. (1) Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определени от него съдии, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията докладчик съобразно принципа на случайния подбор.

(2) По изключение административният ръководител на съда може да възложи на съдебен служител извършването на техническата дейност по определяне на съдията докладчик.

(3) Разпорежданията на съдията докладчик за оставяне без движение при нередовни книжа се изпълняват от служба „Съдебно деловодство“, а материалите се съхраняват в отделна папка.

(4) Съдията докладчик може да бъде заменен само при отвод или отсъствие при спазване на принципа на случайния подбор.

Чл. 47. След образуване на делото административният ръководител на съда или посочените от него съдии предават делото в деловодството.

## **Глава осма** **СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО**

### **Раздел I**

#### **Функции на служба „Съдебно деловодство“**

Чл. 48. Служба „Съдебно деловодство“ включва всички деловодители в съда. Тя осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

Чл. 49. (1) Служба „Съдебно деловодство“:

1. окомплектува разпределените по докладчици входящи документи;
2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела;
4. подрежда и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към висящите дела;
5. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите докладчици и изпълнява техните указания;
6. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;
7. предоставя справки по делата;
8. по разпореждане на съдията докладчик подготвя и изпраща до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби;
9. предава в архива приключените дела;
10. поддържа календар за насрочените дела;
11. отразява в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;
12. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

(2) От изходящите документи се оставят преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки. На преписите се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.

Чл. 50. (1) В деловодството се водят на електронен и на хартиен носител следните книги и регистри:

1. азбучен указател за образуваните наказателни, граждански, търговски, фирмени, изпълнителни, административни и дела по вписванията;
2. описна книга;
3. книга за открити заседания;
4. книга за закрити и разпоредителни заседания;
5. книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава 29 (двадесет и девета) от Наказателнопроцесуалния кодекс;
6. книга за веществените доказателства;
7. книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа;
8. регистри за юридически лица с нестопанска цел и другите юридически лица, които не са търговци, и специални регистри;
9. книга по чл. 634в от Търговския закон;
10. регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК;
11. книга по чл. 251, ал. 3 АПК.

(2) Деловодните книги се приключват с изтичане на календарната година.

(3) Образците на книги се изработват съгласно приложение № 1.

Чл. 51. Отделенията и съставите могат да водят отделни книги по чл. 50, ал. 1.

Чл. 52. (1) Регистрите за юридическите лица с нестопанска цел и другите юридически лица, които не са търговци, съдържат обстоятелства за направените вписвания в съответния окръжен съд.

(2) Регистрите по чл. 1 се водят на съхранение по ред, определен в Наредба № 14 от 1991 г. за водене и съхранение на регистрите по вписванията на министъра на правосъдието.

Чл. 53. Специалните регистри по наказателни дела съдържат информация във връзка с мерките за защита на свидетели и разрешенията за специални разузнавателни средства.

Чл. 54. Специалните регистри се създават и водят по реда, определен в съответните нормативни актове.

## **Раздел II**

### **Деловодни книги**

Чл. 55. (1) Азбучният указател осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, фирмените, административните, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни азбучни указатели.

(3) Азбучните указатели се водят по имената на:

1. ищците и ответниците по граждански и търговски дела;
2. подсъдимите по наказателни дела и нарушителите по Указа за борба с дребното хулиганство;
3. жалбоподателите по административни, административно-наказателни и второинстанционни дела;
4. наименованията на юридическите лица с нестопанска цел и другите юридически лица, които не са търговци, и специални регистри;
5. молителите в делата по реабилитация, в производствата във връзка с изпълнение на наказанията и исканията до съда в досъдебното производство;
6. лицата, по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка;
7. длъжниците по изпълнителни дела;
8. страните по вписана сделка в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява функциите на нотариус.

Чл. 56. (1) Описната книга осигурява информация за делата от образуването им до предаване в архива.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, фирмените, административните, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни описни книги.

(3) В описната книга се отразяват и промените на обстоятелствата относно предмета, страните и статистическия код, настъпили в хода на делото.

Чл. 57. (1) Книгата за открити заседания осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техния статус.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, административните и изпълнителните дела се водят отделни книги.

Чл. 58. (1) В книгата за закрити и разпоредителни заседания се вписва резултатът от закритото или разпоредителното заседание.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, административните и фирмените дела се водят отделни книги.

Чл. 59. Книгата за изпълнение на влезли в сила присъди и определения съдържа информация за влезлите в сила присъди и определения и за сročността на изпращането им на органите за изпълнение.

Чл. 60. Книгата за веществени доказателства съдържа информация за съхраняването на веществените доказателства по наказателни дела и тяхното движение.

Чл. 61. В служба „Съдебно деловодство“ се води книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа.



Чл. 62. (1) Книгата по чл. 634в от Търговския закон осигурява информация за производствата по несъстоятелност.

(2) Действията на съда и участниците в делата по несъстоятелност се вписват последователно по реда на извършването им, както и решенията и определенията на въззивния и касационния съд по жалбите срещу актове на съда по несъстоятелност.

(3) Книгата по чл. 634в от Търговския закон се номерира в томове и се съхранява в електронна форма.

(4) В регистъра на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК се отбелязват номерът на делото, датата на отбелязване на решението и диспозитивът на решението.

(5) В книгата по чл. 251, ал. 3 АПК се вписват лицето, което е направило искането, датата и точният час на постъпването.

## **Глава девета СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ**

Чл. 63. Служба „Съдебни секретари“ включва всички съдебни секретари в съда.

Чл. 64. (1) Съдебният секретар:

1. съставя протоколи за откритите съдебни заседания;

2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2, и номерира страниците, изготвя и поставя списъците за реда и часовете на разглеждане на делата пред съдебните зали и информационните табла;

3. подрежда по реда на постъпването книгата от заседанията;

4. изпълнява разпореденията на съда, постановени в откритите, закритите и разпоредителните заседания;

5. съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други, по определени образци;

6. съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец – приложение № 3, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията;

7. най-малко седем дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;

8. изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

9. изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това с бележка, която съдържа дата и подпис, отстрани на определението, с което е наложена глобата;

10. в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;

11. извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор;

(2) Съдебни секретари-протоколисти по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретар-протоколисти осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 65. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони.

## **Глава десета АРХИВ**

Чл. 66. Служба „Архив“ осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и документи по чл. 11, ал. 1, т. 7.

Чл. 67. Служба „Архив“:

1. приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;

2. приема от административния секретар папките с документи по чл. 11, ал. 1, т. 7;

3. води архивната книга;

4. отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

5. извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

6. изпраща по разпореджане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;

7. отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

8. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след подписване на протокол, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;

9. извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

Чл. 68. (1) Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела.

(2) За гражданските, наказателните, административните, търговските, фирмените, нотариалните и

изпълнителните дела се водят отделни архивни книги.

Чл. 69. (1) Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, но не по-рано от два месеца от свършването им.

(2) В срока по ал. 1 се предават и делата по делбените производства, по които е допусната делбата, ако съделителите в дадения им срок не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете. Ако до изтичане на срока за пазене на делото страните внесат разноските, въз основа на определение на съда делото се изважда от общия архив и се докладва под стария номер за по-нататъшен ход.

(3) При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от деловодител.

(4) Книгите и папките по чл. 11, ал. 1, т. 7 се внасят в архива, след като необходимостта от тях в съдебното деловодство отпадне.

Чл. 70. Фирмените дела се внасят в архива след прекратяване на юридическото лице или на дейността на едноличния търговец.

Чл. 71. (1) Преди внасянето им в архива делата и папките по чл. 11, ал. 1, т. 7 се вписват в архивната книга по групи според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им. На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

(2) След вписването им в архивната книга делата се подписват от служителя, който ги е предал, и от този, който ги е приел.

Чл. 72. (1) В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.

(2) Архивните материали по наказателни, граждански, административни, търговски, нотариални и изпълнителни дела се държат отделно.

Чл. 73. (1) На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

(2) Архивните материали се съхраняват в подходящи помещения.

(3) По възможност помещението на архива се състои от две отделения – канцелария и хранилище. Достъпът на външни лица до хранилището е забранен.

Чл. 74. (1) Изнасянето на делата и другите книжа от архива за служебни справки се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените служби и органите на Министерството на вътрешните работи с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу разписка.

(2) На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебният архивар води наръчник за извадените от архивата дела, по който следи за връщането им.

Чл. 75. (1) Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват:

1. в апелативните, окръжните, административните и военните съдилища – 10 години;
2. в районните съдилища, службите по вписванията и съдебно-изпълнителните служби – 5 години;
3. бракоразводните дела – 10 години;
4. делата за издръжка и за изменение на издръжка, делата за осиновявания и за установяване на произход – 25 години;
5. описните книги и азбучниците – 100 години.
6. книги за открити и закрити заседания – 25 години.

(2) Базата данни от деловодните програми след изтичане на 10 години се архивира в два еднакви носителя, които се съхраняват при специални условия 50 години.

(3) Наличните регистри за гражданско състояние и книгите за имотно състояние, образувани в службите по вписванията (нотариални актове, постановления по обстоятелствени проверки и завещания), както и книгата по чл. 49, ал. 1 от Закона за наследството за вписване приеждането и отказа от наследство се съхраняват 100 години.

(4) Наличните регистри за юридически лица, търговските регистри и книгите за изпълнение на присъдите се съхраняват 75 години.

(5) Наказателните дела, по които присъдата не е приведена в изпълнение, не се унищожават и се съхраняват в архива до изтичане на предвидените в Наказателния кодекс давностни срокове за изпълнение на наказанието.

(6) Папките с оригиналните заповеди, описната книга и азбучниците на военните съдилища не се унищожават и се пазят в Държавния военноисторически архив със седалище Велико Търново.

(7) При унищожаване на съдебни дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се съхраняват за срок 20 години в съответния съд, след което се изпращат за съхранение в Централния държавен архив.

Чл. 76. (1) След изтичане на сроковете за съхранение по чл. 76 се извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в съответните окръжни държавни архивни фондове, а от военните съдилища – в Държавния военноисторически архив.

(2) При разглеждането на делата съдът отбелязва върху кориците кои материали да бъдат пазени.

(3) Материалите се подбират всяка година до края на първото тримесечие от комисия в състав,

определен от председателя на съда.

(4) При подбора на материалите комисията по ал. 3 се ръководи от издадените за тази цел инструкции от органите на Държавна агенция „Архиви“, а военните съдилища – и от ръководствата по архивите в Българската армия.

Чл. 77. Ако комисията намери, че делото не подлежи на запазване, от него се изваждат документите за гражданско и имотно състояние, решенията по делата за гражданско състояние и за вещни права върху недвижими имоти, за наследство, всички решения по дела за делби и протоколите за теглене на жребий по делата за делби; влезлите в сила постановления за възлагане на недвижими имоти при публична продажба, протоколите за обстоятелствена проверка, съставени от 16.02.1948 г. до 12.02.1952 г. Тези книжа се подреждат в папки, като им се съставя опис. Папките и архивната книга се съхраняват в срока по чл. 75, ал. 2.

Чл. 78. (1) За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията по чл. 76, ал. 3 съставя опис в три екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Два екземпляра от опис се изпращат на местния орган на архивното управление, а един остава в архива.

(2) Във военните съдилища при унищожаване на съдебните наказателни и граждански дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се изпращат за съхранение в Държавния военноисторически архив заедно със съответните описни книги.

(3) Архивните материали се унищожават, след като докладът на комисията бъде одобрен от органа на съответното местно архивно управление.

(4) При унищожаване на материалите се вземат мерки за запазването на държавната и военната тайна.

Чл. 79. Унищожаването или предаването в архива на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на реда, сроковете и изискванията, предвидени в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 80. Архивните материали със срок на съхранение над 5 години могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилми.

## **Глава единадесета** **СЛУЖБА „ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА“**

Чл. 81. Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.

Чл. 82. Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ включва всички разносвачи на призовки и съдебни книжа.

Чл. 83. За окръжните и районните съдилища, намиращи се в едно населено място, със заповед на административния ръководител на окръжния съд може да се създаде обща служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

Чл. 84. (1) Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

(2) Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това.

(3) Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

Чл. 85. Куриерите разносят служебна поща и изпълняват възложените им от административния ръководител и от съдебния администратор задължения.

## **Глава дванадесета** **ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 86. (1) Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища.

(2) Страните по делата и техните представители и адвокатите осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

(3) Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по делата съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата.

(4) Лицата, които не са страни по делото, имат правата по ал. 2 при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

(5) Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп.

Чл. 87. (1) Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството или в стая за четене на делата, след като попълнят контролен лист.

(2) Копия от приложените към делата книжа се издават в деня на поискването от служба „Съдебно деловодство“.

(3) По писмена молба служба „Съдебно деловодство“ издава съдебни удостоверения, преписи и

извлечения от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден след разрешение на съдията докладчик.

(4) В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите.

Чл. 88. Разходите за получаване на информация се заплащат по нормативите, определени в Тарифа №1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.

## **Глава тринадесета** **ВИДОВЕ ДЕЛА**

Чл. 89. (1) Образуваните дела се разпределят в следните видове:

1. наказателни дела:

а) наказателни дела от общ характер – по обвинителни актове и внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателнопроцесуалния кодекс;

б) наказателни дела от частен характер – по тълби на частни тължители (НПК);

в) частни наказателни дела – по частни тълби по НПК, по тълбите срещу мярката за неотклонение „задържане под стража“, по тълби за реабилитация, по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 НК, по искания за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето, по всички искания към съда в досъдебното производство, по производствата във връзка с изпълнение на наказанията, по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела и по тълби за определяне на общо наказание;

г) административно-наказателни дела – по тълби срещу наказателни постановления, по Указа за борба с дребното хулиганство, по Закона за опазване на обществения ред при провеждане на спортни мероприятия, по предложения по чл. 78а НК;

2. граждански дела:

а) по всички тълби и тълби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

б) частни граждански дела – по всички тълби и тълби от гражданскоправен характер, включително касаещите случаи на съдебна администрация, по които съдът се произнася с определение или заповед, по делегация на българските и чуждестранни съдилища по граждански дела;

3. търговски дела – по всички тълби и тълби в производствата по чл. 365 ГПК и по несъстоятелност;

4. фирмени дела – по искания за вписване на юридическите лица с нестопанска цел и други юридически лица, които не са търговци, и по искания за вписване на промени във вписаните обстоятелства;

5. административни дела:

а) по тълби по реда на Административно–процесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от административен съд (окръжен съд);

б) частни административни дела – по всички искания и тълби по реда на АПК и други закони, по които съдът се произнася с определение или разпореждане;

6. нотариални дела в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

7. изпълнителни дела – по тълбите за образуване на изпълнително производство;

8. въззивни дела – по тълбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите; въззивните дела са от същия характер, какъвто е и характерът на делото, по което е издаден съдебният акт;

9. касационни дела – по касационни тълби пред окръжния и административен съд; касационните дела са от същия характер, какъвто е характерът на делото, по което е издаден съдебният акт.

(2) Когато специални закони, които уреждат класифицираната информация, съдържат изисквания по конкретни дела, тези дела по преценка на докладчика могат да бъдат образувани като секретни или да бъдат засекретени в хода на производството, като им се постави индекс „С“.

(3) По тълби за тълкуване на решение, за издаване на дубликат от унищожен или изгубен изпълнителен лист, при отсрочване или разсрочване изпълнението на решение, както и в случаите на обезсилване на решението за изплащането на уравнищата на дяловете се образуват частни граждански дела само ако първоначалното дело е изгубено или унищожено.

(4) Тълби по вече образувани дела не се образуват в отделни дела.

(5) Когато делото е върнато за ново разглеждане от друг състав на същия съд, то се образува под нов номер.

(6) При отмяна на определение за прекратяване на делото производството по него продължава под същия номер.

(7) При повторно внасяне в съда на обвинителен акт, по който съдебното производство е било прекратено и върнато на прокуратурата по реда на чл. 249 НПК, делото се образува под нов номер и се разпределя на първоначалния съдия докладчик.

(8) При предявяване на иск за установяване на вземането по чл. 422 ГПК административният ръководител може да разпорежи делото да бъде разпределено на съдията, издал заповедта за

изпълнение срещу ответника, в случай че заповедното производство е било разгледано в същия съд. Чл. 90. Служба „Съдебно деловодство“ вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването.

#### **Глава четирнадесета КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДЕЛАТА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ**

- Чл. 91. (1) Основание за класифициране на дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация, маркирани с гриф за сигурност.
- (2) Когато класифицирана информация се включва в делото с устните изявления на участниците в производството, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията. Последващото протоколиране на изявленията, маркирането на протокола с гриф за сигурност и включването му към материалите по делото е основание за класифицирането на това дело.
- (3) Съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 ЗЗКИ. На основание чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ то се маркира с гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ, съдържащ се в него.
- (4) За да не се затруднява достъпът до не-класифицираните материали, по преценка на органа, който разглежда делото, е възможно обособяването на явен и класифициран том на делото.
- (5) В случаите по ал. 4 в класифицирания том се включват всички материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност. Класифицираният том се маркира по правилата на чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ, като за разделянето се прави отметка в явния том.
- (6) В случаите на разделяне на делото мерките за защита на класифицираната информация по ЗЗКИ и по подзаконовите нормативни актове по прилагането му се прилагат само по отношение на класифицирания том.
- (7) Включването към делата на документи и/или материали, които по преценка на лицата, получили по законоустановения ред достъп до тях, съдържат класифицирана информация, но не са маркирани с гриф за сигурност, не представлява основание за класифициране на делата. В този случай лицата имат право да уведомят автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител за необходимостта от маркирането на информацията с гриф за сигурност.
- (8) Лицата, получили по законоустановения ред достъп до материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност, които по тяхна преценка не съдържат класифицирана информация, имат право да уведомят за това автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител.

#### **Глава петнадесета ПОДРЕЖДАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА**

- Чл. 92. (1) Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец – приложение № 4, при спазване на обозначеното цветово кодиране, както следва: червен цвят на папката за наказателни дела; зелен – за граждански дела; бял – за административни дела; жълт – за фирмени и търговски дела; манила – за изпълнителни дела; сив – за вписвания, и син – за дела по несъстоятелност.
- (2) Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.
- (3) Името на съдията докладчик може да се кодира по ред, определен от административния ръководител на съда.
- (4) Върху страничния показател на корицата се обозначава номерът на делото по образец – приложение № 4. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, единния информационен код на съда съгласно списъка от приложение № 5, номер, обозначаващ характера на делото, както следва: 01 – първоинстанционни граждански дела, 02 – първоинстанционни наказателни дела, 03 – нотариални дела, 04 – изпълнителни дела, 05 – второинстанционни граждански дела, 06 – второинстанционни наказателни дела, 07 – административни дела, 08 – фирмени дела; петцифрен пореден номер на делото. (Пример първи: 20021800100038, където 2002 е годината на образуване на делото; 180 е номерът на Софийския окръжен съд; 01 – първоинстанционно гражданско дело; 00038 е поредният номер на делото.)
- (5) Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет.
- (6) Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: „Следва том 2“, и така за всеки пореден том. Номерирането на книгата, които се прилагат в новите токове, следва номерацията на книгата от предишния том.
- (7) Към долната корица на делата с помощта на машинки се прикрепят досъдебните производства и преписките на несъдебните органи.

(8) Жалбите и книгата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпраща на следващата инстанция. При подреждане на книгата в папка от по-горната инстанция жалбите, доказателствата и възраженията на другата страна се поставят в нова папка, която се прикрепя с машинки към горната корица на делото от предишната инстанция. При прилагане на повече томове в по-горната инстанция същите следват хронологичен ред, така че винаги цялото дело от тази инстанция да е върху делото от предишната.

(9) Контролният лист по чл. 87, ал. 1 се прикрепя към задната корица на делото и е неразделна част от него.

Чл. 93. (1) Папките с несвършени дела се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година и по цветови групи.

(2) Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия, се подреждат на отделен рафт.

(3) Съвршените дела, по които има влязло в сила решение, се предават в архив след извършена инвентаризация.

Чл. 94. (1) Делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в контролния лист – приложение № 6, кой взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Контролният лист се поставя на мястото на взетата папка. Контролният лист следва делото до неговото унищожаване.

(2) При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец – приложение № 7, която се подрежда на рафта до контролния лист. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

Чл. 95. Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата, се съхраняват отделно от останалите дела.

Чл. 96. Служба „Съдебно деловодство“ следи:

1. да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото;

2. да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение;

3. да не се изваждат приложения към делата книжа без писмено разрешение на съдията докладчик.

Чл. 97. (1) Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения. По разпореждане на административния ръководител неприключилите заповедни производства, по които е издадена заповед по чл. 410 или чл. 417 ГПК, могат да се прилагат към постъпилите в същия съд искиви производства по чл. 422 ГПК.

(2) По разпореждане на съда свършените дела се прилагат към други дела, когато:

1. трябва да се реши въпросът за присъдено нещо;

2. книгата, които следва да се приложат, са многобройни;

3. се иска изменение на присъдена издръжка или изменение на родителски права.

(3) Служба „Съдебно деловодство“ следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.

(4) При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратурата или окръжни следствени отдели в ОП заверени преписи от документи по насрочени дела могат да бъдат изпращани след разрешение от съответния съдия докладчик.

## **Глава шестнадесета ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛА**

### **Раздел I**

#### **Производство по несвършени дела**

Чл. 98. (1) Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 92.

(2) В деня на вписване делото се докладва на определения съдия докладчик за насрочване.

(3) Съдията докладчик определя датата и часа на съдебните заседания, като съобразява определените от закона срокове за решаване на делата.

(4) При определяне на часовете на съдебните заседания се взема предвид местожителството на призоваваните лица.

(5) Делата, по които има съвпадащи страни, се насрочват по възможност в един и същи ден.

Чл. 99. (1) Служба „Съдебно деловодство“ изпраща призовките по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител.

(2) Призовката има съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

(3) Датата и начинът на изпращане на призовката се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване.

Чл. 100. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерството на вътрешните работи, призовките се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования.

Чл. 101. Служба „Съдебно деловодство“ незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия ден на съдията докладчик.

Чл. 102. Служба „Съдебно деловодство“ изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпореденията на съда от открити и закрити заседания.

Чл. 103. (1) Най-късно в деня преди насроченото заседание деловодителят вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията докладчик, участващия прокурор и съдебен секретар.

(2) След приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.

(3) Резултатът по решените дела се отразява в описната книга от съдията докладчик.

Чл. 104. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството службата изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

Чл. 105. Служба „Съдебно деловодство“ следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Чл. 106. Служба „Съдебно деловодство“ ежесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и докладва резултата на административния ръководител на съда.

Чл. 107. В период, определен със заповед на административния ръководител на съда, но не по-дълъг от 6 месеца, съдебният администратор или административният секретар организира извършването на инвентаризация за наличността на делата в съдебното деловодство и незабавно докладва за резултатите от нея на административния ръководител.

Чл. 108. (1) Ако някое дело бъде изгубено или унищожено преди изтичане на срока за пазенето му, по нареждане на административния ръководител на съда то се възстановява. За целта се съставя акт от съдебния администратор или административния секретар и се използват всички книжа, отнасящи се до делото, които се намират в съда, в други учреждения и у страните.

(2) Когато делото е изгубено или унищожено в първата инстанция, преди да е издадено решение по него, разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани наново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи.

(3) След като се приключи събирането на материалите и се съставят проектите за възстановяването на книжа, съдът в открито заседание с призоваване на страните се произнася по възстановяването с определение, което подлежи на обжалване по общия ред.

(4) Когато е изгубено или унищожено дело, което е било приложено към друго дело, приложеното дело се възстановява от съда, в който е било образувано. Възстановяването се извършва след изпращане на препис от акта, съставен от съответния друг съд, установяващ изгубването или унищожаването.

(5) По реда на предходните алинеи се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове и съдебни книжа.

(6) Когато несвършено наказателно дело от общ характер не може да се възстанови, съдът с определение предлага на органите на предварителното производство да проведат ново разследване.

(7) Когато делото не е възстановено поради това, че събраните материали са недостатъчни, и бъде заведено отново, не се събират повторно държавни такси.

## **Раздел II**

### **Производство по дела за обжалвани актове**

Чл. 109. Получените в служба „Съдебно деловодство“ жалби и протести се докладват незабавно заедно с делото на съдията докладчик, който най-късно на следващия ден дава своите разпоредения по хода им.

Чл. 110. Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпоредение на съдията докладчик заедно с делото или обжалвания акт най-късно три дни след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение.

Чл. 111. Служба „Съдебно деловодство“ изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

Чл. 112. (1) Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в окръжния (районния) съд в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на апелативния (окръжния) или административния съд.

(2) Ако осъденият е задържан под стража, делото се връща на окръжния (районния) съд, чиято присъда е обжалвана или протестирана, в тридневен срок от влизане в сила на съдебния акт.

(3) По-горната съдебна инстанция веднага писмено разпоредява на началника на затвора да бъдат освободени задържани подсъдими, които са били оправдани, осъдени условно или изтърпели наложеното им наказание, ако не се задържат на друго основание. Когато задържаният присъства в съдебната зала, той незабавно се освобождава, ако няма друго основание за задържането му, като съдът уведомява началника на затвора за освобождаването чрез конвоиращите служители.

## **Раздел III**

## **Производство по дела за влезли в сила актове**

Чл. 113. Препис от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и препис от определението за прекратяване на наказателното производство се изпращат в седемдневен срок от влизането им в сила на съответните органи за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация. При отмяна на мярка за обезпечаване препис от присъдата или определението се изпраща в седемдневен срок на съответните органи.

Чл. 114. Съответният деловодител изпраща препис от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в седемдневен срок от влизането им в сила.

Чл. 115. (1) Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, съдът изпраща препис от присъдата на Агенцията за държавни вземания.

(2) Когато с присъдата е наложена глоба или са присъдени в полза на държавата обезщетения, съдебни разноски и такси, съдът служебно издава изпълнителен лист и го изпраща на Агенцията за държавни вземания.

Чл. 116. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 от Наказателния кодекс и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 117. (1) Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора.

(2) Когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен, препис от присъдата с мотивите се изпращат на местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 118. На прокурора се изпращат и преписи от определенията по НПК за одобряване на споразумения за прекратяване на наказателното производство, за прилагане на принудителни медицински мерки и за определяне на общо наказание, а решенията по чл. 78а от Наказателния кодекс се изпращат и на бюрото за съдимост.

Чл. 119. Препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето се изпраща за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение.

Чл. 120. Всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите се отразяват в книгата за изпълнение на присъдите от служба „Съдебно деловодство“. Книгата се проверява ежемесечно от административния ръководител на съда или от определено от него лице и от съдебния администратор.

Чл. 121. Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение се съставя и бюлетин за съдимост съгласно наредбата за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост и статистическа карта, която се изпраща в Националния статистически институт.

Чл. 122. Служба „Съдебно деловодство“ в едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция „Митници“.

Чл. 123. При служебно издаване на изпълнителен лист срещу лице, в полза на което има към делото гаранция или лична сума, се извършва прихващане с разпореждане и се издава изпълнителен лист само за разликата между дължимата и наличната сума. Прихванатата сума се внася в бюджета на съдебната власт. Когато присъдената сума е по-малка от гаранцията, разликата се освобождава с отбелязване върху гърба на банковото удостоверение.

Чл. 124. (1) При изпращане на препис от присъдата за изпълнение, издаване на изпълнителен лист, бюлетин за съдимост, карта за обвиняемо лице и при извършване на други действия въз основа на съдебния акт се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се приподписва от служителя, извършил тези действия.

(2) Когато документите по ал. 1 се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило.

(3) Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те може да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

Чл. 125. За присъдените държавни такси, процесуални глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист в полза на държавния бюджет по сметка на съда. Изпълнителният лист се изпраща на Агенцията за държавни вземания, като съдът изисква да бъде уведомен за образуваното изпълнително дело.

Чл. 126. За присъдените в полза на държавата суми се издава служебно изпълнителен лист, който се изпраща на Агенцията за държавни вземания. Изпълнителните листове за парични вземания срещу държавни учреждения се пред-явяват на финансовия орган на съответното учреждение.

Чл. 127. Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след



разпореждане на съдията.

Чл. 128. Всички изпълнителни листове се издават най-късно в седемдневен срок от влизане на съдебния акт в сила или от постъпване на молбата на страните.

Чл. 129. По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения до служба „Гражданска регистрация и административно обслужване“ на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост.

Чл. 130. Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията докладчик и след представяне на копие от него срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

Чл. 131. Всички действия на деловодството по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.

Чл. 132. При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на акта за установяване на административното нарушение и наказателното постановление.

## **Раздел IV**

### **Производство по изпълнителни дела**

Чл. 133. Доколкото в този раздел не е установено друго, за изпълнителните дела се прилагат съответните разпоредби на този правилник.

Чл. 134. (1) Служба „Съдебно деловодство“ в съдебноизпълнителната служба:

1. превежда служебно внесените по делата суми;

2. докладва на държавния съдебен изпълнител ежемесечно изпълнителните дела, по които не постъпват суми;

3. при изгубване или унищожаване на изпълнителен лист изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това.

(2) По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело, с изключение на случаите, когато актовете се отнасят до един и същи длъжник.

(3) Представените след образуване на делото изпълнителни листове срещу същия длъжник се присъединяват към същото дело.

Чл. 135. (1) Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, той се връща срещу разписка.

(2) При унищожаване на изпълнително дело, което е прекратено поради несъбираемост на вземането, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в обща папка. При поискване изпълнителният лист се връща на взискателя срещу разписка, която се прилага към общата папка.

Чл. 136. (1) Когато изпълнителното дело бъде прекратено поради това, че взискателят не е поискал изпълнителни действия в двугодишния срок, предвиден в ГПК, изпълнителният лист се изважда и се подрежда в канцеларско дело. При поискване изпълнителният лист се връща на взискателя срещу разписка, която се прилага към канцеларското дело.

(2) Върху извадения от изпълнителното дело изпълнителен лист се отбелязват номерът на делото и данните за:

1. на кого и кога е връчена поканата за доброволно изпълнение;

2. внесените, но неполучени от взискателя суми с означение на номера и датата на ордерите;

3. кога е извършено последното изпълнително действие.

(3) Неполучените суми по прекратеното изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист, се изплащат на взискателя, след като той представи изпълнителния лист.

Чл. 137. (1) Когато изпълнителният лист по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, за това се съставя протокол, който се прилага към изпълнителното дело.

(2) При унищожаване на изпълнителните дела изпълнителните листове се изваждат и подреждат в обща папка, като върху самите изпълнителни листове се прави отметка, че е извършено плащането или е погасен дългът.

## **Глава седемнадесета СЪДЕБНИ ПОРЪЧКИ**

Чл. 138. (1) Делата, образувани по делегация от българските съдилища, се насрочват от делегиращия съд за разглеждане от районните съдилища за сряда и петък от 14 ч. или след предварително съгласуване на датата с делегиращия съд.

(2) Поръчката трябва да съдържа трите имена на страните.

(3) Поръчката следва да съдържа и списък на лицата, призовани за участие в делото, в случай че заседанието се отложи по разпита на вещото лице.

(4) Делегиращият съд уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие. При отлагане на делото делегиращият съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие.

(5) Когато съдебната поръчка е за разпит на свидетел или експерт, делегиращият съд изпраща на делегиращия съд въпросен лист, представен от страната, посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията докладчик.

(6) При необходимост делегиращият съд може да изпрати заедно с поръчката и делото.

(7) Поръчката се изпраща, след като страните внесат необходимите разноски за изпълнение на делегацията по сметката на делегиращия съд. Вносните документи се прилагат към поръчката.

Чл. 139. (1) Когато при изпълнение на поръчката се окаже, че лицето, което трябва да се разпита, живее в друг район, съдът, до който е била отправена съдебната поръчка, прекратява делото и изпраща поръчката на съда по местоживеенето на лицето, като уведомява делегиращия съд.

(2) При други пречки за изпълнение на поръчката в зависимост от характера им тя се прекратява или се искат указания от делегиращия съд.

Чл. 140. Международната правна помощ се извършва съгласно процесуалните закони, международните договори и действие правото на Европейския съюз.

## **Глава осемнадесета СЪХРАНЯВАНЕ НА ВЕЩЕСТВЕНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА**

Чл. 141. (1) Служба „Съдебно деловодство“ приема постъпилите в съда веществени доказателства и ги регистрира в книгата за веществени доказателства.

(2) Приемането се извършва по данните в обвинителния акт или заявлението за приобщаване на вещественото доказателство и се удостоверява с протокол, подписан от предаващия и приемащия служител. Протоколът се прилага към делото.

(3) Веществените доказателства се описват подробно в книгата, като се означават видът, марката, фабричният номер, броят, метражът, теглото и степента на износеност, когато това е от значение. При нужда може да се използва помощта на вещо лице, определено с разпореждане на съдията докладчик.

(4) Веществените доказателства се приемат в съда, опаковани съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.

Чл. 142. Върху опаковката на веществените доказателства се поставя стикер с означение на номера и годината на делото и номера, под който са вписани в книгата за веществени доказателства.

Чл. 143. (1) Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса.

(2) Парите и другите ценности се предават за пазене в търговска банка, обслужваща държавния бюджет, или в Българска народна банка.

Чл. 144. Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство. Отровните и упойващите вещества остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство. Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда, предвиден в съответните специални закони и подзаконовни нормативни актове. Съдебните служители, отговарящи за съхранение на съответните вещества, са длъжни да осигурят представянето им в съда по разпореждане на съдебния състав.

Чл. 145. Веществени доказателства се получават от съдебния секретар при предявяване по реда на НПК и се връщат в деловодството след приключване на съдебното заседание.

Чл. 146. Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от служба „Съдебно деловодство“, съдържащ точното им описание, номерата на следственото и съдебното дело, датата на предаване и подписите на предаващия и приемащия служител.

Чл. 147. Когато делото се предава от един орган на друг, веществените доказателства се предават заедно с него.

Чл. 148. (1) Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

(2) Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които не е направено разпореждане на съда или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в служба „Съдебно деловодство“ като приложение към книгата за веществени доказателства.

Чл. 149. (1) Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

(2) Когато собственикът е чуждестранно лице, чрез Министерството на правосъдието се уведомява посолството на съответната държава и ако веществените доказателства не бъдат потърсени в едногодишен срок от уведомлението, с тях се постъпва по реда на ал. 1.

Чл. 150. (1) За унищожаването на веществените доказателства, за които е постановено това, както и тези, които са без стойност и подлежат на унищожаване, се съставя протокол и се прави отбелязване в книгата за веществените доказателства.

(2) Ако вещите са изгубили стойността си след постъпването им в съда поради недобро съхраняване или друга причина, комисията по чл. 148, ал. 1 съставя протокол за това, който се представя на административния ръководител на съда за търсене съответна отговорност от виновното длъжностно лице. Ако за такива вещи в присъдата не е постановено да бъдат унищожени, унищожаването се извършва по решение на същата комисия, одобрено от председателя на съда.

## **ЧАСТ ПЕТА СТАТУТ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**

### **Глава деветнадесета НАЗНАЧАВАНЕ**

Чл. 151. (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища въз основа на класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС.

(2) Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на съответния съд.

Чл. 152. При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите по чл. 107а, ал. 1 КТ.

Чл. 153. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс.

(2) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, на ВСС, на Инспектората към ВСС, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

Чл. 154. (1) Конкурсът за съдебен служител по чл. 153, ал. 1 се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

(2) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(3) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(4) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Чл. 155. (1) Заповедта, с която се обявява конкурсът, съдържа:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;
4. начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник и се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 6.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 156. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 152;
3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;
5. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 157. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

(5) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

(7) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 158. (1) Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 159. Въз основа на проведенния конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

Чл. 160. (1) В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на административния ръководител на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) По преценка на административния ръководител на съда той или определеният от него заместник може да проведе събеседване с един или всички класирани от комисията кандидати.

(3) Административният ръководител на съда с писмена заповед определя лицето, спечелило конкурса.

Чл. 161. На назначения служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съответния съд.

## **Глава двадесета** **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

Чл. 162. Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики.

Чл. 163. (1) Работното време на администрацията на съда е от 8,30 до 17,00 ч. с половин час обедна почивка.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

(3) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно – до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл. 259, ал. 1 КТ.

(4) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време.

(5) По време на инвентаризация справки по дела се извършват по реда и в часове, определени със заповед на административния ръководител.

Чл. 164. Съдебните служители дават справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9,00 до 17,00 ч., като обедната почивка се ползва по график.

Чл. 165. (1) Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

(2) Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

(3) Спазват Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС.

Чл. 166. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват съдебните си задължения в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си.

Чл. 167. Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 168. Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 169. Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от ВСС.

Чл. 170. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 171. Съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

Чл. 172. Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но

не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

Чл. 173. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта по образец, определен от Висшия съдебен съвет – приложение № 8.

## **Глава двадесет и първа АТЕСТИРАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В РАНГ**

Чл. 174. (1) Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;
2. справедливо възнаграждение на съдебните служители;
3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл. 175. Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен.

Чл. 176. (1) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

(2) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебната власт запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(3) При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебните служители запазват придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

Чл. 177. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

Чл. 178. Повишаването в ранг се извършва след атестиране, с което се оценява качеството при изпълнение на служебните задължения на съдебния служител. Отчита се професионалната квалификация като съвкупност от знания и умения.

Чл. 179. (1) Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година.

(3) При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация съдебният служител се оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на оценяване.

Чл. 180. (1) Атестирането на съдебния администратор и на служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

(2) Съдебните служители, с изключение на посочените в ал. 1, се атестират от комисия, назначена от административния ръководител на съда.

Чл. 181. (1) Атестирането включва три етапа:

1. изготвяне на работен план: от 1 декември до 31 декември;
2. обсъждане на постигнатите до средата на периода цели и набеязване на мерки за осъществяването им: от 1 юни до 30 юни;
3. изготвяне на оценка в края на периода и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември.

(2) Ако съдебният служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият ще се атестира през следващия период.

(3) Служителите, постъпили на длъжност в съответния съд след 01.12, се атестират през следващия атестационен период.

Чл. 182. При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, както и реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения и професионалните му умения.

Чл. 183. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

1. срочно и качествено изпълнение на задълженията – до 5 точки;
2. спазване на професионалната етика – до 3 точки;
3. поведение при работа с граждани – до 5 точки:
  - а) услужливост при работа с клиенти;
  - б) равнопоставено отношение към клиентите;
4. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;
5. способност за работа в екип – до 3 точки;
6. инициативност и поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата – до 3 точки;
7. организационни умения – до 3 точки;
8. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни документи – до 3 точки;
9. възможности за комуникация – до 4 точки:
  - а) устно;
  - б) писмено;

в) в електронна форма;

10. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

(2) При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби и предложения.

Чл. 184. Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде:

1. оценка 1 – „отличен“, атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 31 до 36 точки;

2. оценка 2 – „много добър“, атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 26 до 30 точки;

3. оценка 3 – „добър“, атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 21 до 25 точки;

4. оценка 4 – „задоволителен“, атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 16 до 20 точки;

5. оценка 5 – „слаб“, системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 11 до 15 точки.

Чл. 185. (1) Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

(2) Формулярът се подписва от комисията и атестирания.

Чл. 186. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Чл. 187. Административният ръководител на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

Чл. 188. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от „оценка 2“.

(2) Когато съдебният служител придобие правото на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда.

(3) Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка „отличен“.

(4) Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

§ 1. Длъжностите в администрацията на районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища се определят съгласно длъжностно разписание.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 2. Този правилник се приема от ВСС на основание чл. 342, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

§ 3. За неуредените в този правилник въпроси относно трудовоправния статут на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и на Закона за съдебната власт.

§ 4. Заварените на длъжност съдебни служители, които не отговарят на изискванията за образование и стаж съгласно класификатора на длъжностите за съдебни служители, запазват длъжността, която заемат.

§ 5. Този правилник отменя Правилника за съдебната администрация в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ДВ, бр. 9 от 2008 г.)

**Представяващ ВСС: Ан. Мингова**

**Приложение № 1  
към чл. 50, ал. 3**

**Приложение № 2  
към чл. 64, ал. 1, т. 2**

**Приложение № 3  
към чл. 64, ал. 1, т. 6**

Изготвил списъка:  
(подпис, дата и име)

**е на папките за делата**

**Папка**

Папките за делата в районните, окръжните, апелативните и военните съдилища са с цветово кодиране за съответните видове дела, както следва: червен цвят (485)\* на папката – за наказателни дела; зелен (361) – за граждански дела; бял – за административни дела; жълт (012) – за фирмени дела; манила (P474U) – за изпълнителни дела; сив (421/4) – за дела по вписвания, и син (695) – за дела по несъстоятелност.

\* Код съгласно Полиграфска скала (Пантон) на цветовете

Папките са с размери 240 мм дължина и 310 мм широчина, гръб – 25 мм широчина, с машинка за прикрепване на документи с формат А4 в папката, дупки за машинки на позиции 1 и 2 (на предната и на задната корица), показалец отстрани на папката с размери 215 мм дължина и 20 мм широчина, на който се отбелязва номерът на делото с помощта на етикети.

**Номер на делото**

Върху страничния показалец на корицата се обозначава номерът на делото с помощта на етикети. Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, специфичния номер на съда, номер, обозначаващ характера на делото; петцифрен пореден номер на делото. Облепването следва примера.

Номер на том

Година

Номер на съд

Характер на  
дело

Номер на дело

Всички видове етикети са самозалепващи се, обгръщат ръба на показалеца, така че да се четат от двете страни на папката. По средата етикетите имат разделителна пунктирана линия. На предната корица и на показалеца на папките с дела, които са по бързото производство, се

поставят етикети с жълт цвят за обозначаване спешността на производството. Етикетите могат да са индивидуални, на ленти или на ролки, но са щамповани, така че отделните етикети да се отлепват и залепват с лекота върху папката.

#### **1. Етикети с номера на делото**

Етикетите са с цветови код според цифрата, както следва: 0 - жълт, 1 - син, 2 - розов, 3 - лилав, 4 - оранжев, 5 - кафяв, 6 - зелен, 7 - сив, 8 - червен, и 9 - черен

Етикетите са с размери 3 см широчина и 2,5 см дължина.

#### **2. Етикети за характер на дело**

Кодовете за характер на различните дела са, както следва: 01 - първоинстанционно гражданско дело; 02 - първоинстанционно наказателно дело; 03 - нотариално дело; 04 - изпълнително дело; 05 - второинстанционно гражданско дело; 06 - второинстанционно наказателно дело; 07 - административно дело; 08 - фирмено дело. Етикетите са черни на цвят с бели цифри.

Етикетите са с размери 3 см широчина и 2 см дължина.

#### **3. (изм., ДВ, бр. 33 от 2007 г., в сила от 20.04.2007 г.) Етикети за кода на съда**

Етикетите са цветово кодирани според нивото на съда, както следва: син - за районните съдилища; оранжев - за окръжните съдилища; лилав - за апелативните съдилища; зелен - за военните съдилища.

Етикетите са с размери 3 см широчина и 3 см дължина.

#### **4. Етикети с годината**

Етикетите са с цветови код според цифрата, както следва: 0 - жълт, 1 - син, 2 - розов, 3 - лилав, 4 - оранжев, 5 - кафяв, 6 - зелен, 7 - сив, 8 - червен, и 9 - черен.

#### **5. Етикети за том**

Папката се попълва с документи до изпълване на 2,5 см гръб. При напълване на корицата на делото с книжа към долната страна на папката с помощта на машинки се прикрепя нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т. н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото.

Етикетите са черни на цвят с бели цифри.

Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се индикират с жълт етикет, поставен най-отгоре в поредицата етикети на показалеца, както и върху предната корица на папката.

Размерите на този етикет са 3 см широчина и 2 см дължина.

#### **ПОДРЕЖДАНЕ**

Папките с несвършени дела се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година и по цветови групи.

Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (например срок за обжалване, за изпълнение на разпореждания на съда и др.), се подреждат на отделен рафт, за да се следи изтичането на отделните срокове.

С цел да се следят датите, за които са насрочени делата, в деловодството се води календар. В календара за съответната дата се вписват делата, насрочени за открито съдебно заседание. Веднага след като делото бъде насрочено за съдебно заседание, преди да се постави на рафта, номерът му се вписва в календара. Всяка промяна в датата на насрочване на делото за съдебно заседание се отразява в календара.

**Приложение №5  
към чл. 92, ал. 4**

**Приложение №6  
към чл. 94, ал. 1**

**Приложение №7  
към чл. 94, ал. 2**

#### **Папка-джоб**

При постъпване на документи по дело, когато то не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб, която се подрежда на рафта до картоната за взето дело. Тя не се облепва с етикети. Една папка-джоб може да се използва многократно по различни дела.

Папката-джоб е с размери 325 мм широчина, 240 мм дължина. Предната корица на папката-джоб е изрязана под ъгъл 45 %.

**Приложение №8  
към чл. 173**