

# ПРАВИЛА

ЗА ИНИЦИИРАНЕ, ОБРАЗУВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВА ЗА НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА РАЙОНЕН СЪД - ОМУРТАГ И СПЕЦИАЛНИ НОРМИ, РЕГЛАМЕНТИРАЩИ ЛИНИЯ НА ДОКЛАДВАНЕ ОТ СЛУЖИТЕЛИТЕ НА РАЙОНЕН СЪД - ОМУРТАГ ОТНОСНО НАРУШЕНИЯ ИЗВЪРШЕНИ ОТ ПРЕКИТЕ ИМ РЪКОВОДИТЕЛИ

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящите правила уреждат процедурата и механизмите за:

- 1) Установяване и докладване на нарушенията на Етичния кодекс на съдебните служители и предприемането на последващи мерки;
- 2) Инициране, образуване и разглеждане на производства за нарушение на етичния кодекс от служителите на Районен съд - град Омуртаг;
- 3) Докладване от служителите на Районен съд - град Омуртаг относно нарушения извършени от преките им ръководители.

**Чл. 2.** Контролът върху спазване на етичните правила, установени от Етичния кодекс на съдебните служители се упражнява от:

- 1) Комисия по етика;
- 2) Ръководството на Районен съд - град Омуртаг.

## ГЛАВА ВТОРА

### КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл. 3.** (1) Комисията по етика е колективен орган и се назначава със заповед на административния ръководител - председател на Районен съд - град Омуртаг.

(2) Комисията се състои от 3 (три) члена и един резервен, от които един е магистрат и двама са представители на съдебните служители.

(3) Членовете на Комисията имат равни права при обсъждане и вземане на решения.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПРАВОМОЩИЯ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

**Чл. 4.** (1) Комисията по етика проучва всички оплаквания и извършва проверка по сигнали за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители.

(2) При установяване на нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители, както и на нарушения, извършени от пряк ръководител, Комисията сезира с мотивирано писмено становище Административния ръководител на съда.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ПРОВЕРКА И ДОКЛАДВАНЕ НА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

**Чл. 5.** (1) При констатиране на нарушения на Етичния кодекс всеки съдебен служител докладва нарушението на административния секретар.

(2) Административния секретар информира административния ръководител – председател на съда, който от своя страна възлага разглеждането на сигнала на постоянно действащата комисия.

**Чл. 6.** (1) Сигналите и жалбите за нарушаване на Етичния кодекс се депозират пред Комисията по етика.

(2) Административния секретар регистрира постъпилите сигнали от граждани в кутията за сигнали, жалби и предложения, касаещи работата на съдебната администрация в съда, след отваряне на кутията от нарочно определена за целта комисия, постъпилите по пощата, както и тези постъпили по електронната поща на съда в Регистър за сигнали и жалби за нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители в съдебната администрация на съда (приложение 1) и ги предава на Комисията по етика за проверка.

(3) Административния секретар регистрира постъпилите сигнали от служителите на Районен съд - град Омуртаг за нарушения на преките им ръководители и ги предава на Комисията по етика за проверка.

**Чл. 7.** (1) Комисията по етика разглежда само писмени сигнали и оплаквания, които следва да съдържат:

1. трите имена на лицето, което подава сигнала;
2. адрес, длъжност, организация;
3. данни за служителя, нарушил правилата на Етичния кодекс на съдебните служители;
4. данни за прекия ръководител, извършил нарушение;
5. съдържание и основание на оплакването и извършеното нарушение.

(2) Анонимни сигнали не се разглеждат.

**Чл. 8.** (1) За всеки постъпил сигнал се образува преписка.

(2) Преписката съдържа:

1. постъпилия сигнал или оплакване;
2. писмени обяснения на лицето, срещу което е подаден сигнала или оплакването;
3. допълнителни доказателства за изясняване на обстоятелствата по сигнала, които Комисията е събрала;

## ГЛАВА ПЕТА

### СРОК ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИТЕ И ЖАЛБИТЕ

**Чл. 9.** (1) Председателят на Комисията извършва предварителен преглед на документите и определя дали предметът на документа е от компетентността на Комисията.

(2) Ако бъде констатирано, че не е в правомощията на Комисията да разгледа въпроса, документът се насочва към административния ръководител - председател на съда за предприемане на действия по компетентност.

(3) Ако се констатира, че предметът на документа е от компетентността на Комисията, председателят ѝ предприема действия по разглеждането му.

**Чл. 10.** (1) Постъпилият сигнал, жалба или оплакване за нарушаване правилата на Етичния кодекс се разглежда от Комисията по етика в 10-дневен срок от датата на постъпване.

(2) В този срок Комисията обявява и писменото си становище по постъпилия сигнал, жалба или оплакване.

**Чл. 11.** (1) Членовете на комисията подписват декларация за конфиденциалност (приложение 1 към Правила за дейността на комисията за професионална етика), с която се задължават да не разгласяват и да не се възползват за свое или чуждо облагодетелстване от информацията, която им е станала известна при осъществяване на тяхната дейност по настоящите Правила. Декларациите са неразделна част от преписката, образувана по сигнала.

(2) Отводът на член или членове на Комисията по етика от участие по конкретен случай се мотивира, като мотивите се отразяват в протокола.

**Чл. 12.** (1) Комисията по етика за изясняване на обстоятелствата по образуваната преписка може:

- да изслушва авторите на сигналите или съдебните служители, срещу които се води проверката;
- да събира допълнителна информация от компетентните органи и институции;
- да събира, обобщава и анализира всички необходими доказателства (вкл. взема писмени обяснения от участниците в случая).

(2) Комисията по етика депозира становището си по разгледания сигнал или жалба пред административния ръководител - председател на съда.

**Чл. 13.** (1) При установени нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители, Комисията по етика излиза с предложение нарушителят да бъде санкциониран. В предложението се описват извършените нарушения и се излагат мотивите на Комисията.

(2) В случаите по ал. 1 от настоящите Правила, Комисията предоставя на административния ръководител и образуваната преписка.

(3) При доказани нарушения на Етичния кодекс на съдебните служители, административният ръководител открива дисциплинарно производство в 3 (три) дневен срок.

**Чл. 14.** (1) Сигналите за нарушение на етичните правила от член на Комисията по етика се проверяват от останалите членове на Комисията по етика и допълнително лице, определено от административния ръководител на съда със заповед.

(2) В случаите на ал. 1 се прилага установения по-горе ред.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ПРЕДПРИЕТИТЕ МЕРКИ

**Чл. 15.** (1) Резултатите от проведената проверка по постъпилите сигнали за нарушения на Етичния кодекс от съдебни служители съда и предприетите действия се оповестяват на общи събрания.

(2) В случай, че сигналът е подаден от физическо или юридическо лице, след приключване на проверката, подалият сигнала/жалбата се уведомява за резултата от нея с писмо.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **КОНТРОЛ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА**

**Чл. 16.** (1) Документите по преписките и протоколите на Комисията по етика и справките за постъпилите и разгледани сигнали се архивират от съдебния архивар в сроковете и по реда, регламентиран с Номенклатурата на делата в съда.

(2) Материалите от извършени проверки се съхраняват за срок от пет години, след което се унищожават по общия ред.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Под основания за извършване на проверки от Комисията по етика се имат предвид конкретни прояви на съдебни служители, несъвместими с изискванията на правилата за етично поведение.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗСВ, ПАРОВАС и КТ.

**§ 2.** Настоящите вътрешни правила и приложенията към тях са утвърдени и приети със заповед от административния ръководител - председател на съда, влизат в сила от датата на тяхното утвърждаване и са публикувани на интернет страницата на съда.

**§ 3.** Настоящите вътрешни правила могат да бъдат изменяни и допълвани по реда на тяхното приемане и утвърждаване.