

## ОКРЪЖЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА ОС – МОНТАНА:

(Д. КУЗМАНОВА)

Заповед № 138/16.05.2013 г. (в сила от 20.05.2013 г.)

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И НАЧИНА ЗА ПРИЕМАНЕ, РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗПРЕДЕЛЯНЕ И ПРЕДАВАНЕ НА ВХОДЯЩИ ДОКУМЕНТИ И ДЕЛА В РЕГИСТРАТУРАТА НА ОКРЪЖЕН СЪД - МОНТАНА**

1. Основни дейности, осъществявани от регистратурата за входящи документи по съдебни дела:
  - приемане и регистриране на входяща кореспонденция, подадена лично или получена по пощата, чрез куриер, на факс или на електронната поща, отнасяща се до съдебни дела (без фирмени дела);
  - разпределяне и направляване на постъпилите документи;
  - осигуряване на информация за получената кореспонденция;
  - извършване на бързи справки по движението на всички видове дела при поискване на заинтересовани лица – граждани или техни представители, както и предоставяне на издадени съдебни удостоверения за липса на производство по несъстоятелност.
2. Съдебният служител, получил документите в регистратурата (регистратор), следи за канцеларския вид на постъпващите в съда дела и проверява наличието на всички необходими или описани приложения.
3. Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.
4. При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка и датата на пощенското клеймо с означение, че са получени по пощата.
5. Съдебният служител – регистратор завежда постъпилите входящи документи по съдебни дела (без фирмени дела) във входящ дневник на електронен носител (част от Автоматизираната система за управление на делата в ОС - Монтана) и на хартиен носител. Във входящия дневник се вписват и всички постъпили в съда дела (без фирмени дела).
6. Вписванията във входящия дневник се номерират последователно.
7. Когато във входящия дневник е направена корекция, тя се отбелязва с бележка на извършилия корекцията.
8. На първата страница на всеки приет документ се отбелязват регистрационният номер от входящия дневник на хартиен и на електронен носител и датата на вписване и се полага подписът на съдебния служител. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.
9. Входящият дневник, воден и на хартиен носител се приключва от съответния съдебен служител – регистратор в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.
10. Книжата, които се отнасят до производства, по които съдът се произнася незабавно или в кратки процесуални срокове (бързи производства) се предават от регистратора в съответната служба непосредствено след постъпването им.
11. Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от регистратора в деловодството в деня на постъпването им.
12. Книжата, по които се образуват дела, се предават от регистратора на съответната служба в деня на постъпването им или най-късно на следващия ден от постъпването

им за докладване 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.

13. Разпределянето и предаването на входящите документи/дела от регистратора на съответните служби, се извършва поне два пъти дневно, с изключение на постъпилите книжа/дела, касаещи бързи съдебни производства, които следва да се разпределят и предават незабавно на съответната служба.

14. При предаване на входящите документи от регистратора, получените ги съдебни служители се подписват във входящия дневник, воден на хартиен носител в графа „Направление на книжата и подпис на лицето, получило документа”.

15. Регистраторът отразява във входящия дневник индекс „Д” към регистрационния номер на входящия документ (дело), когато същият е получен от служба „Деловодство” и индекс „А” – при получаване от служба „Архив”.

В случаите, когато следва да се отрази, че документите са предадени на: съдебния администратор, се поставя индекс „С”; финансово– счетоводния отдел на съда – без индекс; фирмено отделение – индекс „ФО”.

16. В регистратурата могат да се извършват и други дейности, възложени от Председателя на съда или от съдебния администратор.

17. Не се завеждат във водения в регистратурата входящ дневник:

- документи, касаещи фирмени дела;
- документи, касаещи класифицирани дела, респ. класифицирани томове или отнасящи се до дейността на регистратурата за класифицирана информация в ОС – Монтана;
- веществени доказателства по съдебни дела;
- документи, които се регистрират в отделен регистър по Закона за достъп до обществена информация;
- документи, отнасящи се до административната и финансово-счетоводната дейност на съда, както и молби и жалби до Председателя на съда, които не касаят съдебното производство;
- призовки, съобщения и съдебни книжа, които се връчват от призовкарите и се завеждат във водени от тях отделни книги.

В случаите, когато такива документи са заведени във входящия дневник на регистратурата, те се разпределят за съответната служба срещу подпис на получателя им.

18. Настоящите правила влизат в сила след утвърждаването им от Председателя на Окръжен съд – Монтана.