



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

ЗА П О В Е Д

№ РД-01-215

гр. София, 20.01.2020 г.

С оглед влязло в сила съдебно решение № 896/15.02.2019 г. по адм.дело № 11614/2017 г. по описа на Административен съд – София-град и съдебно решение № 14248 от 20.11.2018 г. по адм.дело № 14228/2017 г. по описа на Върховен административен съд, предвид решение № 7671/24.06.2015 г. по адм.д. № 12300/2014 г. по описа на Върховен административен съд, във връзка със Заповед № РД-01-4425 от 25.09.2017 г. на председателя на СГС, с която са утвърдени Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица в СГС, съобразявайки разпоредбите на действащия Правилник за администрацията в съдилищата, на основание чл. 86, ал. 1 във връзка с чл. 88 ЗСВ

НА РЕ Ж Д А М :

ИЗМЕНЯМ утвърдените със заповед № РД-01-4425 от 25.09.2017 г. на председателя на СГС Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица, както следва:

1. Точка 10.1. от Правилата придобива следното съдържание:

„От 09:00 часа до 17:00 часа съдебните деловодители в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“ изпълняват задълженията си по чл. 38 ПАС.“

2. Точка 10.2. от Правилата придобива следното съдържание:

„Предоставянето на справки за движението на делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09:00 часа до 17:00 часа в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“. Достъп до делата /запознаване с материалите,

получаване на преписи от документи, съдебни удостоверения и др./ на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва от 09:00 часа до 17:00 часа в случай, че делото физически се намира в съответното деловодство, като след 14:00 ч. достъпът до делата се осъществява при възможност, с оглед конкретната натовареност на деловодителите при изпълнение на задълженията им по чл. 38 ПАС в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“. Съдебните деловодители ползват обедна почивка по график, изготвен от съответния ръководител на деловодството“

3. Точки 10.3. и 10.4. отпадат от настоящите Правила.
4. Досегашните точки 10.5., 10.6., 10.7. и 10.8., стават съответно 10.3., 10.4., 10.5., и 10.6.
5. Новата точка 10.3. /предишна 10.5./ придобива следното съдържание: „От 09:00 часа до 17:00 часа се предоставят справки за движението на делата и достъп до делата в деловодствата на „Наказателно отделение“, „Досъдебно производство“, „Търговско отделение – охранителни производства“ и в отдел „Защита на класифицираната информация“, както и в деловодство „Адвокатска стая“ по отношение на всички намиращи се в същото деловодство, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела, а по отношение на архивните дела - в служба „Архив“..“
6. Новата точка 10.4. /предишна 10.6./ придобива следното съдържание: „По време на инвентаризация справките по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09.00 до 11.00 часа, с изключение на деловодство „Адвокатска стая“, деловодство „Досъдебно производство“, отдел „Защита на класифицираната информация“, както и по отношение на архивните дела в служба „Архив“, в които справки се извършват целодневно от 9:00 часа до 17:00 часа.“
7. В точка 11.1. от Правилата се добавя нова буква „ж“ със следното съдържание:
„адвокатите и трайно установените адвокати от Европейския съюз по чл. 31 от Закона за адвокатурата, само въз основа на това си качество, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет.“
8. Точка 11.4. от Правилата придобива следното съдържание:

„Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото“.

9. Точка 12.1. от Правилата се допълва, като след думите „Запознаването с делата се извършва“ се добавя думата „само“.

10. Точка 12.2. от Правилата придобива следното съдържание:
„Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на лицата по т. 11.1. от настоящите Правила, като предоставят устни справки по движението на делата..“

11. Точка 12.8. от Правилата придобива следното съдържание: „При извършване на справки и проучвания по делата лицата по т. 11.1. б. „а“ – „е“ имат право да заснемат и/или фотографират с технически средства съдържащите се в тях документи. В случаите когато лицата са извън посочените в т. 11.1. б. „а“ – „е“ от настоящите Правила, заснемането и/или фотографирането с технически средства на съдържащите се документи се предоставя само след изрично разпореждане от съдията-докладчик, въз основа на писмено заявление.“

12. Точка 13.2. от Правилата придобива следното съдържание:
„По искане на лицата, посочени в т. 11, служителите от съответните деловодства им издават копия от книгата по делата по реда на чл. 78, ал. 2 и ал. 3 от ПАС и в съответствие с т. 10.2. от настоящите Правила и след представяне на доказателства за заплатена държавна такса за издаване на незаверен препис. Получаването на копията /незаверени преписи/ се удостоверява от получателя писмено чрез описание на получените книжа и посочване на дата, две имена и подпис на получателя.“

13. Точка 13.3. от Правилата придобива следното съдържание:
„Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или на негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.“

УТВЪРЖДАВАМ Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица с горепосочените изменения.

ВЪЗЛАГАМ на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват заповедта ведно с Правилата на интернет страницата на съда.

УКАЗВАМ на ръководителите на административни звена в Софийски градски съд да доведат до знанието на всички служители в съответните звена настоящата заповед ведно с Правилата.

УКАЗВАМ на ръководителите на административни звена и съдебните деловодители в Софийски градски съд стриктно да спазват разпоредбите на т. 12.1 и т. 13.1. от настоящите Правила.

ВЪЗЛАГАМ контрола по изпълнението на заповедта на съдебния администратор Даниела Илиева.

Копие от настоящата заповед **ДА СЕ ВРЪЧИ** на: всички зам.-председатели на СГС; съдебния администратор; ръководителите на административни звена в СГС; отдел „Информационно обслужване и статистика“ и на сектор „Човешки ресурси“ за сведение и изпълнение.



АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**



УТВЪРЖДАВАМ:

**АЛЕКСЕЙ ТРИФОНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС**

/Заповед № РД-01-215/20.01.2020 г./

**ПРАВИЛА
ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата създават стандарти в поведението на служителите от администрацията на СГС при обслужване на граждани, юридически лица и техните представители.

2. Правилата уреждат реда и начина за подаване на документи в СГС, за предоставяне на справки по делата, за осигуряване на достъп до делата, за запознаване с делата, за снабдяване с документи и преписи, за предоставяне на справки и информация по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител.

**РАЗДЕЛ II
СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ
И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

4. Съдебните служители изпълняват задълженията си професионално и компетентно, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

5. При осъществяване на трудовите си функции съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се

любезно и с уважение към всеки адресат на административно обслужване, без да допускат фамилиарности и прояви на дискриминация, като зачитат правата и достойнството на личността.

6. Съдебните служители на СГС обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

7. Съдебните служители имат задължението да окажат съдействие на хора със зрителни увреждания като при необходимост предоставят справка чрез прочитане на определени документи, съдържащи се по делата или преписките, и оказват помощ при попълване на бланкови искания за издаване на документи, адресирани до съда.

8. Съдебните служители носят делово облекло и отличителни табелки с името и длъжността, която заемат.

РАЗДЕЛ III

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

9. Приемане и регистриране на документи.

9.1. Подаването на документи в съда се осъществява единствено в служба „Регистратура“. Изключения се допускат по отношение на исканията за издаване на копия, преписи, удостоверения и други актове във връзка с архивирани дела, които могат да бъдат подавани и в служба „Архив“, както и по отношение на изготвените заключения по допуснати съдебни експертизи, които могат да бъдат депозирани и в съответното деловодство, където следва да бъде върнато делото, по което е изготвено заключението.

9.2. Приемането на документи в служба „Регистратура“ на СГС се извършва от 08.30 часа до 17.00 часа.

Не се допуска приемане от служба „Регистратура“ на документи, които не са адресирани до Софийски градски съд.

Деловодителите в служба „Регистратура“ приемат постъпващите входящи документи, адресирани до Софийски градски съд и депозирани на място в службата, един по един, последователно и по реда на предоставянето им от самия подател. В случай че един приносител подава повече от един входящ документ, съдебният деловодител пристъпва към приемане на следващ документ едва след като е обработил предишния.

Не се допуска приемане на документи от служба „Регистратура“ след 17.00 часа, като след този час се довършва единствено обработката на вече приети преди настъпването му документи.

В случай на техническа невъзможност за работа с деловодната система САС – Съдебно деловодство, чрез която се генерират номера на документите по входящия регистър, деловодителите от служба „Регистратура“ приемат постъпващите документи, адресирани до Софийски градски съд, като поставят датата на постъпването им чрез щемпел на екземпляра за подателя и на този за съда. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване на достъпа до деловодната система постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им. Изключение от правилото за регистрирането на входящите документи по поредност се допуска за тези от тях, съдържащи искания, за които е предвидено разглеждане по дежурство или които се отнасят до насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела на датата на подаването им или непосредствено следващата я дата, и които, поради необходимост от спешното им докладване, се регистрират незабавно след възстановяване на достъпа до деловодната система.

9.3. Приемането и регистрирането на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва единствено в отдел „Защита на класифицираната информация“ от 08.30 часа до 17.00 часа, при спазване на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

10. Предоставяне на справки.

10.1. От 09:00 часа до 17:00 часа съдебните деловодители в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“ изпълняват задълженията си по чл. 38 ПАС.

10.2. Предоставянето на справки за движението на делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09:00 часа до 17:00 часа в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“.

Достъп до делата /запознаване с материалите, получаване на преписи от документи, съдебни удостоверения и др./ на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва от 09:00 часа до 17:00 часа в случай, че делото физически се намира в съответното деловодство, като след 14:00 ч. достъпът до делата се осъществява при възможност, с оглед конкретната натовареност на деловодителите при изпълнение на задълженията им по чл. 38 ПАС в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни състави“, „Гражданско отделение – брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“. Съдебните деловодители ползват обедна почивка по график, изготвен от съответния ръководител на деловодството.

10.3. /предишна 10.5/ От 09:00 часа до 17:00 часа се предоставят справки за движението на делата и достъп до делата в деловодствата на „Наказателно отделение“, „Досъдебно производство“, „Търговско отделение – охранителни производства“ и в отдел „Защита на класифицираната информация“, както и в деловодство „Адвокатска стая“ по отношение на всички намиращи се в същото деловодство, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела, а по отношение на архивните дела - в служба „Архив“.

10.4. /предишна 10.6/ По време на инвентаризация справки по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09:00 до 11:00 часа, с изключение на деловодство „Адвокатска стая“, деловодство „Досъдебно производство“, отдел „Защита на класифицираната информация“, както и по отношение на архивните дела в служба „Архив“, в които справки се извършват целодневно от 09:00 часа до 17:00 часа.

10.5. /предишна 10.7/ Справки по преписки, образувани по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител, се предоставят от 09:00 часа до 17:00 часа от съдебните служители в сектор „Административна дейност и пресслужба“.

10.6. /предишна 10.8/ Справки за образувани пред СГС дела чрез средствата за отдалечен достъп /телефон/ се дават единствено от служителите от информационния център на обявените телефони, чрез предоставяне на наличната в САС „Съдебно деловодство“ информация за движението на делата, без да се посочват лични данни и подробности за съдържанието на делото и на постановените актове.

11. Право на достъп до делата.

11.1. Право на достъп до делата и преписките в СГС имат:

- а) страните по делата и техните законни представители;
- б) адвокатите, за които е учредена представителна власт по отношение на страна по дело въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд, или въз основа на акт на съда за назначаване на адвоката за особен представител/служебен защитник;
- в) адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатската колегия;
- г) юрисконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съд по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец – страни по делата;
- д) съпруг или роднина по права линия на страна по делото – физическо лице измежду кръга на посочените в процесуалните закони, въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд;
- е) адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии – за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след представяне на изрично пълномощно;
- ж) адвокатите и трайно установените адвокати от Европейския съюз по чл. 31 от Закона за адвокатурата, само въз основа на това си качество, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет;

11.2. Извън посочените в т. 11.1. лица при наличие на законен интерес, заявен с мотивирано писмено заявление, право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

11.3. Достъп до делото на лицата, посочени в т. 11.1. и т. 11.2., се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

11.4. Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.

12. Ред за запознаване с делата.

12.1. Запознаването с делата се извършва само след като лицата с право на достъп съгласно т. 11 от настоящите Правила попълнят пред съдебния деловодител картона-заместител, който се изважда от делото и се съхранява от деловодителя отделно от същото за времето на запознаване с него. При връщане на делото деловодителят удостоверява това обстоятелство с подписа си. Предоставянето на дела без да е попълнен картонът-заместител е забранено.

12.2. Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на лицата по т. 11.1. от настоящите Правила, като предоставят устни справки по движението на делата.

12.3. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата.

12.4. Съдебните служители са длъжни да следят да не се правят бележки, знаци, зачертавания и подчертавания в книгата по делата, да не се изнасят делата от помещението за тяхното съхранение, както да не се прибавят или изнасят документи от съответното досие.

12.5. Предоставянето на дела на вещи лица за изготвяне на заключение се извършва чрез предаването им от деловодителя, като в картона-заместител експертът вписва своите имена, дата, телефон за връзка и се подписва. При връщане на делото в деловодството съдебният деловодител отбелязва в картона-заместител датата на връщане и се подписва.

12.6. Попълването на картона-заместител с информация се извършва във всички случаи, в които делото се изнася от деловодството, освен при предаване на насрочените дела в Адвокатска стая.

12.7. Делата, съдържащи класифицирана информация, се предоставят за справки и проучвания в отдел „Защита на класифицираната информация“ при условията и по реда на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

12.8. При извършване на справки и проучвания по делата лицата по т. 11.1. б. „а“ – „е“ имат право да заснемат и/или фотографират с технически средства съдържащите се в тях документи. В случаите когато лицата са извън посочените в т. 11.1. б. „а“ – „е“ от настоящите Правила, заснемането и/или фотографирането с технически средства на

съдържащите се документи се предоставя само след изрично разпореждане от съдията-докладчик, въз основа на писмено заявление.

13. Ред за издаване на документи, преписи и извлечения.

13.1. Право да получават съдебни удостоверения, преписи (заверени) и извлечения от приложените по делото книжа имат лицата по т. 11.1. и т. 11.2. въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на доказателства за платена държавна такса по Тарифа № 1 за такси към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието или Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК, ако такава такса се дължи.

13.2. По искане на лицата, посочени в т. 11, служителите от съответните деловодства им издават копия от книгата по делата по реда на чл. 78, ал. 2 и ал. 3 от ПАС и в съответствие с т. 10.2. от настоящите Правила и след представяне на доказателства за заплатена държавна такса за издаване на незаверен препис. Получаването на копията /незаверени преписи/ се удостоверява от получателя писмено чрез описание на получените книжа и посочване на дата, две имена и подпис на получателя.

13.3. Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или на негови представители преди датата на издаване на обезпечителна заповед по делото.

13.4. Адвокатските сътрудници нямат право да получават преписи от съдебни актове - издадени от съда документи /удостоверения, изпълнителни листове, обезпечителни заповеди и др./, нито официално заверени преписи на документи, а само копия /незаверени преписи/ от представените от страните по делото документи и събраните доказателства.

13.5. Съдебни удостоверения за актуално състояние по фирмени дела се издават на всяко лице въз основа на писмена молба с приложен към нея документ за внесена държавна такса. Удостоверенията се получават след представяне на втория екземпляр от документа за внесена държавна такса.

13.6. Съдебни удостоверения за несъстоятелност се издават въз основа на писмена молба, подадена от законния представител на съответния правен субект или упълномощено от него лице, в която се

посочва целта или органа, пред който ще послужат, с приложен документ за внесена държавна такса. Удостоверенията се получават след представяне на втория екземпляр от документа за внесена държавна такса.

13.7. При спазване разпоредбите на АПК срокът за изготвяне на отговор по депозираните жалби, молби и сигнали на граждани и юридически лица, адресирани до административния ръководител, е двумесечен.

13.8. Други документи относно дейността на съда, които не касаят конкретно дело, се издават въз основа на писмена молба на съответното заинтересовано лице или негов пълномощник, в която се обосновава правен интерес от издаването на документа, въз основа на разпореждане на председателя на съда или негов заместник и след заплащане на съответна държавна такса, ако такава се дължи.

РАЗДЕЛ IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

14. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на СГС.

15. Контролът по спазване на Правилата се възлага на съдебния администратор на СГС.

16. Настоящите Правила са утвърдени със заповед на председателя на СГС.