



## **ЗА П О В Е Д**

**№ АС – 247**

*гр. С о ф и я, 08 септември 2016 година*

На основание чл. 80, ал. 1 от Закона за съдебната власт и с оглед осигуряване на еднаквост в действията на съдебната администрация, в рамките на възложените им функции от Закона за съдебната власт и Правилника за администрацията в съдилищата, както и за създаване на правилно разбиране у гражданите и адвокатите за дължимото се поведение от съдебните служители, и с цел осигуряване на правилното разходване на бюджетните средства на съда,

### **НА РЕ Ж Д А М:**

1. *При извършване на справки по движението на делата, съдебните служители да предоставят информация само относно:*

- местонахождение на делото (в деловодство, архив, на доклад при съдията и т.н.);
- наличие или липса на акт по движението на делото;
- датата и часа на насроченото съдебно заседание;
- постъпване на експертни заключения и датата, на която е станало това;
- наличие или липса на обявен съдебен акт, с който се приключва производството по делото и датата на постановяването му;
- наличие на жалби и датата на подаването им;
- наличие на влязъл в сила съдебен акт и датата, на която е станало това.

Предоставянето на информация, различна от горната, лишава другите граждани от правото им да получат своевременно дължимите им се справки или съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа.

2. *Забранявам на съдебните служители да дават правни и други консултации.*

Служебните функции на съдебните служители не включват предоставянето на съвети на гражданите как да упражняват правата си или да изпълняват задълженията си, включително как да попълват молби, заявления, жалби, сигнали и други документи, с които да сезират съда или друга институция, нито да ги насочват към коя институция следва да се обърнат. За защита на правата и законните си интереси, гражданите могат да ползват услугите на адвокат, а когато нямат средства за това, могат да поискат предоставяне на правна помощ по Закона за правната помощ.

3. Съдебните служители *нямат право да предоставят (безплатно или срещу пари) на гражданите и адвокатите листове хартия, включително бланки на документи, както и други канцеларски материали*, независимо дали са необходими за изготвяне на молби, заявления, жалби, сигнали и други.

Предоставянето или продажбата на канцеларски материали не е предвидено в нормативен акт и за това не са осигурени средства на съда, поради което за съда не съществува правомощие (право и задължение) да снабдява гражданите и адвокатите с такива. Следователно посетителите на съда нямат легитимно основание да очакват, че ще получат листове хартия или други канцеларски материали, след като самите те не са били достатъчно съобразителни да се снабдят с такива при идването си в съда, сезирането на който става писмено във всички случаи извън откритите съдебни заседания.

Поставените в съдебните сгради и на сайта на съда в интернет примерни образци на различни документи, които се подават в съда, не създават задължение за съдебната администрация да предоставя бланки и формуляри на тези документи, а е направено единствено за улеснение на гражданите при създаване и попълване на определени документи.

4. Съдебните служители *да не копират документи, които не се съдържат в делата*, включително такива, които се цели да бъдат приложени по дела.

Правно регламентирано задължение на съда е да осигурява издаването на преписи и копия *от приложените към делата книжа* – чл. 74, ал. 2 от ПАС. Разпечатването на документи – напр. молби на гражданите или адвокатите до съда, или копирането на документи, които следва да бъдат приложени, но все още не се намират в кориците на делото, не попада в обхвата на правно регламентираното задължение на съда да издава копия и преписи от документи по делата.

5. Съдебните служители *да не възпрепятстват имащите право на достъп до делата граждани и адвокати да заснемат документи от делата с мобилна техника* (телефони, портативни скенери), с изключение на тези, които попадат в обхвата на Закона за защита на класифицираната информация.

Заснените по този начин документи не носят характер на преписи и копия от приложените към делата книжа по смисъла на чл. 74, ал. 2 от ПАС.

Указвам на съдебните служители да спазват стриктно Заповед № АС-238/18.11.2015 г. и Заповед № АС-247/07.09.2016 г.

*Препис от заповедта да се връчи на съдебния администратор, на ръководителите на гражданските и наказателните деловодства, на ръководителите на съдебните секретари и на ръководителя на служба „Архив“. Същата да се съобщи на съдиите и служителите в съда чрез поставянето ѝ във вътрешната компютърна мрежа на съда. Заповедта да се публикува на сайта на съда.*

Председател на Софийския районен съд:

Съдия Методи Долов

