

Проект за развитие на  
съдебната система



EAST · WEST  
MANAGEMENT  
INSTITUTE

# НАКАЗАТЕЛНО ДЕЛОВОДСТВО

## Наръчник на служителя

# **НАКАЗАТЕЛНО ДЕЛОВОДСТВО**

## **Наръчник на служителя**

---

© USAID - EWMI

Проект за развитие на съдебната система в България

Ул. "Съборна" № 2А • София 1000

Телефон +359 2 984 87 40 • Fax +359 2 984 87 55

# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>ВЪВЕДЕНИЕ</b>	5
<b>1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ</b>	7
1.1 Структура на съдилищата в България	7
1.2 Основни задължения и отговорности на деловодителя	12
1.3 Работно време	12
1.4 Работни отношения и обслужване на граждани	13
1.4.1 Общи принципи	13
1.4.2 Вътрешни отношения	13
1.4.3 Външни отношения	16
<b>2. ВИДОВЕ ДЕЛА</b>	24
2.1 Видове дела според характера на делото	24
2.2 Граждански действия в наказателния процес	26
<b>3. ФУНКЦИИ НА ДЕЛОВОДИТЕЛЯ В НАКАЗАТЕЛНО ДЕЛОВОДСТВО ПРЕДИ СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ</b>	30
3.1 Обработка на постъпващи документи	30
3.1.1 Подаване	30
3.1.2 Докладване на документи	32
3.2 Изготвяне на дело и призоваване при новообазувани дела	33
3.2.1 Вписвания в деловодните книги	34
3.2.2 Подреждане на документите в папката на делото	38
3.2.3 Процес по призоваване	42
3.3 Искане на информация / получаване на документи / подготовка на делата	47
3.3.1 Искане за информация	47
3.3.2 Получаване на документи	47

3.3.3	Подготовка на делата	48
3.4	Получаване и съхраняване на вещевени доказателства	48
<b>4.</b>	<b>ДЕЙСТВИЯ НА ДЕЛОВОДИТЕЛЯ ОТ НАКАЗАТЕЛНОТО ДЕЛОВОДСТВО СЛЕД СЪДЕБНОТО ЗАСЕДАНИЕ</b>	<b>51</b>
4.1	Действия по отложени дела	51
4.2	Действия по прекратени или спрени дела	52
4.3	Действия по решени дела	53
4.4	Действия по обжалвани дела	54
4.4.1	Обжалване на присъди на първоинстанционния съд	54
4.4.2	Обжалване на дела, гледани от втора инстанция	55
4.4.3	Процесът на обжалване на определения	57
4.4.4	Касационно обжалване	57
4.5	Действия по изпълнението на влезли в сила актове	59
<b>5.</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
I.	Длъжностна характеристика	61
II.	Бланки, използвани от съдилищата	64
	Приложение 1 - Изпълнителен лист	64
	Приложение 2 – Списък на призованите лица	65
	Приложение 3 – Списък на делата	66
	Приложение 4 – Призовка за свидетел / вещо лице	67
	Приложение 5 – Призовка за подсъдим	68
	Приложение 6 – Бюлетин за съдимост	69
	Приложение 7 – Обявление за решение по дело	70
	Приложение 8 – Писмо за изпращане на дело по	71

подсъдност	
Приложение 9 – Писмо за изпращане на влязла в сила присъда до прокуратурата за изпълнение	72
Приложение 10 - Съобщение за връчване на жалба	73
Приложение 11 – Писмо за изпращане на жалба до по-горна инстанция	74
Приложение 12 – Писмо за връщане на дело	75
Приложение 13 – Писмо до Министерство на вътрешните работи	76
Приложение 14 - Придружително писмо за връчване на призовки в друг съдебен район	77
Приложение 15 - Писмо за принудително довеждане	78
Приложение 16 - Писмо за връщане на следствено дело	79
Приложение 17 - Писмо за връщане на НОХД	80
Приложение 18 – Писмо за връщане на преписка	81
Приложение 19 - Писмо до Гранична полиция	82
Приложение 20 – Писмо до НСС	83
Приложение 21 - Писмо до ГУ “Изпълнение на наказанията”	84
III. Извадка от Тарифа № 1	85
IV. Речник на термини и съкращения	87
V. Правила за професионална етика на съдебните служители	96
Жълт разделител	Наръчник
Оранжев разделител	Длъжностна характеристика
Червен разделител	Бланки
Син разделител	Речник
Зелен разделител	Етичен кодекс

# ВЪВЕДЕНИЕ

Ускорените процеси, свързани с развитието и реформите в съдебната система, повишават необходимостта от компетентност, професионализъм и стандартизация. Широкият обществен интерес изисква ефективен и ефикасен отговор от страна на съдебната система. Наказателното деловодство е неразделна част от съдебната система.

Основната цел на този наръчник е да предостави средство, което ще помогне на новопостъпилите служители да се запознаят със служебните си задължения. В същото време, наръчникът ще помогне и на служители с опит да изпълняват задълженията и отговорностите си по унифициран начин. Наръчникът ще служи също така като практическо помагало и източник на информация. В него се обясняват правилата, които ръководят многобройните задължения на съдебните служители.

Наръчникът обхваща широк спектър от теми. Включен е преглед на структурата на съдилищата в България, описание на видовете дела и информация за работните отношения на деловодителите с други съдебни служители. Наръчникът съдържа достатъчно подробности, които ще позволят на съдебните служители да добият ясна представа за съдебните процедури, свързани с наказателните дела, и да изпълняват задълженията си с високо ниво на професионализъм и компетентност.

В изпълнението на служебните задължения често възникват въпроси. Наръчникът е структуриран така, че да позволява лесен достъп и възприемане на информацията, както и да отговори на различни въпроси.

Съдебното деловодство е важен компонент на администрацията в съда. Този наръчник има за цел да подобри работата в деловодствата на всички съдилища, като така повиши ефективността и ефикасността на съдебната система като цяло.

Наръчникът е изготвен съвместно от съдии и служители, представители на Националното сдружение на съдебните служители, съдилищата-модели и други български съдилища, както и от Проекта за развитие на съдебната система в България.

**В този наръчник ще видите да се говори за:**  
**АСУД: Автоматизирана система за управление на**  
**делата**



С тази картинка означаваме информация за съдилищата, които използват АСУД, когато става въпрос за конкретно приложение в АСУД с препратки към подробните обяснения в наръчника за работа с АСУД. А сега нека кажем малко повече за самата система.

Автоматизирана система за управление на делата (АСУД) е разработена като софтуер за съдилищата в България.

АСУД позволява на съдебните служители да работят с електронни копия на документи по съдебни дела, включително: индекси на документите, въвеждане на данни в документите, както и прехвърляне на документи от едно работно място (или статус) на друго. Системата отразява напълно действителния делопоток в съда и позволява пълно проследяване на делата и тяхното движение.

АСУД е средство, което служи като платформа за бази данни, които съдилищата и други органи на съдебната система могат да използват, за да събират информация и да изпълняват ежедневните си задължения по-лесно.

# 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

## 1.1 СТРУКТУРА НА СЪДИЛИЩАТА В БЪЛГАРИЯ

### Национална структура и подсъдност

Съобразно Конституцията и Закона за съдебната власт (ЗСВ) в Република България има районни, окръжни, апелативни и военни съдилища, както и Върховен касационен съд и Върховен административен съд.

**Районният съд (РС)** е основният първоинстанционен съд в правосъдната система на България. На него са подсъдни всички първоинстанционни граждански и **наказателни дела**, освен подсъдните на окръжен съд. Районният съд разглежда също така жалби против наказателни постановления, издадени от административни органи. Така например: административните наказания, наложени от органи на МВР и данъчната администрация.

Гражданските дела се разглеждат еднолично от съдия без съдебни заседатели.

Броят на съдиите, които разглеждат първоинстанционните **наказателни дела**, по дадено дело зависи от вида на наказанието, предвидено за съответното престъпление. Например:

Наказание	Състав
Престъпление, за което се предвижда наказание до 5 години лишаване от свобода	1 съдия
Престъпление, за което се предвижда наказание повече от 5 години лишаване от свобода	1 съдия и 2 съдебни заседатели

**Окръжният съд (ОС)** разглежда първоинстанционни граждански и **наказателни дела**, определени му от закона. Като втора (въззивна) инстанция, окръжният съд разглежда гражданските и **наказателни дела**, решени от районните съдилища от района, определен му от Висшия съдебен съвет. Като първа инстанция, **окръжният съд** разглежда само някои наказателни дела, които могат да бъдат характеризирани като дела с по-голяма значимост или такива, при които става въпрос за застрашаване на обществения ред. Окръжният съд упражнява контрол с оглед еднаквото прилагане на закона. Окръжният съд упражнява и контрол върху индивидуални административни актове на административни органи.

Както и при районния съд, в окръжния съд броят на съдиите, които разглеждат дадено дело, зависи от вида на делото, както следва:



1.	Второинстанционни дела (наказателни)	3 съдии
2.	Първоинстанционни наказателни дела за престъпления, за които се предвижда наказание повече от 5 г. лишаване от свобода.	1 съдия и 2 съдебни заседатели
3.	Първоинстанционни наказателни дела за престъпления, за които се предвижда наказание не по-малко от 15 г. лишаване от свобода	2 съдии и 3 съдебни заседатели

**Апелативният съд (АС)** е второинстанционен съд, който:

- Разглежда делата в състав от трима съдии.
- Действа като втора инстанция и разглежда жалби и протести срещу актове по първоинстанционните дела на окръжните съдилища от определения му район.
- Упражнява контрол и организационно ръководство на дейността на окръжните съдилища от своя район.
- Обобщава и анализира съдебната практика в своя район като ръководство за съдилищата от по-долна инстанция при разглеждане на дела.

**Върховният касационен съд (ВКС)** е висша съдебна инстанция по наказателни и граждански дела в Република България. ВКС има две основни функции:

- да действа като касационна инстанция при разглеждане на жалбите срещу съдебните актове на по-долни инстанции;
- да осъществява върховен съдебен надзор за точното и еднакво прилагане на законите от всички съдилища.

**Върховният административен съд (ВАС)** е инстанция, която разглежда административни актове на изпълнителни органи. Той осъществява върховен съдебен надзор за точното и еднакво прилагане на законите.

Върховният административен съд също така:

- Има юрисдикция върху цялата територия на България.
- Той е единствената инстанция, която се произнася по спорове относно законосъобразността на актове на Министерския съвет и на министрите,
- както и на други актове, посочени в закон, като подлежащи на обжалване САМО пред ВАС, например изборни резултати.

**Фигура 1:** *Схема на националната структура на съдилищата в България*



## **Местна структура на съдилищата и човешки ресурси**

Цялостното управление на съда се осъществява от председателя на съда. Председателят на съда отговаря за дейността на съда, представлява съда, назначава и освобождава от длъжност служителите в съда и организира работата в отделните служби. При изпълнение на задълженията му, на председателя на съда помагат заместник-председателите и съдебните администратори.

**Районните съдилища** имат граждански и наказателни отделения. **Окръжните съдилища** могат да имат граждански, търговски, наказателни и административни отделения. Всяко отделение разглежда дела от определен раздел на правото. Отделенията се ръководят или от заместник-председателите на съда, или от председателите на отделения.

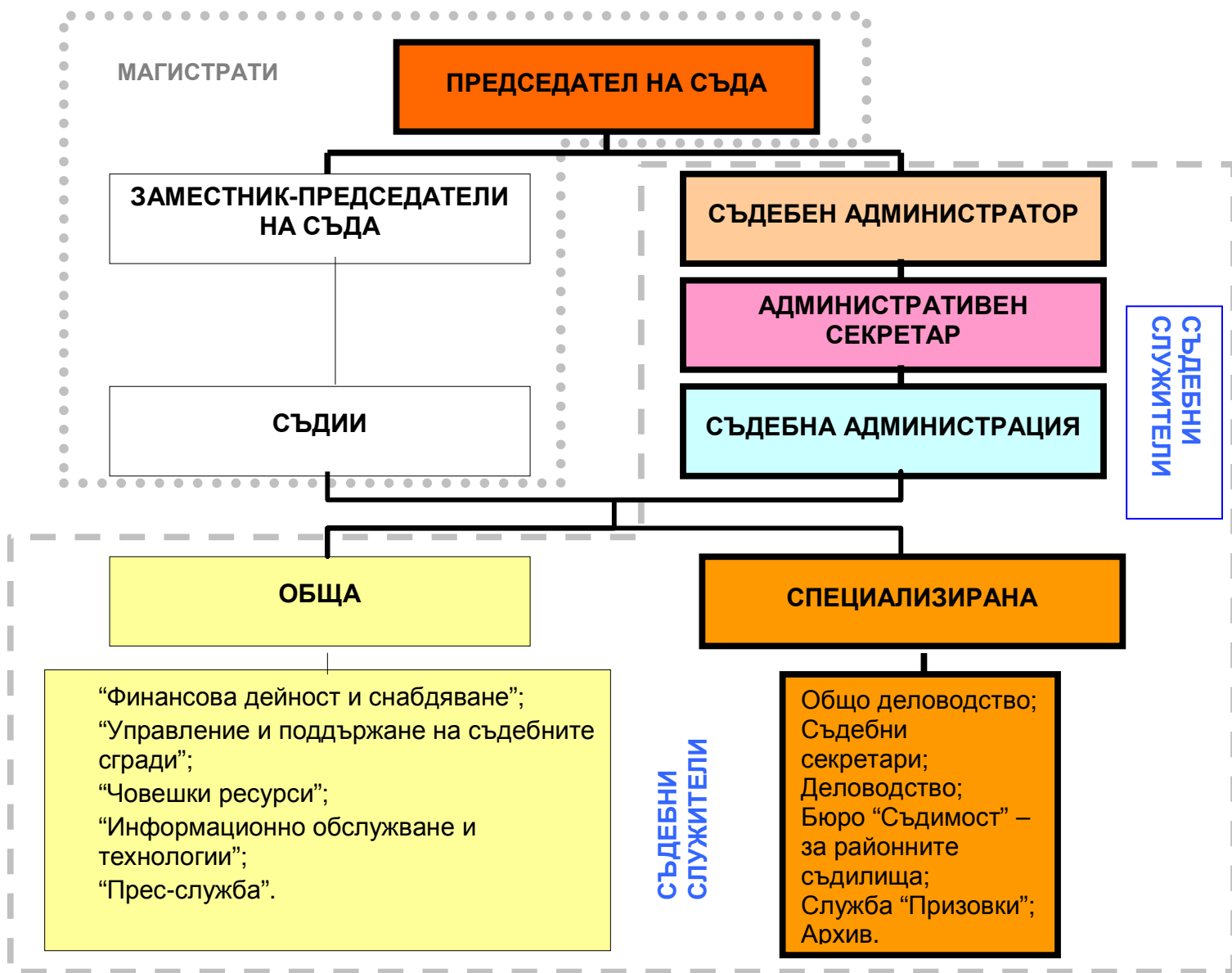
В наказателното отделение съдиите са разделени в състави. Новообразуваните дела се разпределят от председателя на съда или определено от него лице на съдийски състав в съответствие с принципа за случаен избор при разпределяне на делата.

Съдебната администрация е организирана в обща и специализирана администрация. Деловодителят е служител от специализираната съдебна администрация. Ролята на общата и специализираната администрация, както и отношенията между тях, са разгледани по-нататък в наръчника.

Ежедневната дейност на съда се смята за част от специализираната съдебна администрация, която се състои от служителите в деловодството. Всички съдебни служители се назначават от председателя на съда след провеждане на конкурс. Съдебният администратор ръководи, следи и упражнява контрол над дейността на ежедневната съдебна администрация. Административният секретар упражнява контрол върху съдебните служители в отсъствието на съдебния администратор.

**Фигура 2:** *Схема на местната структура на съда*

## СХЕМА НА СТРУКТУРАТА НА СЪДА



## **1.2 ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЕЛОВОДИТЕЛЯ**

Деловодителите извършват всички административни функции, целящи гарантиране на безпроблемното и бързо управление на делопотока. Едно от основните задължения на деловодителя е обработката на документи. Тази функция трябва да се извършва много внимателно и точно. Работата на всички звена на съда зависи от точността на обработката на документи. Естеството на работата изисква деловодителят да бъде много организиран и да обръща внимание на подробности.

Най-често изпълняваните задачи от деловодителя са:

- ❶ получава документи по новообразувани дела,
- ❷ получава всички останали документи (когато има регистратура, деловодителят получава документите от служителите в регистратурата),
- ❸ подготвя папките на делата с документите, дадени от съдия-докладчик,
- ❹ води съответните деловодни книги,
- ❺ изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик по движението на делото, както и други задачи, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор,
- ❻ способства изпълнението на влезли в сила съдебни актове, предава приключените дела в архива, отговаря на запитвания по дела и изпраща дела на съответната инстанция.

*Приложение I: Длъжностна характеристика на служител в наказателно деловодство*

## **1.3 РАБОТНО ВРЕМЕ**

Работното време на съдебната администрация е от 8,30 до 17,00 часа. Наказателното деловодство е отворено и деловодителите работят от 8,30 до 17,00 часа с половин час обедна почивка. С цел да се осигури непрекъснато обслужване на гражданите през деня, обедната почивка е стъпаловидна или съгласувана по такъв начин, че да се гарантира, че в деловодството винаги има поне един служител. За тази цел може да се разработи график, който да бъде одобрен от председателя на съда.

## **1.4 РАБОТНИ ОТНОШЕНИЯ И ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ**

### **1.4.1 ОБЩИ ПРИНЦИПИ**

В процеса на работа, съдебните служители контактуват с различни хора. Първата среща на гражданите със съда се осъществява чрез деловодителите и много често представата за съда като институция се основава на отношението и професионализма на съдебните служители. От изключително значение е съдебните служители да обслужват гражданите с уважение и учтивост. Това професионално отношение е също толкова важно и при работата с колеги, съдии, други институции, адвокати и медии.

Всички клиенти, влизащи в деловодството, трябва да бъдат обслужвани еднакво, без предразсъдъци и дискриминация. Съдебният деловодител трябва да отговаря бързо на всички запитвания и молби и да предоставя пълна и точна информация. Професионализмът си проличава по работата, свършена компетентно, добронамерено и етично.

### **1.4.2 ВЪТРЕШНИ ОТНОШЕНИЯ**

Съдебните служители играят централна и важна роля в съдебната администрация. Естеството на работата им предполага общуване с други лица, работещи в съда на различни нива.

#### **Председател на съда**

Деловодителят се назначава от председателя на съда след провеждане на конкурс. В случай на небрежност или неизпълнение на служебните задължения, председателят на съда може да наложи дисциплинарно наказание на служителя и/или да го освободи от длъжност. Деловодителят изпълнява разпорежданията на председателя на съда, свързани с общото ръководство на съда. Всички документи (жалби) за образуване на ново дело първо се докладват на председателя на съда, който разпределя делото на съдия-докладчик. След разпределянето на делото, председателят на съда или определеният от него съдия-докладчик предават делото в деловодството. Деловодителят докладва на председателя на съда всички постъпили жалби от страните, свързани със съдебното производство, бавно движение на делото, достъп до делото и др. По отношение на тези жалби деловодителят изпълнява разпорежданията на председателя на съда. Председателят може също така да възлага на деловодителя допълнителни функции, извън предвидените в длъжностната характеристика.

#### **Съдебен администратор**

Съдебният администратор ръководи съдебната администрация и подпомага председателя на съда при управлението на съда. Той планира, организира и контролира съдебните служители и е отговорен за управлението на

административните дейности в съда. Съдебният администратор също така въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността. Деловодителите трябва да изпълняват надлежно направените от съдебния администратор разпореждания, свързани с организацията на работата в съда.

### **Административен секретар**

Административният секретар подпомага съдебния администратор в ежедневно управление на съда. Той може да изпълнява задълженията на съдебния администратор в негово отсъствие. Административният секретар организира и води служебните досиета на всички деловодители. Всяко досие съдържа данни, свързани с работата, като трудов стаж, отпуск, болнични и др. В зависимост от вътрешните правила за работа, административният секретар може по-често или по-рядко да общува с деловодителите.

### **Съдия-докладчик**

Естеството на работата изисква от деловодителя да работи в тясна връзка със съдията-докладчик. В зависимост от вътрешните правила на работа, деловодителят може да работи с определен съдия или с всички съдии. Деловодителят докладва всички постъпили книжа по делата на съответния съдия-докладчик.

Деловодителят точно изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик по:

- ◆ образуване на делата;
- ◆ съставянето на списъка на лицата за призоваване;
- ◆ приемане и прилагане на документи;
- ◆ обжалване на делата;
- ◆ изпълнение на влезлите в сила съдебни актове.

### **Завеждащ служба**

Специализираната съдебна администрация се състои от няколко служби. Те са:

**Регистратура – Съдебни секретари – Деловодство – Архив – Служба “Призовки”**

Всяка служба се ръководи от завеждащ служба. Деловодителят е пряко подчинен на завеждащия служба. Завеждащият служба разпределя работата между деловодителите и съгласува връзките на службата с други служби и институции. Деловодителят е отговорен пред завеждащия служба за навременното и качествено изпълнение на възложените му задачи. Завеждащият служба е отговорен за обучението на новопостъпилите служители и ги запознава с правилата и работните отношения в деловодството. Деловодителите трябва да обсъждат всички проблеми, които възникват във връзка с работата им, със завеждащия служба. Доброто общуване и ясните очаквания спомагат за

безпроблемната работа на служителите и, в крайна сметка, от това се ползват гражданите.

### **Съдебен секретар**

Преди съдебно заседание, деловодителят предава делата на съдебния секретар, за да бъдат описани в срочната книга за съответната дата и да подготви протокол в съдебната зала. Внимание към тези детайли гарантира, че секретарят има пълното дело за съдебното заседание. След приключване на съдебното заседание, съдебният секретар връща делото на деловодителя срещу подпис и дата в срочната книга.

### **Призовкар**

Призовкарите отговарят за реалното връчване на призовки или други съдебни книжа на всяко лице, посочено от съда. След като подготви призовките (вж. т. 3.2.3 по-долу), деловодителят ги предава заедно със съответните съдебни документи на призовкаря. Призовкарят връчва документи в определен район. Ако книгата или призовките са били надлежно връчени, призовкарят предава втория отрязък от призовката на деловодителя.

Ако призовкарят не е могъл да връчи призовката, тя се връща в цялост на деловодителя заедно с посочване на причините, поради които призовката не е била връчена. Важно е деловодителите да предоставят на време на призовкарите ясни, пълно и точно попълнени документи.

Списък на книгата, които деловодителят дава на призовкаря:

- ◆ призовки за страна, вещо лице, свидетел, подсъдим,
- ◆ съобщения за изготвени решения или определения по делата, за прекратено дело, за оставяне без движение,
- ◆ съобщения за връчване на преписи от жалби.

### **Регистратура**

Всички постъпващи документи се получават в регистратурата за първоначална обработка. Деловодителят получава всички документи от регистратурата и ги докладва на съответния съдия-докладчик.

В съдилища, където няма регистратура, постъпващите документи се получават в деловодството или от административния секретар в зависимост от вътрешните правила за работа на съда. Доброто обслужване на гражданите предполага деловодителят да предоставя пълна информация на гражданите по



висящи дела. **Ако деловодителят може да помогне на гражданин, по-добре е да го направи, отколкото излишно да го пренасочи към друга служба.** Важно е да има ясна и открита комуникация между деловодството и регистратурата. Гражданите не трябва да бъдат поставяни по средата.

Деловодителите получават и изпращат чрез регистратурата множество документи, някои от които са:

- ◆ документи, въз основа на които се образуват дела (Страната, подаваща документите, трябва заедно с оригинала да предостави и копия, съответстващи на броя на ответниците, като тези копия се изпращат на ответниците. Оригиналът винаги остава в папката на делото в съда.),
- ◆ писма от и до различни институции или граждани,
- ◆ преписки от и до прокуратурата и следствието,
- ◆ дела, получени от друг съд, или дела за предаване на друга инстанция.

Деловодителят предава в **регистратурата** всички документи, свързани с производството по делото, които трябва да бъдат предадени на други страни. След това регистратурата изпраща всички документи (с изключение на призовки) до съответната институция, организация или лице.

### **Архивар**

След приключване на делото и влизане в сила на съдебния акт, деловодителят предава делото в архива и удостоверява предаването с подписа на архиваря. В папката на делото трябва да се съдържат всички документи, подадени от образуването му, които се номерират последователно съобразно постъпването им. Деловодителят предава цялата папка по делото на архиваря.

### **1.4.3 ВЪНШНИ ОТНОШЕНИЯ**

В хода на изпълнение на служебните си задължения, деловодителят често общува с организации, институции и лица извън съда. В този раздел очертаваме в общи линии естеството на отношенията на деловодителя с такива външни лица.

### **Прокуратура**

Деловодителят изпраща по пощата до съответната прокуратура преписи от влезлите в сила:

- одобрени от съда споразумения за прекратяване на наказателното производство между обвиняемия и прокурора (вж. Речник),
- определения за определяне на общо най-тежко наказание (издадени въз основа на молба за кумулация на наказанията),
- присъди,
- решения по чл. 78а от НК за освобождаване от наказателна отговорност на пълнолетно лице с налагане на административно наказание,
- решения по чл. 36 от ЗНЗ за настаняване на принудително лечение,
- определения за прилагане на принудителни медицински мерки,
- определения за взети мерки за неотклонение (домашен арест; вж. Речник).

Деловодителят изпраща препис от присъдите срещу военнослужещи на наборна служба, постановени за престъпления, извършени от тях като цивилни, за изпълнение на военната прокуратура, в района на която е поделението им.

### **Следствие**

Деловодителят изпраща в **следствието** преписи от влезли в сила определения за взета мярка за неотклонение “Задържане под стража” или когато същата е заменена с по-лека такава и получава от **следствието** искания за осъществяване на съдебен контрол (процесуално-следствени действия, извършвани пред съдия или след неговото разрешение във фазата на досъдебното производство) за извършване на процесуално-следствени действия – претърсване, изземване, обиск или за одобряването им, за извършване на разпит пред съдия. Когато получи такива искания, деловодителят ги докладва на дежурния съдия.

### **Полиция**

Деловодителят изпраща следните документи до полицията:

- призовки, които трябва да се връчат чрез полицията,
- запитвания за адресни справки,
- молби за информация за издадени задгранични паспорти и визи,
- молби за информация за излизания и влизания в страната,
- сведение и изпълнение на наложена мярка домашен арест,
- обявяване на заподозрян за държавно издирване.

Деловодителят получава от полицията искания за претърсване, изземване, обиск и разпити. Когато получи такива искания, деловодителят ги докладва на дежурния съдия.

## Държавни органи

### **Министерство на правосъдието**

Деловодителят осъществява различни контакти с Министерството на правосъдието, включващи взаимодействие със:

### Съдебна охрана

Съдебната охрана е специализирано звено за охрана на органите на съдебната власт, организирано в Главна дирекция "Охрана" в Министерство на правосъдието. Една от основните функции е да довежда принудително лица, когато това е постановено от орган на съдебната власт.

### Контакти с чуждестранни съдилища

В някои случаи съдът трябва да си сътрудничи или разменя кореспонденция със съд в друга държава по отношение на въпрос от областта на наказателно производство. Контактите с чуждестранни съдилища се осъществяват чрез отдел "Международна правна помощ" на Министерството на правосъдието. След разпореждане на съдията-докладчик, деловодителят изпраща документите до Министерството за извършване от чуждестранни съдилища на отделни процесуални действия. Това е официален комплект книжа, предоставени от Министерството на правосъдието. Деловодителят изготвя книгата в два идентични екземпляра и ги изпраща с придружително писмо. Документите се придружават от превод на езика на съответната страна. Процесуалните действия, извършвани от чуждестранните съдилища, включват връчване на книжа, разпит на свидетели, обвиняеми, други лица, извършване на експертизи, съдебни огледи и обиски, изземване и предаване на веществени доказателства и др.

### Други контакти с Министерството на правосъдието

- ♦ Затворите са под контрола на Министерството на правосъдието. Деловодителят осъществява контакт с Главна дирекция "Изпълнение на наказанията". Контакт със затвор се налага, когато задържано лице трябва да бъде призовано или за да се поиска информация за това дали дадено лице е в затвор (Вж. Приложение 21). Във всички случаи, контактите се осъществяват по разпореждане на съдията-докладчик.

- ♦ Деловодителят призовава задържаните лица чрез началника на затвора. С призовката се изпраща и придружително писмо, в което се посочва, че присъствието на лицето е задължително.

- ♦ За подсъдими, които са чужденци, деловодителят изисква справки за съдимост от Централно бюро "Съдимост" към Министерството на правосъдието. След влизане в сила на присъдите, решенията и споразуменията за тях, деловодителят изпраща бюлетина за съдимост на "Бюро съдимост" към Министерството на правосъдието, както и на отдел "Чужденци". (Вж. т. 4.5 Действия по изпълнение на влезли в сила актове.)

## **Министерство на финансите**

Към Министерството на финансите има редица агенции, с които деловодителят се налага да осъществява контакт:

### **Агенция “Митници”**

След влизане в сила на присъда за престъпления, свързани с наркотични вещества, по разпореждане на съдията деловодителят изпраща на агенция “Митници” преписи от присъдата с препоръчано писмо. Оригиналът остава в делото.

### **Агенция за събиране на държавните вземания**

Деловодителят изпраща на Агенцията за събиране на държавните вземания изпълнителните листове, издадени срещу осъденото в присъдата, споразумението или решението лице, за суми за държавни такси, глоби и разноски, присъдени в полза на съда. Изпълнителните листове се съпровождат с писмо. Деловодителят прилага върналия се от Агенцията отрязък в края на съответното дело. (Вж. т. 4.5 Действия по изпълнението на влезли ви сила актове.)

## **Национален статистически институт (НСИ)**

По всички дела, деловодителят попълва и изпраща по пощата карта за обвиняемо лице до териториалното подразделение на института в съответния областен център.

## **Общински органи**

Деловодителят осъществява контакт със следните общински органи:

### **Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните**

Когато съдът е отложил изпълнението на наказание по отношение на непълнолетен, деловодителят изпраща препис от присъдата и мотивите за отлагането на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. Всички документи се изпращат чрез регистратурата или директно от деловодителя с препоръчано писмо.

### **Служба “ГРАО”**

Гражданското състояние на дадено лице се определя от кумулативни данни, които го разграничават от други членове на обществото – име, националност, адрес, семейно положение, роднинство и др. Данните за гражданското състояние на лицата се вписват в **регистри за гражданското състояние**, които се съхраняват в общините или кметствата при по-малки населени места. След разпореждане на съдията-докладчик, деловодителят изисква справка за

гражданското състояние на дадено лице (най-често постоянен адрес) от съответната община или кметство по местоживее на лицето.

### Други съдилища

Понякога в съда се получава обвинителен акт или жалба, която не му е подсъдна, и делото трябва да се образува и разгледа от друг съд. В такъв случай:

	Действие
<u>Ако съдът констатира</u> , че делото е подсъдно на друг равен на него съд:	съдът прекратява производството и изпраща делото на съответния съд.
<u>Ако съдът констатира</u> , че делото е подсъдно на <b>по-горна инстанция</b> или на <b>военен съд</b> :	съдът прекратява производството и изпраща делото на съответния прокурор.
<u>Ако в съда се получи дело</u> , изпратено по подсъдност, и съдът констатира, че делото е подсъдно на друг съд:	делото се изпраща на Върховния касационен съд за решаване на спора за подсъдността.

**Във всеки от трите горепосочени случая:** деловодителят изпраща делото до съответния съд или прокурор. Деловодителят изготвя придружаващо писмо (вж. Приложение № 8), което изпраща заедно с делото по пощата.

Наказателните дела се изпращат на други съдилища в съответствие с триинстанционната съдебна структура. Обжалваните дела се изпращат на съд от съответната по-горна инстанция. И в тези случаи деловодителят изготвя придружаващо писмо (вж. Приложение № 11) и изпраща делото по пощата. Деловодителят също така връща решенията на съда от по-горна инстанция в съда от по-долна инстанция за последващи действия (напр. при повторно разглеждане на делото). За разлика от гражданските дела, при които цялата папка на делото се изпраща до друг съд, при наказателните дела се изпраща само препис от решението заедно с мотивите.

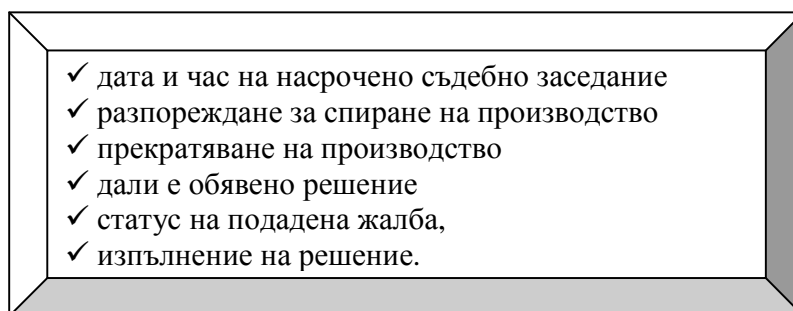
### Експерти

Експертите са хора със специализирани познания в дадена област, на които съдията дава конкретна задача. Експертът получава делото срещу подпис, за да изготви експертиза. Експертизата се изготвя в срока, посочен от съдията, и се връща заедно с делото в деловодството. Деловодителят поставя дата и се подписва на представеното заключение. След това деловодителят прикрепя заключението към делото и го докладва на съдията-докладчик. Експертът ще бъде призован на следващо съдебно заседание, където трябва да даде заключение по въпросите на експертизата.

## Страни, адвокати и общественост

### Достъп до обща информация за делата

Някои данни по делата могат да са достъпни за обществеността, освен за страните по делото. Общата информация за съдебното производство, която деловодителят може да предостави при поискване от всяко лице, включва:



Деловодителите незабавно дават информация при запитвания за движението на делата. Когато такива запитвания се правят по телефона, деловодителят предоставя информация, само след като бъде съобщен номерът на делото.

### Достъп до делата

За да предостави делото за четене, деловодителят трябва да се увери, че лицето, което иска делото, е страна по него или е упълномощен представител на страна по него. Адвокатите представят адвокатска карта. Законът за адвокатурата предвижда всички адвокати да имат достъп до всички дела. По отношение на този достъп, съдилищата имат различен подход. В зависимост от резултата от легитимацията, деловодителят:

- ◆ дава делото на лицето, отправило молба да го получи, ако това лице е страна по делото,
- ◆ предоставя делото на лица, които не са страни по него, само след подаване на писмено искане и съответно разрешение от съдията-докладчик. Всички лица, които не са страни по делото, трябва да внесат мотивирано писмено искане за достъп до делото или за получаване на съдебни удостоверения, преписи или извлечения от други документи, приложени към делото. Искането трябва да посочва законния интерес на лицето към съдебните документи. То се подава при деловодителя, който го докладва на съдията-докладчик. Съдията дава или отказва разрешение в деня на подаване на искането или не по-късно от срок от 24 часа.

Документите по делата могат да се четат в деловодството или на място в съда, определено специално за четене на дела. Много съдилища имат адвокатски стаи.

Докато делото се чете, деловодителят следи:

- ✓ да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания върху документите и материалите по делата,

- ✓ папките с дела да не се изнасят от съдебните помещения и
- ✓ да не се изваждат приложени по делата книжа.

### Преписи от документи

#### Страни по делата и техни пълномощници:

- ✓ След като страната подаде писмена молба и плати съответната такса, деловодителят издава заверени преписи от влезли в сила съдебни актове. В молбата трябва да са посочени името на страната, която внася молбата, номерът на делото, ако е известен, и точният документ (или документи), които се искат. Ако страната не знае номера на делото, деловодителят помага той да бъде установен.
- ✓ По писмена молба на страната и с разрешението на съдията-докладчик се издават заверени ксерокопия на други документи по делата.

#### Лица, които не са страни по делото, могат да получат удостоверения, преписи и извлечения от делата, като:

- ✓ подадат писмена молба, в която описват законния си интерес да получат дадени документи,
- ✓ получат разрешение от съдията-докладчик и
- ✓ платят държавна такса.

Всички искани удостоверения, копия и извлечения по делата се издават същия или най-късно на следващия работен ден от подаване на молбата. При получаване на исканите документи, лицето представя документ за платена държавна такса:

<b>ТАКСА</b>	
* Заверени ксерокопия от влезли в сила актове	2 лв. за първата страница, 1 лв. за всяка следваща страница
Незаверени ксерокопия от документи по дела	1 лв. на страница
Съдебни разпореждания и удостоверения	10 лв.
Изпълнителни листове	10 лв.

#### *Приложение III – Тарифа № 1 за таксите, събирани в съдилищата*

\* Когато издава заверени преписи от документи, деловодителят отбелязва на в долната част на всяка страница “**Вярно с оригинала**”, полага подписа си и печата на съда.

### Медии

Основният принцип за работа с медиите е максимална прозрачност. Има няколко прости правила за работа с медиите.

Някои правила важат, когато представители на медиите са поискали информация по дадено дело. Когато журналист се обажда по телефона или идва

лично в деловодството, деловодителят трябва да попита за името на журналиста, медията, която представлява, и каква информация иска. Деловодителят трябва да препрати журналиста при служителя, който отговаря за връзките с обществеността, ако има такъв, или да каже на представителя на медиите, че молбата му ще бъде предадена на този служител. Деловодителят не може да дава никаква информация на медиите без предварителното одобрение на председателя на съда или съдията-докладчик. С цел защита на имиджа на съда и избягване на противоречиви изявления на съдебни служители в пресата, политиката на съда е да общува с медиите само чрез един или двама определени за това служители и упълномощени говорители от службата за връзки с обществеността. Ето защо, без предварително одобрение деловодителят не може да (1) прави изявления, (2) оповестява информация, (3) изразява мнение, или (4) се включва в обсъждания, свързани със съдебната политика или дейности, с журналисти или други представители на медиите.



## 2. ВИДОВЕ ДЕЛА

### 2.1 ВИДОВЕ ДЕЛА СПОРЕД ХАРАКТЕРА НА ДЕЛОТО

В зависимост от характера си, наказателните дела могат да бъдат обособени в няколко общи категории. Деловодителите изпълняват подобни функции във всички от следните категории дела:

#### Наказателно общ характер дело (НОХД)

Това е дело, образувано по постъпил обвинителен акт от районна или окръжна прокуратура и внесено споразумение от прокурора по чл. 414ж и сл. от НПК. (Вж. Речник за определение на термините.) Делата в тази категория се отнасят за престъпления с висока степен на опасност и се смятат за действия, които застрашават обществения ред. Страни по такива дела могат да са съответната прокуратура, подсъдимият (подсъдимите), неговият защитник, конституираните граждански ищец, граждански ответник, частен обвинител, както и техните повереници. Примери за такива дела са убийства, кражби, шпионаж, наркотични вещества, изнасилвания, отвлечения.

Подсъдността е както следва:

- **първоинстанционни** дела, образувани по обвинителен акт на районна прокуратура (тези дела са подсъдни на съответния районен съд);
- **първоинстанционни** дела, образувани по обвинителен акт на окръжна прокуратура пред съответния окръжен съд;
- **въззивни** НОХД – образуват се по жалба на подсъдимия, гражданския ищец или частния обвинител. Прокурорът подава протест срещу присъда на първоинстанционния съд (Въззивните дела се разглеждат от окръжен или апелативен съд.);
- **касационни** дела, образувани във Върховния касационен съд срещу решение на второинстанционния съд (окръжен или апелативен в зависимост от случая).

#### Наказателно частен характер дело (НЧХД)

Това е дело, образувано по постъпила тѣжба от пострадалия и документ за платена държавна такса. При тези дела става въпрос за престъпления срещу репутацията или имуществото на дадено лице. Някои примери за такива дела са лека телесна повреда, заплаха, обида, клевета и оповестяване на информация, която може да навреди на репутацията на лицето. По този вид дела не се провежда предварително производство. Страни по делото могат да

са частен тъжител, граждански ищец, техните повереници и подсъдим или неговия защитник, като не участва прокурор.

Подсъдността е както следва:

- **първоинстанционни** дела, образувани по тъжба на пострадал (те се разглеждат от районния съд; окръжен съд не може да разглежда като първа инстанция наказателни дела от частен характер);
- **въззивни** дела от частен характер (ВЧХД) – образуват се по жалба на тъжителя **или** подсъдимия срещу присъдата. Разглеждат се от окръжен съд;
- **касационни дела** се образуват във Върховния касационен съд срещу второинстанционно решение на окръжния съд.

### **Наказателно административен характер дело (НАХД)**

Такива дела се образуват:

- **при подаване на жалба срещу наказателно постановление.** Наказателно постановление се издава от административен орган (напр. полиция, данъчни власти, община), като се посочва нарушението (напр. нарушение на правилата за движение по пътищата или неподаване на данъчна декларация в срок) и административното наказание, наложено на извършителя. Лицето, на което е наложено наказание, подава жалба в районния съд, но чрез административния орган, който е издал наказателното постановление. Административният орган изпраща жалбата в съда заедно с административната преписка. Ако жалбата е подадена директно в съда, деловодителят я изпраща на административния орган заедно с писмо с молба на съда да бъде предадена административната преписка. Участници са жалбоподателят, неговият повереник и административно-наказващият орган и неговият юрисконсулт. Не се призовава прокурор.

- **по постъпило постановление на прокуратурата с молба за освобождаване от наказателна отговорност при налагане на административно наказание по чл. 78а от НК.** Пълнолетен гражданин може да бъде освободен от наказателна отговорност, като му се наложи административно наказание глоба от 500 до 1000 лв., когато се изпълнени следните условия:

1. за умишлено престъпление се предвижда наказание лишаване от свобода до две години или друго по-леко наказание; за престъпление, извършено по непредпазливост, се предвижда лишаване от свобода до три години или друго по-леко наказание;
2. деецът не е осъждан за престъпление от общ характер и не е освобождаван досега от наказателна отговорност с налагане на административно наказание;
3. имуществените вреди, причинени от престъплението, са били възстановени.

### **Страни по делото са обвиняемият и прокурорът.**

- **Дела, образувани по Указа за борба с дребното хулиганство.** Страни по делото са лицето-нарушител и съответното полицейско управление. За производството се уведомява съответната районна прокуратера.
- **Касационни дела (КНАХД), образувани по подадена касационна жалба срещу решения на районния съд по наказателно административен характер дело.** Такива дела се образуват в окръжния съд. Страни са жалбоподателят и ответникът по касационната жалба. Участието на прокурора е задължително, а постановеното решение е окончателно.

### **Частно наказателно дело (ЧНД)**

Това са дела, които се образуват по искания, частни протести и частни жалби, като например:

- частни жалби по Наказателно-процесуалния кодекс (например, жалби срещу съдебни определения за прекратяване или спиране на производство; жалби срещу отказ на председателя на съда да образува съдебно производство);
- жалби срещу конкретни мерки за неотклонение (гаранция, домашен арест или задържане под стража);
- молби за реабилитация (молби съдът да заличи осъждането в свидетелството за съдимост на дадено лице);
- предложения за налагане на принудителни медицински мерки;
- всички искания към съда в хода на досъдебното производство;
- молби за процедури, свързани с изпълнението на наказания;
- делегации на български и чуждестранни съдилища за наказателни дела
- молби за определяне на кумулативно наказание (когато срещу дадено лице са заведени няколко дела, лицето може да поиска от съда да определи най-тежкото наказание да бъде наказанието, което лицето да понесе).

## **2.2 ГРАЖДАНСКИ ДЕЙСТВИЯ В НАКАЗАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

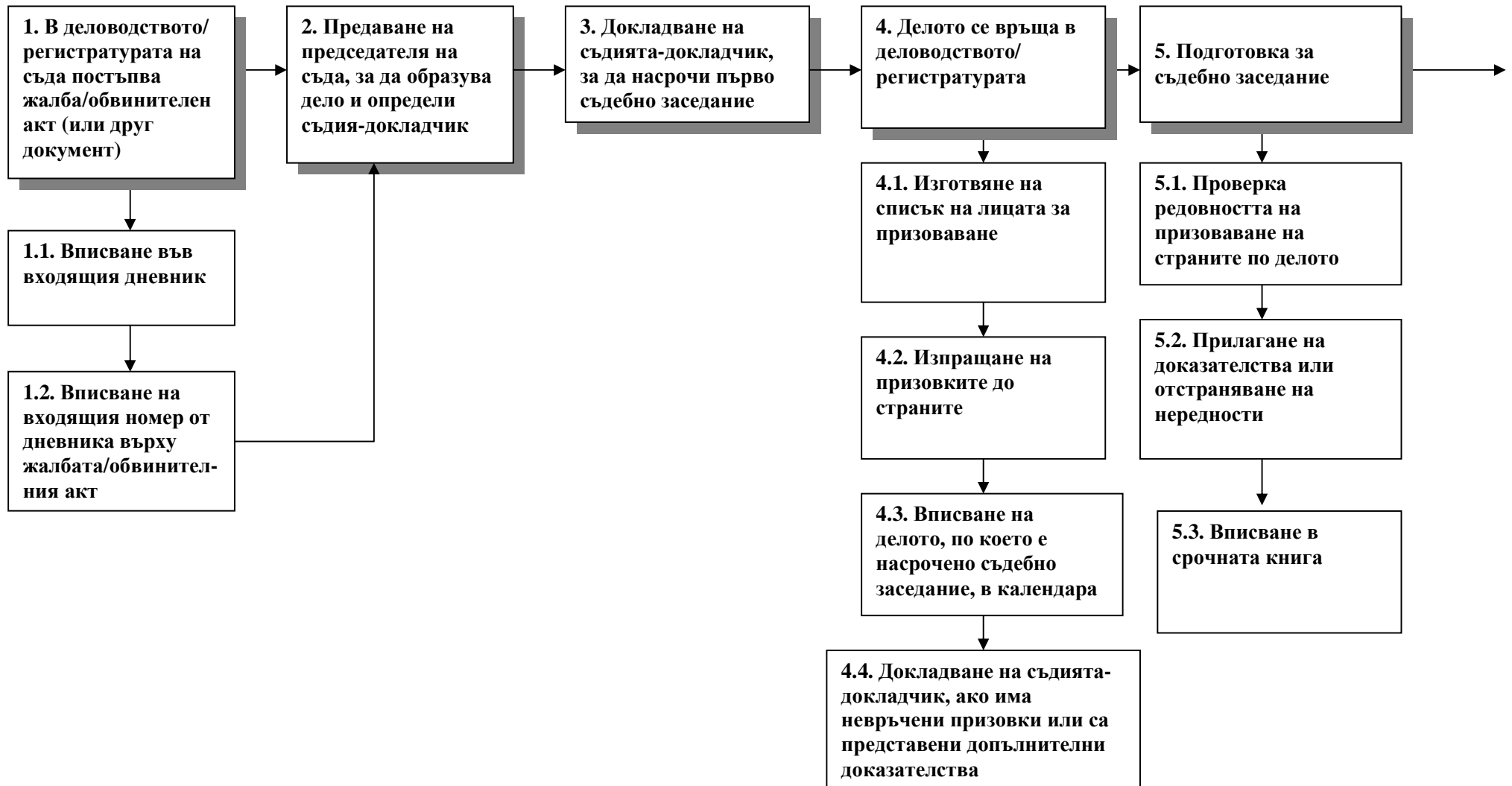
В наказателното производство може да бъде предявен граждански иск. В такива случаи се търси обезщетение за имуществени или неимуществени вреди, претърпени в следствие на извършеното престъпление. Искът се подава от пострадалото лице (граждански ищец) срещу причинителя на вредите (граждански ответник). Съдът определя размера на обезщетението с присъдата. По този начин се спестява воденето на отделно гражданско дело.

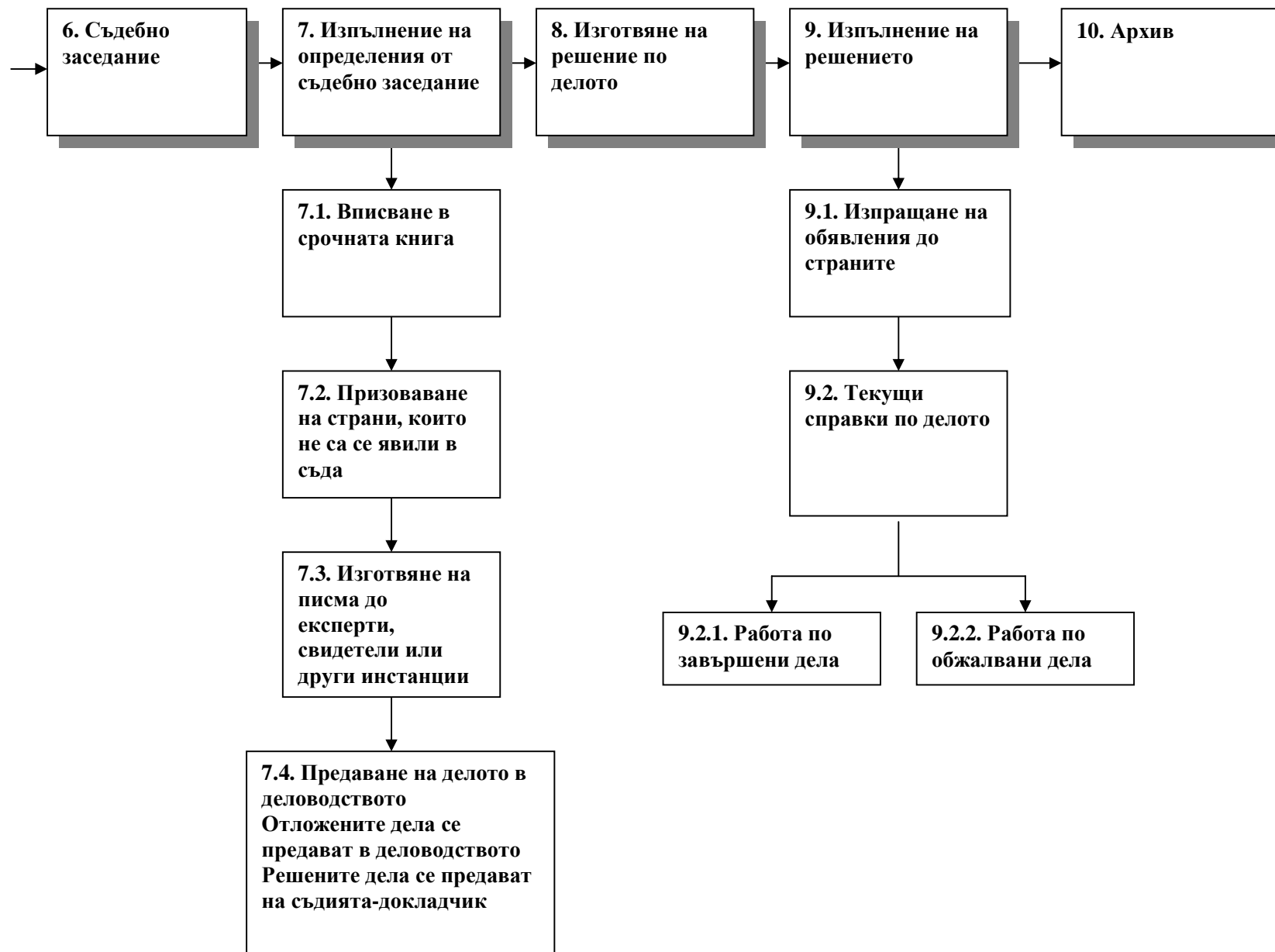
- При смърт на гражданския ищец или частния тъжител, деловодителят, след разпореждане на съдията-докладчик, изисква препис от акта за смърт и

удостоверение за наследници. Деловодителят призовава наследниците за следващото съдебно заседание.

- Издаване на изпълнителен лист – след влизане в сила на съдебния акт, деловодителят издава изпълнителен лист за присъдените от съда държавни такси, разноски и глоби. При уважен граждански иск и по молба от гражданския ищец и/или частния обвинител, деловодителят изготвя изпълнителен лист за присъдени суми и разноски, които да се изплатят от ответника. (Вж. Приложение № 1).

# СХЕМА ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДЕЛАТА В СЪДА





## **3. ФУНКЦИИ НА ДЕЛОВОДИТЕЛЯ В НАКАЗАТЕЛНО ДЕЛОВОДСТВО ПРЕДИ СЪДЕБНО ЗАСЕДАНИЕ**

Всички дела се образуват въз основа на документи, подавани от страните. Една от основните отговорности на деловодителя е обработката на постъпващите в съда документи. Първата стъпка в началото на всяко съдебно производство е

### **3.1 ОБРАБОТКА НА ПОСТЪПВАЩИ ДОКУМЕНТИ**

#### **3.1.1 ПОДАВАНЕ**

Деловодителят в наказателно деловодство приема следните документи:

- всички актове, въз основа на които се образуват съответните дела;
- молби и възражения по движението на делата;
- жалби и протести;
- молби за издаване на преписи от съдебни актове и изпълнителни листове;
- съдебни поръчки (молби от един съд до друг за събиране на доказателства и информация, разпит на свидетели и др.);
- писмени доказателства;
- заключения по назначени експертизи.

За много документи се изисква внасяне на държавна такса. Деловодителят приема квитанция за платена съответна такса заедно с документа, който се подава. Някои от платежните документи са за: такса за обжалване, такса за издаване на препис, такса за издаване на изпълнителен лист, удостоверение, вносна бележка за внесена парична гаранция, вносна бележка за експерти.

### НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

☛ Възможност да се предоставят добри услуги на гражданите е да се постави на видно място Тарифа № 1\* ИЛИ пряко на гражданите да се посочи таксата за подаване на документи. Тези данни могат да бъдат поставени на видно място не само в деловодството, но също така и в банковия клон (или мястото, където се внасят таксите). Когато таксата бъде внесена, в деловодството може да се изпрати копие от платежния документ и клиентът може да бъде обслужен веднага, без да трябва да чака на друга опашка. В някои съдилища е позволено деловодителите да събират определена сума пари и да издават квитанция на страните. Добре е тази практика да се въведе, където е възможно, защото води до по-ефективно обслужване на

\* Вж. (Приложение III)

В съдилищата, в които има регистратура, документите се получават и вписват във входящия дневник от служител в регистратурата и след това се предават в деловодството. В зависимост от вътрешните правила за разпределяне на задачите, функциите, свързани с приемането на документи, могат да бъдат възложени на деловодителите или на административния секретар.

#### ДА ЗАПОЧНЕМ С ОБВИНИТЕЛНИЯ АКТ ИЛИ ТЪЖБАТА:

- 1) Деловодителят вписва датата на получаване в горния ляв ъгъл на първата страница на всеки постъпващ документ и се подписва.
- 2) По молба на лицето, което подава тѣжбата, същата информация се вписва на всеки препис. (За съдилища, в които има регистратура, вж. т. 2 по-долу.)
- 3) При подаване на тѣжба, страната, която подава тѣжбата, трябва да внесе държавна такса и разноски за производството по банковата сметка на съответния съд. **(Размерът на държавните такси е определен в Закона за държавните такси и тарифите към него – вж. Приложение III.)**
- 4) При постъпила молба от страната за освобождаване от държавни такси и съответно решение на председателя на съда, съдебни такси не се заплащат. Молбата трябва да бъде подадена заедно с тѣжбата.
- 5) Вписване във входящия дневник.




Във **входящия дневник** се описват всички документи, които се получават в съда. Дневникът съдържа следните данни:

1. входящ номер;
2. дата и час на постъпване;
3. описание на постъпилите документи;
4. подател;
5. на кого са предадени документите;
6. при имуществени дела – идентификация на имота, за който се отнасят постъпилите книжа.

Всички постъпващи документи се вписват във входящия дневник по пореден номер. При обработването на постъпили по пощата книжа се запазва пликът, който се прикрепя към делото.


#### ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД

 АСУД автоматично дава дата и номер от входящия дневник на документа. На този етап в системата трябва да се въвежда информация за страните по делото. Първите стъпки при създаването на електронна папка на делото са описани в наръчника за работа с АСУД, стр. 18.

### 3.1.2 ДОКЛАДВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

- Всички документи, постъпили във връзка с образуването на дело, се предават на председателя на съда или на определено от него лице в срок от 24 часа. Определя се съдия-докладчик в съответствие с принципа на случаен избор при разпределяне на делата.

#### ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД

 АСУД автоматично определя съдия-докладчик на принципа на случайния избор. В допълнение, председателят на съда има възможност да избере от списък с всички съдии, както е описано в наръчника за работа с АСУД, стр. 33.

- Някои документи трябва незабавно след постъпването им в деловодството да се докладват на съдията-докладчик. Например, искания за разпит на ответник или свидетел, искания за претърсване и изземване, бързи полицейски производства.

#### НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

●\* **ДЕЖУРЕН СЪДИЯ:** Може предварително да бъде изготвен месечен график за дежурни съдии, което ще позволи спешните дела да бъдат незабавно докладвани на съдията, който е дежурен за съответния ден.

Деловодителят прилага документите по дадено дело в съответната папка на делото и го предава на съдията-докладчик. Деловодителят докладва следните документи на съдията:

- всички жалби и протести,
- всички дела, върнати от други инстанции,
- писма и искания, свързани с изхода на делата
  - ✓ спрени
  - ✓ висящи
  - ✓ без движение
- искания за изпращане на дела, съхранявани в деловодството, до други инстанции,
- писма и искания от Министерството на правосъдието, свързани с отчетната дейност.

**Следните молби също се предават на съдията-докладчик:**

- изпълнителни листове,
- държавни такси по жалби,
- връщане на доказателства,
- молби с приложени доказателства,
- молби с приложени удостоверения.

## **3.2. ИЗГОТВЯНЕ НА ДЕЛО И ПРИЗОВАВАНЕ ПРИ НОВООБРАЗУВАНИ ДЕЛА**

По всички обвинителни актове, незабавно се образуват наказателни общ характер дела и им се дава номер на дело. Те се докладват на председателя на съда, който определя съдия-докладчик.

Освен че определя съдия-докладчик, председателят на съда или определеният от него съдия образува наказателни частен характер дела, ако са изпълнени процедурните изисквания.

След като бъде определен съдия-докладчик, съдията преглежда делото и в зависимост от обстоятелствата решава какви процедурни действия са необходими. Делото се връща на деловодителя от определения съдия-докладчик.

По-долу са описани действията, извършвани от деловодителя, след като получи от съдията постъпилите документи, преди първото съдебно заседание по делото.

### 3.2.1 Вписвания в деловодните книги

Още от първите документи по новообразувано дело и до приключване на делото, деловодителят е отговорен за вписване на информация за постъпващите документи и статуса на делото в различни деловодни книги.

Отделните деловодни книги и регистри съдържат данни за образуваните граждански, наказателни, фирмени, административни и изпълнителни дела, както и дела по вписванията. Всяка календарна година се започва нова книга с нова номерация за съответния вид дела.

#### **В деловодството се водят следните деловодни книги и регистри:**

- азбучен указател,
- описна книга,
- книга за открити заседания (срочна книга),
- книга за закрити и разпоредителни заседания,
- книга за изпълнение на влезли в сила присъди и определения по чл. 414ж и сл. от НПК,
- книга за веществените доказателства,
- книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа от други съдилища,
- разносна книга,
- партидна книга,
- описна книга на нотариалните и саморъчни завещания,
- книга за удостоверяване съдържанието на частни документи, подписи и преписи,
- книга за нотариални покани,
- регистри за юридическите лица и едноличните търговци,
- специални регистри,
- книга по чл. 634в от Търговския закон – чл. 43\*\*\*


\*\*\* **Чл. 634в** от Търговския закон предвижда при дела за несъстоятелност действията на длъжника, кредиторите, комитета на кредиторите, събранието на кредиторите, синдика, както и актовете на съда по несъстоятелността да се вписват в отделна книга, която е публична и е на разположение в канцеларията на съда по несъстоятелността. В същата книга се вписват и решенията и определенията на въззивния и касационния съд по жалбите срещу актовете на съда по несъстоятелността.

#### **От изброените деловодни книги, посочените по-долу се водят в наказателното деловодство:**

- азбучен указател,
- описна книга,
- книга за закрити и разпоредителни заседания,
- разносна книга,
- книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по чл. 414ж от НПК,

- книга за веществените доказателства,
- книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа от други съдилища.

#### ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД

 Всички деловодни книги съществуват в АСУД в електронен формат със същото съдържание като хартиения носител. Данните се въвеждат в АСУД на същите стъпки, както това се прави и на хартиен носител. Когато данните се въведат в АСУД, те се копират на съответните полета и в други деловодни книги.

По-долу е дадено по-подробно описание на деловодните книги, които най-често се използват от деловодителите:

- **Описна книга:** Деловодителят вписва новообразуваните дела в описната книга. Това се прави най-късно на следващия работен ден, след като председателят на съда (или определеният от него съдия) е получил делото. Всяко дело получава номер, който съответства на номера на делото от описната книга, в която делата се вписват по пореден номер. Описната книга осигурява информация за делата от образуването им до предаването им в архив. Тя съдържа следните данни:
  - номер на делото,
  - дата на образуване на делото,
  - предмет на делото,
  - страни по делото,
  - дата на постановяване на съдебния акт,
  - номер и дата на писмото, с което делото е изпратено на друга инстанция или е получено от нея,
  - номер на архивното дело (след приключване на делото).
- **Азбучен указател:** След въвеждане на данните в описната книга, деловодителят вписва данните по дадено дело и в азбучния указател. Целта на азбучния указател е да осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име на страна по дело. Той съдържа данни за номера на делото, трите имена на страните и адрес. Азбучният указател се води по имената на:
  - подсъдимите лица (за наказателно общ характер дело и наказателно частен характер дело),
  - жалбоподателите и обвиняемите (за наказателно административен характер дело),
  - лицата, по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка,
  - осъдените по делата за реабилитация,
  - страна, която е понесла вреда.

- **Срочната книга** осигурява информация за насрочените съдебни заседания. Той съдържа:
  - номера на делото,
  - датата на образуване на делото,
  - дата, за която е насрочено съдебно заседание по делото,
  - съдията-докладчик.

Деловодителят вписва тези данни само за първото съдебно заседание. Съдебният секретар-протоколист вписва данните за следващите съдебни заседания.

- **Книгата за закрити и разпоредителни заседания** дава данни за закритите заседания. Тя съдържа следните данни:
  - номера на делото,
  - състав на съда или съдия-докладчик,
  - резултат от заседанието,
  - номер на съдебния акт,
  - дата на постановяване на съдебния акт.

Деловодителят прави вписвания в тази книга само след закрити или разпоредителни заседания. (Вж. Речника за обяснение на закрити и разпоредителни заседания.)

- В **изходящия дневник** се описват всички изходящи от съда документи (например: съдебни решения, определения и разпореждания) и се съдържат следните данни:

1. изходящ номер,
2. дата,
3. описание на изходящите документи,
4. получател,
5. начин на изпращане на документите (по пощата, куриер, електронна поща и др.).

Всички изходящи от съда документи се вписват в изходящия дневник. От изходящите документи се оставят преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела.

- **Разносната книга** съдържа информация за дела, които се изпращат в погорна или по-долна инстанция, и за кореспонденция с други съдилища и прокуратури. Разносната книга е подредена по дати. Тя съдържа следната информация:
  - дата, на която делото е изпратено на друг съд,
  - наименование на съда, до който е изпратено делото,
  - номер на делото,
  - номер на делото пред другата инстанция, когато се връща,

- подпис на служителя (куриера), който получава делото.

За кореспонденцията се попълва следната информация:

- номер на делото,
- получател,
- брой на страниците в документите.

#### НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА

●\* *Определен съдебен служител може да води статистическа книга. Тази книга ще улесни изготвянето на годишните статистически отчети, които освен за други цели се използват и за следене на продължителността на делата. Деловодителят вписва всички правни разпоредби, въз основа на които е образувано дадено дело, и резултата от делото. За ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД: Статистически данни се генерират автоматично въз основа на информацията, въведена в сročната книга в електронен формат.*

#### Поредност на вписванията в деловодните книги

Данните за новообразуваните дела се вписват в съответните деловодни книги не по-късно от следващия работен ден от получаването им в деловодството.

**Данните по новообразувани дела се вписват и обработват в следния ред от деловодителя:**

**ПЪРВА СТЬПКА:** Вписване в **описната книга**: поредният номер от тази книга става съответен номер на делото.

**ВТОРА СТЬПКА:** Вписване в **азбучния указател**.

**ТРЕТА СТЬПКА:** След вписванията в горепосочените книги, съдебните документи се подреждат в папка, като най-отдолу се поставят най-новите документи.

**ЧЕТВЪРТА СТЬПКА:** След като съдията насрочи делото, датата на съдебното заседание се вписва в **календара или сročната книга** (в зависимост от това кое от двете се използва в съответния съд).

Когато делото се върне в деловодството, деловодителят дава пореден номер на делото по описната книга.

### **ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД:**



АСУД позволява незабавно генериране на номер на делото. На жалбата може да се даде номер на делото, който се вписва в съответната папка по поредност, и да се изпрати на председателя на съда за проверка на редовността. Така няколко стъпки се извършват наведнъж и от едно работно място. Ако се установи, че жалбата не е редовна и бъде върната, това лесно може да се проследи в програмата. Когато жалбата бъде поправена и се обяви за редовна, делото може да започне оттам, откъдето е спряло. Макар АСУД да улеснява тази процедура, възможно е същата процедура да се използва и в съдилища, които не са автоматизирани.

### **3.2.2 ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПАПКАТА НА ДЕЛОТО**

След като деловодителят е вписал необходимите данни в деловодните книги, се изготвя папка на делото и документите се поставят в папката. Деловодителят спазва определени процедури по отношение на папката от образуването на делото до неговото приключване. Стъпките са описани по-долу.

**СТЪПКА 1** Наказателните дела се съхраняват в **червени папки**. На предната корица на папката са посочени следните данни:

- име на съда,
- дата на образуване на делото,
- номер и година на делото,
- съдия-докладчик,
- дата за насроченото съдебно заседание,
- страни по делото,
- предмет на делото (обяснение: конкретните правни разпоредби, по които се отнася делото).

**СТЪПКА 2** Номерът на делото се обозначава на **страничния показалец на папката**, където последователно се залепват етикети, които показват:

- номер на делото – изразява се в петцифрен пореден номер,
- характер на делото,
- код на съда,
- година,
- том (номер на том се слага, след като се прикачи втора папка, ако е необходима такава).

Деловодителят започва залепването на етикетите от най-долния ръб и продължава нагоре по показалеца в съответствие с описания по-горе ред.

Номерът на делото винаги се състои от **пет цифри**. Свободните позиции се попълват с нули. Кодовете за характер на различните дела са както следва: 02 – първоинстанционно наказателно дело; 06 – второинстанционно наказателно дело.

Делата, които трябва да бъдат разгледани в съответствие с процедурните правила за бързо производство, се отбелязват с **жълт етикет** на предната корица и на показалеца.

**СТЪПКА 3** Деловодителят прикрепя всички документи, получени по дадено дело, по ред на получаването им (като най-скоро полученият документ се поставя най-отдолу) в папката и ги номерира. Номерирането започва с документа, въз основа на който делото е образувано, и приложенията към него.

С помощта на машинка деловодителят прикрепя следственото дело от вътрешната страна на задната корица на папката.

Когато делото се подготвя да бъде изпратено на по-горна инстанция, към вътрешната страна на предната корица на първоинстанционната папка с машинка се прикрепят преписи от жалбите и книгата, изпратени до по-горната инстанция.

**СТЪПКА 4** След като подготви папката на делото, деловодителят докладва новообразуваното дело на съдията-докладчик. Съдията-докладчик изготвя разпореждане, с което насрочва съдебно заседание. След това, съдията връща делото в деловодството за подготовка за съдебното заседание.

**СТЪПКА 5** Папките с висящите дела се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година и по цветово кодиране.

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.

Приключените дела, по които има окончателно решение и по които срокът за обжалване е изтекъл, се предават в архива.

**СТЪПКА 6** Папките на делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството, деловодителят записва в картоната за взето дело кой взема делото, номера на делото и датата на вземане. Картонът за взето дело се поставя на мястото на взетото дело. Картонът се използва многократно по различни дела, докато не се попълни напълно.

**СТЪПКА 7** Когато първата папка се запълни с документи, нова папка се прикрепя с машинка към долната част на първата папка. На новата папка се отбелязва



същият номер на делото. Първата папка се номерира като “том 1”, следващата става “том 2” и т.н. Поредният номер на том се отбелязва над номера на делото. В края на първия том се прикрепя празен лист, на който пише “Следва том 2”, като това се прави за всеки следващ том. Номерирането на страниците в новия том започва от последната страница на предишния том.

*Пример за залепен етикет с номер на дело*



**СТЪПКА 8** Документи, които постъпват в деловодството, когато делото е взето (например, взето е от съдия или вещо лице), се поставят в папка-джоб, която на свой ред се слага на рафта до картоната за взето дело. (Ако делото е взето от съдия, документите се предават на съдията отделно от папката на делото.) Когато делото се върне в деловодството, документите се прилагат към него.

**СТЪПКА 9** Когато делото се изпрати от по-долна на по-горна инстанция, цялата папка с документите, приложени към делото – жалби, доказателства и възражения – се поставят в нова папка и се прикрепя към корицата ѝ (с нов номер на делото).

### **3.2.3 ПРОЦЕС ПО ПРИЗОВАВАНЕ**

Призоваването е процесът на уведомяване на страните и други лица за предявяване на жалба или обвинителен акт срещу тях, за насрочване на заседание по дело, в което те участват, за произнасянето на решение или за разни други въпроси, свързани с дадено дело и неговото движение. Тъй като би било несправедливо или в нарушение на правото на защита на страните да се даде ход на дело в отсъствието на лице, което има интерес от делото, но не знае за него, изискванията за призоваване са строго специфични и правилата за призоваване трябва да се спазват стриктно.

Връчването се извършва чрез подаване на съдебни книжа, призовки, съобщения за съдебни заседания и други процесуални действия по един от следните начини:

- с призовка
- по телефона
- по факс
- с телеграма
- по пощата


След насрочване на първото съдебно заседание по делото, деловодителят изпълнява разпорежданията на съдията кои лица да бъдат призовани и по какъв начин. Процесът по подготовка на делото за първото съдебно заседание включва:

#### **СТЪПКА 1 Изготвяне на списък на призованите лица**

В списъка на призованите лица се съдържа:

- номер на делото
- дата и час на насрочване на съдебното заседание
- номер по ред на страната, която се призовава
- качество, в което е призовано лицето – подсъдим, тълковник, граждански ищец, частен обвинител, пострадал, експерт, преводач, тълковник, свидетел или защитник

- адрес на призованата страна
- начин на призоваване

 Потребителите на системата за управление на делата могат да изготвят списък на призованите лица автоматично от системата без да трябва да попълват нещо на ръка. Процесът на изготвяне на списък е описан в Наръчника за работа със системата за управление на дела, стр. 43-45. След получаването на списъка същият може да бъде принтиран незабавно върху стандартен лист с размер А4 (вж. Приложение № 2: Списък за призовани лица).

## **СТЪПКА 2 Изготвяне на призовката**

Деловодителят изготвя призовките/съобщенията по новообразувани дела в тридневен срок от насрочването на съдебно заседание. За всяко лице от списъка на призованите се изготвя призовка, която съдържа данни за:

- съда, който я изпраща
- номера и вида на делото и годината на образуването му
- името и адреса на призованото лице
- основания за призоваването и качеството, в което е призовано лицето
- мястото и часа на заседанието
- последиците от неявяването му

Съдилищата използват призовки по образец. В тях се попълват единствено празните места. Призовката трябва да се сгъне на две, като втората половина се попълва с индиго.

- В призовката се записват всички допълнителни разпореждания, дадени на страните от съдията-докладчик.
- По разпореждане на съдията ведно с призовката за първото заседание деловодителят изпраща на подсъдимия и препис от обвинителния акт (вж. Приложение 5)
- Призовките за първото заседание се изготвят и изпращат на свидетелите и експертите (вж. Приложение 4), посочени от прокурора в обвинителния акт.
- Призовката се подписва от деловодителя, който я изготвя.
- Готовите призовки се дават на призовкаря за връчване.
- Датата на издаване и изпращане на призовката и начинът на изпращане се отбелязват в горния ляв ъгъл на списъка за призовани лица.

Изготвените призовки или съобщения могат да се изпращат чрез:

- бюро “Призовки” към съответния съд по местоживееене на призованото лице;
- кмета на общината, където няма съд;
- по пощата с обратна разписка.



### ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД

призовката автоматично от системата без да трябва да попълват нещо на ръка. Процесът на създаване на призовки е описан в Наръчника за работа със системата за управление на дела, стр. 46-47. След като са изготвени призовките за всички призовавани страни, те могат да се принтират поотделно или всички наведнъж според инструкциите на стр. 9 от Наръчника за работа със системата за управление на делата. Призовките могат да се принтират на стандартен лист с размер А4 (вж. Приложение №4, 5 и 6). Горната половина на призовката трябва да се връчи от призовкаря на лицето, а долната да се върне в съда.

#### Особености на призоваването:

- **При призоваване на затворници, арестанти или служещи във войската или МВР**, призовките се изпращат чрез съответния началник на затвора или командира на съответното поделение със съпроводително писмо от съдията-докладчик. В писмото изрично се указва задължително ли е личното явяване на призования или не.
- **Малолетните** се призовават чрез техния законен представител
- **При призоваване по телефон\*** деловодителят извършва следното:
  - Обажда се на телефонния номер, посочен в списъка за призовани лица
  - Проверява да не е набрал грешен номер
  - Проверява трите имена на лицето, с което разговаря
  - Установява дали лицето е сред тези, на които може да се връчи призовката
  - След предприемането на горните стъпки може да се съобщи нужната информация

Информацията **трябва** да съдържа следното:

- Име на съда
- Съдебен състав
- Адрес на съда
- Номер на делото

- Дата на съдебното заседание
- Час на съдебното заседание
- Процесуалното качество и причината, поради която е призовано лицето.

След съобщаване на горната информация, съдебният служител трябва да отбележи в списъка за призовани лица всички действия, извършени до момента:

- Набраният телефонен номер
- Трите имена на лицето, с което е проведен разговорът
- Дата и час на разговора
- Съобщената информация
- Трите имена на служителя
- Подпис на служителя

- **При призоваване чрез телекс, факс или телеграма, се прилагат следните действия:\***

- Съобщаване на **датата и часа** на откритото съдебно заседание
- Известяване за друго съдебно процесуално действие (вж. Раздел 4)
- Отбелязване в списъка за призовани лица на начина на връчване на призовката, както и датата и часа на връчването
- Отбелязването трябва да се извърши от лицето, което е осъществило връчването
- Прилагане на потвърждението за изпратен телекс/факс към съответния списък за призовани лица по делото (извършва се от деловодителя).

\* Призоваването, описано в предишните два случая, може да се извършва по всяко време преди съдебното заседание, когато няма време за редовно призоваване. Тези видове призоваване са и последната възможност (след като начините за редовно призоваване не са дали положителни резултати) за призоваване на лицето.

- **Когато връчването на призовката се извършва с телеграма с обратна разписка се извършват следните действия:**

- Деловодителят изготвя три еднообразни екземпляра на телеграмата
- Съдията подписва всеки екземпляр
- Два от екземплярите се изпращат по пощата на адреса на призованото лице.

- За да потвърди получаването на телеграмата, деловодителят прилага съответния списък за призовани лица по делото и обратната разписка, издадена от пощата.
- Деловодителят прилага третия екземпляр към съответния списък за призовани лица по делото

### Неизвестен адрес

Обстоятелството, че постоянният адрес на ответника е неизвестен, се удостоверява чрез справка в съответната адресна служба. Съдията разпорежда да се изиска справка от информационната служба към МВР или съответната община. Съдебният деловодител или секретар изготвя писменото искане до съответната служба (в зависимост дали информацията е нужна за първото заседание, като в този случай справката се изготвя от деловодителя или за следващо заседание, като в такъв случай тя се изготвя от съдебен секретар), в което се посочват трите имена и ЕГН на призованото лице. Съответната служба на МВР издава на съда удостоверение за постоянния адрес на ответника.

- При получаване на адреса съдът постановява да се изпрати призовка на посочения в удостоверението постоянен адрес.

### **СТЪПКА 3 Действия, които се предприемат когато бъдат върнати призовка или съобщение**

- Деловодството незабавно обработва всички върнати призовки. Вторият отрязък от редовно връчените призовки се прилага към списъка за призовани лица.
- Деловодителят съобщава за нередовно връчените, както и за невръчените призовки на съответния съдия-докладчик и изпълнява неговите нареждания относно действията, които трябва да се предприемат по-нататък:
  - Ако призовката е върната поради неточен адрес, деловодителят изпраща искане за получаване на информация за адреса на лицето до полицейското управление, на чиято територия се намира неговия последен известен адрес. След получаване на информация за новия адрес, лицето се призовава по редовния ред за призоваване, посочен в наръчника или чрез органите на МВР – РПУ по местоживееене на лицето. Даден е пример в Приложение № 13.
  - При наличието на сведения, че лицето е в чужбина, деловодителят изпраща до съответната държавна институция заявка за получаване на информация за издадените му паспорти и визи, както и за влизанията и излизанията на лицето от страната. (Вж. Приложение 19).

- При наличието на сведения, че лицето е задържано под стража или лишено от свобода, деловодителят изпраща заявка за получаване на информация от Националната следствена служба или Главно управление на местата за лишаване от свобода за точното му местонахождение. След получаването на тази информация, деловодителят призовава лицето. (Вж. Приложение 20 и 21).
- При наличието на сведения, че призованото лице е починало, деловодителят изисква копие от смъртния акт и удостоверението за наследници от отдел "ГРАО" на общината по местоживееене на лицето.

### **3.3 ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ / ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ / ПОДГОТОВКА НА ДЕЛАТА**

#### **3.3.1. ИСКАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ**

За наказателните дела е задължително да се иска информация дали обвиняемият има предишни присъди и да се получават свидетелства за съдимост. За тази цел деловодителят изпраща съгласно указанията на съдията молба до бюро "Съдимост" в районния съд, в чийто район е роден обвиняемият.

Ако съдията е поставил допълнителни изисквания в разпореждането си за събиране на информация от други институции (полицейските органи, общината, данъчните власти и др.), служителят пише писма до тези институции, следвайки указанията на съдията.

#### **3.3.2. ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ**

Преди първото или някое друго заседание деловодителят може да получи следните документи:

- Молби от страните, техните защитници или повереници относно тяхното право на:
  - представяне на нови доказателства;
  - искане за нова експертиза или разширена такава;
  - искане за отлагане на делото (искането трябва да включва и доказателства за необходимостта от отлагане на делото).
- Молби от свидетели, експерти и преводачи, че лицето е възпрепятствано при изпълнението на възложените задачи.
- Върнати в цялост (невръчени призовки) до подсъдими, свидетели и експерти.



Деловодителят удостоверява получаването на всички документи с дата и подписа си в горния ъгъл на първата страница от документа. Новопостъпилите документи се прилагат към съответното дело и се докладват на съдията-докладчик най-късно на следващия ден.

### **3.3.3. ПОДГОТОВКА НА ДЕЛАТА**

В деня преди датата на заседанието деловодителят изготвя списък на всички дела, насрочени от съдията-докладчик за следващия ден (вж. Приложение 3). Списъкът се изготвя в два екземпляра. Единият се поставя от секретаря-протоколист на вратата на съдебната зала, където ще се проведе заседанието, а другият – на информационното табло на съда.



#### **ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД**

Списъкът на заседанията може да се принтира направо от календара на заседанията в системата. Тя поддържа табличен вид на списъка в Excel, като позволява на потребителите да променят размера на колоните.

Деловодителят взема от рафта папките с делата, насрочени за съответната дата и прилага върнатите призовки (вторите отрязъци или призовките върнати “в цялост”). Това се прави непосредствено преди заседанието от съображения за сигурност, за да се гарантира, че никоя призовка няма да бъде скъсана или унищожена от страните, докато разглеждат делото.



#### **ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД**

Върнатите отрязъци могат да се сканират и да се приложат към електронното дело, съхранявано в системата. Това важи и за важни писмени доказателства, които съдът иска да запази.

Всички налични дела се проверяват и сравняват с посочените в календара, воден от деловодителите.

Преди заседанието всички папки с дела на даден съдия се подреждат според часа на заседанието. Папките с делата и списъкът на делата за деня се връчват на съдията или от деловодството или от съдебния секретар-протоколист. Преди заседанието наказателните дела се връчват и на секретаря, за да уведоми съдебните заседатели.

## 3.4 ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ВЕЩЕСТВЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА

Деловодителят или специално определенният от председателя служител извършват действията, свързани с получаването и съхраняването на веществените доказателства. Те включват:

- Деловодителят лично проверява веществените доказателства, като сверява наличността им по списъка с веществените доказателства, приложен към съответното дело. Списъкът е в два екземпляра. Ако някое веществено доказателство липсва, деловодителят отбелязва това в списъка. След приключване на проверката той се подписва в края на списъка и го подпечатва. Единият екземпляр остава по делото, а другият се връща на куриера, донесъл делото с веществените доказателства.
- След това служителят описва доказателствата в **книгата за веществените доказателства**. В книгата се описват:
  - Пореден номер по описа за календарната година
  - Датата на приемане на веществените доказателства в съда
  - Номера на следственото дело
  - Трите имена на обвиняемия
  - Номера на наказателното дело
  - Подробно описание на веществените доказателства
  - Датата на изпращане на веществените доказателства, ако са изискани от друга инстанция.
- Когато веществените доказателства са ценности, оръжие, взривни вещества или наркотични вещества, те се съхраняват в банков трезор, съответното поделение на МВР или Агенция “Митници”. В такива случаи деловодителят проверява наличността на документа за предаването им на съхранение.
- По устно разпореждане на съдията – докладчик, по време на разглеждане на делото в съдебно заседание, деловодителят предава на съдебния секретар веществените доказателства за предявяването им на страните.
- За изготвяне на експертизи веществените доказателства се предават след разпореждане на съдията-докладчик с писмен протокол, изготвен от деловодителя.
- При обжалване на делото и при изискване на вещественото доказателство от по-горната инстанция деловодителят изпраща последното и отбелязва датата на изпращането му в книгата за веществените доказателства. В противен случай за времето на обжалването веществените доказателства остават в първоинстанционния съд.

- След влизане в сила на съдебния акт по делото (присъда, решение или определение) деловодителят изпълнява действията, посочени в него относно веществените доказателства. Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ следните данни:
  - Точно описание на доказателството
  - Номер на следственото дело
  - Номер на делото
  - Номер на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства
  - Дата на предаване
  - Подписи на приемащото и предаващото лице.
  
- Всяка година веществените доказателства се проверяват от комисия, в която задължително участват деловодители и съдебен администратор (ако има такъв). Комисията проверява дали са налице всички веществени доказателства, дали са били съхранявани според изискванията или дали има доказателства, относно които съдът не е издал разпореждане, или разпореждането не е било изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в деловодството като приложение към книгата за веществените доказателства.
  
- За унищожаване 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 веществени доказателства.

## **4. ДЕЙСТВИЯ НА ДЕЛОВОДИТЕЛЯ ОТ НАКАЗАТЕЛНОТО ДЕЛОВОДСТВО СЛЕД СЪДЕБНОТО ЗАСЕДАНИЕ**

В зависимост от предмета на делото и разпореждането на съдията делото може да се гледа в съдебна зала (открито заседание или открито заседание при закрити врати). Примери за открити заседания при закрити врати са: дела, свързани с националната сигурност или дела, засягащи личния живот на жертвите. Заседание е налице и в случаите, когато съдията работи в кабинета си без присъствието на страните.

Съдебните заседания се провеждат след призоваване на страните. По време на заседанието и непосредствено след него, съдебният секретар-протоколист отговаря за съхраняването на делото. След приключване на заседанието и отбелязването на съответната информация в **срочната книга**, съдебният секретар-протоколист предава в деловодството всички отложени дела заедно с документите, изготвени по разпореждане на съдията. Деловодителят приема делото от съдебния секретар и го поставя обратно на рафта според поредния номер.

Всички дела, разглеждани в кабинета на съдията, се връщат от него на деловодителите, които отговарят за изпълнението на неговите разпореждания.

В зависимост от резултата на заседанието деловодителят изпълнява различни действия. Те включват **действия**, които се предприемат по:

### **4.1 ДЕЙСТВИЯ ПО ОТЛОЖЕНИ ДЕЛА**

Деловодителят приема от съдебния секретар всички дела, които са отложени от съдията-докладчик в открито заседание. Определението, с което се отлага делото, се издава в открито заседание и се включва в протокола. В изпълнение на разпореждания на съда, дадени в съдебната зала, съдебните секретари-протоколисти могат да изготвят документи за предаване на една или повече страни по делото, като призовки, съобщения, справки и списък на призованите лица. Деловодителят отговаря за изпращането на документи по пощата в случаите, когато това е уместно. Призовките за отложени дела се изготвят от съдебните секретари и се изпращат от деловодителя на призовкарите.

Ако по време на съдебното заседание съдията определи експерт за изготвяне на експертиза по делото, служителят следва да уреди предаването на делото на експерта. Експертът получава призовка с датата на заседанието. Той се явява с призовката и изисква делото от деловодителя.

Деловодителят приема, прилага и докладва на съдията-докладчик всички постъпили до следващото съдебно заседание книжа и документи. Деловодителят докладва върнати нередовни призовки и изпълнява последващите разпореждания на съдията-докладчик.

Ако съдията-докладчик отложи делото в закрито заседание по молба на една от страните, се издава отделно писмено разпореждане. Деловодителят изготвя списък на призованите лица и призовки с новата дата на заседанието по реда, посочен в предишните части.

## **4.2 ДЕЙСТВИЯ ПО ПРЕКРАТЕНИ ИЛИ СПРЕНИ ДЕЛА**

### **Прекратени дела**

При прекратяване на дело от съдията възможността за решаването му се изключва и се заличават всички процесуални действия. Делото може да бъде прекратено в открито или закрито съдебно заседание.

При прекратяване на делото в открито заседание съдебният секретар-протоколист вписва прекратяването в **срочната книга** и изготвя съобщения до страните, с които ги уведомява за решението. След това деловодителят приема делото от съдебния секретар.

При прекратяване на делото в закрито заседание деловодителят изготвя съобщения до страните и отбелязва в **описната книга** факта, че делото е прекратено. Обратните разписки за връчените съобщения трябва да бъдат приложени по делото, като документите се подреждат според датата – най-новите се слагат най-отгоре. Деловодителят трябва да следи за срока за обжалване на акта за прекратяване на делото.

### **ИДЕИ ЗА НАЙ-ДОБРА ПРАКТИКА**

С оглед лесно проследяване на делата се предлагат следните две идеи:

- \* Файл в Excel с 31 отделни дни. Номерът на делото се вписва под датата, съответстваща на срока за обжалване. При преразглеждане на делото, номерът на делото се изтрива.
- \* Със същата цел проследяване може да се използва календарът в програмата MICROSOFT WORD. Тъй като има 12 месеца, няма да бъде необходимо да се изтрива номерът на делото.

Определението подлежи на обжалване от страните по делото чрез жалба или от прокурора с протест в **15-дневен** срок от получаване на съобщението за прекратяване на делото. При изтичане на срока за обжалване актът за прекратяване на делото влиза в сила. В такъв случай делото трябва да се предаде на архива (ако актът за прекратяване е издаден от първоинстанционния съд) или на първоинстанционния съд (ако актът за прекратяване е издаден от второинстанционния съд). В **описната книга** се прави вписване, че актът е предаден.

### Спрени дела

В случай, че делото е спряно преди първото заседание или между две заседания деловодителят изготвя и изпраща до страните съобщение за това. Ако делото е спряно в открито заседание, съдебният секретар-протоколист изготвя съобщението и след това предава делото на деловодителя. Съобщението се връчва на страната заедно с препис от определението. Определението подлежи на обжалване от страните по делото с частна жалба (вж. раздел “Речник”) или от прокурора с протест в **седемдневен** срок от връчването на преписа. След изтичане на сроковете за обжалване деловодителят отбелязва в **описната книга**, че делото е спряно и датата, на която е спряно. Деловодителят отбелязва тази дата в делото и поставя папката на отделен рафт.

При отстраняване на пречките за продължаване на делото, последното се възобновява с определение на съдията-докладчик. При подновяване на производството, делото започва там, откъдето е спряло.



#### **ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД**

Системата може да се настрои автоматично да проследява различните срокове в зависимост от различните срокове за обжалване. При изтичане на даден срок системата може да изпрати на който и да е потребител съобщение заедно с препратка към делото. Тази информация може да бъде поискана от един или няколко потребителя. Обърнете се към системния администратор да настрои системата да следи сроковете.

## **4.3 ДЕЙСТВИЯ ПО РЕШЕНИ ДЕЛА**

Присъдите по наказателни дела се произнасят в края на съдебното заседание, след като съдебният състав се е оттеглил да обсъди присъдата. След изготвяне на протокол от заседанието съдебният секретар-протоколист предава решените дела на деловодителя. Деловодителят отбелязва в **описната книга** датата на последното съдебно заседание като дата на решаване на делото, както и резултата от делото.

По дела с фактическа и правна сложност мотивите могат да се изложат след

произнасянето на присъдата в **петнадесетдневен** срок. Такива дела се връщат на съдията-докладчик за написване на мотивите.

## **4.4 ДЕЙСТВИЯ ПО ОБЖАЛВАНИ ДЕЛА**

### **4.4.1 ОБЖАЛВАНЕ НА ПРИСЪДИ НА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯ СЪД**

**Жалби** от страните по делото и **протести** от прокурора могат да се подават **в петнадесетдневен** срок от произнасянето на присъдата (от датата на последното заседание). Жалбите и протестите се подават чрез съда, който е издал присъдата.

При постъпили в законовия срок жалба или протест срещу присъдата **деловодителят** извършва следните действия:

**Стъпка 1** Приема жалбите и протестите (ако няма регистратура) и ги вписва във **входящия дневник**. Отбелязва входящия номер и датата на постъпване и полага подписа си.

**Стъпка 2** Проверява дали са внесени държавните такси и прилага платежните документи по делото. (*Приложение III Тарифа № 1 за таксите, събирани от съдилищата*).

**Стъпка 3** Прилага жалбата (заедно с платежните документи) или протеста към делото и ги докладва на съдията-докладчик в срок до 24 часа от получаването им. Съдията следва да даде разпореждане по тях.

Ако жалбата или протестът съдържат нередности (напр. не са подписани или в тях не е отправено ясно искане) съдията от първоинстанционния съд разпорежда да се изпрати съобщение до жалбоподателя **да отстрани нередностите в 7-дневен срок**. Представените в този срок корекции се предават на съдията-докладчик. В случай, че не са представени корекции в този срок, съдията разпорежда жалбата или протестът да се върнат на лицето, което ги е подало.

Ако жалбата или протестът са редовни, деловодителят изпълнява разпореждането на съдията-докладчик да изпрати съобщение (вж. Приложение 10) като прилага преписи от жалбата за страните по делото. Деловодителят отбелязва в съобщението кои документи са приложени. Също така той записва на последната страница от оригиналната жалба колко броя са изпратени и на коя дата, и се подписва.

След изтичане на петнадесетдневния срок за обжалване по разпореждане на съдията-докладчик деловодителят изпраща подадените жалби и протести заедно с делото до по-горната инстанция. За тази цел деловодителят изготвя съпроводително писмо (Приложение №11 ) към делото, което се изпраща на

горната инстанция. В **изходящия дневник** се отбелязва изходящия номер, къде е изпратено и на коя дата.

Деловодителят следва да отбелязва изходящия номер на съпроводителното писмо, датата на изпращане и съда, до който е изпратено делото и в **описната книга**.

В деловодството се съхраняват преписи от съпроводителните писма, с които са изпратени делата до други съдилища в папка за изходяща кореспонденция.



#### **ПОТРЕБИТЕЛИ НА АСУД**

Системата позволява предаване на делата между съдилищата по електронен път. С помощта на системата жалбата заедно с делото могат да бъдат изпратени до която и да е по-горна инстанция в страната. Начинът, по който електронната жалба се прилага към делото и се изпраща, е описан в Наръчника за работа със системата за управление на делата

#### **4.4.2. ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЛА, ГЛЕДАНИ ОТ ВТОРА ИНСТАНЦИЯ**

Окръжният съд гледа като втора инстанция дела, образувани въз основа на жалби или протести срещу актове на районния съд. Апелативният съд гледа като втора инстанция дела, образувани въз основа на жалби или протести срещу актове на окръжните съдилища, когато последните се явяват като първа инстанция.

Получените жалби или протести се записват от служител в регистратурата или от деловодител във **входящия дневник**. В горния десен ъгъл на жалбата или протеста се поставят входящият номер, датата и подписът на съдебния служител. Жалбата се докладва на председателя на съда или на определен от него съдия и се разпределя на съдия-докладчик. След това делото се предава на съдебния служител за изпълнение на разпорежданията.

Съдебният служител записва всички данни, свързани с жалбата, в азбучника и описната книга. Номерът на делото, гледано на втора инстанция, и годината се поставят на корицата на папката.

#### **Важно!**

**Цифрите, означаващи характера на делото и номера на съда, са различни от тези за първоинстанционния съд**



Информацията се вмъква на корицата на папката. Съпроводителното писмо, разписката за внесени държавни такси, жалбата и доказателствата се слагат в папката в реда, по който са получени или изготвени.

Процедурата, която следва, е същата като в първоинстанционния съд. Деловодителят изпълнява същите дейности относно призоваването, вписването в съдебните книги, получаването на документи и правенето на справки, описани в Глава 3 и Глава 4 от настоящия наръчник.

Второинстанционният съд може да издаде нова присъда или решение.

- Присъдата се обявява в края на съдебното заседание. Отново по дела с фактическа и правна сложност мотивите могат да се изложат след произнасянето на присъдата в **петнадесетдневен** срок.
- Актът заедно с мотивите следва да е готов в срок до 30 дни от датата на последното заседание. Актът се обявява по два начина:

- |  |
|--|
| <p>❶ В открито заседание, но което се призовават страните</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p>❷ Чрез изпращане на съобщение до страните, с което те се уведомяват, че актът е готов и могат да получат препис от него в съда.</p> |
|--|

Деловодителят изготвя съобщения (вж. Приложение 7) до страните, с които те се уведомяват, че актът е готов. Деловодителят отбелязва върху акта датата, на която са изпратени съобщенията, техния брой и се подписва. Съобщенията се предават на призовкаря за връчване.

Деловодителят следи дали са връчени съобщенията или дали обратните разписки са върнати в деловодството навреме. Той прилага документите, с които се потвърждава, че съобщенията са връчени като последни документи по делото.

**Ако е възможно актът да се обжалва пред по-горна инстанция, деловодителят трябва да следи за срока на обжалване.**

При постъпване на касационна жалба последната се вписва във **входящия дневник**. След това тя се докладва на председателя или на определения от него съдия. Деловодителят следва да изпълнява разпорежданията на съдията-докладчик както при първоначални жалби по начина, описан в **раздел 4.4.1**.

**Когато срокът за обжалване изтече и не е постъпила касационна жалба, делото трябва да се върне на съответния първоинстанционен съд със съпроводително писмо.**

#### **4.4.3. ПРОЦЕСЪТ НА ОБЖАЛВАНЕ НА ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Когато е позволено обжалване на определение, жалбата може да бъде подадена от страната, чиито процесуални права са нарушени с определението. Частните жалби или протестите трябва да се подават в 7-дневен срок от съобщаване на определението. Ако обаче определението е постановено в съдебно заседание, на което страната е присъствала, срокът за обжалване започва да тече от датата на заседанието.

Частната жалба или протестът се подават в съда, който е издал определението. Те се вписват от деловодителя във входящия дневник и след това се предават на съдията-докладчик.

След получаване на жалбата деловодителят трябва да изпрати припис на ответника, който може да направи възражения по нея в седемдневен срок от получаването ѝ.

Съдът, който е постановил определението може сам да го отмени или промени в закрито заседание. В противен случай съдията-докладчик разпорежда получените с делото частна жалба или протест да се изпратят от деловодителя до въззивната инстанция.

Окръжните съдилища разглеждат като втора инстанция определения на районните. Апелативните съдилища разглеждат като втора инстанция определения на окръжните.

Обикновено частната жалба не спира производството по делото, нито изпълнението на обжалваното определение, освен ако първата инстанция или апелативният съд не решат друго.

Въззивната инстанция разглежда частните жалби или протести в закрито заседание. Ако счете за необходимо обаче, съдът може да разгледа делото в открито заседание, напр. в случаите, когато трябва да се разпита свидетел. При това положение деловодителят изготвя списък за призованите лица и призовки за страните.

#### **4.4.4. КАСАЦИОННО ОБЖАЛВАНЕ**

**Касационната жалба или протест са последната възможност за обжалване на съдебен акт.**

На касационно обжалване пред Върховния касационен съд подлежат:

1. Присъди и решения на въззивната инстанция за престъпления, за които законът предвижда наказание лишаване от свобода или друго по-тежко

наказание. Към това правило има три изключения, касаещи актове на въззивната инстанция, които не подлежат на обжалване:

- актове, с които деецът е освободен от наказателна отговорност с налагане на административно наказание на основание чл. 78а от НК;
- актове, с които се отменя присъдата или делото се връща за разглеждане от прокурора или първоинстанционния съд;
- актове, с които се спира наказателното производство.

2. Присъдите и решенията на въззивната инстанция за престъпления, които се преследват по жалба на постадалия;

3. Определения на въззивната инстанция относно:

- определянето на кумулативно наказание и конфискуването на предмети в полза на държавата;
- първоначалния режим на изтърпяване на наказание лишаване от свобода, когато съдът е пропуснал да направи това в присъдата;
- наличността на условията за условно предсрочно освобождаване и наказанието, което обвиняемия следва да изтърпи;
- веществените доказателства и размера на паричната гаранция;

4. Определенията на въззивните съдилища, възпрепятстващи по-нататъшния ход на съдопроизводството.

Жалбата или протестът трябва да се подадат чрез съда, който е постановил акта в **петнадесетдневен срок** от:

- произнасянето на присъдата в случай, че въззивният съд е издал нова присъда и я е произнесъл в края на съдебното заседание;

ИЛИ

- получаването на уведомление, че е издадена присъда в случай, че въззивният съд е издал присъда в 30-дневния срок от датата на последното съдебно заседание.

Ако жалбата или протестът не отговарят на съответните изисквания, деловодителят изготвя съобщение за отстраняване на нередностите в определен от съдията срок и го изпраща на лицето, подало жалбата или протеста. Деловодителят изпълнява разпореждането на съдията-докладчик за връщане на жалбата на нейния подател, когато е подадена след изтичането на срока за обжалване или когато нередностите не са били отстранени в определения срок.

След като е приемя жалбата деловодителят следва да изпрати препис от нея заедно с приложенията до другата страна, която може да направи писмено възражение преди съдебното заседание. След това делото заедно с жалбата се изпращат на ВКС.

Ако жалбата е допустима, ВКС насрочва делото за разглеждане в съдебно заседание.

До всяко първо число от месеца ВКС обнародва в “ Държавен вестник “ дните, през които ще заседава, както и делата, които ще разглежда през съответния ден на този месец. Когато поради различни обстоятелства призоваването чрез “Държавен вестник” не може да бъде приложено, страните се уведомяват за заседанието чрез призовка.

Делото се разглежда от тричленен състав на ВКС в открито съдебно заседание, като страните могат да дават обяснения до закриване на заседанието по делото.

## **4.5 ДЕЙСТВИЯ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ВЛЕЗЛИ ВИ СИЛА АКТОВЕ**

Ако по време на срока за обжалване не е получена жалба или протест, присъдата или решението влизат в сила.

Решението на горната инстанция, с което се потвърждава присъдата на долната инстанция, се изпраща обратно от деловодителя заедно с делото на долната инстанция за изпълнение на присъдата.

Във всички отстанали случаи деловодителят предприема необходимите действия за изпълнение на присъдата. В срок до **три дни** от влизане в сила на съдебния акт деловодителят извършва следните действия:

- Изпраща препис от присъдата, решението или споразумението (с изключение на паричните глоби) до съответната районна или окръжна прокуратура за изпълнение.
- Изпраща препис от присъдата срещу военнослужещ на наборна служба, осъден от общ съд за престъпление, извършено от него като гражданско лице, до военната прокуратура, в района на която се намира военното поделение.
- Изпраща преписи от присъдите по дела, свързани с опиати и наркотични вещества на Агенция “Митници”.
- Изпраща препис от акта, с който дадено лице е осъдено на задължително лечение по Закона за народното здраве до главния лекар на съответното здравно заведение (определено от съдията в съдебния акт) за изпълнение;
- Изпраща препис от акта до съответната местна комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, когато изпълнението на наказанието е отложено поради факта, че подсъдимият е непълнолетен;

- По наказателни дела от административен характер деловодителят изпраща обратно оригиналите на документите (административната преписка) до административния орган, чиито акт е обжалван в съда.

Деловодителят отбелязва на последната страница от съдебния акт всички действия, свързани с изпълнението му, като: брой преписи от акта и на кого са изпратени, както и дали са издадени и изпратени изпълнителен лист, карта за обвиняемо лице и бюлетин за съдимост.

**Деловодителят също така:**

- Изготвя бюлетин за съдимост (вж. Приложение б) отделно за всяко осъдено лице и го изпраща на районния съд, в чийто район е роден подсъдимият или ако лицето е чужденец – на Централно бюро “Съдимост” към Министерство на правосъдието. Ако лицето е освободено от наказателна отговорност с налагане на административно наказание, деловодителят изготвя бюлетин по чл. 78а от НК и отново го изпраща до съответния районен съд.
- Издава изпълнителни листове в полза на страните по тяхно искане в случаите, когато това е уместно.
- Когато с присъдата се налага глоба или компенсация в полза на държавата, деловодителят издава служебно изпълнителен лист и го изпраща до Агенцията за държавни вземания.

При получаване на съобщение от прокуратурата, че изпълнението на присъдата е завършено, деловодителят вписва това обстоятелство в книгата за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения.

Като следваща стъпка делото се предава на архива.

# Приложение I

## Длъжностна характеристика

**ДЛЪЖНОСТ:** ДЕЛОВОДИТЕЛ - НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА 1-ва ИНСТАНЦИЯ

ДЕЛОВОДИТЕЛ НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА II-ра ИНСТАНЦИЯ

**ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:** Приема и обработва обвинителни актове, тъжби/ жалби/ протести и др. документи; образува и придвижва наказателни дела 1-ва и 2-ра инстанция - прилага новопостъпили документи/ подрежда и номерира документите към делата/ подготвя делата за доклад; изготвя списъци на призовани за първо съдебно заседание лица; изпълнява указанията на съдията-докладчик по делото; изготвя и изпраща уведомления за присъди и определения по делата/ бюлетини за съдимост, карти за обвиняеми лица, изпълнителни листове/; изготвя преписи от документи, присъди и определения; вписва данни по делото, ръчно и на компютър; прави справки по делата; приема, съхранява и освобождава вещевни доказателства по делата; извежда статистически данни по делата; води книга за изпълнение на присъдите, книга за глобите и разноските, книга за обжалваните дела. Привежда в изпълнение постановените присъди и определения. Изпълнява други възложени от председателя на съда и от съдебния администратор задължения.

### **ПРИМЕРНИ ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Образува наказателни дела и ги докладва на съответния съдия.
2. Извършва вписвания в съответните деловодни книги и поддържа календар за насрочените дела. Вписва – на компютър и ръчно, необходимите данни (номера, дати, страни, характер на делото, внесени такси) в автоматизираната деловодна програма и в съответните указатели, наръчници, книги, регистри.
3. Подрежда книгата по образуваните наказателни дела в папки съгласно Правилника за организация на съдебната администрация, функциите на службите в районните, окръжните, военните и апелативни съдилища и статута на съдебните служители.

4. Съставя списъци и изпраща призовки по новообразуваните дела, най-късно в тридневен срок от насрочването им, за призованите за първо съдебно заседание лица; неправилно връчените, както и докладва още същия ден на съдията-докладчик невръчените призовки.
5. Прилага новопостъпили документи към висящите дела и въвежда новите данни в програмата или в съответните деловодни книги. Следи за сроковете и своевременно докладва на съдията-докладчик извършените действия и новопостъпилите документи по висящите, спрените и оставените без движение дела. Изпълнява указанията на съдията-докладчик във връзка с обработването на документите и делата;
6. Издава съдебни удостоверения, копия и извлечения от приложените към делата книжа, въз основа на писмена молба.
7. Организира и поддържа подредбата на делата в деловодството съгласно Правилника за организация на съдебната администрация, функциите на службите в районните, окръжните, военните и апелативни съдилища и статута на съдебните служители.
8. Предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата.
9. Своевременно изготвя и изпраща уведомления за определения и присъди, кореспонденция и съдебни документи. Изготвя и изпраща бюлетини за съдимост, заверени преписи от присъдите и определенията, карти за обвиняеми лица до съответните инстанции.
10. 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 прави съответна датирана бележка за това върху самия акт и се подписва.
11. По указания на съдията-докладчик, деловодител – 1-ва инстанция, изпраща дела, по които са постъпили жалби до съответните по-висши инстанции. Получените в служба деловодство жалби и протести докладва незабавно, заедно с делото, на съдията докладчик. Изпраща протестите и жалбите на по-горния съд, по разпореждане на съдията-докладчик, заедно с делата, най-късно три дни след постъпването им.
12. Деловодителят I-ва инстанция подготвя за архив свършените дела, по които не са постъпили жалби или протести в определения срок, както и съответните книги. Проверява обстойно делата и ги предава на архиваря. Деловодител – нощ. 2-ра инстанция връща свършените дела II-ра инстанция, по които не са постъпили жалби или протести в определения срок, и делата, по които са постъпили такива жалби или протести и са върнати от по-горната инстанция, на съответния районен съд. Съхранява преписите от писмата, с които делата се изпращат на други съдилища и институции
13. Издава удостоверения за свършени дела.

14. Изпраща дела за послужване пред други съдилища.
15. Приема и съхранява веществени доказателства по делата; води опис на съдържанието им и ги връща след приключване на делата/ съгласно указанията на съдията-докладчик.
16. Приема, образува и придвижва документи във връзка с изпълнение на съдебни поръчки в съответствие с указанията на съдията-докладчик.
17. При отсъствие на деловодител от наказателно деловодство, замества последния при изпълнение на служебните му задължения.
18. Взема участие при координиране на съдебната работа/ пряко свързани с дейността му/, заедно с останалия персонал на съда.
19. Участва в обучението на нови служители, като се задължава да ги въведе в работата/ да разяснява и отговаря на техни въпроси/ свързани с изпълнението на служебните им задължения.

#### **ТИПИЧНА КВАЛИФИКАЦИЯ:**

1. Отлични компютърни/ комуникативни/ организационни умения и лични качества.
2. Познания по общи деловодни техники/ съвременни офис процедури, работа със стандартно офис оборудване/ отлични познания по стилистика/ правопис, граматика и пунктуация.
3. Добри умения за работа с клиенти и в екип.

**Образование:** минимална степен на завършено образование – средно

**Препоръчителен опит:** Две години общ стаж като съдебен служител.

**Горестоящи:** съдия-докладчик, завеждащ служба, съдебен администратор и председател на съда

**Забележка:** *Длъжностната характеристика се актуализира в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от съдебния администратор и председателя на съда.*



# Приложение II

## Бланки, използвани от съдилищата

### Приложение I

#### ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ЛИСТ

Гр. ..София, ..12.12.2003

Номер

Година

Град

#### В ИМЕТО НА НАРОДА

Съдия  от  съд

на основание чл. 237 и 242 до 248 Гражданско – процесуалния кодекс (чл. 170, ал.2 и чл. 371 Наказателно – процесуалния кодекс ) като констатира, че .номер  от  по  дело номер  по описа за  година подлежи на изпълнение, разпореди да се издаде следния

#### ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ЛИСТ

Този изпълнителен лист се издаде на   
от гр. (с.)  област   
ЕГН / Булстат  адрес

Съдия

*Приложение 2*

**СПИСЪК НА ПРИЗОВАНИТЕ ЛИЦА**

По **наказателно** дело  
насрочено за **08.05.2004** година

номер **345/ 2003**  
час **10.30**

Кога и кому са изпратени призовките:

**1 – разносвач на призовки, 05.02.2004**

№	Качество, в което е призовано	Име на призованото лице	Местожителство и адрес	Забележка
1	свидетел	Надежда Митрева Михайлова	Гр. Бургас, ул. Минзухар №12, ет.2	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Приложение 3

**СПИСЪК**

на делата на **Варненски районен** Съд  
**наказателно** отделение **12** състав  
за дата **12.10.2004**

9.00	<b>123/2002</b>	<b>4312/ 2004</b>	<b>98 / 2003</b>
9.30	<b>876 / 2001</b>		
10.00	<b>13/ 2004</b>		
10.30			
11.00	<b>3456 / 2003</b>		
11.30			
13.00			
13.30			
14.00			
14.30			
15.00			
15.30			
16.00			
16.30			

**Приложение 4 \*АСУД използва две формизи призоваване на свидетел/ вещо лице тук е използване една обединена форма.**

<b>ПРИЗОВКА ЗА СВИДЕТЕЛ/ВЕЩО ЛИЦЕ</b>	
<p>Чл. 71. ГПК Ако призованият в съда свидетел или вещо лице не се яви без уважителни причини, съдът му налага глоба в размер до 100 лв. и постановява принудителното му довеждане за следното заседание.</p> <p>Чл. 72. ГПК Ако свидетелят или вещото лице откаже да даде показания или заключение без уважителни причини, съдът му налага глоба до 100 лв.</p> <p>Чл. 95 ал. 3 НПК Свидетел, който не се яви на определеното място и време да даде показания, се наказва с глоба до сто лева и се довежда принудително за разпит. Ако в седемдневен срок от съобщението за наложената глоба свидетелят посочи уважителни причини за неявяването си, глобата и принудителното довеждане се отменят.</p> <p>Чл. 122 ал. 3 НПК За неявяване или отказ да даде заключение без уважителни причини експертът се наказва с глоба до двеста лева. Ако в седемдневен срок от съобщението за наложената глоба експертът посочи уважителни причини, глобата се отменя.</p> <p>Чл. 157 ал. 1 изр. 2 ГПК Заключение се подписва от вещото лице и се представя по делото поне пет дни преди съдебното заседание.</p> <p>Лицето се яви в съда и бе освободено на <input type="text"/></p>	<p>Съд <input type="text" value="Бургаски районен"/></p> <p>дело № <input type="text" value="23456/2002"/></p> <p>вид дело <b>наказателно общ характер</b></p> <p>Дата <input type="text" value="12.01.2004"/></p> <p>Име <input type="text" value="Михаил Стоянов Тучаров"/></p> <p>Адрес <input type="text" value="Жк Зорница, бл12"/></p> <p>Се призовава да се яви като: <input checked="" type="checkbox"/> свидетел <input type="checkbox"/> вещо лице</p> <p>на <input type="text" value="12.092004"/> час <input type="text" value="11.00"/></p> <p>в съдебната зала на съда по делото на <input type="text" value="РП Бургас"/></p> <p>срещу <input type="text" value="Нено Лишев Мишев"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>

<b>ПРИЗОВКА ЗА СВИДЕТЕЛ/ВЕЩО ЛИЦЕ / този отрязък върнете в съда/</b>	
<p>Получих днес <input type="text"/> Получател <input type="text"/></p> <p>Връчител <input type="text"/></p> <p>Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му <input type="text"/></p> <p>Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.</p> <p>Свидетели: 1 <input type="text"/></p> <p>2 <input type="text"/></p> <p>Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация <input type="text"/></p> <p>Подпис <input type="text"/></p>	<p><input type="text" value="Бургаски районен"/> съд</p> <p>дело № <input type="text" value="23456/2002"/></p> <p>вид дело <b>наказателно общ характер</b></p> <p>Дата <input type="text" value="12.01.2004"/></p> <p>Име <input type="text" value="Михаил Стоянов Тучаров"/></p> <p>Име <input type="text" value="Жк Зорница, бл12"/></p> <p>Адрес <input type="text" value="Жк Зорница, бл12"/></p> <p>Се призовава да се яви като: <input checked="" type="checkbox"/> свидетел <input type="checkbox"/> вещо лице</p> <p>на <input type="text" value="12.092004"/> час <input type="text" value="11,00"/></p> <p>в съдебната зала на съда по делото на <input type="text" value="РП Бургас"/></p> <p>срещу <input type="text" value="Нено Лишев Мишев"/></p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>

**Приложение 5**

<b>ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ</b>	
<p>Чл. 268. (1) НПК По дела с обвинение за тежко престъпление присъствието на подсъдимия в съдебно заседание е задължително.</p> <p>(2) Съдът може да разпреди подсъдимият да се яви и по дела, по които присъствието му не е задължително, когато това е необходимо за разкриване на обективната истина.</p> <p>Чл. 153. (1) НПК Когато обвиняемият без уважителни причини не се яви пред съответния орган или не изпълни друго задължение, произтичащо от наложената мярка за неотклонение, тя се заменя с по-тежка.</p> <p>(2) Ако мярката за неотклонение е гаранция, парите или ценните книжа се отнемат в полза на държавата. В тези случаи може да бъде определена и гаранция в по-голям размер.</p>	<p><b>Монтански Районен</b> <input type="text"/> съд</p> <p>дело № <b>567 / 2004</b> <input type="text"/></p> <p>дата <b>01.03.2003</b> <input type="text"/></p> <p>Име <b>Пенка Асенова Асенова</b> <input type="text"/></p> <p>Адрес <b>Гр Монтана, ул. Кричим 1</b> <input type="text"/></p> <p>Се призовава да се яви като подсъдим на <b>18.03.2004</b> <input type="text"/> час <b>14.30</b> <input type="text"/> в съдебната зала на съда</p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>
Лицето се яви в съда и бе освободено на <input type="text"/>	

<b>ПРИЗОВКА ЗА ПОДСЪДИМ</b>	
<p>Получих днес <input type="text"/> Получател <input type="text"/></p> <p>Връчител <input type="text"/></p> <p>Със задължение да му я предам, негов съсед, съквартирант, пълнолетно лице от домашните му <input type="text"/></p> <p>Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.</p> <p>Свидетели: 1 <input type="text"/></p> <p>2 <input type="text"/></p> <p>Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация <input type="text"/></p> <p>Подпис <input type="text"/></p>	<p><b>Районен Съд Монтана</b> <input type="text"/></p> <p>дело № <b>567 / 2004</b> <input type="text"/></p> <p>дата <b>01.03.2003</b> <input type="text"/></p> <p>Име <b>Пенка Асенова Асенова</b> <input type="text"/></p> <p>Адрес <b>Гр Монтана, ул. Кричим 1</b> <input type="text"/></p> <p>Се призовава да се яви като подсъдим на <b>18.03.2004</b> <input type="text"/> час <b>14.30</b> <input type="text"/> в съдебната зала на съда</p> <p>Указания: При явяването в съда носете личната си карта.</p>

**Приложение 6**

Вх. № и дата на получ.		<b>БЮЛЕТИН ЗА СЪДИМОСТ</b>	Поред. № на бюл. за лицето		
------------------------	--	--------------------------------	----------------------------	--	--

Собствено, бащино и фамилно име на осъдения			Ден, мес. год. на раждане
Иван Иванов Петрушийков			12.12.1937г.
Месторождение	Народност	Гражданство	ЕГН
Гр. Кричим	българин	българско	193712123456
Собствено, бащино и фамилно име на бащата	Иван Петров Петрушийков		-
Собствено, бащино и фамилно име на майката	Къна Стоянова Петрушийкова		-

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ ВЛЯЗЛАТА В СИЛА ПРИСЪДА

.....20.....г. гр. ....Вярно, Секретар:

Съдия:

Дата	Допълнителни сведения – основни документи, номер и дата	Подпис

Приложение 7

<b>ОБЯВЛЕНИЕ</b>	
<b>Районен Съд Нови Пазар</b>	
дело №	543 /2003
изх. №	17
дата	12.05.2003
Съобщава Ви се, че решението по дело № 543 от 2003 е изготвено и може да го обжалвате в _____ дневен срок от получаване на настоящото съобщение. Искът е <input checked="" type="checkbox"/> уважен. <input type="checkbox"/> отхвърлен.	
Секретар:	_____
<b>РАЗПИСКА</b>	
<b>Районен Съд Нови Пазар</b> съд	
дело №	543 /2003
изх. №	17
дата	12.05.2003
Подписаният _____	Получих днес _____
Съобщение № _____	с което ми се съобщава, че решението по дело № _____
е приготвено и може да се обжалва в _____ дневен срок от днес.	
Получател _____	Връчител _____
Със задължение да му го предам, негов съсед, пълнолетно лице от домашните му _____	
Лицето не може да се подпише, поради неграмотност или друга причина или отказва той или пълнолетен член на семейството му да приеме призовката.	
Свидетели: 1 _____	
2 _____	
Длъжностно лице от учреждение, предприятие или организация.	
_____	Подпис _____

*Приложение 8*

**Писмо за изпращане на дело по подсъдност**

<b>Великотърновски Районен</b> <input type="text"/> съд	До <b>Силистренски Районен</b> <input type="text"/> съд
изх. № <input type="text"/> <b>1234/2004</b>	
дата <input type="text"/> <b>12.03.2004</b>	
Изпраща Ви се по подсъдност <input type="text"/> <b>наказателно</b>	дело № <input type="text"/> <b>345/2004</b>
тъй като <input type="text"/>	
Съобщете незабавно новия номер на образуваното при Вас дело, за да се отбележи това в описната книга.	
Съдия <input type="text"/>	
<input type="text"/> Съд	До <input type="text"/> съд
Изх. № <input type="text"/>	
дата <input type="text"/>	
Номерът на делото е <input type="text"/>	
Секретар <input type="text"/>	



**Приложение 9 Писмо за изпращане на влязла в сила присъда до  
прокуратурата за изпълнение**

**Районен съд Лобрич**

изх. № **123**

дата **11.01.2004**

До **Районна Прокуратура Добрич**

На основание чл. 375 ал. 2, т. 2 от НПК Ви се изпраща за сведение и изпълнение препис от влязлата в сила присъда на **10.01.2004г.** постановена по наказателно дело № **234 /2003**

Секретар

Съд

Изх. №

дата

До   
Прокуратура

На основание чл. 375 ал. 2, т. 2 от НПК Ви се изпраща за сведение и изпълнение препис от влязлата в сила присъда на  постановена по наказателно дело №

Получен на

Секретар

**Приложение 10 Съобщение за връчване на жалба**

МИНИСТЕРСТВО  
НА ПРАВОСЪДИЕТО

.....дело.....199.....г.  
200.....г.

**СЪОБЩЕНИЕ**

...Благоевградски...  
Районен съд  
№..134.....  
...12.03.....2004.г.

за връчване на ..**ВЪЗЗИВНА**..жалба  
До .....**Иван Петров Петров**.....  
.....

.....Благоевградски.....Районен съд  
Ви изпраща  
препис от ..... **ВЪЗЗИВНА**.....жалба на  
.....  
по делото Ви с него подаден на .....**12.03.2004**.....

Секретар:.....

1. ....
2. Със задължение да му я предам

Приел: .....  
негов .....  
3. Като неграмотен и по личната му жалба подписвам го  
аз .....

Връчител:

Свидетели:

.....  
гр. ....**Благоевград**.....**20.02**.....**2004**.г.

№234 Министерство на правосъдието

Приложение 11

Писмо за изпращане на жалба до по-горна инстанция

Варненски Районен	съд	До	Варненски Окръжен	съд	
изх. №	456				
дата	12.04.2003г.				
Изпраща Ви се		жалба	<input type="checkbox"/>	входящ №	345
		протест	<input checked="" type="checkbox"/>		
срещу	Присъда	по	наказателно	дело №	457 / 2003
Приложение цялото производство по делото.					
Секретар		Съдия			

---

	съд	До		съд	
изх. №					
дата					
Изпраща Ви се		жалба	<input type="checkbox"/>	входящ №	
		протест	<input type="checkbox"/>		
срещу		по		дело №	
Приложение цялото производство по делото.					
Получен на		Секретар			

Приложение 12

Писмо за връщане на дело

**Пловдивски Окръжен**  съд До **Районен Съд Асеновград**   
изх. № **876**   
дата **13.02.2004г.**   
Връща Ви се  дело № **6789 / 2001**  по описа на съда Ви  
Заедно с  № **5796 / 2002**  по описа на съда за сведение  
и изпълнение.  
Секретар

съд До  съд  
изх. №   
дата   
Връща Ви се  дело №  по описа на съда Ви  
Заедно с  №  по описа на съда за  
сведение и изпълнение.  
Получено на  Секретар

*Приложение 13*

**Писмо до Министерство на вътрешните работи**

<b>Районен съд</b>	До	
изх. № <b>8703</b>		На МВР Адресна служба
дата <b>01.03.2004</b>		
Моля, съобщете незабавно настоящия адрес на		
<b>Милена Цветанова Вълкова</b>	ЕГН	<b>8008091324</b>
Последен известен адрес ул. <b>Рилски кладенец №45</b>	гр. (с.)	<b>Сливен</b>
Съдия		
<b>05</b>	РПУ	До <b>Районен съд Сливен</b>
изх. № <b>12345</b>		
дата <b>19.09.2003</b>		
Настоящ адрес ул. <b>Македонски извор №89</b>		
	гр. (с.)	<b>Сливен</b>
Началник		

**Приложение 14 Придружител но писмо за връчване на призовки в друг съдебен район**

Министерство на правосъдието  
\_\_\_ **Видински окръжен** \_\_\_ съд

\_\_\_ **12.03** \_\_\_ **2004**  
град \_\_\_ **Видин** \_\_\_

До  
\_\_\_ **Окръжен съд Монтана** \_\_\_

Моля, разпоредете да бъдат предадени на лицата, до които се отнасят тук приложените призовки (съобщения) по установения от закона ред, а вторите листове от тях, надлежно подписани, да бъдат върнати в съда своевременно.

Секретар \_\_\_\_\_

---

Дело № **12/2004**

**Наказателна** колегия

Приложени връщат се призовки (съобщения)

№ No **1,2, 3** връчени с

причини.

До **Районен Съд**

град **Ихтиман**

№ № **3,4,5** невръчени по означените в самите тях

Град **Ихтиман** 20 \_\_\_\_\_

Изх. № **345** \_\_\_\_\_

Подпис \_\_\_\_\_

---

**Приложение 15 Писмо за принудително довеждане**

**Чирпански Районен съд**

№ 32

12.12. 2003

град Чирпан

До началника

на МВР

Наредете да бъде доведено за съдебно заседание на 12.09 2004

лицето Йордан Женев Мирев

улица Миладин Войвода № 2 в

качеството на свидетел по наказателно дело №

12 2002. Присъствието на лицето е задължително.

Съдия \_\_\_\_\_

Секретар: \_\_\_\_\_

**Приложение 16 Писмо за връщане на следствено дело**

Министерство на правосъдието  
Русенски Районен Съд  
Наказателна колегия  
НЧД № 12 , 13 състав  
София, \_\_12.03.2004\_\_

До  
Районна прокуратура Русе

Приложено, връщаме Ви сл.д. № 43/2003 по описа на 05 РПУ, пр. пр. № 12 по описа на СР прокуратура, ведно с препис от определение по НЧД № 678 по описа на СР съд, наказателна колегия, 13 състав, за сведение и изпълнение. Приложение: съгласно текста.

Районен съдия:

Секретар:

---



**Приложение 17 Писмо за връщане на НОХД**

Министерство на правосъдието  
**Софийски Районен Съд**  
Наказателна колегия  
София, \_\_\_\_\_ **12.11.2003** \_\_\_\_\_

До  
**СР прокуратура**

Съгласно \_\_\_\_\_ разпореждане \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ съда \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ **12.03.2004** \_\_\_\_\_, приложено връщаме Ви НОХД №  
\_\_\_\_\_ **1998** \_\_\_\_\_ по описа на СР \_\_\_\_\_ съд, наказателна колегия,  
\_\_\_\_\_ **13** \_\_\_\_\_ състав, за отстраняване на допуснати процесуални нарушения.

Приложено: делото.

Районен съдия:

Секретар:

**Приложение 18 Писмо за връщане на преписка**

Министерство на правосъдието  
**Видински Районен Съд**  
Наказателна колегия  
НАХД № **9878/03** \_\_\_\_\_ **11**, състав  
Град \_\_\_\_\_ **София** \_\_\_\_\_

До \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Град \_\_\_\_\_

Приложено, връщаме Ви преписката, ведно с препис от решение по НАХД № **9878/03** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ съд, наказателна колегия, **11** състав. Наказателното постановление е: /**потвърдено**, изменено, отменено, делото е прекратено/.

Изпълнението на Наказателното постановление следва да бъде извършено по реда на Данъчно-процесуалния кодекс.

Приложение: преписката, решение /протокол/.

Районен съдия:

Секретар:

**Приложение 19 Писмо до Гранична полиция**

\_\_\_ **Пловдивски Окръжен** \_\_\_ Съд  
Наказателна колегия  
НОХД № **1111/ 2001**, **2** състав  
Град **Пловдив**  
Дата **12.12.2003**

До  
Дирекция на полицията  
Национална служба  
“Гранична полиция”

Във връзка с НОХД № **458 / 2004**, насрочено за **12.08.2004** от **9** часа, молим да ни изпратите служебна справка за лицето **Йордан Йорданов Иванчевски**, родено на **07.09.1954**, с ЕГН **195409078787** с последен известен адрес **гр. Пловдив, ул. В. Левски №12** напуснало ли е пределите на Република България и има ли данни за завръщането му. Справката е необходима с оглед призоваването на лицето в качеството на граждански ищец по горепосоченото дело.

Съдия:

Секретар:

**Приложение 20 Писмо до НСС**

**Варненски Окръжен** Съд  
Наказателна колегия  
НОХД.№ **9876 / 2002**  
Град **Варна**  
Дата **19.12.2003**

До  
Национална следствена служба  
Звено “Информация и анализ”

Във връзка с НОХД. № **9876 / 2002**, насрочено на **09.03.2004г.** от **14,30** часа, след получаване на настоящото писмо, молим да ни уведомите дали се намира в някой от арестите на страната лицето **Йордан Йорданов Иванчевски**, родено на **12.12.1967**, с ЕГН **6712123498**.  
Лицето е подсъдим по горепосоченото дело.

Съдия:

Секретар:

---

**Приложение 21 Писмо до ГУ “Изпълнение на наказанията”**

**Районен съд Елин Пелин**  
Наказателна колегия  
НОХД № **3456/2002**  
**Град Елин Пелин**  
Дата **11.11.2003**

До  
Главно управление  
“Изпълнение на наказанията”  
Звено “Информация и анализ”

Във връзка с НОХД № **987 / 2002** \_\_\_\_\_, насрочено на **12.12.2003г.** от **13** часа, след получаване на настоящото писмо молим да ни уведомите дали се намира в някои от затворите на страната лицето **Милен Миладинов Маев**\_, родено на **01.01.1939г.**\_\_\_\_\_, с ЕГН **3901019876**\_\_\_\_\_. Лицето е подсъдим по горепосоченото дело.

Съдия:

Секретар:

# Приложение III

**ИЗВАДКА ОТ ТАРИФА № 1 КЪМ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИТЕ ТАКСИ ЗА ТАКСИТЕ, СЪБИРАНИ ОТ СЪДИЛИЩАТА, ПРОКУРАТУРАТА, СЛЕДСТВЕНИТЕ СЛУЖБИ И ОТ МИНИСТЕРСТВОТО НА ПРАВОСЪДИЕТО**

№	Наименование на действията, услугите и книжата, за които се събира държавна такса	Размер на таксата	
		Проста (лв.)	Пропорционална %
	А. Такси, събирани от съдилищата		
9.	За тъжби, по които се образуват наказателни дела от частен характер	12 лв.	
10.	За граждански иски по наказателни дела - върху уважения размер но не по-малко то 10 лв.		4 %
11.	За производство по финансови начети, по които се образуват наказателни и граждански дела – върху присъдения с решението или присъдата размер Но не по-малко от 10 лв.		4 %
12.	При обжалване пред по-горен съд и по молбите за отмяна на влезли в сила решения таксите по т.1-9 се събират в половин размер върху обжалваната част, а по. Т. 10 и 11 се присъжда съответно такава върху уважения от по-горната инстанция размер		
14.	По частни жалби по наказателни дела от частен характер	5 лв.	
15.	По молби за реабилитация, когато се образува дело	6 лв.	
18.	За издаване на:		
	а) заповед, удостоверение, включително свидетелство за съдимост	2 лв.	
	б) фотокопие от документ а ако е повече от една страница – за всяка следваща по	1,5 лв. 1 лв.	
	в) незаверено фотокопие на книжа по дела – за всяка страница по	1 лв.	
	Г. Такси, събирани от Министерство на правосъдието		
62е.	За удостоверения, издавани от Главното управление на местата за лишаване от свобода и от затворите	2 лв.	
	Д. Такси, събирани от прокуратурата		
63.	Удостоверения, служебни бележки, заверени преписи от документи, несвързани с наказателното производство от общ		

	характер: а) за първа страница б) за всяка следваща страница	2 лв. 1 лв.	
	Е. Такси, събирани от следствените служби		
65.	За удостоверения, служебни бележки и заверени преписи от документи, несвързани с наказателното производство от общ характер	2 лв.	
	Ако преписът е повече от една страница – за всяка следваща по	1 лв.	

**Забележка:** извадката отразява само таксите, които се събират от съдилищата при най-често подаваните искове

# Приложение IV

## РЕЧНИК НА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ, НАЙ-ЧЕСТО ИЗПОЛЗВАНИ ПРИ РАБОТАТА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ, РАБОТЕЩИ В НАКАЗАТЕЛНОТО ДЕЛОВОДСТВО

Апелативен съд (АС)	Второинстанционен съд, разглеждащ жалби и протести срещу решенията на първоинстанционните дела на окръжните съдилища от определения му район. Делата разглежда в състав от трима съдии. Управнява контрол и организационно ръководство на дейността на окръжните съдилища от района, обобщава и анализира съдебната практика. Районът на действие на апелативния съд се определя от Висшия съдебен съвет.
Бюро Призовки	Включва всички разносвачи на призовки и съдебни книжа към съответния съд.
Бюро Съдимост	Служба, в която се съхраняват бюлетини, съдържащи информация за всички осъдени лица с месторождение в района на действие на съответния районен съд. Съхраняват се и бюлетини за наложени наказания по чл. 78а НК. Издава справки и свидетелства за съдимост.
Експерт	Специалист, натоварен от съд, прокурор или следовател да изясни по делото въпрос, за който са нужни специални знания из областта на науката, изкуството, техниката, занаятите и др., каквито знания назначият го орган няма.
Висящ процес (дело)	Процес пред правораздавателен орган, по който няма постановен, влязъл в сила съдебен акт.
Въззивна жалба	Страната, която не е доволна, обжалва съдебния акт на първата инстанция по делото пред втората инстанция. Решенията на районен съд се обжалват въззивно пред окръжен съд, а първоинстанционните решения на окръжен съд – пред апелативен съд. Въззивната жалба трябва да отговаря на изискванията на чл. 319 от НПК.
Върховен касационен съд (ВКС)	Висш правораздавателен орган на РБългария. Управнява по касационен ред контрол за



	законосъобразността на актовете, издадени от съдилищата по граждански и наказателни дела. Отменя влезлите в сила съдебни актове при предвидените от закон условия. Разрешава спорове за подсъдност на делата. Уеднаквява съдебната практика чрез издаваните тълкувателни решения по приложението на законите. Действа на цялата територия на РБългария.
Движение на делото	Състояние на делото във фазата на съдебното производство. Производството може да бъде спряно, прекратено и решено. След решаване на делото съдебният акт може да бъде обжалван.
Дееспособност	Способност на физическите лица / гражданите / да придобиват права и поемат задължения с лични действия. Различава се от правоспособността, която възниква от момента на раждането. Дееспособността е възможност, годност за самостоятелно осъществяване на дадени права и поемане на определени задължения, която предполага известна психическа и физическа годност. Приема се, че такава зрелост настъпва с гражданското пълнолетие – навършване на 18 години, когато физическите лица стават напълно дееспособни. До навършване на 14 години лицата са малолетни. През това време те са напълно недееспособни и не могат със свои лични действия да придобиват права и да поемат задължения. От тяхно име действат законните им представители – родители, настойници. От навършване на 14 години до навършване на 18 години лицата се считат непълнолетни. През този период те са ограничено / частично / дееспособни
Дознание	Производство, което се провежда от определени със заповед на министъра на вътрешните работи полицейски служители. Извършва се за престъпления, по които не се провежда следствие.
Доклад на делото	Фактическо действие, изразяващо се в предоставяне на постъпили книжа след прилагането им към делата на съответния съдия-докладчик или председателя на съда за разпореждане.
Екстрадиция	Предаване на друга държава на лица, извършили престъпления у нас, или на българската държава – за престъпления, извършени в чужбина. Искане за екстрадиране може да направи съответният оправомощен орган на българската или на чуждата държава. Общите условия на екстрадицията са посочени в закона, а подробностите се уговарят в

	договорите за правна помощ. Български гражданин не може да бъде предаван на чужда държава за съдене или за изтърпяване на наказание.
Жалба	Писмено оплакване срещу наказателно постановление, издадено от административно-наказващ орган, постановление на прокуратурата или акт, издаден от съда. Подава се от страна в процеса в предвидения от закона срок. По наказателните дела с жалбата се изразява несъгласие с постановения акт. Жалба в определения от закона срок може да подава всяка заинтересована страна. В нея се посочва какво се иска – отмяна или изменение на обжалвания акт, както и основанията за това.
Закрито съдебно заседание (ЗЗ)	Заседание на съдебен състав, на което се решават въпроси от процесуален характер по дело и не се призовават страните. В закритото заседание участва само съдебният състав. Различава се от заседанието при закрити врата по участващите в него и по въпросите, които се решават.
Запрещение	Отнемане или ограничаване на дееспособността, когато физическо лице поради слабоумие или душевна болест не е в състояние да се грижи за своите работи. Поставянето под запрещение става от съда.
Инстанция	Поредна степен в съдебното производство – първа инстанция, въззивна инстанция, касационна инстанция.
Карта за обвиняемо лице (КОЛ)	Формуляр, одобрен от НСИ, който се прилага към дознанието или досъдебното производство. След влизане в сила на съдебния акт, попълненият и подписан от съдията-докладчик формуляр се изпраща на НСИ (Териториално Статистическо Бюро).
Касационна жалба	Жалба против решение по НАХД на районния съд или присъда на въззивен съд; против определение на въззивен съд, с което се оставя без уважение частна жалба против определение, което прегражда по – нататъшното развитие на производството; против решение на апелативен съд.
Касационно наказателно с административен характер дело (КНАХД)	Дело, образувано по касационна жалба против решение на районния съд по НАХД.
Колегия	Обособена група от съдии в един съд, които разглеждат дела от един и същи вид.
Кумулация	Определяне на общо най-тежко наказание по няколко влезли в законна сила присъди или споразумения.

Към дело (КД)	Разпореждане на съдията-докладчик, въз основа на която съответната молба или документ следва да се приложи към делото или преписката.
Мярка за неотклонение	Мярка се взема спрямо обвиняемия, за да му попречи да се укрие, да извърши друго престъпление или да се приведе присъдата в изпълнение. Мерките за неотклонение са: подписка, гаранция, домашен арест и задържане под стража. Мярката за неотклонение “Задържане под стража“ и “Домашен арест” в досъдебното производство се вземат по искане на прокурора или на разследващия орган с определение на съответния първоинстанционен съд, което подлежи на касационно обжалване.
Наказателна колегия (НК)	Включва съдиите, които са специализирани в разглеждането на наказателните дела. Обособява се в съдилища, в които броя за съдии е по - голям.
Наказателно административен характер дело (НАХД)	Дело, което се образува въз основа на жалба против наказателно постановление; по преписка по УБДХ; въз основа на постановление на прокурора, с което се прави предложение за освобождаване на обвиняемия от наказателна отговорност и налагане на административно наказание по реда на чл. 78а НК.
Наказателно общ характер дело (НОХД)	Дело, което се образува за престъпление от общ характер, въз основа на внесен от съответната прокуратура обвинителен акт. Страни са подсъдим, частен обвинител, граждански ищец, граждански ответник и прокурор.
Наказателно частно дело (НЧД)	Дело, което се образува по частна жалба.
Наказателно частен характер дело (НЧХД)	Дело, което се образува по тѣжба на пострадалото лице. Дела от частен характер се образуват за престъпления с по-ниска степен на обществена опасност (обида, клевета, лека телесна повреда и др.).
Обвинителен акт	Писмен акт на прокурора, съдържащ предвидените от закона реквизити, по който се образува НОХД.
Окрѣжен съд (ОС)	Съд, който разглежда първоинстанционни дела, определени в чл. 28 от НК. Като втора инстанция разглежда дела, разгледани от районните съдилища от района, определен му от Висшия съдебен съвет. Упражнява контрол за законосъобразност над индивидуалните административни актове, издадени от административни органи. Второинстанционните дела се разглеждат от състав от трима съдии. Първоинстанционните наказателни дела разглежда в състав – съдия и съдебни заседатели. Останалите граждански дела се разглеждат еднолично от съдия.
Определения	Писмени актове, с които съда се произнася в

	предвидените от закона случаи.
Открито съдебно заседание (ОЗ)	Откритото заседание е израз на публичното начало в правосъдието. Това е заседание за разглеждане на делото от съд. За провеждането му страните по делото се призовават, за да могат да вземат участие. В залата за провеждане на заседанието могат да присъстват и други лица. Откритото заседание трябва да се различава от “заседание при закрити врата”.
Подведомственост (юрисдикция)	Компетентност (власт) на държавен орган да разглежда определените му дела и да издава държавен акт по тях. Тя ограничава дейността на държавните органи.
Подсъдност	Съвкупност от правила, които разпределят между съдилищата подведомствените им дела. Бива: родова, местна и функционална.
Правоспособност	Способност /възможност/ на физическите и юридическите лица да бъдат носители на права и задължения, които могат да съществуват по силата на обективното право. Правоспособността за физическите лица възниква от момента на раждането им и съществува до момента на тяхната смърт, с която се прекратява. Правоспособността следва да се различава от дееспособността. Всяко физическо лице е правоспособно, но не всяко е дееспособно.
Правосубектност /правна личност/	Възможността /способността/ на един човек или социална даденост да има права и задължения. Синоним на правосубектност е правен субект – човек или социална даденост, които по силата на правните норми могат да имат права и задължения.
Прекратяване на делото	Пресича възможността да се завърши процеса с решение и заличава с обратна сила процесуалните действия, извършени до прекратяване на делото.
Присъда	Акт на съда, който се постановява в резултат на разглеждане на наказателно дело. С него съдът решава, въз основа на данните по делото и закона, дали деянието е престъпление, дали е извършено виновно от подсъдимия.
Просрочена жалба	Жалба, която е подадена след изтичане на установения в процесуалния закон срок.
Протест	Писмен акт на прокурора, отправен до втората съдебна инстанция, с който се иска отменяне или изменение на присъда. Прокурорът може да подава протест и в полза на осъдения. За протеста важат поначало всички изисквания, отнасящи се до

	жалбата.
Разполагаема част от наследството	Частта от наследството, която е въвн от запазената част.
Разпоредително заседание	Заседание, в което съдията-докладчик или председателя на съда се произнасят еднолично по движението на делата. Разпоредително заседание провежда и състав въвн въззивната инстанция по допускане на доказателствата, посочени въвн въззивната жалба. В тези случаи актът, който се постановява е разпореждане.
Районен съд (РС)	Основен първоинстанционен съд в правосъдната система на РБългария. Нему са подсъдни всички първоинстанционни граждански и наказателни дела, доколкото със закон те не са предоставени на друг съд. Упражнява контрол за законност на действията на съдия-изпълнител и административно-наказателната дейност на административните органи.
Реабилитация	Заличаване на осъждането и отмяна за бъдеще на последиците, които законите свързват със самото осъждане, освен ако със закон или указ е установено противното. Възстановяване на правата. Реабилитацията бива два вида: по право и с акт на съдебен орган (съдебна реабилитация). Съдебна реабилитация може да иска всеки осъден, ако в тригодишен срок от изтичане срока на наложеното наказание не е извършил друго престъпление, наказуемо с лишаване от свобода, имал е добро поведение и при умишлено престъпление е възстановил причинените вреди. Съдебната реабилитация се постановява от съда, който е издал присъдата като първа инстанция.
Свидетел	<u>По граждански дела</u> – лице, което въвн всящ съдебен процес дава показания относно своите възприятия за юридически или доказателствен факт по делото. Той не е страна в процеса. <u>По наказателни дела</u> - лице, привлечено в процеса да изложи своите възприятия по определени факти, които имат значение за делото. Съпругът, възходящите, братята и сестрите могат да се откажат от свидетелстване. Свидетелят е длъжен да говори само истината. За неверни показания той носи наказателна отговорност за лъжесвидетелстване. Свидетелят не е задължен да дава показания, които биха уличили него или близките му в престъпление.
Спиране на дело	Временна недопустимост на развитието на висящия

	<p>процес, т.е важаща през известен период от време забрана да се извършват от съда и от страните процесуални действия по делото поради факт, пречещ по-нататъшното развитие на делото. След отстраняване на пречещия факт производството продължава от положението, при което са били преустановени съдопроизводствените действия.</p>
Съдебен протокол	<p>Писмен документ, съставен от съда за извършените от него и пред него в съдебното заседание съдебнопроцесуални действия. Той е официален документ. Съставя се от нарочен служител и се подписва от съдията, провел заседанието или председателя, когато съставът е колегиален.</p>
Съдебна поръчка	<p>Извършване на съдопроизводствени действия от съд по възлагане от друг съд. По съдебната поръчка не се постановява решение.</p>
Съдебно решение	<p>Последният акт, с който завършва производството. Държавен правосъден акт, т.е. едностранно, властническо изявление на съда, с което се разрешава правния спор в исковия процес, като се установява какво е действителното правно положение между спорещите, и ги задължава да се съобразяват с него. Постановява се в писмена форма, подписва се от всички съдии, взели участие при постановяването му. Решението трябва да бъде обявено. Чрез обявяването съдът изразява външно своята воля, която вече не може да отмени или измени.</p> <p>или</p> <p>Актове, към които са насочени и с които завършват различни, самостоятелни производства. С решението съдът се произнася относно специфичния за производството предмет, образуващ съществото на делото по съответното производство, защото представлява главният въпрос, с който съдът е сезиран.</p>
Съдебна спогодба	<p>Потвърден от съда договор между страните по висящо дело, с които те чрез взаимни отстъпки уреждат със сила на пресъдено нещо (по задължителен начин) изцяло или отчасти правния спор и слагат край на делото в рамките на постигнатата съдебна спогодба.</p>
Съучастие	<p>Умишлено съвместно участие на две или повече лица в извършване на умишлено престъпление.</p>

	<p>Съучастници в извършването на умишлено престъпление са извършителите, подбудителите и помагачите.</p> <p>Извършител е лицето, което участва в самото изпълнение на престъплението.</p> <p>Подбудител е инициаторът на престъплението, този, който склонява умишлено друго да извърши дадено престъпление, без да участва в непосредственото му изпълнение.</p> <p>Помагач е лицето, което създава предпоставки за изпълнение на престъплението, като улеснява умишлено извършването на престъплението чрез съвети, разяснения, обещание да се даде помощ след деянието, отстраняване на пречки....</p> <p>Всички съучастници се наказват с наказанието, което е предвидено за извършеното престъпление.</p>
Помагач	<p>Лице, което умишлено улеснява извършителя на престъпление чрез даване на съвети, разяснения, обещание да даде помощ след престъплението, отстраняване на пречки, набавяне на средства, снабдяване с необходимите за извършването оръдия и др. Помагачът не участва в извършването на самото престъпление. Той се наказва с наказанието, предвидено за престъплението, като се отчита степента на участието му. Наказуемостта отпада, ако по собствена подбуда помагачът е прекратил дейността си и е попречил за извършване на престъплението или е предотвратил настъпването на престъпните последици.</p>
Триинстанционно производство	<p>Съдебното производство е триинстанционно – първоинстанционно, въззивно и касационно, освен ако в процесуалния закон е предвидено друго.</p>
Частна жалба	<p>Жалба срещу определение на съда, с което се прегражда по-нататъшното развитие на делото или в случаите, изрично посочени от закона. Подава се в седмодневен срок от съобщаване на определението. Разглежда се в закрито заседание. В някои случаи частната жалба може да се разгледа в открито съдебно заседание. При подадена частна жалба съдът, който е постановил определението, може сам да го отмени, ако намери жалбата за основателна, без да я изпраща в по-горната съдебна инстанция. Когато отмени определението, второинстанционният съд сам решава въпроса по жалбата. Постановеното</p>

определение е задължително за долния съд.

Не във всички случаи при подадена частна жалба съдът, който е постановил определението, може сам да го отмени – например при прекратяване на производството съдът, който е постановил определението, не може сам да го отмени.



# **Приложение V**

## **ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ЕТИКА НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИТЕ**

## **Глава първа**

### **Предмет и цел**

Предмет

**Чл. 1** С този кодекс се установяват правила за етично поведение на служителите от съдебната администрация, които да доведат до запазване и повишаване доверието на обществеността в съдебната система като ефективна, безпристрастна и независима.

Цел

**Чл. 2** Настоящият кодекс има за цел да спомогне за постигането на тези правила и да информира обществото за очакваното от служителя поведение, прогласено от кодекса.

## **Глава втора**

### **Принципи**

Законност и правилност

**Чл. 3** Служителят следва да изпълнява служебните си задължения съобразно законите на страната, принципите на честност, почтеност, справедливост и добро обслужване на гражданите, които са в основата на този кодекс.

Обективност и добросъвестност

**Чл. 4** Служителят е длъжен да изпълнява задълженията си компетентно, добросъвестно и безпристрастно, вземайки предвид само обществения интерес и обстоятелствата по всеки конкретен случай.

Учтивост

**Чл. 5** Служителят трябва да бъде учтив както с гражданите, които обслужва, така и с висшестоящите, колегите и подчинените си.

## **Глава трета**

### **Изпълнение на служебните задължения**

Генерална превенция

**Чл. 6** В изпълнение на служебните си задължения служителят трябва да не вреди на никого и следва да се отнася с дължимото уважение към правата, задълженията и интересите на всеки.

Еднакво третиране

**Чл. 7** При работа и обслужване на граждани служителят трябва да не се отнася с предубеденост или да дискриминира никого на основата на раса, религия, национален произход, пол, физически или психически недъзи или на друго основание.

Спазване на правомощията

**Чл. 8** Служителят не трябва по никакъв повод да се отнася с ненужни привилегии към определен индивид или група, както и да злоупотребява с предоставените му правомощия.

#### **Глава четвърта**

##### **Обслужване на страните по делата и техните процесуални представители**

Бързина

**Чл. 9** Съдебният служител е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на страните по делата и техните процесуални представители. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Добро отношение

**Чл. 10** Съдебният служител е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

Предел на компетентност

**Чл. 11** Служителят не дава правни съвети.

#### **Глава пета**

##### **Поведение и външен вид**

Поведение

**Чл. 12** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот съдебният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на съдебната система.

Външен вид

**Чл. 13** Облеклото и външният вид на служителя следва да съответстват на общоприетия делови стил, възприет при упражняване на ежедневните професионални задължения.

## **Глава шеста**

### **Злоупотреба със служебно положение**

Лично облагодетелстване

**Чл. 14** Служителят трябва да не използва длъжността си за лично облагодетелстване или в полза на трети лица, както и за прикриване или освобождаване от задължения или отговорност, включително за членовете на семейството му или за други лица.

Привилегии

**Чл. 15** Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на бивши съдебни служители или трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

Действие след напускане

**Чл. 16** Служителят трябва да спазва разпоредбите на нормативните актове и да не се възползва неправомерно от предишното си служебно положение след напускане на заеманата длъжност.

## **Глава седма**

### **Несъвместимост**

Несъвместимост

**Чл. 17** В работно и в извънработно време служителят трябва да не извършва странична дейност, която е несъвместима с изпълнението на служебните му задължения.

## **Глава осма**

### **Конфликт на интереси**

Принципи

**Чл. 18** Конфликт на интереси възниква, когато служителят има личен интерес, който му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

Граници

**Чл. 19** Личните интереси на служителя включват всякакво облагодетелстване от заеманото служебно положение за него или семейството му, близки роднини, приятели или лица, с които е работил или е имал политически връзки.

#### Превенция

**Чл. 20** Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

#### Отвод

**Чл. 21** В случай на вече възникнал конфликт на интереси, и само съобразно с нарежданията на ръководителя му, съдебният служител може да се оттегли от служебни си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

#### Личен контрол

**Чл. 22** Служителят трябва да не допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси.

## Глава девета Подкуп

#### Подкуп

**Чл. 23** Съдебният служител не трябва да иска, приема или разпределя подаръци, дарения, хонорари, услуги или други облаги за себе си или семейството си, за близки или колеги, за лица или организации, с които е работил или е имал политически връзки, които може да доведат до пристрастност или да окажат влияние върху изпълнението на служебните му задължения, преценката или функциите му, или да бъдат възнаграждение за това.

#### Отговорност

**Чл. 24** Служител, който приеме или предложи подкуп, получен във връзка със служебните му задължения, или посредничи при даване или приемане на подкуп за друг съдебен служител, носи отговорност по Раздел IV на глава осма от особената част на Наказателния Кодекс на Република България.

#### Отказ на подкупа

**Чл. 25** Ако на съдебен служител бъде предложен подкуп, той е длъжен да откаже приемането му.

Защита на интересите на служителя

**Чл. 26** За защита на интересите си той трябва:

1. да се опита да идентифицира личността на предлагачия подкуп и да установи причината за предложението;
2. да избягва продължителни контакти с лицето предложило подкупа;
3. ако подаръка не може да бъде отказан или върнат, трябва да бъде запазен, но служителят не трябва да се възползва от него;
4. при възможност да осигури свидетели, като например колеги, работещи близо до него;
5. да информира за това прекия си ръководител и компетентните органи максимално бързо;
6. да продължи да работи по обичайния начин без да взема предвид предложението за подкуп.

#### **Глава десета** **Поставяне в положение на зависимост**

Зависимост от друг

**Чл. 27** Служителят трябва да не позволява да бъде поставян или да изглежда поставен в положение на зависимост от когото и да било. Той също не трябва да върши работата си по начин, допускащ влияние от друг.

#### **Глава единадесет** **Политическа и обществена дейност**

Членуване в политически партии

**Чл. 28** Съдебният служител има право да членува в политически партии, доколкото не съществува забрана, установена в специален закон.

Правила за поведение

**Чл. 29** При осъществяване на служебните си задължения съдебният служител не може да се ръководи и да защитава интересите и волята на политическата партия, в която членува.

Опазване на доверието

**Чл. 30** В политическите си изяви или участия в политически или обществени обсъждания, служителят трябва да не накърнява доверието на обществото, на

ръководителя и колегите си в способността му да изпълнява служебните си задължения безпристрастно и справедливо.

## **Глава дванадесета** **Опазване на служебна тайна**

Правила за предоставяне на информация

**Чл. 31** (1) Служителят в съдебната администрация трябва да предоставя информацията, съхранявана от съда, само съгласно правилата за изпълнение на длъжността му и нормативните актове.

(2) Служителят не може да предоставя информация за дейността на съда и хода на делата на медиите. Такава информация се предоставя от председателя на съда или от назначен служител за връзки с обществеността към съда.

Спазване на правилата за служебната тайна

**Чл. 32** Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна.

Пределни на компетентност

**Чл. 33** Служителят не трябва да търси информация, до която не може да има достъп в кръга на служебните си задължения. Той не трябва да използва по неподходящ или неправомерен начин информацията или документацията, която получава при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

Оповестяване на информацията. Принципи

**Чл. 34** Служителят не трябва да задържа официална информация, която следва да бъде оповестена, а също и не може да дава информация, за която знае или има основателни причини да смята, че е невярна или подвеждаща.

Граници на кръга от лица

**Чл. 35** (1) Служителят трябва да не разкрива поверителна информация на неупълномощени лица.

## **Глава тринадесет** **Отношения между колеги**

Разбирателство и взаимна заменяемост

**Чл. 36** Отношенията между съдебните служители се градят на основата на разбирателство и взаимопомощ. Съдебните служители работят в екип и са взаимно заменяеми в работата си. Всички в еднаква степен трябва да изпълняват своите служебни задължения, да спазват регламентираното работно време и трудовата дисциплина.

Отказ от компетентност

**Чл. 37** Отсъствието на служител от работното място не може да бъде основание за отказ от изпълнение на служебните задължения на отсъстващия от друг служител в рамките на компетентността му.

Правила за решаване на проблеми

**Чл. 38** При възникнал проблем служителят трябва да се обърне за съдействие първо към прекия си

## **Глава четиринадесета** **Отношения между съдебни служители и магистрати**

Добро отношение

**Чл. 39** Служителите следва да се отнасят учтиво към магистратите и да пазят техния авторитет.

Етични норми на поведение

**Чл. 40** Служителите не трябва да демонстрират близост с магистратите и да коментират публично професионалните и моралните им качества.

## **Глава петнадесета** **Правила за поведение на бивши служители на съдебната администрация**

Поверителна информация

**Чл. 41** Бившият служител не трябва да използва или да разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

Доверие в съдебната система

**Чл. 42** Бившите служители трябва да се въздържат от коментари или действия, които биха причинили загуба на доверие в съдебния процес, съдебната система, съда или който и да е магистрат или съдебен служител.



## **Глава шестнадесет**

### **Използване на служебни средства**

Начин за използване на средствата

**Чл. 43** В изпълнение на заеманата длъжност, служителят трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е предвидено в нормативните актове.

Отказ от компетентност

**Чл. 44** Липсата на материални условия не може да е основание за неизпълнение на служебните задължения.

## **Глава седемнадесет**

### **Изпълнение на заповеди и разпореждания на ръководителя**

Спазване на заповеди

**Чл. 45** Съдебният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителя.

Неправомерна заповед

**Чл. 46** Съдебният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

Основание за отказ

**Чл. 47** Той не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него или негови роднини. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Писмено потвърждение

**Чл. 48** Служителят може да поиска писмено потвърждаване на отправената до него устна заповед, в която се съдържа очевидно правонарушение.

Сигнал за нарушение

**Чл. 49** (1) Служителят трябва, съобразно нормативните актове, при неспазване на настоящия кодекс от други служители, да сигнализира прекия си ръководител или председателя на съда.

(2) Служителят трябва да сигнализира компетентните органи за всякакви данни, твърдения или подозрения за противоправни или престъпни действия, свързани със съда, които са му станали известни през времето на изпълнение на длъжността или са възникнали от нея.

(3) Проверката на подадените данни се извършва от компетентните органи.

Гаранция за защита на сигнализиращия

**Чл. 50** Председателят на съответния съд или упълномощен от него служител трябва да следи да не се вреди на служител, който подаде сигнал или предостави данни по предходния член.

## **Глава осемнадесета Контрол за спазване на разпоредбите**

Контрол за спазване

**Чл. 51** Служителят, който има контролиращи и ръководни функции, следи за спазването на разпоредбите на настоящия кодекс и в случай на установени нарушения, предлага съответното дисциплинарно наказание.

## **Глава деветнадесета Отговорност на ръководните служители**

Отговорност на ръководни служители

**Чл. 52** Служител, който изпълнява ръководни функции, трябва да извършва това в съответствие с правомощията си. Той отговаря за всяко действие или бездействие на подчинените си, което е несъвместимо с техните служебни задължения. Ръководителят е длъжен да вземе всички необходими мерки за предотвратяването им.

Мерки за борба с корупцията

**Чл. 53** Служителят, който ръководи други служители трябва да предприема необходимите мерки за предотвратяване на корупцията сред неговите подчинени.

**Глава двадесета**  
**Отговорност за нарушаване разпоредбите на кодекса**

Санкции

**Чл. 54** Нарушаването на разпоредбите на този кодекс води до налагане на дисциплинарни наказания по Раздел III на глава девета от Кодекса на труда на Република България.

**ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Нормите на настоящия кодекс са част от правилата за изпълнение на работата на служителите в съдебната администрация.

**§ 2.** Служителят е длъжен да спазва разпоредбите на настоящия кодекс и във връзка с това да се информира за поправки и изменения на неговите разпоредби.

**§ 3.** Нормите на настоящия кодекс се прилагат доколкото не противоречат на Кодекса на труда и останалото действащо българско законодателство.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Разпоредбите на настоящия кодекс стават част от изискванията за заемане на служба в съдебната администрация от момента на приемането му.

**§ 2.** При влизане в сила на настоящия кодекс съдебната администрация е задължена да информира служителите си за него.

**§ 3.** Изпълнението на този Кодекс се възлага на председателите на съдилищата.