

РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ

Гр.Добрич, ул.К.Стоилов №7, тел.факс:058 60 10 30

З А П О В Е Д

№ 196

Град Добрич, 18.05.2015 година

На основание чл.80, ал.1, т.1 от Закона за съдебната власт

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

1.Правила за връчване на съдебни книжа по наказателни дела.

Горепосоченият документ да бъде предоставен в електронен вид на всички магистратите и публикуван на интернет-страницата на Районен съд-Добрич. Последното да бъде изпълнено от системния администратор при РС-Добрич.

АДМИНИСТРАТИВЕН РУКОВОДИТЕЛ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД – ДОБРИЧ:.....
/АННА ВЕЛИКОВА/



РАЙОНЕН СЪД ГРАД ДОБРИЧ

9300 Добрич, ул. "Д-р К.Стоилов" № 7, тел./факс (058) 601030



Утвърдил:
Административен ръководител
на Районен съд град Добрич.....

/Анна Великова /

Дата: 18.05.2015 година

ПРАВИЛА ЗА ВРЪЧВАНЕ НА СЪДЕБНИ КНИЖА ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

1. Страни и участници по наказателни дела

1.1. Страни в наказателния процес са онези негови субекти, които в съдебното производство повдигат и поддържат обвинението или отговарят по него, предявяват и обосновават граждански иск или отговарят по него: прокурорът; подсъдимият и защитникът; частният тъжител и частният обвинител; гражданският ищец и гражданският ответник.

1.2. Участници в наказателния процес са всички лица, които действат в наказателния процес и със своите действия подпомагат неговото развитие и приключване. Това са всички лица, както страните в наказателния процес, така и субектите на процеса, както и: особени представители, законни представители, попечители, вещи лица, преводачи, тълковници, специалисти и технически помощници, свидетели, поемни лица, психолози, педагози и др.

2. Съдържание на призовка и съобщение, подлежаща на връчване до страни или участници в наказателни дела.

2.1. Призовката, издадена от Районен съд Добрич съдържа следната информация: номер на дело и година на образуване; съдът, който я издава; вид на делото; адрес на съда; отделението /гражданско или наказателно/, от което се издава призовката; номер на съдебния състав; номер на страната в списъка за призоваване; име и адрес на призовавания; номер и година на образуване на делото; в какво качество се призовава лицето; мястото и времето на заседанието; документите, които се прилагат към призовката; указания на съда; законните последици от неявяването; данни за връчителя; данни за получателя; данни за извършените от връчителя действия във връзка с призоваването; данни за свидетелите на призоваването; подпис на служителя, който е изготвил съобщението. В призовката, която се изпраща на обвиняемия, се вписва правото му да се яви със защитник (освен ако към призовката е приложен препис от разпореждането за насрочване на делото и това право е указано в самото разпореждане). В призовката, която се изпраща на частния тъжител или на лицата, които могат да се конституират като частни обвинители, граждански ищци и граждански ответници, се вписва правото им да се явят с повереник.

2.2. Съобщението съдържа следната информация: номер на дело и година на образуване; съдът, който издава съобщението; вид на делото; адрес на съда; отделението /гражданско или наказателно/, от което се издава съобщението; номер на съдебния състав; номер на страната в списъка за призоваване и съобщения; името и

адреса на адресата на съобщението; по кое дело и в какво качество е адресат на съобщението; документите, които се прилагат към съобщението; указания на съда; данни за връчителя; данни за получателя; данни за извършените от връчителя действия във връзка с връчването на съобщението; процесуалното действие, което е извършено или което лицето следва да извърши; подпис на служителя, който е изготвил съобщението.

3. Адресат на призовките и съобщенията по наказателни дела е лицето, за което е предназначено съобщението или призовката.

4. Връчители на призовките и съобщенията по наказателни дела. Връчването на съобщенията и призовките се извършва от

4.1. служител на съда;

4.1.1. Връчването на съдебни книжа в деловодството на съда се извършва от съдебен служител в него.

4.1.2. Връчването на съдебните книжа извън работните помещения се извършва от съдебните служители, заемащи длъжността „призовкар“ или от лицата, на които временно са възложени такива задължения.

4.1.3. Връчването на съдебните книжа, издадени от Районен съд Добрич и подлежащи на връчване на територията на същия град се извършва от служителите в създадената със заповед на административния ръководител на Окръжен съд Добрич обща служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“.

4.1.4. Разпределението между призовкарите на съдебните книжа, издадени от Районен съд Добрич и подлежащи на връчване на територията на същия град се извършва съобразно териториалното райониране на град Добрич, регламентирано в споразумението между административните ръководители на Окръжен съд Добрич и Районен съд Добрич.

4.2. чрез службите на Министерството на вътрешните работи или службите на Министерството на правосъдието;

4.3. чрез общината или кметството /когато в мястото на връчването няма съдебно учреждение/;

4.4. чрез съответното поделение или учреждение - на военнослужещи;

4.5. от служител на съда по телефона, телекса или факса /когато съобщението не е връчено по друг начин и съдът е разпоредил да се извърши това по изключение/. Призоваването по телефона или факса се удостоверява писмено от длъжностното лице, което го е извършило, а по телекса - с писменото потвърждаване за получено съобщение;

4.6. На лишените от свобода и на задържаните под стража връчването става чрез съответните учреждения;

4.7. На физически и юридически лица, както и на учреждения, които се намират в чужбина, връчването става съгласно договора за правна помощ със съответната държава, а когато няма договор - чрез Министерството на външните работи;

5. Начини на връчване на призовките и съобщенията по наказателни дела.

Връчването може да се извърши чрез:

5.1. Лично връчване - лично на адресата или на представител;

5.2. Връчване на друго лице.

5.2.1. Връчването на малолетни /лицето не е навършило 14 години/ става чрез техните законни представители. Връчването се счита за лично.

5.2.2. На служители и работници връчването може да стане чрез работодателя или негов служител, натоварен да приема книжа. Недопустимо е призовката да се връчва

на колега по месторабота, а само на служител, овластен да приема книжа (напр. „Личен състав”, секретар). В разписката трябва да се отбележи и длъжността на лицето, на което се връчва.

5.2.3. Когато лицето отсъства, те се връчват на пълнолетен член на семейството му, а ако няма пълнолетен член на семейството - на домоуправителя или портиера, както и на съквартирант или съсед, когато поеме задължение да ги предаде.

5.2.4. Когато призовките, съобщенията и книжата са предназначени за обвиняем, частен обвинител, частен тъжител, граждански ищец и граждански ответник, който отсъства, и е невъзможно връчването им на лицата по т. 5.2.3. те могат да се връчат и на защитника и повереника, ако те се съгласят да ги приемат. Не е необходимо в призовката да се отбелязва, съгласието на адвоката, достатъчен е подписът му върху отрязъка. Не е необходимо призовкарят да проверява дали е възможно връчването на призовката чрез лице от домашните, съсед или домоуправител, както и не е необходимо да се изисква пълномощно от адвоката, достатъчна е преценката на съда, който е разпоредил този начин на връчване на съдебните книжа.

Връчването чрез защитник или повереник може да се извърши освен в кантората, на всяко място, където адвокатът се намира по служба - например: в съдебната зала, или в сградата на съда.

5.2.5. На учреждение или юридическо лице връчването става срещу подпис на длъжностно лице, натоварено да поема книжата.

6. Удостоверяване на връчването

6.1. Връчителят удостоверява с подписа си датата и начина на връчването, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на връчителя могат да се отразят и с личен печат.

6.2. Личното връчване се удостоверява с подписа на лицето, за което са предназначени съдебните книжа.

6.3. Лицето, чрез което става връчването, се подписва в разписката със задължение да предаде призовката на адресата.

6.3. Ако адресатът или лицето от кръга на «други лица» откаже да подпише, връчителят прави бележка за това в присъствието на поне едно лице, което се подписва. В такъв случай призовката трябва да бъде върната в цялост и да се отбележи, освен обстоятелството, че адресата не е открит, с кое лице е разговарял призовкарят и това, че лицето не може да я предаде, както и изтъкнатите причини.

6.3. Ако адресатът или лицето от кръга на «други лица» няма физическата възможност да подпише, се отбелязва причината за това (напр: „лицето е със счупена ръка”). В този случай също е необходим подпис на свидетел. По същия начин се удостоверява и когато лицето не може да подпише, например поради неграмотност.

6.4. Ако адресатът не бъде открит, но на адреса бъде намерен пълнолетен член на семейството, домоуправител, портиер, съсед, съквартирант или защитник, който заяви, че има връзка с адресата, но няма да я предаде, защото не желае, то призовката може да бъде връчена по същият ред – отбелязва се качеството на получателя, отказът и призовката се подписва от свидетел, след което се връща в цялост по делото.

6.4. Връчителят отбелязва в разписката името и адреса на лицето, чрез което става връчването, и отношението му с лицето /родствена връзка, съквартирант, съсед, домоуправител, портиер/, на което трябва да бъдат връчени призовката, съобщението или книжата. Връчителят вписва и обстоятелството, че лицето, което получава съдебните книжа е пълнолетно /когато то е член на семейството/. Ако на адреса се намира само непълнолетно лице, то призовката може да бъде връчена само чрез домоуправителя, портиер, съсед или съквартирант.

6.5. Връчването по телефона или по факса се удостоверява писмено от връчителя, като същият отбелязва в делото датата и часа на връчване, телефонния номер или номера на факса, имената на лицето, чрез което е извършил връчването и друга информация, касаеща връчването. Връчителят удостоверява връчването и вписаната информация с подписа си и с посочване на името и фамилията си.

6.6. Връчването по телекса се удостоверява с писмено потвърждение за изпратено съобщение.

6.7. Разписката, удостоверяваща връчването от служител на съда или от лицата по т. 4.2, т. 4.3, т. 4.4, т. 4.5, т. 4.6, т. 4.7, както и писменото потвърждение за изпратено съобщение по телекс, се връщат в съда веднага след съставянето им.

7. Призоваването за заседанията по делото се извършва най-късно 7 дни преди заседанието /когато призовката е за обвиняем или подсъдим/.

Настоящите правила са обсъдени на общо събрание на съдиите от Районен съд Добрич и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на административния ръководител на Районен съд град Добрич.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1- ОСНОВНИ РАЗЛИКИ МЕЖДУ ВРЪЧВАНЕТО ПО ГПК И ПО НПК.

Изготвил:

Съдебен администратор

на Районен съд град Добрич.....

/Албена Димитрова/

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
ОСНОВНИ РАЗЛИКИ МЕЖДУ ВРЪЧВАНЕТО ПО ГПК И ПО НПК

1. Връчването при отказ по НПК (и при невъзможност на лицето да подпише) се удостоверяват с подписа на един свидетел.
2. Призовките по наказателни дела могат да се връчват и на съсед, ако поеме задължение да я предаде.
3. Защитникът по наказателно дело може да откаже да получи призовката, когато адресат е подсъдимия.
4. Призовките по наказателни дела не могат да се залепват.
5. Удостоверяване, че призовкарят е посетил адреса и е оставил телефон за връзка, няма никакво процесуално значение. Когато връчването е невъзможно, тъй като при няколко посещения не е открит никой на адреса, книгата следва да се връщат по делото възможно най-бързо.