



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
**РАЙОНЕН СЪД – СВОГЕ**

---

УТВЪРЖДАВАМ!  
АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ РС – Своге: .....  
**Румен Стойнов**

Дата: \_\_\_\_\_

СЪГЛАСУВАЛ!  
Фин. контролър – Ирина Здравкова: .....

Дата: \_\_\_\_\_

## **В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**ЗА**

**АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА  
ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**В РАЙОНЕН СЪД - СВОГЕ**

Гр.СВОГЕ

Март 2023 г.

## **РАЗДЕЛ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

## **РАЗДЕЛ II**

### **СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

Чл.3 Съдебните служители изпълняват задълженията си професионално и компетентно, като не допускат пропуски, грешки или забавяне в работата си.

Чл.4 При осъществяване на трудовите си функции съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се любезно и с уважение към всеки адресат на административно обслужване, без да допускат фамилиарности и прояви на дискриминация, като зачитат правата и достойнството на личността.

Чл.5 Съдебните служители на РС - Своге обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

Чл.6 Съдебните служители имат задължението да оказат съдействие на хора със зрителни увреждания като при необходимост предоставят справка чрез прочитане на определени документи, съдържащи се по делата

или преписките, и оказват помощ при попълване на бланкови искания за издаване на документи, адресирани до съда.

Чл.7 Съдебните служители носят делово облекло и отличителни табелки с името и длъжността, която заемат.

### РАЗДЕЛ III

#### ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ГРАЖДАНИ И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА

##### Чл.8 Приемане и регистриране на документи,

(1) Подаването на всички документи в съда се осъществява в служба „Регистратура“, а при отсъствие на служителя – съдебен деловодител – Регистратура в служба „Съдебно деловодство“. Изключения не се допускат.

т.1 В Районен съд – Своге се води входящ дневник само на електронен носител в ЕИСС, като същия се разпечатва ежедневно (в програмата – ЕИСС) , в който се описват всички документи за образуване на дела и всички постъпващи документи по вече образувани дела.

(2) Приемането на документи в служба „Регистратура“ на РС - Своге се извършва от 08.30 часа до 17.00 часа.

т.1 Не се допуска приемане от служба „Регистратура“ на документи, които не са адресирани до Районен съд, гр. Своге.

т.2 Деловодителят в служба „Регистратура“ приема постъпващите входящи документи, адресирани до РС - Своге и депозирани на място в службата, един по един, последователно и по реда на предоставянето им от самия подател. В случай че един приносител подава повече от един входящ документ, съдебният деловодител пристъпва към приемане на следващ документ едва след като е обработил предишния.

т.3 Не се допуска приемане на документи от служба „Регистратура“ след 17.00 часа, като след този час се довършва единствено обработката на вече приети преди настъпването му документи.

т.4 В случай на техническа невъзможност за работа с деловодната система ЕИСС, чрез която се генерират номера на документите по входящия регистър, деловодителят от служба „Регистратура“ приема постъпващите документи, адресирани до РС - Своге, като поставя номер, дата и час на постъпването им чрез щемпел на екземпляра за подателя и на този за съда и ги входира в хартиения Входящ дневник във възходящ ред. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване на достъпа до деловодната система постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им.

т.5 Изключение от правилото за регистрирането на входящите документи по поредност се допуска за тези от тях, съдържащи искания, за които е предвидено разглеждане по дежурство или които се отнасят до насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела на датата на подаването им или непосредствено следващата я дата, и които, поради необходимост от спешното им докладване, се регистрират незабавно.

т.6 Входящият дневник се приключва от съответния съдебен служител, съгласно разпоредбите на чл.34, ал.4 от ПАС в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

**(3)** Приемането и регистрирането на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва единствено в Регистратурата за класифицирана информация от 08.30 часа до 17.00 часа, при спазване на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

## **Чл.9. Предоставяне на справки.**

(1) Предоставянето на справки по делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09.00 часа до 17.00 часа в деловодствата на „Гражданско отделение” и „Наказателно отделение”, въз основа на електронните деловодни системи САС - Съдебно деловодство и ЕИСС, като при техническа невъзможност за достъп до системата справки по делата се предоставят от деловодителите в самите деловодства, въз основа на делата и водените от тях деловодни книги. Съдебните деловодители ползват обедна почивка по график..

(2) Във връзка с чл. 148, ал. 2 ПАС по време на инвентаризация справки по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09.00 до 12.00 часа, с изключение на архивните дела в служба „Архив”, в които справки се извършват целодневно от 9.00 часа до 17.00 часа.

(3) Справки по преписки, образувани по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител, се предоставят от 09.00 часа до 17.00 часа от административния секретар.

(4) Справки за образувани пред РС - Своге дела чрез средствата за отдалечен достъп (телефон) се дават от служителите единствено, чрез обявените служебни телефони в интернет страницата на съда, чрез предоставяне на наличната в ЕИСС или САС „Съдебно деловодство” информация за движението на делата, без да се посочват лични данни и подробности за съдържанието на делото и на постановените актове.

## **Чл.10. Право на достъп до делата.**

(1). Право на достъп до делата и преписките в РС - Своге имат:

т.1. страните по делата и техните законни представители;

т.2. адвокатите, за които е учредена представителна власт по отношение на страна по дело въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд, или въз основа на акт на съда за назначаване на адвоката за особен представител/служебен защитник;

т.3. адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатската колегия;

т.4. юрисконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съд по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец - страни по делата;

т.5. съпруг или роднина по права линия на страна по делото - физическо лице измежду кръга на посочените в процесуалните закони, въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд;

т.6. адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии - за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след представяне на изрично пълномощно;

(2) Извън посочените в чл.10, ал.1 лица при наличие на законен интерес, заявен с мотивирано писмено заявление, право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

(3) Достъп до делото на лицата, посочени в чл.10, ал.1 и ал.2, се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

(4) Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или

негови представители преди получаване на издадената обезпечителна заповед от молителя по делото.

#### **Чл.11. Ред за запознаване с делата.**

(1) Запознаването с делата се извършва след като лицата с право на достъп съгласно чл.10 от настоящите Правила попълнят пред съдебния деловодител картона-заместител, който се изважда от делото и се съхранява от деловодителя отделно от същото за времето на запознаване с него. При връщане на делото деловодителят удостоверява това обстоятелство с подписа си. Предоставянето на дела без да е попълнен картонът-заместител е забранено.

(2) Съдебните служители са длъжни да оказват съдействие на страните по делото и на техните представители, като предоставят устни справки по движението на делата.

(3) Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата.

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

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

(6) Попълването на картона-заместител с информация се извършва във всички случаи, в които делото се изнася от деловодството или архива, освен при предаване на насрочените дела на съдебните секретари.

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

(8) При извършване на справки и проучвания по делата лицата по чл.10, ал.1 от настоящите Правила имат право да заснемат и/или фотографират с технически средства съдържащите се в тях документи.

#### **Чл.12. Ред за издаване на документи, преписи и извлечения.**

(1) Право да получават съдебни удостоверения, преписи (заверени) и извлечения от приложените по делото книжа имат лицата по чл.10, ал.1 и ал.2 от настоящите Правила въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на доказателства за платена държавна такса по Тарифа № 1 за такси към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието или Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК, ако такава такса се дължи.

(2) По искане с подаване на заявление на лицата, посочени в чл.10, служителите от съответните деловодства им издават копия от книгата по делата в деня на поискването им и след представяне на доказателства за заплатена държавна такса за издаване на незаверен препис. Получаването на копията (незаверени преписи) се удостоверява от получателя писмено чрез описание на получените книжа и посочване на дата, две имена и подпис на получателя.

(3) Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или на негови



представители преди получаване на издадената обезпечителна заповед от молителя по делото.

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

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

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

## РАЗДЕЛ IV

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.13.** Настоящите правила са разработени на база нормативни документи: ЗСВ, Правилник за администрацията в съдилищата, Обн. ДВ бр.68 от 22.08.2017 г.

**Чл.14.** За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на РС - Своге.

**Чл.15.** Контролът по спазване на Правилата се възлага на административния секретар на РС – Своге.

**Чл.16.** Настоящите Правила са утвърдени със заповед на Административния ръководител – Председател на РС – Своге и могат да бъдат изменяни, допълвани или да се актуализират след промяна на Нормативната уредба.

**Чл.17.** Настоящите правила отменят „Правила за подаване на книжа в съда. Правене на справки по документи. Снабдяване с копия от документи.” От 10.09.2009 г.

Работна група:

Марияна Младенова – административен секретар .....

Иванка Рашкова – главен счетоводител .....

Ирина Здравкова – съдебен деловодител – регистратура .....