ПРАВИЛНИК за администрацията в съдилищата

Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г., изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят звената на администрацията, функционалните им характеристики, организацията на работата в районните, окръжните, административните, военните, специализирания наказателен съд, апелативния специализиран наказателен съд и апелативните съдилища, длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурс, условията за несъвместимост за съдебен служител и органите по назначаването им.

Чл. 2. (1) Администрацията по чл. 1 е обща и специализирана и се ръководи от съдебен администратор или административен секретар.

(2) По преценка на ВСС въз основа на степента на натовареност в съдилищата може да се назначават съдебни помощници.

Чл. 3. При осъществяването на своята дейност съдебните служители се ръководят от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качествено обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

ЧАСТ ВТОРА

СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА РАЙОННИТЕ, ОКРЪЖНИТЕ, АДМИНИСТРАТИВНИТЕ, ВОЕННИТЕ, АПЕЛАТИВНИТЕ, СПЕЦИАЛИЗИРАНИЯ НАКАЗАТЕЛЕН СЪД И АПЕЛАТИВНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРАН СЪД

Глава първа
СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР

Чл. 4. (1) Съдебният администратор ръководи администрацията на съда.

(2) За съдебен администратор може да се назначи лице, което:

1. има българско гражданство;

2. има висше образование с образователна степен "магистър" по специалностите публична администрация, икономика или право и професионален опит не по-малко от 8 години;

3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

4. притежава необходимите нравствени и професионални качества;

5. притежава добри практически умения за работа със системен и приложен софтуер.

(3) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждането на конкурс, организиран от административния ръководител на съответния орган на съдебната власт.

(4) Докато упражнява длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 5. (1) Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;

2. отговаря за управлението на административната дейност в съда;

3. осигурява организационна връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;

4. организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;

5. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;

6. създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;

7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;

8. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;

9. следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;

10. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;

11. участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото им възнаграждение;

12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;

14. ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;

15. организира контрола по събирането на таксите от администрацията на съда;

16. планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;

17. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

(2) В администрациите по чл. 1, в които няма назначен или няма щатна бройка за съдебен администратор или при продължителното му отсъствие, функциите по ал. 1 се поемат от административния секретар.

Чл. 6. (1) Съдебният администратор в изпълнение на функциите си издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Съдебните служители могат да оспорят пред административния ръководител на съда разпорежданията на съдебния администратор, които ги засягат във връзка с изпълнение на служебните им задължения. Решението на административния ръководител е окончателно.

Чл. 7. Съдебният администратор получава основно възнаграждение в размер 80 на сто от основното възнаграждение на съдия в съответния съд.

Глава втора

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията осъществява дейността по защита на класифицираната информация в съда съгласно ЗЗКИ и ППЗЗКИ.

(2) За служител по сигурността на информацията се назначава лице, което има не по-малко от 5 години професионален опит, получило е разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено от Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за ниво на класификация "Строго секретно", има само българско гражданство, надеждно е от гледна точка на сигурността и опазването на тайната и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на административния ръководител на съда.

(4) Служителят по сигурността на информацията изпълнява и други дейности, възложени му от административния ръководител.

(5) В случаите, когато няма назначен служител по сигурността на информацията, административният ръководител на съда определя със заповед друг съдебен служител, който да изпълнява функциите му.

Глава трета
АДМИНИСТРАТИВЕН СЕКРЕТАР

Чл. 9. (1) Административният секретар подпомага административния ръководител и съдебния администратор при изпълнение на функциите им.

(2) За административен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование, с образователна степен "бакалавър", с не по-малко от 5 години професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано, и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Назначаването на административен секретар се извършва след провеждането на конкурс, организиран от административния ръководител на съответния орган на съдебната власт.

Чл. 10. (1) Административният секретар:

1. приема и докладва жалби, сигнали и предложения до председателя;

2. организира приема на граждани от председателя на съда;

3. (изм. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) събира, обработва и съхранява кадровите досиета на служителите, както и копия от документите, съдържащи се в кадровото дело на съдиите във ВСС;

4. организира стажа на стажант-юристите, като води картотека и лични досиета на всички стажанти;

5. поддържа библиотеката на съда;

6. подрежда и съхранява всички документи, постъпващи и изходящи от съда, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в канцеларски дела по реда и при условията, утвърдени с индивидуалната номенклатура на делата в съответния съд;

7. организира работата на съдебните заседатели и осъществява връзка с тях;

8. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

(2) Когато няма назначен съдебен администратор, функциите му се изпълняват от административен секретар.

Глава трета "а"

(Нова – ДВ, бр. 94 от 2023 г., в сила от 1.07.2024 г.)
КООРДИНАТОР НА СЪДЕБЕН ЦЕНТЪР ПО МЕДИАЦИЯ

Чл. 10а. (Нов – ДВ, бр. 94 от 2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 2023 г.) (1) Координаторите са съдебни служители, които организират дейността на съдебните центрове по медиация.

(2) За координатор се назначава лице, което е български гражданин и има завършено висше образование с образователна степен "бакалавър".

(3) Назначаването на координатор се извършва след провеждането на конкурс, организиран от административния ръководител на съответния орган на съдебната власт.

(4) Функциите на координатора се уреждат в Наредба № 11 от 2023 г. за структурата и организацията на дейността на съдебните центрове по медиация.

(5) Когато няма назначен координатор, административният ръководител със заповед възлага функциите му да се изпълняват от съдебен администратор, административен секретар или от друг съдебен служител.

Глава четвърта

СЪДЕБНИ ПОМОЩНИЦИ

Чл. 11. (1) Съдебните помощници са съдебни служители с юридическо образование, които подпомагат съдиите в тяхната работа.

(2) За съдебен помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 ЗСВ и е издържало конкурс за съдебен служител.

(3) Административният ръководител на съответния съд разпределя съдебните помощници по отделения и състави.

Чл. 12. Съдебният помощник:

1. извършва проверка по редовността и допустимостта на жалбите, протестите и молбите за отмяна, като подпомага образуването на делата, следи за спазване на законоустановените срокове, на законовите изисквания относно съдържанието и основанието им, на изискванията за легитимация на страните;

2. изготвя проекти на съдебни актове;

3. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;

4. изготвя проекти на отговори по постъпили в съда писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

5. дава мнения по дела, изготвя доклади и становища по правни въпроси;

6. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител, неговите заместници, от ръководителите на отделения, съдебния администратор или съдии.

Чл. 13. (1) Съдебните помощници са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

(2) Във връзка със служебната си дейност съдебните помощници нямат право да дават правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им представители или на трети лица.

(3) При изпълнение на служебните си задължения в съда и в обществения живот съдебните помощници трябва да имат поведение, съобразено с професионалната етика, като не допускат уронване престижа на съдебната власт.

(4) Съдебните помощници получават основно месечно възнаграждение в размер до 90 на сто от основното възнаграждение на младши съдия.

Глава пета
ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 14. Администрацията на съдилищата е обща и специализирана.

Чл. 15. (1) Общата администрация подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар и специализираната администрация съобразно Класификатора на длъжностите за съдебни служители.

(2) Общата администрация може да включва административни звена: отдели или сектори, както следва:

1. "Финансова дейност и снабдяване";

2. "Стопанисване и управление на съдебното имущество";

3. "Човешки ресурси";

4. "Информационно обслужване, статистика и информационни технологии";

5. "Пресслужба и информация".

(3) Със заповед на административния ръководител на съда функциите на отделните звена на общата администрация могат да се съвместяват, както и да се възлагат на административния секретар или на определен съдебен служител.

(4) Функциите на административните звена, свързани с управлението и стопанисването на недвижимите имоти, се упражняват, в случай че стопанисването и управлението им е възложено от Висшия съдебен съвет на административния ръководител на съда, в съответствие с чл. 388, ал. 1 ЗСВ.

(5) (Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Със заповед административният ръководител на съда може да определи съдебен служител от звено на общата администрация, който да изпълнява и задълженията на длъжностно лице по защита на данните и който го подпомага при изпълнение на задълженията му като администратор на лични данни.

Чл. 16. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

(2) Специализираната администрация се състои от административни звена: служби и самостоятелни длъжности, както следва:

1. "Регистратура за класифицирана информация";

2. "Регистратура";

3. "Съдебно деловодство";

4. "Съдебни секретари";

5. "Архив";

6. "Връчване на призовки и съдебни книжа";

7. "Служител по сигурността на информацията";

8. "Съдебни помощници";

9. "Бюро съдимост".

(3) Функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост, както и контролът върху нея се уреждат с наредба на министъра на правосъдието.

(4) Със заповед на административния ръководител на районния съд може да бъде създадена служба по връчване на призовки и съдебни книжа при съдебноизпълнителната служба.

(5) (Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Със заповед административният ръководител на съда може да определи съдебен служител от звено на специализираната администрация, който да изпълнява и задълженията на длъжностно лице по защита на данните и който го подпомага при изпълнение на задълженията му като администратор на лични данни.

Чл. 17. (1) Службите на специализираната администрация могат да се ръководят от началник или завеждащ служба.

(2) Началникът или завеждащият служба:

1. ръководи, организира и контролира работата в службата;

2. координира връзките на службата с други служби и административни звена на съда;

3. подпомага служителите в изпълнение на задълженията им;

4. контролира точното отразяване на съдебната информация в деловодните книги и регистри;

5. организира началното и периодичното обучение на съдебните служители от съответната служба;

6. изготвя годишни планове за обучения, съгласувани с останалите завеждащ служби, и ги предоставя на съдебния администратор за одобрение;

7. може да изготвя мотивирани писмени предложения за реорганизиране на работата с цел нейното подобряване в службата.

Чл. 18. Органите на съдебната власт, в които общият брой на съдебните служители е до 15, могат да използват само една от длъжностите: "Началник служба"; "Административен секретар".

Чл. 19. (1) Административният ръководител утвърждава структура на администрацията, с която определя звената, числеността им и длъжностите в тях, при спазване на Класификатора на длъжностите в администрацията съобразно ЗСВ, разпоредбите на този правилник и специфичните изисквания, приети от Висшия съдебен съвет.

(2) Въз основа на утвърдената структура се изготвя поименно разписание на длъжностите.

ЧАСТ ТРЕТА
ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 20. Звено "Финансова дейност и снабдяване":

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;

2. осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. разработва проект за годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на съда;

4. завежда, приключва и отчита бюджетните и набирателните сметки на съда;

5. извършва плащанията във връзка с разходите на съда и възнагражденията на съдиите, служителите, вещите лица, съдебните заседатели, особените представители и др.;

6. събира и отчита постъпленията от държавните такси и други приходи;

7. таксите на страните по изпълнителни дела, събирани от държавните съдебни изпълнители, се прехвърлят от набирателната по транзитната сметка;

8. осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, техника, консумативи, материали и обзавеждане;

9. осъществява контрол при възстановяване на субсидираните такси;

10. приема, обработва и подрежда постъпилите счетоводни документи, изготвя и съхранява счетоводните регистри и отчети;

11. отговаря за счетоводния архив съгласно процедурните правила към СФУК;

12. води кореспонденцията, свързана с финансовата дейност на съда;

13. изготвя справки, удостоверения, служебни бележки, свързани с възнагражденията, обезщетенията, осигуровките и пенсионирането на магистратите, на съдебните служители и лицата по извънтрудови

правоотношения.

Чл. 21. Звено "Стопанисване и управление на съдебното имущество":

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор/административния секретар в управлението на възложеното и предоставено имущество на съда;

2. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор/административния секретар в управлението и стопанисването на имуществото, собственост на съда, и отговаря за него;

3. отговаря за строителството, ремонта, използването и стопанисването на съдебните сгради, предоставени на съда.

Чл. 22. Звено "Човешки ресурси":

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в управлението на човешките ресурси;

2. събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;

3. изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;

4. води копие на личните трудови досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители, държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията.

Чл. 23. Звено "Информационно обслужване, статистика и информационни технологии":

1. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор за въвеждането и поддържането на информационните и компютърните системи в съда;

2. отговаря за програмното и технологичното осигуряване на компютърната техника;

3. осигурява интегрирането на информационните системи на съда в информационните системи на други ведомства;

4. прави предложения за закупуване на нови и модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;

5. провежда обучение на съдиите и съдебните служители за работа с програмни продукти;

6. организира публикуването на постановените съдебни актове на страницата на съда в интернет;

7. подпомага административния ръководител на съда и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация;

8. оказва помощ при отстраняване на констатирани грешки при отразяване на съдебната информация в електронното досие, електронните деловодни книги и регистри;

9. изготвя всички статистически форми на електронен и хартиен носител по образец, утвърден от ВСС, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, МП и ИВСС;

10. изготвя и друга статистическа информация;

11. (нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) организира публикуването на протоколите от открити съдебни заседания и актовете по чл. 64 от Закона за съдебната власт на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи.

Чл. 24. "Пресслужба и информация":

1. подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;

2. организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;

3. подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;

4. организира и ръководи пресконференции;

5. организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване;

6. поддържа архив на медийните изяви на съдиите;

7. съгласува всички материали относно дейността на съда, както и публичните изяви по т. 5;

8. информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;

9. предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда;

10. установява и утвърждава ефективни канали за комуникация и взаимодействие на органите на съдебната власт с медиите и други институции;

11. инициира форми на взаимодействие за по-голяма достъпност и разбираемост на съдебните актове;

12. организира мониторинг и контрол на процедурите за достъп до документи и информация.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Глава шеста
РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 25. (1) Административният ръководител на съд, в който се получава, създава, регистрира, обработва, съхранява, разпределя, предоставя и размножава класифицирана информация, създава регистратура за класифицирана информация като отделно организационно звено.

(2) Щатното обособяване, структурата, численият състав и мерките за защита на регистратурата се определят в зависимост от нивата на класификация и обема на класифицираната информация.

(3) За регистратурите се осигуряват отделни помещения, намиращи се в съответни на нивата на класификация на информацията зони за сигурност и защитени с необходимите по ЗЗКИ и правилника мерки за защита на класифицираната информация.

(4) Начинът за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, и редът за съхранението им се определят от административния ръководител на съда в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и други подзаконови актове в областта на защита на класифицираната информация.

Чл. 26. За регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация, в регистратурите се водят специални регистри и отчетни документи съгласно ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Глава седма
РЕГИСТРАТУРА

Чл. 27. Служба "Регистратура":

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;

2. експедира изходящата кореспонденция;

3. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;

4. води разносна книга;

5. разпределя и направлява постъпилата поща;

6. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и административното обслужване, възложени от административния ръководител на съда, съдебния администратор или административния секретар.

Чл. 28. (1) В регистратурата на районния съд се приемат и регистрират книжата на насрочени продажби: протоколи за деня на разгласяване на обявленията за провеждане на публична продан, обявления за проданта, копия от вписаните възбрани, сведения за тежестите от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите, от службата по вписвания, нотариалния акт и наддавателни предложения по ГПК.

(2) Обявленията за продан се публикуват на интернет страницата на окръжния съд по местоизпълнението съобразно разпоредбите на чл. 487, ал. 2 ГПК.

Чл. 29. (1) В регистратурата се водят на хартиен и/или електронен носител следните книги и регистри:

1. входящ дневник;

2. изходящ дневник;

3. разносна книга;

4. регистър на заявленията за достъп до обществена информация;

5. книга по чл. 251, ал. 3 АПК.

(2) Когато книгите и регистрите се водят само на електронен носител, административният ръководител определя със заповед периодичността на разпечатването им на хартиен носител.

(3) Книгите и регистрите се водят за календарна година.

(4) (Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Образците на книги се изработват съгласно приложение № 10.

Чл. 30. (1) (Предишен текст на чл. 30 – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда.

(2) (Нова – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Заявленията за издаване на заповед за изпълнение, подадени по електронен път или на хартиен носител, се описват в единния електронен регистър за цялата страна, при което получават входящи номера, отразяващи датата, часа и поредността на постъпването им.

Чл. 31. (1) В изходящия дневник се описва изходящата кореспонденция от съда.

(2) Изходящите книжа по делата се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от съдията-докладчик по съответното дело или от тези, които ги заместват.

(3) Изходящите книжа извън тези по ал. 2 се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от административния ръководител или от определен от него заместник.

Чл. 32. (1) Разносната книга съдържа информация за движението на документи между съда и други институции.

(2) Разносната книга се води от куриер или от определено със заповед на административния ръководител лице.

(3) Куриерите разнасят служебна поща и изпълняват възложените им от административния ръководител и от съдебния администратор задължения.

Чл. 33. (1) (Предишен текст на чл. 33 – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) В регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се описват: пореден номер на заявлението, заявител, входящ номер и дата на заявлението, кратко описание на поисканата информация, номер, дата и съдържание на решението "предоставен достъп пълен, частичен или отказ" или отговорът.

(2) (Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Номерът на постановеното решение по заявление за достъп до обществена информация се създава от последователността на записа в регистъра.

Чл. 34. (1) Отбелязванията във входящия, изходящия дневник, регистъра на заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ и в административните съдилища и книгата по чл. 251, ал. 3 АПК се номерират последователно.

(2) Когато в дневниците е направена корекция, тя се отбелязва с бележка. В дневниците, които са част от автоматизираните системи за управление на делата, не се допуска изтриване (заличаване) на направените регистрации и в тях се отбелязват всички следващи изменения или поправки.

(3) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ на хартиен носител се отбелязват регистрационният номер, датата на постъпване, час – при необходимост или поискване от вносителя, и се полага подписът на съдебния служител. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

(4) В случай че входящият дневник се води и на хартиен носител, той се приключва от съответния служител в края на работния ден, като непосредствено след последния запис се отбелязва броят на постъпилите за деня входящи документи.

Чл. 35. (1) Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

(2) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) При обработването на постъпили по пощата или чрез куриерска услуга книжа по съдебни дела се запазва пликът. Върху първата страница на постъпилите книжа се записва номерът на обратната разписка или датата на пощенското клеймо с означение, че са получени. Пликът се снема в електронен образ и се въвежда в информационната система заедно с документа.

(3) Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от служба "Регистратура" в деловодството в деня на постъпването им.

(4) Книжата, по които се образуват дела, се предават най-късно на следващия ден от постъпването им на административния ръководител на съда или на определени от него съдии, които образуват делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определят вида му и съдията-докладчик на принципа на случайния подбор, използвайки програмата за случайно разпределение на делата.

(5) (Нова – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) По заповедни дела постъпилите документи, след сканирането им, се поставят в папките по чл. 82а, ал. 2, т. 1 и 2, с изключение на оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс и книжата, изискани с разпореждане на съда.

(6) (Предишна ал. 5 – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Дейността по случайното разпределение на делата може да се възложи на съдебен служител въз основа на мотивирана заповед на административния ръководител.

(7) (Нова – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Електронното дело по заповедни производства се създава автоматично по реда на чл. 31, ал. 4 от Наредба № 5 за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела, приета с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по Протокол № 17 от 1.06.2017 г.

Чл. 36. След разпределението на делото административният ръководител на съда, посочените от него съдии или лицата по чл. 35, ал. 5 от този правилник предават делото в деловодството.

Глава осма
СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО

Раздел I
Функции на служба "Съдебно деловодство"

Чл. 37. Служба "Съдебно деловодство" включва всички деловодители в съда. Тя осигурява производството по висящи дела и влезли в сила съдебни актове.

Чл. 38. Съдебният служител в служба "Съдебно деловодство":

1. окомплектува образуваните и разпределени на съдия-докладчик входящи документи;

2. извършва вписвания в съответните деловодни книги;

3. изготвя списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата с

изключение на тези по отложените дела;

4. (доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) подрежда и докладва на съдията-докладчик новопостъпили документи към висящите дела; по отношение на книжата по заповедни дела това правило се прилага само за оригиналите на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс и за книжата, изискани с разпореждане на съда;

5. изпълнява разпореждания на съда, постановени в закрити и разпоредителни заседания;

6. следи за изтичане на процесуалните срокове, представя делата на съдиите-докладчици и изпълнява техните указания;

7. организира и поддържа подреждането на делата в деловодството;

8. предоставя справки по делата;

9. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата по разпореждане на съдията-докладчик, по които са постъпили жалби;

10. проверява ежемесечно делата без движение и спрените дела и ги докладва на съдията-докладчик;

11. извършва проверка и предава в архива делата, но не по-рано от два месеца след приключването им;

12. поддържа календар за насрочените дела;

13. отразява в електронната папка и/или на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;

14. съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

15. вписва новообразуваните дела в азбучниците и в съответните описни книги най-късно на следващия ден след образуването;

16. оставя копия от изходящите документи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки; на копията се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени;

17. връща на съответния орган приложените по делото преписки и материали след влизане в сила на съдебния

акт;

18. изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

Чл. 39. (1) В деловодството се водят на електронен носител и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

1. азбучен указател за образуваните наказателни, граждански, търговски, фирмени, изпълнителни и административни дела;

2. описна книга;

3. книга за открити заседания;

4. книга за закрити и разпоредителни заседания;

5. книга за привеждане в изпълнение на влезли в сила присъди и определения по глава двадесет и девета от Наказателно-процесуалния кодекс;

6. книга за вещественте доказателства;

7. книга за получените и върнатите призовки и други съдебни книжа;

8. регистри за юридически лица с нестопанска цел и другите юридически лица, които не са търговци, и специални регистри;

9. книга по чл. 634в от Търговския закон;

10. регистър на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК;

11. книга за приемане и отказ от наследство;

12. регистър на изпълнителни листове, издадени за държавни такси и суми, присъдени в полза на съдебната власт;

13. регистър на актовете, с които преписката е върната, респективно производството по делото е прекратено и върнато на първоинстанционния съд за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване, изменение в

частта за разноските на решението или отстраняване на нередовности и за администриране на жалбата;

14. (нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) книга по чл. 277, ал. 3 ЗИНЗС;

15. (нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) книга за входящи молби за правна помощ и други правни инструменти за международно сътрудничество по наказателни дела;

16. (нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) книга за изходящи молби за правна помощ и други правни инструменти за международно сътрудничество по наказателни дела.

(2) Деловодните книги се приключват с изтичане на календарната година.

(3) (Доп. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Образците на книги се изработват съгласно приложение № 1, приложение № 1а и приложение № 1б.

Чл. 40. Отделенията могат да водят отделни книги по чл. 39, ал. 1.

Чл. 41. (1) Регистрите за юридическите лица с нестопанска цел и другите юридически лица, които не са търговци, се водят от окръжен съд по седалище на ЮЛ и съдържат обстоятелства за направените вписвания.

(2) Регистрациите за политическите партии и движения се водят от СГС.

(3) Регистрите по ал. 1 се водят на съхранение по ред, определен в Наредба № 14 от 1991 г. за водене и съхраняване на регистрите за вписванията на министъра на правосъдието (ДВ, бр. 62 от 1991 г.).

Раздел II

Деловодни книги и регистри

Чл. 42. (1) Азбучният указател осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, фирмените, административните, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни азбучни указатели.

(3) Азбучните указатели се водят по имената на:

1. ищците и ответниците по граждански и търговски дела;

2. подсъдимите по наказателни дела и нарушителите по Указа за борба с дребното хулиганство;

3. (изм. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) жалбоподателите по административни, административнонаказателни,

второинстанционни и касационни дела;

4. наименованията на юридическите лица с нестопанска цел и другите юридически лица, които не са търговци, и специални регистри;

5. молителите в делата по реабилитация, в производствата във връзка с изпълнение на наказанията и исканията до съда в досъдебното производство;

6. лицата, по отношение на които се иска прилагане на принудителна медицинска мярка;

7. длъжниците по изпълнителни дела;

8. страните по вписана сделка в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява функциите на нотариус.

Чл. 43. (1) Описната книга осигурява информация за делата от образуването им до предаване в архива.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, фирмените, административните, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни описни книги.

(3) В описната книга се отразяват и промените на обстоятелствата относно предмета, страните и статистическия код, настъпили в хода на делото.

Чл. 44. (1) Книгата за открити заседания осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техния статус.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, административните и изпълнителните дела се водят отделни книги.

Чл. 45. (1) В книгата за закрити и разпоредителни заседания се вписва резултатът от закритото или разпоредителното заседание.

(2) За наказателните, гражданските, търговските, административните и фирмените дела се водят отделни книги.

Чл. 46. Книгата за изпълнение на влезли в сила присъди и определения съдържа информация за влезлите в сила присъди и определения, за органите за изпълнение и за срока на изпращане.

Чл. 47. Книгата за веществени доказателства съдържа информация за съхраняването на веществените доказателства по наказателни дела и тяхното движение.

Чл. 48. Книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа.

Чл. 49. Книгата за приемане и отказ от наследство се води на основание чл. 49 от Закона за наследството.

Чл. 50. (1) Книгата по чл. 634в от Търговския закон е публична и осигурява информация за производствата по

несъстоятелност.

(2) Действията на съда и участниците в делата по несъстоятелност се вписват последователно по реда на извършването им, както и решенията и определенията на въззивния и касационния съд по жалбите срещу актове на съда по несъстоятелност.

(3) Книгата по чл. 634в от Търговския закон се номерира в томове и се съхранява в електронна форма.

Чл. 51. В книгата по чл. 251, ал. 3 АПК се вписват лицето, което е направило искането, датата и точният час на постъпването.

Чл. 52. Регистърът на съдебните решения по чл. 235, ал. 5 ГПК осигурява публичност и право на достъп на всеки до съдебните решения при спазване изискванията на чл. 64 ЗСВ. Регистърът се образува от последователното подреждане на съдебните решения, като съдебният служител удостоверява с подписа си датата на обявяване на решението.

Чл. 53. Регистърът на издадените изпълнителни листове в полза на съдебната власт осигурява информация за техния брой, дължимите суми и събирането им.

Чл. 53а. (Нов – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Книгата по чл. 277, ал. 3 ЗИНЗС съдържа информация за постъпилите искания по чл. 276, ал. 1 ЗИНЗС от лица, лишени от свобода или задържани под стража. В нея се отбелязват точният час на постъпването на искането и подателят му.

Чл. 53б. (Нов – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Книгите за входящи и изходящи молби за правна помощ и други правни инструменти за международно сътрудничество по наказателни дела съдържат информация за всички постъпили и издадени от районните, окръжните съдилища, Специализирания наказателен съд, апелативните съдилища и Апелативния специализиран наказателен съд актове, отнасящи се до осъществяване на международното правно сътрудничество по наказателни дела.

Глава девета
СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ

Чл. 54. Служба "Съдебни секретари" включва всички съдебни секретари в съда.

Чл. 55. (1) Съдебният секретар:

1. съставя протоколи за откритите съдебни заседания под диктовката на председателя на състава, които са на разположение на страните в тридневен срок от съдебното заседание;

2. изготвя списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2, и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;

3. подрежда и номерира по реда на постъпването на книжата от заседанията;

4. изпълнява разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;

5. съобразно длъжностна характеристика може да изготвя и изпраща обявления на страните след

постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;

6. вписва в книгата за открити съдебни заседания делата на състава;

7. съставя документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други по определени образци;

8. съставя списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец – приложение № 3, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;

9. най-малко 10 дни преди заседанието проверява връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията-докладчик;

10. изготвя призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;

11. изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове, както и по определения за налагане на глоба и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;

12. в срока за изготвяне на протокола предава обявените за решаване дела на съдията-докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;

13. (нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) анонимизира протоколите от съдебни заседания и съдебните актове и ги подготвя за публикуване на страницата на съда в интернет в предвидените от закона случаи;

14. (нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) вписва в книгата за закрити и разпоредителни заседания разпорежданията на съда;

15. (предишна т. 13 – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) извършва и други дейности, указани в този правилник и възложени му от административния ръководител на съда или от съдебния администратор.

(2) Съдебни секретари по дела, съдържащи класифицирана информация, могат да бъдат само тези служители, които имат издадено разрешение за достъп до съответно ниво на класифицирана информация. При работа с тези дела съдебните секретари осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 56. Протоколите се изготвят съобразно изискванията на процесуалните закони.

Глава десета

АРХИВ

Чл. 57. Служба "Архив" осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда.

Чл. 58. Служба "Архив":

1. приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;

2. приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;

3. води архивната книга;

4. отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

5. извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

6. изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;

7. отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

8. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;

9. участва в експертизата на ценността на документите в съда;

10. подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";

11. издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

12. извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

Чл. 59. (1) Архивната книга съдържа информация за предадените в архива дела.

(2) За гражданските, наказателните, административните, търговските, фирмените, нотариалните и изпълнителните дела се водят отделни архивни книги.

(3) (Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Образците на книги се изработват съгласно приложение № 11.

Чл. 60. (1) Свършените през текущата година дела се предават в архива най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им или в срок, определен от административния ръководител.

(2) В срока по ал. 1 се предават и делата по делбените производства, по които е допусната делбата, ако съделителите в дадения им срок не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете. Ако до изтичане на срока за пазене на делото страните внесат разноските, въз основа на определение на съда делото се изважда от общия архив и се докладва под стария номер за по-нататъшен ход, като постановеният акт статистически се отчита като нов.

(3) В хипотезата на ал. 2, изречение 1-во, делото статистически да се отчита като свършено.

(4) При предаване на делото в архива на последната страница се поставя стикер, върху който се отбелязва броят на съдържащите се в папката книжа. Стикерът се подпечатва и подписва от съответния деловодител.

(5) Книгите и приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация, се внасят в архив с приемателно-предавателен протокол, след като необходимостта от тях отпадне.

(6) Фирмените дела се внасят в архив при спазване на разпоредбите на Закона за търговския регистър.

(7) Архивирането на делата се извършва по вътрешни правила, утвърдени от административния ръководител.

Чл. 61. (1) При внасянето им в архива делата се вписват в архивната книга по групи според вида и характера им, като във всяка група се подреждат по реда на образуването им.

(2) Делата се предават в архив с приемателно-предавателен протокол с подписите на предаващия и приемащия служител.

(3) На всяко архивно дело се слагат архивен номер и номер на връзката.

Чл. 62. (1) В описната книга се отбелязва под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.

(2) Архивните материали по наказателни, граждански, административни, търговски, нотариални и изпълнителни дела се държат отделно.

Чл. 63. (1) На всяка връзка със свършени дела се поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея.

(2) Архивните материали се съхраняват в подходящи помещения, които осигуряват тяхното физическо

запазване, защитата им от посегателство и подреждането им по подходящ за търсене начин.

(3) По възможност помещението на архива се състои от две отделения – канцелария и хранилище. Достъпът на външни лица до хранилището е забранен.

Чл. 64. (1) Изнасянето на делата и другите книжа от архива за служебни справки, както и изпращането за послужване, се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените отдели, органите на Министерството на вътрешните работи и Инспектората към ВСС с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу документ, удостоверяващ получаването.

(2) Страните по делата, техни пълномощници или лица с правен интерес могат да искат справки и да получават преписи от документи по архивираните дела.

(3) На мястото на изваденото дело се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебният архивар води дневник за изваденото от архива дела, по който следи за връщането им.

Чл. 65. (1) Внесените в архива дела и други книжа се съхраняват:

1. в апелативните, окръжните, административните и военните съдилища – 10 години;

2. в районните съдилища, службите по вписванията и съдебноизпълнителните служби – 5 години;

3. бракоразводните дела – 10 години;

4. делата за издръжка и за изменение на издръжка – 25 години, а при издръжка и изменение на издръжка на дете – 5 години след навършване на 25-годишна възраст на детето, в чиято полза е била присъдена;

5. делата за осиновявания и за установяване на произход – 130 години;

6. запрещение – 25 години;

7. описните книги и азбучниците – 100 години;

8. книгите за открити и закрити заседания – 25 години;

9. книгите за приемане и отказ от наследство – 100 години.

(2) Базата данни от деловодните програми се архивира и съхранява по ред и при условия, определени за работа

с електронни документи.

(3) Наличните регистри за юридически лица, търговските регистри и книгите за изпълнение на присъдите се съхраняват 75 години.

(4) Наказателните дела, по които присъдата не е приведена в изпълнение, не се унищожават и се съхраняват в архива до изтичане на абсолютната давност по НК за изпълнение на наказанието и по които наказанието не е изтърпяно.

(5) Папките с оригиналните заповеди, описната книга и азбучниците на военните съдилища не се унищожават и се пазят в дирекция "Държавен военноисторически архив" към Държавна агенция "Архиви".

(6) При унищожаване на съдебни дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се съхраняват за срок 20 години в съответния съд, след което се изпращат за съхранение в дирекция "Централен държавен архив" към Държавна агенция "Архиви".

Чл. 66. (1) След изтичане на сроковете за съхранение по чл. 65, ал. 1 се извършва подбор на материалите, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават в съответните окръжни държавни архивни фондове, а от военните съдилища – в дирекция "Държавен военноисторически архив" към Държавна агенция "Архиви".

(2) При разглеждането на делата съдът отбелязва върху кориците кои материали да бъдат пазени.

(3) Материалите се подбират всяка година до края на първото тримесечие от комисия в състав, определен от председателя на съда.

(4) При подбора на материалите комисията по ал. 3 се ръководи от издадените за тази цел инструкции от органите на Държавна агенция "Архиви", а военните съдилища – и от ръководствата по архивите в Българската армия.

Чл. 67. Ако комисията намери, че делото не подлежи на запазване, от него се изваждат документите за гражданско и имотно състояние, решенията по делата за гражданско състояние и по искове за вещни права върху недвижими имоти, както и по искове от обуславящо значение за принадлежността на такива права, за наследство, всички решения по дела за делби и протоколите за теглене на жребий по делата за делби, влезлите в сила постановления за възлагане на недвижими имоти, протоколите за обстоятелствена проверка, съставени от 16.02.1948 г. до 12.02.1952 г. Тези книжа се подреждат в папки, като им се съставя опис. Папките и архивната книга се съхраняват 100 години.

Чл. 68. (1) За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията по чл. 63, ал. 3 съставя акт в два екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Един екземпляр от акта се изпраща на местния орган на архивното управление, а един остава в архива.

(2) Във военните съдилища при унищожаване на съдебните наказателни и граждански дела присъдите и решенията по тях се отделят в томове, които се изпращат за съхранение в Държавния военноисторически архив заедно със съответните описни книги.

(3) Архивните материали се унищожават, след като докладът на комисията бъде одобрен от органа на съответното местно архивно управление.

(4) При унищожаване на материалите се вземат мерки за запазването на държавната и военната тайна.

Чл. 69. Унищожаването или предаването в архива на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва при спазване на реда, сроковете и изискванията, предвидени в ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 70. Архивните материали със срок на съхранение над 5 години могат да се прехвърлят и съхраняват на магнитен носител или микрофилми.

Чл. 70а. (Нов – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) (1) За папките по чл. 82а, ал. 2 се прилагат следните правила:

1. предават се в служба "Архив" с приемно-предавателен протокол, върху който се отбелязва номер на папката, вид на документите (иницииращи, съпровождащи по висящи дела или разписки от връчване) и период на постъпване на документите;

2. предават се в служба "Архив" след запълването им и в срок, определен със заповед на административния ръководител;

3. съхраняват се в служба "Архив" – 7 години, считано от 1 януари на годината, следваща постъпването на съответния документ;

4. може да се съхраняват извън помещенията на съда с разрешение на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет;

5. материали от тях се предоставят за справка на страните, а по искане на съда, който разглежда делото, му се изпращат;

6. на мястото на изваден документ се поставя лист, в който се описва на кой орган е изпратен документът и по чие разпореждане, или се прилага копие от съответния акт;

7. след изтичане на срока по т. 3 всички документи, които се съхраняват по този ред, се унищожават.

(2) Останалите правила на тази глава се прилагат съответно, с изключение на чл. 59, 60, чл. 61, ал. 1 и 3, чл. 62, ал. 1, чл. 63, ал. 1, чл. 64, ал. 3, чл. 65 – 68 и чл. 70.

Глава единадесета

СЛУЖБА "ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА"

Чл. 71. Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.

Чл. 72. Служба "Връчване на призовки и съдебни книжа" включва всички призовкари и куриери в съда.

Чл. 73. (1) Съдилищата, намиращи се в едно населено място, могат със споразумение между административните ръководители да извършат териториално райониране на населеното място, като всеки район се обслужва само от един призовкар.

(2) Обособените по ал. 1 райони се разпределят, като всеки съд назначава призовкар, който обслужва района и изпълнява задълженията си за връчване на призовки.

(3) Извън случаите по ал. 1 и 2 по преценка на административния ръководител могат да бъдат обособени райони, обслужвани от отделни призовкари.

(4) За окръжните и районните съдилища, намиращи се в едно населено място, със заповед на административния ръководител на окръжния съд може да се създаде обща служба "Връчване на призовки и съдебни книжа".

Чл. 74. (1) Призовкарите връчват призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

(2) Невръчените призовки, както и връчените извън сроковете по процесуалните закони се връщат с бележка върху тях за причините за това.

(3) Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

(4) (Нова – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) По заповедни производства съдебният служител от съда по адреса за връчване разпечатва книжата и поставя печат върху изпратеното съобщение. След връчването им съобщенията се въвеждат в информационните системи на органите на съдебната власт от съдебния служител от съда по адреса за връчване по реда, предвиден в чл. 39, ал. 1 от Наредба № 6 от 3.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма, приета с решение на Пленума на Висшия съдебен съвет по т. 6 от Протокол № 25 от 3.08.2017 г.

(5) (Нова – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Когато връчването не се извършва от служител на съд, съобщенията и приложенията към тях се разпечатват от служителя на заповедния съд на хартиен носител и след връщането им се отразяват в Единната информационна система от служител на заповедния съд, издал заповедта, и след сканиране се прилагат в папката по чл. 82а, ал. 2, т. 3.

Чл. 75. (1) (Доп. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Призовките за лицата, заявили, че желаят да бъдат призовавани по електронен път и тези по чл. 18а от АПК, се връчват чрез системата за електронно призоваване, част от единния портал за електронно правосъдие.

(2) Връчването по електронен път се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранено в единния портал за електронно правосъдие. Връчването по електронен път се смята за лично връчване.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 91 от 2020 г., **бр. 53 от 2025 г.**) Когато получателят не е изтеглил документ по реда, описан в ал. 1, в срок седем дни от изпращане на съобщението, документът се връчва по друг ред, определен с приложимия процесуален закон, освен ако съдът е определил по-кратък срок или процесуалният закон предвижда неизтегленото съобщение да се счита за връчено.

Чл. 75а. (Нов – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) (1) Съставените разписки на хартиен носител към призовките и съобщенията се сканират от деловодителя или призовкаря и се въвеждат в Единната информационна система на съда, след което книжата се връщат в служба "Деловодство" на съда, който ги е издал.

(2) Когато са поставени уведомления по чл. 47 от Гражданския процесуален кодекс по съобщения, издадени от друг съд, разписките се сканират и книжата се връщат:

1. след получаване на съобщението и книжата от адресата преди изтичане на дадения в уведомлението срок;

2. след изтичане на дадения в уведомлението срок, в който случай върху разписките, в отделен документ или в нарочно поле в информационната система се удостоверява неявяването на адресата в съда по връчването.

(3) По заповедни дела след сканирането книжата по ал. 1 и 2 не се връщат, а се прилагат в папката по чл. 82а, ал. 2, т. 3 на връчващия съд и се съхраняват от него.

Глава дванадесета
СЛУЖБА "БЮРО СЪДИМОСТ"

Чл. 76. (1) Бюра за съдимост се разкриват към всеки районен съд. При Министерството на правосъдието има централно бюро за съдимост.

(2) Дейността на бюрата за съдимост е регламентирана в Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост (ДВ, бр. 24 от 2008 г.).

Глава тринадесета
ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Чл. 77. (1) Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от съдилищата.

(2) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Страните по делата и техните представители осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони и чл. 360з от Закона за съдебната власт.

(3) Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информация по делата съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата, като имат право на свободен достъп и могат да правят справки и без пълномощно по конкретното дело, само въз основа на качеството си на адвокат, което удостоверяват чрез представяне на адвокатска карта.

(4) Лицата, които не са страни по делото, имат правата по ал. 2 при наличие на законен интерес, заявен с мотивирана писмена молба.

(5) Справки по движението на делата се дават незабавно. Справки по движението на делата се дават и чрез средства за отдалечен достъп.

Чл. 78. (1) Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството или в стая за четене на делата, след като попълнят контролен лист – приложение № 4, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото – приложение № 5.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Копия от приложените към делата книжа се издават от съдебната администрация в деня на поискването им или най-късно на следващия ден в случаите по ал. 4, изречение второ. Страните и техните представители могат сами да копират и фотографират книжата по делото при извършване на справка. Копия от приложени към делото книжа се предоставят на адвокат, който не е пълномощник на страна по делото, въз основа на писмена молба и след разпореждане на съдията-докладчик.

(3) При писмено заявление служителите от съответните служби издават съдебни удостоверения и преписи от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден, след разпореждане на съдията-докладчик.

(4) До деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите. Денят преди съдебното заседание делата са на разположение на съдебния състав.

Чл. 79. Разходите за получаване на информация се заплащат по нормативите, определени в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието (ДВ, бр. 71 от 1992 г.) и Тарифата за държавните такси, които се събират от съдилищата по Гражданския процесуален кодекс (ГПК) (в сила от 1.03.2008 г.), приета с ПМС № 38 от 2008 г. (ДВ, бр. 22 от 2008 г.).

Глава четиринадесета
ВИДОВЕ ДЕЛА

Чл. 80. (1) Образуваните дела се разпределят в следните видове:

1. наказателни дела:

а) наказателни дела от общ характер – по обвинителни актове, по внесени споразумения от прокурора по реда на Наказателно-процесуалния кодекс (НПК) и по молби за трансфер на наказателно производство от други държави по чл. 478, ал. 1, т. 2 НПК;

б) наказателни дела от частен характер – по тъжби на пострадалия (НПК);

в) частни наказателни дела – по частни жалби, жалби по чл. 243 НПК и частни протести по НПК; по молби за реабилитация; по предложения за принудителни медицински мерки по чл. 89 НК; по искания за задължително настаняване и лечение по чл. 154, ал. 2 и 3 и по чл. 157 от Закона за здравето; по всички искания и жалби към съда в досъдебното производство; по производствата във връзка с изпълнение на наказанията; по делегация на български и чуждестранни съдилища по наказателни дела и по молби и предложения за определяне на общо наказание; по молби по чл. 474, ал. 3 НПК; по чл. 74, ал. 3 и чл. 111 от Закона за изпълнение на наказанията и задържането под стража; по чл. 23 – 24а от Закона за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните; по чл. 463 и сл. НПК; по Закона за екстрадицията и Европейската заповед за арест; по искане на прокурор за разкриване на банкова тайна; по искания по Закона за електронните съобщения и по Закона за специалните разузнавателни средства; по искания по Закона за признаване, изпълнение и изпращане на решения за конфискация или отнемане и решения за налагане на финансови санкции; по искания по Закона за признаване, изпълнение и постановяване на актове за обезпечаване на имущество или доказателства; по искания по Закона за признаване, изпълнение и изпращане на съдебни решения и решения за пробация с оглед упражняване на надзор върху пробационните мерки и алтернативните санкции; по чл. 40, ал. 4 ДОПК и други искания на органи, на които е възложено по закон да извършват действия при установяване на административни нарушения или преследване на престъпления;

г) административнонаказателни дела – по жалби срещу наказателни постановления, по УБДХ, по ЗООРПСМ, по предложения по чл. 78а НК и по чл. 83б ЗАНН;

2. граждански дела:

а) по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, които се разглеждат в открито или закрито заседание и се издава решение;

б) (изм. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) частни граждански дела – по всички молби и жалби от гражданскоправен характер, по които съдът се произнася с определение или заповед, включително по делегация на българските и чуждестранните съдилища по граждански дела, както и във всички случаи на безспорна съдебна администрация; по искане за разкриване на банкова тайна извън случаите по чл. 80, ал. 1, т. 1, буква "в";

3. търговски дела:

а) по всички молби и жалби в производствата по чл. 365 ГПК и по несъстоятелност, срещу отказ за вписване в търговския регистър;

б) частни търговски дела – по всички молби, жалби и възражения, по които съдът се произнася с определение, с изключение на възраженията по чл. 690 ТЗ;

4. фирмени дела – по искания за вписване на юридическите лица с нестопанска цел и други юридически лица, които не са търговци;

5. административни дела:

а) (доп. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) по жалби и протести по реда на Административнопроцесуалния кодекс и по други закони, предвиждащи съдебен контрол на административни актове от административен съд (окръжен съд) и районен съд;

б) частни административни дела – по всички искания и жалби по реда на АПК и други закони, по които съдът се произнася с определение или разпореждане;

6. нотариални дела в съдебните райони, в които съдията по вписванията изпълнява нотариални функции;

7. изпълнителни дела – по молбите за образуване на изпълнително производство;

8. въззивни дела – по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите, както и по жалби срещу действията на съдебен изпълнител; въззивните дела са от същия характер, какъвто е характерът на делото, по което е постановен атакуваният съдебен акт,

9. касационни дела – по касационни жалби пред окръжния и административния съд; касационните дела са от същия характер, какъвто е характерът на делото, по което е издаден съдебният акт;

10. наказателни дела – за възобновяване.

(2) Номерът на делото се състои от последователно обозначени: номер на годината, единен информационен код на съда съгласно списъка от приложение № 9, номер, обозначаващ характера на делото, както следва: 01 – първоинстанционни граждански дела; 02 – първоинстанционни наказателни дела; 03 – нотариални дела; 04 – изпълнителни дела; 05 – второинстанционни граждански дела; 06 – второинстанционни наказателни дела; 07 – административни дела, 08 – фирмени дела; 09 – търговски дела; 10 – второинстанционни търговски дела, и 11 – второинстанционни фирмени дела; петцифрен пореден номер на делото, единен в съответствие с описните книги по чл. 43, ал. 2 от правилника (Пример първи: 20141800100038, където 2014 е годината на образуване на делото; 180 е номерът на Софийския окръжен съд; 01 – първоинстанционно гражданско дело; 00038 е поредният номер на делото.).

(3) Не се образуват частни наказателни дела по: молби за тълкуване на влязлата в законна сила присъда или определение (чл. 414, ал. 1, т. 1 НПК); по молби за изменение на мярката за неотклонение по висящо съдебно производство; по искания от НБПП за присъждане на адвокатско възнаграждение на служебен защитник; по искания от всякакъв характер във връзка с разноските, веществените доказателства по делото, както и първоначалния режим на изтърпяване на наказанието "лишаване от свобода", като произнасянето се извършва в рамките на самото дело; по молби на граждани за отбелязвания в бюлетин за съдимост; по чл. 68, ал. 1 и чл. 70, ал. 7 НК.

(4) Не се образуват частни граждански дела: по молби за издаване на изпълнителен лист по влязло в законна сила решение; по молби за допускане на обезпечение по висящ иск; по молби за отмяна на допуснато обезпечение и освобождаване на гаранция или за замяна на обезпечителни мерки по дело, по което е допуснато обезпечението; по искане за спиране на изпълнението на изпълнителни дела, образувани по актове, постановени по реда на чл. 417 ГПК; по частни жалби по чл. 413, ал. 1 и чл. 419, ал. 1 ГПК, подадени едновременно с възражението по чл. 423, ал. 1 ГПК; по искания от НБПП; по молби за освобождаване от държавни такси и разноски; по молби за удостоверяване наличие/липса на висящи производства срещу молителя; по частни жалби срещу определение по чл. 248 ГПК, когато има постъпила въззивна жалба срещу решението; по молби за тълкуване на решение, за издаване на дубликат от унищожен или изгубен изпълнителен лист, при отсрочване или разсрочване изпълнението на решение; в случаите на обезсилване на решението за изплащането на уравненията на дяловете и обезсилване на решение по чл. 362, ал. 2 ГПК, както и по всички молби по вече образувани дела.

(5) Частни граждански и частни наказателни дела се образуват в случаите по ал. 2 и 3 само ако първоначалното дело е изгубено или унищожено.

(6) (Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Не се образуват частни административни дела по искания за спиране на предварителното изпълнение по чл. 166, ал. 2 от АПК и по искания за допускане на предварително изпълнение по чл. 167, ал. 1 от АПК.

(7) (Предишна ал. 6 – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) Когато делото е върнато за ново разглеждане от друг състав на същия съд, то се образува под нов номер.

(8) (Предишна ал. 7 – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) При отмяна на определение за прекратяване на делото след връщането му продължава под същия номер и се докладва на същия съдия-докладчик.

(9) (Предишна ал. 8, доп. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) След прекратяване на съдебното производство в хипотезите на чл. 42, ал. 2 НПК и чл. 135 АПК (определяне на подсъдност) и на чл. 249 НПК (връщане на делото на прокурора от съдията-докладчик), чл. 288, т. 1 НПК (прекратяване на съдебното производство и изпращане на делото на съответния прокурор) повторно внесеното в съда дело се образува под нов номер и се възлага за разглеждане на първоначалния съдия-докладчик. Тези случаи се отчитат в отделна графа в статистическите формуляри.

(10) (Предишна ал. 9 – ДВ, бр. 91 от 2020 г., изм., **бр. 53 от 2025 г.**) При връщане на делото от въззивния съд на първоинстанционния съд за изпълнение на указания, както и с оглед искания за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване или тълкуване, и за произнасяне по молби за изменение на решение в частта за разноските, разглеждането на повторно постъпилото дело във въззивния съд продължава под същия номер от първоначално определения докладчик, без да се извършва ново случайно разпределение.

(11) (Предишна ал. 10 – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) При определяне на нов съдия-докладчик по НОХД, в случаи след одобрено споразумение или отказ да се одобри споразумение за част от подсъдимите от първоначално определения съдия-докладчик, делото продължава под същия номер, но се отчита статистически на всеки от определените съдии докладчици.

(12) (Предишна ал. 11 – ДВ, бр. 91 от 2020 г.) В случаите на чл. 60, ал. 1 след изтичане на срока за съхранение и унищожаване на делото, ако съделителите внесат депозита, делото следва да се образува под нов номер.

Глава петнадесета

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ДЕЛАТА И МАРКИРАНЕ С ГРИФ ЗА СИГУРНОСТ

Чл. 81. (1) Основание за класифициране на дело е включването към него на материали и/или документи, съдържащи класифицирана информация, маркирани с гриф за сигурност.

(2) Когато класифицирана информация се включва в делото с устните изявления на участниците в производството, нейното ниво на класификация се съобщава предварително от лицето, което ще възпроизведе информацията. Последващото протоколиране на изявленията, маркирането на протокола с гриф за сигурност и включването му към материалите по делото е основание за класифицирането на това дело.

(3) Съдебно дело, в което са включени документи и/или материали, съдържащи класифицирана информация, представлява сбор от документи по смисъла на § 1, т. 12 ЗЗКИ. На основание чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ то се маркира с гриф за сигурност, съответен на най-високото ниво на класификация на материал или документ, съдържащ се в него.

(4) За да не се затруднява достъпът до некласифицираните материали, по преценка на органа, който разглежда делото, е възможно обособяването на явен и класифициран том на делото.

(5) В случаите по ал. 4 в класифицирания том се включват всички материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност. Класифицираният том се маркира по правилата на чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ, като за

разделянето се прави отметка в явния том.

(6) В случаите на разделяне на делото мерките за защита на класифицираната информация по ЗЗКИ и по подзаконовите нормативни актове по прилагането му се прилагат само по отношение на класифицирания том.

(7) Включването към делата на документи и/или материали, които по преценка на лицата, получили по законоустановения ред достъп до тях, съдържат класифицирана информация, но не са маркирани с гриф за сигурност, не представлява основание за класифициране на делата. В този случай лицата имат право да уведомят автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител за необходимостта от маркирането на информацията с гриф за сигурност.

(8) Лицата, получили по законоустановения ред достъп до материали и/или документи по делото, маркирани с гриф за сигурност, които по тяхна преценка не съдържат класифицирана информация, имат право да уведомят за това автора на информацията или неговия висшестоящ ръководител.

Глава шестнадесета
ПОДРЕЖДАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Чл. 82. (1) Книжата по образуваните дела се поставят в папки по образец – приложение № 5, при спазване на обозначеното цветово кодиране, както следва: червен цвят на папката – за наказателни дела; зелен – за граждански дела; бял – за административни дела; жълт – за фирмени; оранжев – за търговски дела; манила – за изпълнителни дела; сив – за вписвания, и син – за дела по несъстоятелност.

(2) Върху предната корица на папките се отбелязват наименованието на съда, номерът на делото, предметът на делото и страните, датата на образуване и свършване, определеният съдия-докладчик и датите на насрочените открити съдебни заседания.

(3) Името на съдията-докладчик може да се кодира по ред, определен от административния ръководител на съда.

(4) Към делото се прилага протоколът за случайното разпределение на делото.

(5) Делата, чието разглеждане е свързано с кратки процесуални срокове, се обозначават с жълт етикет.

(6) Всички книжа, които постъпват или се съставят по делото, се прикрепват последователно в папката и се номерират. При запълване на корицата на делото с книжа към долната страна на корицата се прикрепя с машинки нова папка, на която се отбелязва същият номер на делото. Първата папка се обозначава като том 1, а следващата като том 2 и т.н. Номерата на поредния том се отбелязват над целия номер на делото. На празен лист в края на първата папка се отбелязва: "Следва том 2", и така за всеки пореден том. Номерирането на книжата, които се прилагат в новите томове, следва номерацията на книжата от предишния том.

(7) Към долната корица на делата с помощта на машинки се прикрепят досъдебните производства и преписките на несъдебните органи.

(8) Жалбите и книжата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпращат на следващата инстанция. При подреждане на книжата в папка от по-горната инстанция жалбите, доказателствата и възраженията на другата страна се поставят в нова папка, която се прикрепя с машинки към горната корица на делото от предишната инстанция. При прилагане на повече томове в по-горната инстанция същите следват хронологичен ред, така че винаги цялото дело от тази инстанция да е върху делото от предишната.

(9) Контролният лист по чл. 78, ал. 1 се съхранява на задната корица на папката или се прикрепя към задната корица на папката, като се счита за неразделна част от нея.

Чл. 82а. (Нов – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) (1) Заповедните дела се водят в електронна форма. Книжата по тях не се съхраняват в папки по чл. 82, освен постъпилите оригинали на документи по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс или постъпили други изискани от съда оригинали на документи, в който случай се прилагат общите правила за подреждане, съхранение и архивиране на дела.

(2) Документите на хартиен носител по заповедни дела, извън оригиналите на документ по чл. 417, ал. 1, т. 3, 6 и 10 от Гражданския процесуален кодекс или постъпили други изискани от съда оригинали на документи се поставят по реда на постъпването си, независимо по кое дело и на кой съд са, във:

1. обща папка за всички иницииращи документи, подадени в съответния съд;

2. обща папка за всички съпровождащи документи по висящи дела, подадени в съответния съд;

3. обща папка за всички съобщения, уведомления, разписки и приложения, връчени от съответния съд.

(3) Върху всяка папка се посочва видът на документите по ал. 2 и началната и крайната дата на периода, през който са поставяни документи.

(4) По преценка на административния ръководител вместо папки могат да се използват архивни кутии или кашони.

(5) Разпоредбите на този правилник относно делата не се прилагат за папките по ал. 2, освен ако е посочено друго.

Чл. 83. (1) Папките с несвършени дела се подреждат в съдебното деловодство по пореден номер за съответната календарна година и по видове дела, а при недостиг на място – по определен от административния ръководител ред.

(2) Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия (без движения, спрени, с жалби и др.), се подреждат отделно.

Чл. 84. (1) Делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в картон заместител – приложение № 6, кой взема делото, дата, час и подпис на лицето, взело делото. Картон заместителят се поставя на мястото на взетата папка. Картон заместителят следва делото до неговото унищожаване.

(2) При постъпване на документи по дело, когато същото не се намира в деловодството, документите се поставят в папка-джоб по образец – приложение № 6а, която се подрежда на рафта до картон заместителя. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

(3) Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата, се съхраняват отделно от останалите дела.

Чл. 85. Съдебните служители следят:

1. да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книжата по делото;

2. да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение;

3. да не се изваждат приложени към делата книжа или да се добавят без писмено разрешение на съдията докладчик.

Чл. 86. (1) Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения. По разпореждане на съдията-докладчик неприключилите заповедни производства, по които е издадена заповед по чл. 410 или 417 ГПК, могат да се прилагат към постъпилите в същия съд искови производства по чл. 422 ГПК.

(2) Несвършено дело може да се изпраща само за послужване по друго дело, без да се прилага по него, стига това да не препятства разглеждането му.

(3) По разпореждане на съда свършените дела се прилагат към други дела, когато:

1. трябва да се реши въпросът за присъдено нещо;

2. книжата, които следва да се приложат, са многобройни;

3. се иска изменение на присъдена издръжка или изменение на родителски права.

(4) Служби "Съдебно деловодство" и "Архив" следят и отговарят за своевременното връщане на делата след послужване.

(5) При постъпило мотивирано искане от друг съд, прокуратурата или окръжните следствени отдели в окръжните прокуратури заверени преписи от документи по насрочени дела могат да бъдат изпращани след разрешение от съответния съдия-докладчик.

(6) При предявяване на иск за установяване на вземане по чл. 422 ГПК административният ръководител може да разпореди делото да бъде разпределено на съдията, издал заповедта за изпълнение срещу ответника, в случай че заповедното производство е било разгледано в същия съд.

Глава седемнадесета
ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛА

Раздел I
Производство по несвършени дела

Чл. 87. (1) Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга най-късно на следващия работен ден след предаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 82, ал. 1.

(2) В деня на вписване или най-късно на следващия ден делото се докладва на определения съдия-докладчик.

(3) Съдията-докладчик определя датата и часа на съдебните заседания, като съобразява определените от закона срокове за насрочване и решаване на делата.

(4) (Нова – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) По заповедни дела уведомяването на определения съдия за разпределеното дело, постъпващите по него документи и връчените или невръчените съобщения се извършва по електронен път.

Чл. 88. (1) Служба "Съдебно деловодство" изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от съответното разпореждане на съдията-докладчик. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител, освен ако призоваването не е по електронен път.

(2) Призовките и съобщенията имат съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

(3) Датата и начинът на изпращане на призовките и съобщенията се отбелязват върху списъка на лицата за призоваване.

(4) Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерството на вътрешните работи, призовките и съобщенията се изпращат до съответния началник или командир с отделно писмо, подписано от съдията-докладчик, в което се указва задължително ли е личното явяване на призования.

(5) Служба "Съдебно деловодство" незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия или най-късно на следващия ден на съдията-докладчик.

Чл. 89. (1) Най-късно в деня преди насроченото заседание съдебният секретар вписва в книгата за открити заседания датата на заседанието, номера на делото, състава на съда, съдията-докладчик, участващия прокурор и съдебния секретар.

(2) След приключване на съдебното заседание съдебният секретар отразява в книгата за открити заседания резултата от заседанието.

(3) Резултатът по решените дела се отразява в книгата за открити заседания и описната книга от съдебен служител.

Чл. 90. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело от съдията-докладчик съдебният служител изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

Чл. 91. Служба "Съдебно деловодство" следи за своевременното връчване на книжата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Чл. 92. (1) Служба "Съдебно деловодство" ежемесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и

докладва резултата на административния ръководител.

(2) Деловодителите един път на 6 месеца преглеждат спрените дела и докладват на съдията-докладчик, който преценява наличието на предпоставки за тяхното възобновяване и издаване на изпълнителен лист, както и наличието на основания за прилагане на чл. 109 от този правилник.

Чл. 93. (1) Със заповед на административния ръководител на съда всяка календарна година през януари се извършва инвентаризация на делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на административния ръководител може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.

(3) По време на инвентаризацията не се преустановява предоставянето на справки по дела на страни и адвокати и обслужването им.

Чл. 94. (1) Ако някое дело бъде изгубено или унищожено преди изтичане на срока за пазенето му, със заповед на административния ръководител на съда се възстановява. За целта се съставя акт от съдебния администратор или административния секретар, като се използват всички книжа, отнасящи се до делото, които се намират в съда, в други учреждения и у страните, включително документите от електронната папка на делото.

(2) Когато делото е изгубено или унищожено в първата инстанция, преди да е издадено решение по него, разпитаните свидетели и вещи лица могат да бъдат разпитани отново, ако не е възможно да се възстановят съответните протоколи.

(3) След като се приключи събирането на материалите и се съставят проектите за възстановяваните книжа, съдът в открито заседание с призоваване на страните се произнася по възстановяването с определение, което подлежи на обжалване по съответния процесуален ред.

(4) Когато е изгубено или унищожено дело, което е било приложено към друго дело, приложеното дело се възстановява от съда, в който е било образувано. Възстановяването се извършва след изпращане на препис от акта, съставен от съответния друг съд, установил изгубването или унищожаването.

(5) По реда на предходните алинеи се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове и съдебни книжа, както и дела, унищожени след изтичане на сроковете по чл. 62, когато с решение на ВКС е уважена молба за отмяна на влязло в сила решение и е възобновена висящността на производството.

(6) Когато несвършено наказателно дело от общ характер не може да се възстанови, съдът с определение предлага на органите на предварителното производство да проведат ново разследване.

(7) Когато делото не е възстановено поради това, че събраните материали са недостатъчни, и бъде заведено отново, не се събират повторно държавни такси.

Раздел II

Производство по дела за обжалвани актове

Чл. 95. Получените в служба "Съдебно деловодство" жалби и протести се докладват не по-късно от следващия работен ден след постъпването им в съда заедно с делото на съдията-докладчик.

Чл. 96. (1) Протестът и жалбата се изпращат на по-горния съд по разпореждане на съдията-докладчик заедно с делото или обжалвания акт в тридневен срок след постъпване на възражението от ответната страна или от изтичане на срока за възражение или от изтичане на срока за обжалване и протест.

(2) Служба "Съдебно деловодство" изготвя и отразява в описната книга писмата, с които делата се изпращат на по-горния съд или се връщат на първоинстанционния съд.

Чл. 97. (1) Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в съответните съдилища в седемдневен срок от влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на последната инстанция.

(2) Ако осъденият е задържан под стража, делото се връща на окръжния (районния) съд, чиято присъда е обжалвана или протестирана, в тридневен срок от влизане в сила на съдебния акт.

(3) По-горната съдебна инстанция веднага писмено разпорежда на началника на затвора да бъдат освободени задържани подсъдими, които са били оправдани, осъдени условно или изтърпели наложеното им наказание, ако не се задържат на друго основание. Когато задържаният присъства в съдебната зала, той незабавно се освобождава, ако няма друго основание за задържането му, като съдът уведомява началника на затвора за освобождаването чрез конвоиращите служители.

Раздел III

Производство по дела за влезли в сила актове

Чл. 98. (1) Преписи от присъдата, с която подсъдимият е оправдан или освободен от наказателна отговорност или от изтърпяване на наказанието, както и преписи от определението за прекратяване на наказателното производство се изпращат от първоинстанционния съд на съответните органи в седемдневен срок от влизането им в сила или от връщане на делото в съда за връщане на иззети документи, ценности и други предмети, както и за снемане на полицейска регистрация. При отмяна на мярка за обезпечаване препис от присъдата или определението се изпраща в седемдневен срок на съответните органи от първоинстанционния съд.

(2) Съответният служител изпраща преписи от присъдата или споразумението, с които подсъдимият е осъден да изтърпи съответно наказание (без глоба и конфискация), на прокурора за изпълнение най-късно в тридневен срок от влизането им в сила или връщане на делото в съда.

Чл. 99. Когато с присъдата е постановена конфискация на определени вещи или отнемане на вещи в полза на държавата, съдът изпраща препис от присъдата на Националната агенция за приходите.

Чл. 100. Когато изпълнението на присъдата е отложено на основание чл. 66 НК и съдът е възложил полагането на възпитателни грижи, препис от присъдата се изпраща на ръководството по месторабота или на лицето, натоварено с възпитателни грижи. За непълнолетни препис от присъдата се изпраща на съответната Местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 101. (1) Когато непълнолетен е настанен във възпитателно училище-интернат по реда на НК, препис от присъдата или определението с мотивите се изпращат на прокурора.

(2) Когато съдът е отложил изпълнението на наказанието по отношение на непълнолетен, препис от присъдата

с мотивите се изпращат на Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Чл. 102. На прокурора се изпращат и преписи от определенията по НПК за прилагане на принудителни медицински мерки, за определяне на общо наказание и от решенията, с които лицето е освободено от наказателна отговорност и му е наложено административно наказание по реда на чл. 78а НК.

Чл. 103. Препис от решението за настаняване на лечение по Закона за здравето се изпраща за изпълнение на ръководителя на съответното здравно заведение и на прокурора.

Чл. 104. Всички действия по привеждане в изпълнение на присъдите се отразяват в книгата за изпълнение на присъдите от служба "Съдебно деловодство". Книгата се проверява ежемесечно от административния ръководител на съда или от определено от него лице и от съдебния администратор.

Чл. 105. Едновременно с изпращане на присъдата за изпълнение се съставя и бюлетин за съдимост съгласно Наредба № 8 от 2008 г. за функциите и организацията на дейността на бюрата за съдимост (ДВ, бр. 24 от 2008 г.) и статистическа карта, която се изпраща в Националния статистически институт.

Чл. 106. (1) Служба "Съдебно деловодство" в едномесечен срок от влизане в сила на присъдите за престъпления, свързани с наркотични вещества, с които е постановено отнемане в полза на държавата на наркотичните вещества, изпраща препис от тях и на Агенция "Митници".

(2) В същия срок се изпраща и препис от присъдата за престъпления, свързани с акцизни стоки, с които е постановено отнемането им в полза на държавата, на органа, задържал съответните стоки, и на Агенция "Митници".

Чл. 107. Разпоредбите на чл. 102 до чл. 111 се прилагат и в случаите на частично влизане на присъдата в сила.

Чл. 108. (1) 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 се прави съответна датирана бележка за това върху самия акт, която се приподписва от служителя, извършил тези действия.

(2) Когато документите по ал. 1 се предават в същото населено място, това може да се извърши срещу подпис върху самия съдебен акт, като се написват трите имена и длъжността на лицето, което ги е получило.

(3) Ако при изпълнението на съдебния акт е нужно да се направят много вписвания върху него, те може да се нанесат върху отделен лист (справка), който се подрежда непосредствено след съдебния акт и се номерира.

Чл. 109. За присъдените държавни такси, наложени глоби и съдебни разноски по дела се издава изпълнителен лист от първоинстанционния съд в полза на бюджета на съдебната власт по сметка на съответния съд. Издадените в полза на съдилищата изпълнителни листове се изпращат на Националната агенция за приходите или на други органи, на които е възложено със закон да събират вземанията на съдебната власт, като съдът изисква да бъде уведомен за образуването на изпълнителното дело и за изпълнението по него.

Чл. 110. Изпълнителните листове в полза на страните по делата се издават по тяхна молба след разпореждане на съдията.

Чл. 111. Служебното издаване на изпълнителен лист въз основа на подлежащ на принудително изпълнение съдебен акт се извършва в 7-дневен срок след изтичане на срока за доброволно изпълнение или връщане на делото в съда.

Чл. 112. По влезли в сила решения относно изменение на гражданското състояние – развод, унищожаване на брака, допускане и прекратяване на осиновяване, установяване на произход, поставяне под запрещение, лишаване от родителски права, се изпращат съобщения до служба "Гражданска регистрация и

административно обслужване" на областно равнище, а в случаите на влязло в сила решение, с което е допусната промяна на име – и на съответното бюро за съдимост.

Чл. 113. (1) Представените по делото писмени доказателства и оригинални документи се връщат на страните по тяхно писмено заявление след приключване на делото с влязъл в сила съдебен акт по разпореждане на съдията-докладчик и след представяне на копие от тях срещу разписка, съдържаща опис на върнатите документи. По преценка на съдията-докладчик оригиналите могат да бъдат върнати срещу представяне на заверени преписи и преди приключване на производството.

(2) Представените по делата писмени доказателства, оригинални документи и преписки от административните органи, институции и техните администрации се връщат след влизане в сила на съдебния акт.

Чл. 114. Всички действия по привеждане в изпълнение на влезли в сила съдебни актове се отбелязват с датирана бележка върху самия акт, която се подписва от съдебния служител, извършил действието.

Чл. 115. (1) При обжалване на наказателни постановления и административни актове съдът уведомява административните органи за резултата и връща оригиналите на административния акт и преписката ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

(2) При обжалване действията или отказите на съдебен изпълнител, на съдия по вписванията или нотариус съдът уведомява съответния орган за резултата и му връща изпратените материали ведно с копие от влезлия в сила съдебен акт.

Раздел IV

Производство по изпълнителни дела

Чл. 116. Доколкото в този раздел не е установено друго, за изпълнителните дела се прилагат съответните разпоредби на този правилник.

Чл. 117. (1) Служба "Съдебно деловодство" в съдебноизпълнителната служба:

1. организира превеждането на постъпилите по делата суми съвместно с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съда, след издадено разпореждане на държавния съдебен изпълнител;

2. докладва на държавния съдебен изпълнител периодично, но не по-малко от два пъти в годината, изпълнителните дела, по които няма движение;

3. (доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) при изгубване или унищожаване на изпълнителен лист на хартиен носител изготвя акт и докладва на държавния съдебен изпълнител за съставянето на констативен протокол, като незабавно съобщава на взискателя за това.

(2) По всеки акт, подлежащ на съдебно изпълнение, се образува отделно изпълнително дело.

(3) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Представените след образуване на делото изпълнителни листове за изменение размера на главното или за акцесорно вземане между същите страни се присъединяват към същото дело, съответно отразяванията по техните партиди се правят въз основа на същото дело.

Чл. 118. (1) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Когато изпълнителният лист на хартиен носител по прекратено дело бъде поискан обратно от взискателя, той се връща срещу разписка, която се прилага към делото заедно с копие от изпълнителния лист на хартиен носител.

(2) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) При архивиране на изпълнително дело върху изпълнителния лист на хартиен носител се правят отбелязвания върху щемпел по образец – приложение № 7.

(3) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) При унищожаване на изпълнително дело изпълнителният лист на хартиен носител се изважда и се подрежда в обща папка. Папката се пази в срока по чл. 66, ал. 6.

Чл. 119. (1) (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Неполучените суми по изпълнително производство, които са отбелязани върху изпълнителния лист на хартиен носител, когато той е върнат, се изплащат на взискателя, след като той представи изпълнителния лист на хартиен носител.

(2) Подлежащите на възстановяване суми на длъжника и на трети лица се изплащат по тяхно искане, направено в срока на съхранение на изпълнителното дело, след посочване на банкова сметка.

Чл. 120. (1) Изпълнителните дела, образувани въз основа на обезпечителни заповеди, се архивират и унищожават по общия ред след влизане в сила на постановлението за прекратяване или приключване.

(2) При унищожаване от делата се изваждат обезпечителните заповеди, връчените запорни съобщения и протоколите за опис на вещи. Изваденитe книжа се подреждат в обща папка, като се съхраняват в срока по чл. 65, ал. 1.

(3) Вдигането на наложените обезпечителни запори по архивирани или унищожени дела се извършва след представяне на заверен препис от влязло в сила определение на съда по чл. 402, ал. 3 ГПК по молба на заинтересовано лице, депозирана най-късно в срока по ал. 2. Съобщенията за вдигане на запора се изпращат до ответника или трети лица въз основа на данните за тях от запазените при архивиране на делото книжа.

Чл. 121. (Доп. – ДВ, **бр. 53 от 2025 г.**) Отбелязванията върху изпълнителните листове на хартиен носител се нанасят, както следва:

1. отбелязванията върху листа за изплатени суми по чл. 455, ал. 2 ГПК и по чл. 118, ал. 2 се нанасят върху изпълнителния лист по следния начин: на обратната страна на листа, в две вертикални колони, хронологично, в лява колона, от горе надолу, а след запълване на мястото, в дясна колона, от горе надолу;

2. щемпелът по чл. 118, ал. 2 се поставя непосредствено след последното отбелязване за изплатена сума;

3. при запълване на мястото се добавят нови бели листове с формат А4, които се прикрепват към първообразния изпълнителен лист;

4. прикрепените листове се номерират с отделна номерация от тази на изпълнителното дело, поставена в долния десен ъгъл на листа, като се започне от първообразния изпълнителен лист; всеки номер съдържа данни за конкретната и общия брой достигнати при архивиране на делото страници, с разделител наклонена черта, например: 1/5 – първа от общо 5 страници; 2/5 – втора от общо пет страници, и т.н.

Глава осемнадесетаСЪДЕБНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 122. (1) Делата, образувани по делегация от българските съдилища, се насрочват от делегиращия съд за разглеждане от районните съдилища за сряда и петък от 14 ч. или след предварително съгласуване на датата с делегирания съд.

(2) Поръчката трябва да съдържа трите имена на страните.

(3) Поръчката следва да съдържа и списък на лицата, призовани за участие в делото, в случай че заседанието се отложи по разпита на вещото лице.

(4) Делегиращият съд уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие. При отлагане на делото делегираният съд определя и уведомява страните за датата и часа на изпълнение на процесуалното действие.

(5) Когато съдебната поръчка е за разпит на свидетел или експерт, делегиращият съд изпраща на делегирания съд въпросен лист, представен от страната, посочила свидетеля или поискала експертизата, приподписан от съдията-докладчик.

(6) При необходимост делегиращият съд може да изпрати заедно с поръчката и делото.

(7) Поръчката се изпраща, след като страните внесат необходимите разноски за изпълнение на делегацията по сметката на делегирания съд. Вносните документи се прилагат към поръчката.

Чл. 123. (1) Когато при изпълнение на поръчката се окаже, че лицето, което трябва да се разпита, живее в друг район, съдът, до който е била отправена съдебната поръчка, прекратява делото и изпраща поръчката на съда по местоживеенето на лицето, като уведомява делегиращия съд.

(2) При други пречки за изпълнение на поръчката в зависимост от характера им тя се прекратява или се искат указания от делегиращия съд.

Чл. 124. Международната правна помощ се извършва съгласно процесуалните закони, международните договори и действие правото на Европейския съюз.

Глава деветнадесетаСЪХРАНЯВАНЕ НА ВЕЩЕСТВЕНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА

Чл. 125. (1) Постъпилите в съда веществени доказателства се приемат и се регистрират в книгата за веществени доказателства от определен със заповед на административния ръководител съдебен служител.

(2) Приемането се извършва по данните в обвинителния акт или заявлението за приобщаване на вещественото доказателство и се удостоверява с протокол, подписан от предаващия и приемащия служител. Протоколът се прилага към делото.

(3) Веществените доказателства се описват подробно в книгата, като се означават видът, марката, фабричният номер, броят, метражът, теглото и степента на износеност, когато това е от значение. При нужда може да се използва помощта на вещо лице, определено с разпореждане на съдията-докладчик.

(4) Веществените доказателства се приемат в съда, опаковани съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.

Чл. 126. Върху опаковката на вещественитe доказателства се поставя стикер с означение на номера и годината на делото и номера, под който са вписани в книгата за веществени доказателства.

Чл. 127. (1) Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от деловодството в специални помещения или обезопасени шкафове и не могат да се ползват за цели извън процеса.

(2) Парите и другите ценности се предават за пазене в търговска банка или в касата на съда.

(3) Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство.

(4) Отровните и упойващите вещества остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство.

(5) Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда, предвиден в съответните специални закони и подзаконови нормативни актове.

(6) Акцизните стоки (алкохол и цигари) остават на съхранение при органа, който ги е задържал, под контрола на митническите органи. Транспортирането на акцизни стоки се извършва от или за сметка на органа по задържането по реда на Наредба № 7 от 2010 г. за разпореждането с отнети и изоставени в полза на държавата акцизни стоки (ДВ, бр. 72 от 2010 г.).

(7) Превозните средства (с животинска тяга, МПС, водни и въздухоплавателни, железопътни, електротранспортни и др.), животни, птици, влечуги, насекоми, горива и бързоразвалящи се стоки остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство.

(8) Съдебните служители, отговарящи за съхранение на съответните вещества, са длъжни да осигурят представянето им в съда по разпореждане на съдебния състав.

Чл. 128. Веществени доказателства се получават от съдебния секретар при предявяване по реда на НПК и се връщат в деловодството след приключване на съдебното заседание.

Чл. 129. Вещественитe доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от определения по реда на чл. 125, ал. 1 съдебен служител. Протоколът съдържа точното им описание, номерата на следственото и съдебното дело, датата на предаване и подписите на предаващия и приемащия служител.

Чл. 130. Когато делото се предава от един орган на друг, вещественитe доказателства се предават заедно с делото въз основа на изрично искане от другия орган.

Чл. 131. (1) Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

(2) Комисията проверява налице ли са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които не е направено разпореждане на съда или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в служба "Съдебно деловодство" или в служба "Архив" като приложение към книгата за веществени доказателства.

Чл. 132. (1) Веществените доказателства, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

(2) Когато собственикът на веществено доказателство по ал. 1 не го потърси в едногодишния срок от уведомяването или не може да бъде намерен в едногодишен срок от влизане в сила на съдебния акт, с който е постановено връщането, същото се отнема в полза на държавата. При незначителна стойност вещественото доказателство се унищожава по реда на чл. 133.

(3) Когато собственикът е чуждестранно лице, чрез Министерството на правосъдието се уведомява посолството на съответната държава и ако веществените доказателства не бъдат потърсени в едногодишен срок от уведомлението, с тях се постъпва по реда на ал. 2.

Чл. 133. (1) За унищожаването 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 веществените доказателства.

(2) Ако вещите са изгубили стойността си след постъпването им в съда поради недобро съхраняване или друга причина, комисията по чл. 131, ал. 1 съставя протокол за това, който се представя на административния ръководител на съда за търсене на съответна отговорност от виновното длъжностно лице. Ако за такива вещи в присъдата не е постановено да бъдат унищожени, унищожаването се извършва по решение на същата комисия, одобрено от административния ръководител на съда.

Чл. 134. Физическото унищожаване на подлежащите на унищожаване веществени доказателства по чл. 132 и 133 се отразява в протокол. Унищожаването може да се осъществи със съдействието на оторизирани и специализирани органи и институции.

ЧАСТ ПЕТАСТАТУТ НА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Глава двадесетаНАЗНАЧАВАНЕ

Чл. 135. (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията на съдилищата въз основа на Класификатора на длъжностите за съдебни служители, издаден от съдийската колегия на ВСС.

(2) Броят на съдебните служители се определя от съдийската колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на съответния съд.

Чл. 136. За съдебен служител може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

6. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в Класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Чл. 137. (1) При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

(2) При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

(3) Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 136 или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

(4) За съдебните служители се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

Чл. 138. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от административния ръководител на съда след провеждане на конкурс.

(2) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на същия съд, на ВСС, на Инспектората към ВСС, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт конкурс не се провежда.

Чл. 139. (1) Конкурсът за съдебен служител по чл. 138, ал. 1 се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на административния ръководител на съда.

(2) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(3) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

(4) В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Чл. 140. (1) Заповедта, с която се обявява конкурсът, съдържа:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;

2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от административния ръководител на съда;

4. начина на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;

5. необходимите документи, мястото и срока на подаването им;

6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Обявлението за конкурса се публикува в един централен или местен ежедневник, на интернет страницата на съда и се поставя на общодостъпното място по ал. 1, т. 6.

(3) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1, кратко описание на длъжността съгласно типовата длъжностна характеристика и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

Чл. 141. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

2. декларация от кандидата за липсата на обстоятелствата по чл. 136;

3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. копие от документите, удостоверяващи професионалния опит;

5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;

6. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

Чл. 142. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

(3) Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

(5) В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват в неговата интернет страница не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

(7) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в седемдневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в тридневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 143. (1) Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 144. (1) Въз основа на проведения конкурс по Кодекса на труда комисията оформя протокол с резултатите от проведения конкурс и класира успешно издържалите конкурса.

(2) Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му.

Чл. 145. С класирания на първо място кандидат се сключва споразумение и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на съответния съд.

Глава двадесет и първаПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Чл. 146. (1) Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики.

(2) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно – до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост, съгласно условията на чл. 259, ал. 1 КТ.

(3) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време.

(4) При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни по разпореждане на административния ръководител съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

Чл. 147. (1) Работното време на администрацията на съда е от 8,30 до 17 ч. с половин час обедна почивка.

(2) Съдебните служители са длъжни да спазват работното време и да го използват за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 148. (1) Съдебните служители предоставят справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата в рамките на работното време без прекъсване от 9 до 17 ч., като обедната почивка се ползва по график.

(2) По време на инвентаризация справки по дела се извършват по реда и в часове, определени със заповед на административния ръководител.

Чл. 149. (1) Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

(2) Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

(3) Съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, приет от ВСС.

(4) Съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения в делово облекло и да носят табелка с името и длъжността си.

Чл. 150. (1) Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

(2) Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 151. (1) Съдебните служители имат право да получават възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията, приет от ВСС.

(2) При първоначално назначение в орган на съдебна власт на съдебния служител се определя основно месечно възнаграждение за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията.

(3) При преминаване от един орган на съдебната власт в друг съдебният служител запазва придобития ранг.

(4) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в същия орган на съдебна власт запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

Чл. 152. Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 153. Съдебните служители имат право на годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер, определен от ВСС.

Чл. 154. Съдебните служители могат да бъдат поощрявани с отличие или награда за проявен висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества при условията на чл. 358а ЗСВ.

Чл. 155. Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

Чл. 156. (1) Съдебните служители могат да образуват и членуват в организации, които защитават професионалните им интереси.

(2) Организациите по ал. 1 не могат да членуват във федерации и конфедерации на синдикални организации на работници и служители.

Чл. 157. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта по образец, определен от Висшия съдебен съвет – приложение № 8.

Глава двадесет и втораАТЕСТИРАНЕ И ПОВИШАВАНЕ В РАНГ

Чл. 158. (1) Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика;

2. справедливо възнаграждение на съдебните служители за приноса им към работата на съдебната администрация;

3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл. 159. Ранговете, в които съдебните служители могат да бъдат повишавани при работата си в съда, са от пета до първа степен във възходяща степен.

Чл. 160. При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

Чл. 161. (1) Атестирането на съдебните служители се извършва ежегодно.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември следващата година.

(3) При преназначаване на друга длъжност в същата съдебна администрация съдебният служител се атестира и оценява за изпълнението на тази длъжност, която е заемал по-дълго време в периода на оценяване.

(4) При преминаване на длъжност в друг орган на съдебната власт през текущата година съдебният служител се атестира и оценява, след като бъде изискана справка от последния работодател.

Чл. 162. (1) Атестирането на съдебния администратор/административния секретар и на служителя по сигурността на информацията се извършва от административния ръководител или от определен от него заместник.

(2) Съдебните служители, с изключение на посочените в ал. 1, се атестират от постоянно действаща в рамките на календарната година комисия, назначена от административния ръководител на съда.

Чл. 163. (1) Атестирането включва два етапа:

1. изготвяне на работен план: от 1 декември до 31 декември;

2. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември.

(2) При необходимост комисията провежда междинни срещи със съответния съдебен служител.

(3) Ако съдебният служител е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият ще се атестира през следващия период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност в съответния съд след 1 декември, се атестират през следващия атестационен период.

Чл. 164. При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионалната етика.

Чл. 165. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

1. качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки;

2. срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки;

3. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;

4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии – до 3 точки;

5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки;

6. усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки;

7. инициативност, поемане на извънредна работа – до 4 точки;

8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки;

9. взаимоотношения на съдебния служител с магистрати – до 3 точки;

10. способност за работа в екип – до 4 точки;

11. конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки;

12. поведение при работа с граждани – до 4 точки;

13. равнопоставено отношение към граждани и адвокати – до 3 точки;

14. етично поведение на работното място – до 3 точки;

15. спазване на работното време – до 3 точки;

16. спазване на деловия стил на обличане в институцията – до 2 точки;

17. организационни умения – до 3 точки;

18. управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки;

19. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

(2) Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители според заеманата от тях длъжност.

(3) При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали, жалби и предложения.

Чл. 166. Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде – 1, 2, 3, 4 и 5, като общият сбор от точки е съобразно включените показатели:

1. оценка 1 – "отличен", атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 60 до 62 точки – или разлика от 3 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

2. оценка 2 – "много добър", атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 54 до 59 точки включително – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

3. оценка 3 – "добър", атестираният като цяло изпълнява работата си на ниво на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 48 до 53 точки включително – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

4. оценка 4 – "задоволителен", атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 42 до 47 точки включително – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

5. оценка 5 – "слаб", системно атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 36 до 41 точки включително – или разлика от 6 точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

Чл. 167. (1) Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

(2) Формулярът се подписва от комисията и атестирания.

Чл. 168. Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде пред административния ръководител на съда мотивирано възражение в седемдневен срок от датата на запознаването и подписването на формуляра.

Чл. 169. Административният ръководител на съда се произнася с решение в седемдневен срок от подаване на възражението, като решението му е окончателно.

Чл. 170. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от

"оценка 2".

(2) Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от съдебния администратор.

(3) Предсрочно повишаване в ранг може да се извършва при оценка "отличен", като следващото повишение се извършва по реда на ал. 1.

(4) Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 "задоволителен" или 5 "слаб", няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на Класификатора на длъжностите.

(5) Повишаването в ранг се извършва със заповед на административния ръководител.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Длъжностите в администрацията на районните, окръжните, административните, военните, специализираните и апелативните съдилища се определят съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

§ 2. По смисъла на този правилник професионален опит е времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Този правилник се приема на основание чл. 342, ал. 1 от Закона за съдебната власт с решение на Пленума на ВСС по т. 7 от протокол № 25 от 3.08.2017 г.

§ 4. За неуредените в този правилник въпроси относно трудовоправния статут на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и на Закона за съдебната власт.

§ 5. В двумесечен срок от влизане в сила на този правилник административните ръководители следва да приведат в съответствие с него длъжностните характеристики на служителите, в чиито задължения е настъпила промяна или чиито изисквания за заемане на длъжността са променени.

§ 6. Този правилник отменя Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ДВ, бр. 66 от 2009 г.).

§ 7. Този правилник влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

Приложение 1

към чл. 39, ал. 3

(Доп. – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

ОПИСНА КНИГА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ ГРАЖДАНСКИ/ТЪРГОВСКИ ДЕЛА

№ на делото	Източник на пост	Дата на образу-ва	Съдия-докладчик	Предмет на дело	Статистически код	Страни	Дата на обявяван	Дата на постанов	Резултат от дело	Номер и дата на	Резултат от инстанционната	Продължителност на разглеждане	Дата на предав	Номер на арх

	ъпване (новообразувано, по подсъдност, върнато за новоразглеждане)	не		то			е на делото за решаване	яване на съдебния акт	то	писмото, с което делото е изпратено на друга инстанция или е получено от нея	проверка и новият номер на делото, ако е върнато за новоразглеждане					ане в архив	ивно дело
											до 3 м.	до 6 м.	до 1 г.		над 1 г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13			14	15

ОПИСНА КНИГА ВЪЗЗИВНИ/КАСАЦИОННИ ГРАЖДАНСКИ/ТЪРГОВСКИ ДЕЛА

№ на делото	Дата на образуване на делото	№ и година на първоинстанционно дело и от кой първоинстанционен съ	Предмет на делото	Статистически код	Жалбоподател	Ответник	Дата на обявяване на делото за решаване	Дата на постановяване на съдебния акт	Резултат от делото	Прекратено	Съдия докладчик	Дата на изпращане на друга инстанция	Дата на връщане от друга инстанция	Резултат от инстанционната проверка	Продължителност на разглеждане

		до ст ъп ва																								
								Частично изменено	Отменено и постановено ново	Отменено и постановено ново	Обезсилено					Частично изменено	Отменено и постановено ново	Отменено и върнато за н.р.	до 1 м.	до 3 м.	до 6 м.	до 1 г.	над г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11	12	13	14	15			16				

ОПИСНА КНИГА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

№ на делото и дата на образуване	Източник на постъпване (ново образувано, по подсъдност, върнато за ново разглеждане)	Дата и час на съдебното заседание	Предмет на делото	Статистически код	Съдия-докладчик	Страни	Дата на обявяване на делото за решаване	Дата на постановяване на съдебния акт	Резултат от делото	Номер и дата на писмото, с което делото е		Резултат от инстанционната проверка и новият номер на делото, ако е върнато за ново разглеждане	Продължителност на разглеждане					Дата на предаване в архив	Номер на архивно дело	Номер на архивна връзка
										изпратено	получено от друга		до 1 м.	до 3 м.	до 6 м.	до 1 г.	над 1 г.			

										на друга инстанция	инстанция									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					15	16	17

ОПИСНА КНИГА ВЪЗЗИВНИ/КАСАЦИОННИ НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

№ на делото	Дата на образуване на делото	№ и година на първоинстанционно дело и от кой първоинстанционен съд постъпва	Предмет на делото	Дата и час на съдебното заседание	Статистически код	Постъпило		Жалбоподател			Дата на обявяване за решаване	Дата на постановяване на съдебния акт	Резултат от дело						
						Жалба	Протест	Наказанието намалено	Наказанието увеличено	С други промени в наказ. част	С промяна в гражд. част	Прис. отменена отчасти с вр. за ново разгл.	С връщане за ново разгл						
1	2	3	4	5	6		7	8		9		10		11					

Съдия-докладчик	Дата на изпращане на друга инстанция	Дата на връщане от друга инстанция	Резултат от инстанционната проверка				Продължителност на разглеждане					№ на писмото и дата на връщане на делото в първоинст. съд
			Потвърдено изцяло/Не	Частично изменено	Отменено и постан. ново реш.	Отменено и върнато за н.р.	до 1 м.	до 3 м.	до 6 м.	до 1 г.	над 1 г.	

			допуснато доказ. обжалване										
12	13	14	15				16						17

СРОЧНА КНИГА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИ ГРАЖДАНСКИ/ТЪРГОВСКИ ДЕЛА

Дата на заседанието	№ по ред	№ и дата на образуване на делото	Характер	Ищец	Ответник	Състав на съда – председател, членове	Докладчик	Прокурор	Секретар	Решение	Дата, за която е отложено; причини за отлагането	Дата на предаване на делото в канцелария та	Подпис на служителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

СРОЧНА КНИГА ВЪЗЗИВНИ ГРАЖДАНСКИ/ТЪРГОВСКИ ДЕЛА

Дата на заседанието	№ по ред	№ и дата на образуване на делото	Състав на съда – председател, членове	Докладчик	Прокурор	Секретар	Жалбоподател	Ответник	Резултат от заседанието	№ на съдебния акт	Решение	Дата, за която е отложено; причини за отлагането	Дата на предаване на делото в канцелария та	Подпис на служителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

КНИГА ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ И ВЪРНАТИТЕ ПРИЗОВКИ И ДРУГИ СЪДЕБНИ КНИЖА
(Нова – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

Дата на изготвяне/	Номер на дело	За кое лице се отнася	Връчител	Дата на предаване	На кого е връчена	Дата на връщане	Дата на изпращане

получаване					и дата на връчване		
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕГИСТЪР НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИТЕ ЛИСТОВЕ, ИЗДАДЕНИ ЗА ДЪРЖАВНИ ТАКСИ И СУМИ, ПРИСЪДЕНИ В ПОЛЗА НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ
(Нов – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

Номер по ред	14-цифрен номер на делото	Дата на издаване	Длъжник	Сума по ИЛ	На кого се изпраща ИЛ	Погасено задължение
1	2	3	4	5	6	7

РЕГИСТЪР НА АКТОВЕТЕ, С КОИТО ПРЕПИСКАТА Е ВЪРНАТА, РЕСПЕКТИВНО ПРОИЗВОДСТВОТО ПО ДЕЛОТО Е ПРЕКРАТЕНО И ВЪРНАТО НА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯ СЪД ЗА ПОПРАВКА НА ОЧЕВИДНА ФАКТИЧЕСКА ГРЕШКА, ДОПЪЛВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ В ЧАСТТА ЗА РАЗНОСКИТЕ НА РЕШЕНИЕТО ИЛИ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕРЕДОВНОСТИ И ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ЖАЛБАТА
(Нов – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

Пореден номер	Вид, номер и дата на съдебния акт	Вид и номер на дело	На кого се връща преписката/делото	Причини за връщане
1	2	3	4	5

Приложение 1а
към чл. 39, ал. 3
(Ново – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

АЗБУЧЕН УКАЗАТЕЛ АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЛА

Номер на делото по описа за ….. година	Вид на делото	Име на страната	Местожителство
1	2	3	4

АЗБУЧЕН УКАЗАТЕЛ КАСАЦИОННИ ДЕЛА

Номер на делото по описа за ….. година	Вид на делото	Име на страната	Местожителство
1	2	3	4

ОПИСНА КНИГА АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЛА

Номер на делото	Вид на делото + източник на постъпване	Дата на образуване на делото	Съдия докладчик	Предмет на делото	Статистически код на делото	Жалбоподател (ищец) и адрес	Ответник по жалбата (иска) и адрес	Заинтересовани страни	Дати на съдебните заседания	Дата на обявяване за решаване	Дата на постановяване на съдебния акт	Резултат от делото	№ и дата на писмото, с което делото е изпратено на друга инстанция или е получено от нея	Резултат от инстанционна проверка и нов №, ако е върнато за ново разглеждане	Продължителност на разглеждане				Дата на предаване в архив	Номер на архивното дело	Номер архивната връзка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				17	18	19

ОПИСНА КНИГА КАСАЦИОННИ ДЕЛА

Номер на делото	Вид и номер на обжалваното решение и дело по описа на съответния съд	Дата на образуване на делото	Съдия докладчик	Предмет на делото	Статистически код на делото	Жалбоподател и адрес	Ответник по жалбата и адрес	Дати на съдебните заседания	Дата на обявяване за решаване	Дата на постановяване на съдебния акт	Резултат от делото	№ и дата на писмото, с което делото е изпратено на друга инстанция или е получено от нея	Резултат от инстанционна проверка	Продължителност на разглеждане				Номер на писмото и дата на връщане на делото
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				16

КНИГА ЗА ОТКРИТИ ЗАСЕДАНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЛА

Дат	№	Ви	Ст	Жа	От	Съ	До	Пр	Се	Ра	№	Ре	Ст	Да	Пр	Да	Да	Да

а на заседанието	на делото и дата на образуване	д на делото и източник на постъпване	атистическо д + предмет на делото	лб оподатели адрес	ветник, заинтересовани страни и адреси	став на съда	кладчик по делото	окурор	к-ретар	зултат от разглеждане на делото в съдебно заседание	и дата на съдебния акт	шение	атус на оспорения акт или иска	та, за която делото е отложено	ични за отлагане/прекратяване на делото	та на връщане на делото от съдия доклачик	та на предаване на делото в деловодството и подпис	та на приемане на делото в деловодството и подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

КНИГА ЗА ОТКРИТИ ЗАСЕДАНИЯ ПО КАСАЦИОННИ ДЕЛА

Дата на заседанието	№ на делото и дата на образуване	Вид на делото и източник на постъпване	Статистическо д + предмет на делото	Жалбоподатели адрес	Ответник и адрес	Състав на съда	Докладчик по делото	Прокурор	Секретар	Резултат от разглеждане на делото в съдебно заседание	№ и дата на съдебния акт	Решение	Статус на оспореното решение	Дата, за която делото е отложено	Причини за отлагане/прекратяване на делото	Дата на връщане на делото от съдия докладчик	Дата на предаване на делото в деловодството и подпис	Дата на приемане на делото в деловодството и подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

КНИГА ЗА ЗАКРИТИ И РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ЗАСЕДАНИЯ ПО АДМИНИСТРАТИВНИ ДЕЛА

Поредин номер	Номер/ година на делото	Състав на съда	Съдия доклад чик	Номер и дата на съдебния акт	Резултат от заседанието	Дата на връщане на делото от съдия доклад чик	Дата на предаване на делото в деловодството и подпис	Дата на приемане на делото в деловодството и подпис

1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА ЗА ЗАКРИТИ И РАЗПОРЕДИТЕЛНИ ЗАСЕДАНИЯ ПО КАСАЦИОННИ ДЕЛА

Поредeн номер	Номер/ година на делото	Състав на съда	Съдия докладчик	Номер и дата на съдебния акт	Резултат от заседанието	Дата на връщане на делото от съдия докладчик	Дата на предаване на делото в деловодството и подпис	Дата на приемане на делото в деловодството и подпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА ПО ЧЛ. 277, АЛ. 3 ОТ ЗАКОНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА НАКАЗАНИЯТА И ЗАДЪРЖАНЕТО ПОД СТРАЖА (ЗИНЗС)

№ по ред	Дата и час на постъпване	Подател	Забележка
1	2	3	4

Приложение 16
към чл. 39, ал. 3
(Ново – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

КНИГА ЗА ВХОДЯЩИ МОЛБИ ЗА ПРАВНА ПОМОЩ И ДРУГИ ПРАВНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА

№ на делото	Източник на постъпване (държава и орган, от който е издаден актът)	Дата на образуване	Съдия докладчик	Предмет на делото	Статистически код	Страни	Дата на приемане на акта за изпълнение	Дата на изпълнение (усложнения, забавяне, причина)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КНИГА ЗА ВХОДЯЩИ МОЛБИ ЗА ПРАВНА ПОМОЩ И ДРУГИ ПРАВНИ ИНСТРУМЕНТИ
ЗА МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА ВЪВ ВЪЗЗИВНАТА ИНСТАНЦИЯ

№ на делото	Дата на образуване	№ и година на първои	Предмет на делото	Статистически код	Жалбоподател	Ответник	Дата на постановяван	Резултат от делото

	на делото	нстанционното дело и от кой съд постъпва					е на съдебния акт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2
към чл. 55, ал. 1, т. 2

СПИСЪК

на делата на

……. отделение,

……. съд – ……..,

които ще се разглеждат на …….

№ по ред	Номер на делото	Наср. за часа	№ по ред	Номер на делото	Наср. за часа
1.			11.		
2.			12.		
3.			13.		
4.			14.		
5.			15.		
6.			16.		
7.			17.		
8.			18.		
9.			19.		
10.			20.		

Приложение 3
към чл. 55, ал. 1, т. 8

СПИСЪК НА ПРИЗОВАНИТЕ ЛИЦА

По номер

насрочено за

Кога и кому са изпратени **призовките**

Изготвил списъка:

(подпис, дата и име)

sb100

Приложение 4

към чл. 78, ал. 1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

по ..... дело ...../..... г.

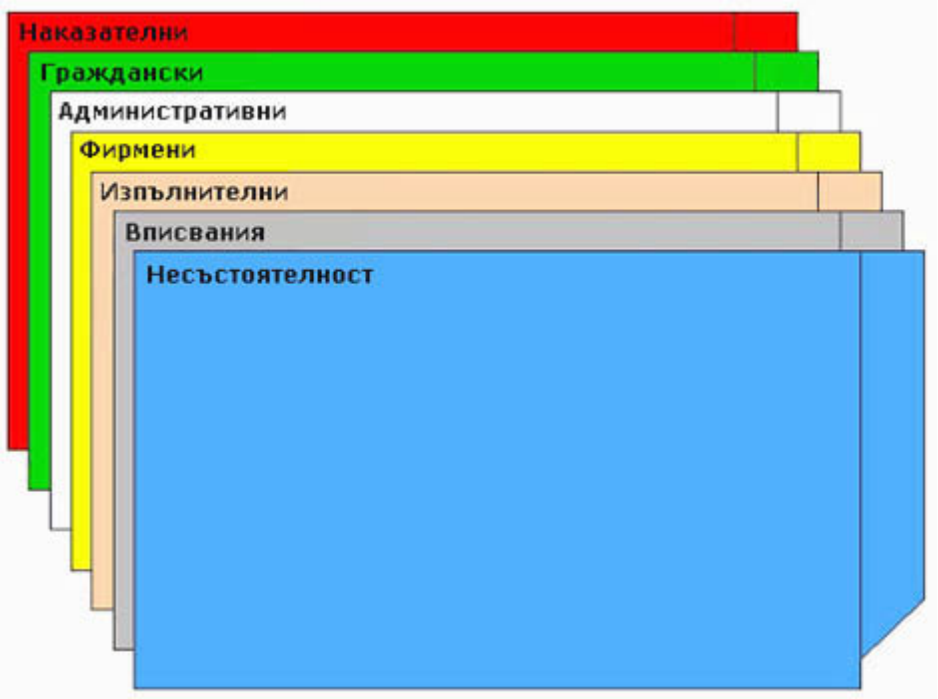
	ПРЕДОСТАВЯНЕ	ВРЪЩАНЕ
Дата:	Име и фамилия:	Подпис:

Отпечатва се от вътрешната страна на задната корица на делото.

Приложение 5

към чл. 82, ал. 1

ПАПКИ НА ДЕЛА



f0

Червен – Наказателни дела;

Зелен – Граждански дела;

Бял – Административни дела;

Жълт – Фирмени дела;

Манила – Изпълнителни дела;

Сив – Вписвания;

Син – Несъстоятелност;

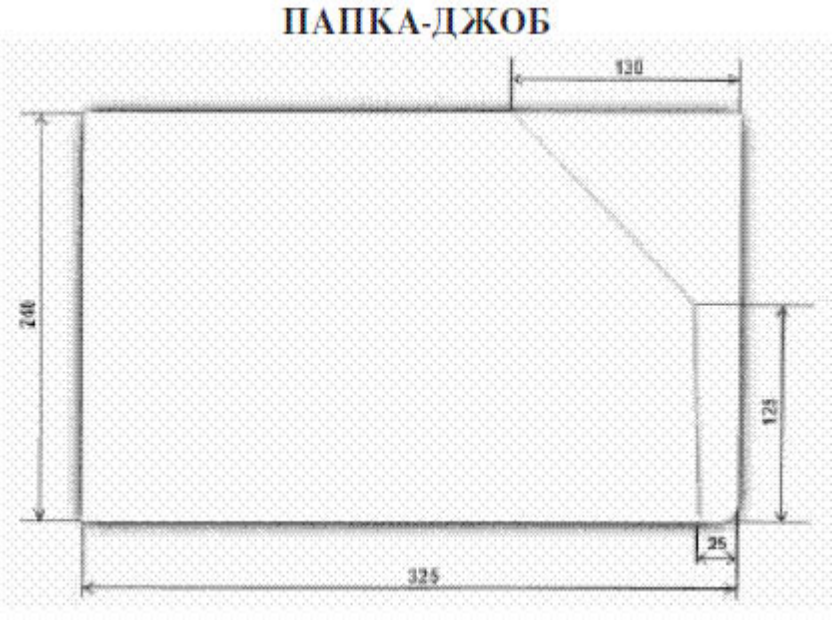
Плюс – Оранжев за търговски дела

Приложение № 6
към чл. 84, ал. 1

КАРТОН ЗАМЕСТИТЕЛ						
КАРТОН ЗАМЕСТИТЕЛ						
Приложение №....., чл.						
дело №						
1	2	3	4	5	6	7
№ по ред	взето от	в качеството на	дата и час на получаване	подпис	върнато на	подпис на деловодителя
	трите имена	страна, пълномощник, адвокат; вещо лице:			дата и час	
	(попълва се от лицето, което се запознава с делото)				*(попълва се от деловодител)*	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
Отпечатва се на картон – лице и гръб.						

Приложение 6а
към чл. 84, ал. 2



Приложение 7

към чл. 118, ал. 2

ОБРАЗЕЦ НА ЩЕМПЕЛ

Изп. дело .....

ПДИ, връчена на .....

Внесени, но неполучени от взискателя суми:

.....

Приключено на .....г.

Прекратено на .....г.

По чл. .....

Последно изпълнително действие .....г.

дата..... г., ...

(подпис и печат)

Приложение 8

към чл. 157

Приложение 9

към чл. 80, ал. 2

Единен информационен код на съдилищата в Република България

№	Съд	Код
1	2	3
1.	Апелативен – София	100
2.	Апелативен специализиран	101

	наказателен	
3.	Специализиран наказателен	105
4.	Софийски градски	110
5.	Софийски районен	111
6.	Окръжен – Благоевград	120
7.	Районен – Благоевград	121
8.	Районен – Гоце Делчев	122
9.	Районен – Петрич	123
10.	Районен – Разлог	124
11.	Районен – Сандански	125
12.	Окръжен – Видин	130
13.	Районен – Белоградчик	131
14.	Районен – Видин	132
15.	Районен – Кула	133
16.	Окръжен – Враца	140
17.	Районен – Бяла Слатина	141
18.	Районен – Враца	142
19.	Районен – Кнежа	143
20.	Районен – Козлодуй	144
21.	Районен – Мездра	145
22.	Районен – Оряхово	146
23.	Окръжен – Кюстендил	150
24.	Районен – Дупница	151
25.	Районен – Кюстендил	152
26.	Окръжен – Монтана	160
27.	Районен – Берковица	161
28.	Районен – Лом	162
29.	Районен – Монтана	163
30.	Окръжен – Перник	170
31.	Районен – Брезник	171
32.	Районен – Перник	172
33.	Районен – Радомир	173
34.	Районен – Трън	174
35.	Софийски окръжен	180
36.	Районен – Ботевград	181
37.	Районен – Елин Пелин	182
38.	Районен – Етрополе	183
39.	Районен – Ихтиман	184
40.	Районен – Костинброд	185
41.	Районен – Пирдоп	186
42.	Районен – Самоков	187
43.	Районен – Своге	188
44.	Районен – Сливница	189

45.	Апелативен – Бургас	200
46.	Окръжен – Бургас	210
47.	Районен – Айтос	211
48.	Районен – Бургас	212
49.	Районен – Карнобат	213
50.	Районен – Малко Търново	214
51.	Районен – Несебър	215
52.	Районен – Поморие	216
53.	Районен – Средец	217
54.	Районен – Царево	218
55.	Окръжен – Сливен	220
56.	Районен – Котел	221
57.	Районен – Нова Загора	222
58.	Районен – Сливен	223
59.	Окръжен – Ямбол	230
60.	Районен – Елхово	231
61.	Районен – Тополовград	232
62.	Районен – Ямбол	233
63.	Апелативен – Варна	300
64.	Окръжен – Варна	310
65.	Районен – Варна	311
66.	Районен – Девня	312
67.	Районен – Провадия	313
68.	Окръжен – Добрич	320
69.	Районен – Балчик	321
70.	Районен – Ген. Тошево	322
71.	Районен – Добрич	323
72.	Районен – Каварна	324
73.	Районен – Тервел	325
74.	Окръжен – Разград	330
75.	Районен – Исперих	331
76.	Районен – Кубрат	332
77.	Районен – Разград	333
78.	Окръжен – Силистра	340
79.	Районен – Дулово	341
80.	Районен – Силистра	342
81.	Районен – Тутракан	343
82.	Окръжен – Търговище	350
83.	Районен – Омуртаг	351
84.	Районен – Попово	352
85.	Районен – Търговище	353
86.	Окръжен – Шумен	360
87.	Районен – Велики Преслав	361

88.	Районен – Нови пазар	362
89.	Районен – Шумен	363
90.	Апелативен – Велико Търново	400
91.	Окръжен – Велико Търново	410
92.	Районен – Велико Търново	411
93.	Районен – Горна Оряховица	412
94.	Районен – Елена	413
95.	Районен – Павликени	414
96.	Районен – Свищов	415
97.	Окръжен – Габрово	420
98.	Районен – Габрово	421
99.	Районен – Дряново	422
100.	Районен – Севлиево	423
101.	Районен – Трявна	424
102.	Окръжен – Ловеч	430
103.	Районен – Ловеч	431
104.	Районен – Луковит	432
105.	Районен – Тетевен	433
106.	Районен – Троян	434
107.	Окръжен – Плевен	440
108.	Районен – Левски	441
109.	Районен – Никопол	442
110.	Районен – Плевен	443
111.	Районен – Червен бряг	444
112.	Окръжен – Русе	450
113.	Районен – Бяла	451
114.	Районен – Русе	452
115.	Апелативен – Пловдив	500
116.	Окръжен – Кърджали	510
117.	Районен – Ардино	511
118.	Районен – Крумовград	513
119.	Районен – Кърджали	514
120.	Районен – Момчилград	515
121.	Окръжен – Пазарджик	520
122.	Районен – Велинград	521
123.	Районен – Пазарджик	522
124.	Районен – Панагюрище	523
125.	Районен – Пещера	524
126.	Окръжен – Пловдив	530
127.	Районен – Асеновград	531
128.	Районен – Карлово	532
129.	Районен – Пловдив	533

130.	Районен – Първомай	534
131.	Окръжен – Смолян	540
132.	Районен – Девин	541
133.	Районен – Златоград	542
134.	Районен – Мадан	543
135.	Районен – Смолян	544
136.	Районен – Чепеларе	545
137.	Окръжен – Стара Загора	550
138.	Районен – Казанлък	551
139.	Районен – Раднево	552
140.	Районен – Стара Загора	553
141.	Районен – Чирпан	554
142.	Окръжен – Хасково	560
143.	Районен – Димитровград	561
144.	Районен – Свиленград	562
145.	Районен – Харманли	563
146.	Районен – Хасково	564
147.	Районен – Ивайловград	565
148.	Военно-апелативен	600
149.	Военен – София	610
150.	Военен – Пловдив	620
151.	Военен – Сливен	650
152.	Административен – София-град	701
153.	Административен – София област	702
154.	Административен – Благоевград	703
155.	Административен – Бургас	704
156.	Административен – Варна	705
157.	Административен – Велико Търново	706
158.	Административен – Видин	707
159.	Административен – Враца	708
160.	Административен – Габрово	709
161.	Административен – Добрич	710
162.	Административен – Кюстендил	711
163.	Административен – Кърджали	712
164.	Административен – Ловеч	713
165.	Административен – Монтана	714
166.	Административен – Пазарджик	715

167.	Административен – Перник	716
168.	Административен – Плевен	717
169.	Административен – Пловдив	718
170.	Административен – Разград	719
171.	Административен – Русе	720
172.	Административен – Силистра	721
173.	Административен – Сливен	722
174.	Административен – Смолян	723
175.	Административен – Стара Загора	724
176.	Административен – Търговище	725
177.	Административен – Хасково	726
178.	Административен – Шумен	727
179.	Административен – Ямбол	728

Приложение 10
към чл. 29, ал. 4
(Ново – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)

ВХОДЯЩ ДНЕВНИК

Входящ номер	Дата и час на подаване	Име на подателя	Описание на постъпилите книжа	Направление на книжата	Източник на постъпване
1	2	3	4	5	6

ИЗХОДЯЩ ДНЕВНИК

Изходящ номер	Дата и час на изпращане	Адресат	Описание на изпращаните книжа	Начин на изпращане
1	2	3	4	5

РАЗНОСНА КНИГА

Изходящ номер на документа	На кого се връчва	Дата на връчване	Подпис на приемащото длъжностно лице
1	2	3	4

РЕГИСТЪР НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ

Номер по ред	Заявител	Вх. № и дата на заявлението	Кратко описание на поисканата	Номер, дата и съдържание на	Забележка

			информация	решението – "предоставен достъп пълен, частичен или отказ"	
1	2	3	4	5	6

КНИГА ПО ЧЛ. 251, АЛ. 3 АПК

Входящ номер	Дата и час на постъпване	Описание на постъпилите книжа	Подател	Направление на книжата и подпис на лицето, получило документа
1	2	3	4	5

Приложение 11
към чл. 59, ал. 3
(Ново – ДВ, бр. 91 от 2020 г.)
АРХИВНА КНИГА

Архивен номер	Номер и година на делото	Дата на внасяне на делото в служба "Архив"	Номер на връзката	Номер и дата на протокола, въз основа на който се унищожава делото	Номер и дата на запазените документи, кратко описание на съдържанието им	Номер на тома, в който документите са подредени за запазване, и годината	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8