

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД

**ЗАПОВЕД**

№ РД-01-2239

гр. София, 13.06.2017 г.

С оглед подобряване организацията на работа в Софийски градски съд и утвърждаването на стандарти при обслужването на граждани и юридически лица, на основание чл. 86, ал. 1, във вр. с чл. 88 от Закона за съдебната власт,

**НАРЕЖДАМ:**

**УТВЪРЖДАВАМ** Правила за административно обслужване на граждани и юридически лица в Софийски градски съд.

**ВЪЗЛАГАМ** на системните администратори от отдел „Информационно обслужване и статистика“ да публикуват Правилата във вътрешния сайт на съда.

**УКАЗВАМ** на ръководителите на административни звена в Софийски градски съд да доведат до знанието на всички служители в съответните звена настоящата заповед ведно с Правилата.

**ВЪЗЛАГАМ** контрола по изпълнението на заповедта на съдебния администратор Даниела Илиева.

Копие от настоящата заповед **ДА СЕ ВРЪЧИ** на: всички зам.-председатели на СГС; съдебния администратор; ръководителите на административни звена в СГС; отдел „Информационно обслужване и статистика“ и на сектор „Човешки ресурси“ – за сведение и изпълнение.



**КАЛОЯН ТОЦАЛОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ**  
**НА СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

Изготвил: У. Радева – адм. секретар



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
СОФИЙСКИ ГРАДСКИ СЪД**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КАЛОЯН ТОПАЛОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СГС**



**ПРАВИЛА  
ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ И  
ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

**РАЗДЕЛ II  
СТАНДАРТИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИ  
И ЮРИДИЧЕСКИ ЛИЦА**

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

5. При осъществяване на трудовите си функции съдебните служители спазват Етичния кодекс на съдебните служители, отнасят се любезно и с уважение към всеки адресат на административно обслужване,

без да допускат фамилиарности и прояви на дискриминация, като зачитат правата и достойнството на личността.

6. Съдебните служители на СГС обслужват с подходящо внимание и с уважение хората с увреждания, като се съобразяват с вида и характера на увреждането.

7. Съдебните служители имат задължението да окажат съдействие на хора със зрителни увреждания като при необходимост предоставят справка чрез прочитане на определени документи, съдържащи се по делата или преписките, и оказват помощ при попълване на бланкови искания за издаване на документи, адресирани до съда.

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

### **РАЗДЕЛ III**

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

##### **9. Приемане и регистриране на документи.**

9.1. Подаването на документи в съда се осъществява единствено в служба „Регистратура“. Изключения се допускат по отношение на исканията за издаване на копия, преписи, удостоверения и други актове във връзка с архивирани дела, които могат да бъдат подавани и в служба „Архив“, както и по отношение на изготвените заключения по допуснати съдебни експертизи, които могат да бъдат депозирани и в съответното деловодство, където следва да бъде върнато делото, по което е изготвено заключението.

9.2. Приемането на документи в служба „Регистратура“ на СГС се извършва от 08.30 часа до 17.00 часа.

Не се допуска приемане от служба „Регистратура“ на документи, които не са адресирани до Софийски градски съд.

Деловодителите в служба „Регистратура“ приемат постъпващите входящи документи, адресирани до Софийски градски съд и депозирани на място в службата, един по един, последователно и по реда на предоставянето им от самия подател. В случай че един приносител подава повече от един входящ документ, съдебният деловодител пристъпва към приемане на следващ документ едва след като е обработил предишния.

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

В случай на техническа невъзможност за работа с деловодната система САС – Съдебно деловодство, чрез която се генерират номера на документите по входящия регистър, деловодителите от служба „Регистратура“ приемат постъпващите документи, адресирани до Софийски градски съд, като поставят датата на постъпването им чрез щемпел на екземпляра за подателя и на този за съда. Екземплярите за съда се подреждат хронологично по реда на постъпването им. При възстановяване на достъпа до деловодната система постъпилите документи се регистрират във входящия регистър, като им се генерира входящ номер по поредността на постъпването им. Изключение от правилото за регистрирането на входящите документи по поредност се допуска за тези от тях, съдържащи искания, за които е предвидено разглеждане по дежурство или които се отнасят до насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела на датата на подаването им или непосредствено следващата я дата, и които, поради необходимост от спешното им докладване, се регистрират незабавно след възстановяване на достъпа до деловодната система.

9.3. Приемането и регистрирането на документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва единствено в отдел „Защита на класифицираната информация“ от 08.30 часа до 17.00 часа, при спазване на ЗЗКИ и подзаконовите актове по приложението му.

## **10. Предоставяне на справки.**

10.1. Предоставянето на справки по делата на страни, на техните процесуални представители и на адвокати се извършва непрекъснато от 09.00 часа до 14.00 часа в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни и брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“. Съдебните деловодители ползват обедна почивка по график, изготвен от съответния ръководител на деловодството.

10.2. От 08.30 часа до 09.00 часа и от 14.00 часа до 17.00 часа съдебните деловодители изпълняват задълженията си по чл. 38 ПАС, с изключение на т. 8 от същия, като не предоставят справки по делата.

10.3. От 14.00 часа до 17.00 часа предоставянето на справки по дела на „Гражданско отделение – първоинстанционни и брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“, които не се намират в служба „Адвокатска стая“, се извършва единствено от деловодителите в последната посочена служба и въз основа на електронната деловодна система САС – Съдебно деловодство, като при техническа невъзможност за достъп до системата справки по делата се предоставят от деловодителите в самите деловодства, въз основа на делата и водените от тях деловодни книги.

10.4. За периода от 14.00 часа до 17.00 часа в деловодствата на „Гражданско отделение – първоинстанционни и брачни състави“, „Гражданско отделение – въззивни състави“, „Търговско отделение“ и „Частни жалби и обезпечения“ се предоставят справки единствено по насрочени дела, които не са предадени в служба „Адвокатска стая“, а се намират в деловодствата, както и се получават обезпечителни заповеди по допуснати от съда обезпечителни мерки.

10.5. От 09.00 часа до 17.00 часа се предоставят справки в деловодствата на „Наказателно отделение“, „Досъдебно производство“, „Търговско отделение – охранителни производства“ и в отдел „Защита на класифицираната информация“, както и в деловодство „Адвокатска стая“ по отношение на всички намиращи се в същото деловодство, насрочени за разглеждане в открито съдебно заседание дела, а по отношение на архивните дела - в служба „Архив“.

10.6. Във връзка с чл. 143, ал. 2 ПАС по време на инвентаризация справки по делата в деловодствата на съда се извършват всеки работен ден от 09.00 до 11.00 часа, с изключение на деловодство „Адвокатска стая“, деловодство „Досъдебно производство“, отдел „Защита на класифицираната информация“, както и по отношение на архивните дела в служба „Архив“, в които справки се извършват целодневно от 9.00 часа до 17.00 часа.

10.7. Справки по преписки, образувани по молби, жалби и сигнали, адресирани до административния ръководител, се предоставят от 09.00 часа до 17.00 часа от съдебните служители в сектор „Административна дейност и пресслужба“.

10.8. Справки за образувани пред СГС дела чрез средствата за отдалечен достъп /телефон/ се дават единствено от служителите от информационния център на обявените телефони, чрез предоставяне на

наличната в САС „Съдебно деловодство“ информация за движението на делата, без да се посочват лични данни и подробности за съдържанието на делото и на постановените актове.

## **11. Право на достъп до делата.**

11.1. Право на достъп до делата и преписките в СГС имат:

- а) страните по делата и техните законни представители;
- б) адвокатите, за които е учредена представителна власт по отношение на страна по дело въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд, или въз основа на акт на съда за назначаване на адвоката за особен представител/служебен защитник;
- в) адвокатите, за които въз основа на искане на съда е постъпило по делото уведомително писмо от Адвокатската колегия;
- г) юрисконсултите и другите служители с юридическо образование, упълномощени за представителство пред съд по отношение на учрежденията, предприятията, юридическите лица и едноличния търговец – страни по делата;
- д) съпруг или роднина по права линия на страна по делото – физическо лице измежду кръга на посочените в процесуалните закони, въз основа на изрично пълномощно за конкретното дело или общо пълномощно за представителство пред съд;
- е) адвокатските сътрудници, вписани в съответните регистри към адвокатските колегии – за делата и преписките, по които техните работодатели са упълномощени да представляват интересите на клиентите си, след представяне на изрично пълномощно;

11.2. Извън посочените в т. 11.1. лица при наличие на законен интерес, заявен с мотивирано писмено заявление, право на достъп до досиетата на делата и преписките имат и други лица, след изрично разпореждане на съдията-докладчик.

11.3. Достъп до делото на лицата, посочени в т. 11.1. и т. 11.2., се предоставя след удостоверяване на самоличността им, качеството им и представителната им власт със съответните документи.

11.4. Не се предоставя достъп до дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или неговни представители преди получаване на издадената обезпечителна заповед от молителя по делото.

## **12. Ред за запознаване с делата.**

12.1. Запознаването с делата се извършва след като лицата с право на достъп съгласно т. 11 от настоящите Правила попълнят пред съдебния деловодител картона-заместител, който се изважда от делото и се съхранява от деловодителя отделно от същото за времето на запознаване с него. При връщане на делото деловодителят удостоверява това обстоятелство с подписа си. Предоставянето на дела без да е попълнен картонът-заместител е забранено.

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

12.3. Съдебните служители нямат право да предоставят мнения, препоръки, становища или консултации по делата.

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

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

12.6. Попълването на картона-заместител с информация се извършва във всички случаи, в които делото се изнася от деловодството, освен при предаване на насрочените дела в Адвокатска стая.

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

12.8. При извършване на справки и проучвания по делата е забранено заснемането и фотографирането на съдържащите се в тях документи.

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

13.1. Право да получават съдебни удостоверения, преписи, копия и извлечения от приложенияте по делото книжа имат лицата по т. 11.1. и т.

11.2. въз основа на подадено писмено заявление за издаване на същите, след разпореждане на съдията-докладчик и представяне на доказателства за платена държавна такса по Тарифа № 1 за такси към Закона за държавните такси, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието или Тарифата за държавните такси, събирани от съдилищата по ГПК, ако такава такса се дължи.

13.2. Не се издават удостоверения, преписи, копия и извлечения от документи, приложени по дела, образувани по молби за допускане на обезпечение на бъдещ иск, на ответника по молбата или на неговите представители преди получаване на издадената обезпечителна заповед от молителя по делото.

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

13.4. Съдебни удостоверения за актуално състояние по фирмени дела се издават на всяко лице въз основа на писмена молба с приложен към нея документ за внесена държавна такса. Удостоверенията се получават след представяне на втория екземпляр от документа за внесена държавна такса.

13.5. Съдебни удостоверения за несъстоятелност се издават въз основа на писмена молба, подадена от законния представител на съответния правен субект или упълномощено от него лице, в която се посочва целта или органа, пред който ще послужат, с приложен документ за внесена държавна такса. Удостоверенията се получават след представяне на втория екземпляр от документа за внесена държавна такса.

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

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



## РАЗДЕЛ IV ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

14. За неуредените в тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство и приложимите вътрешни актове, регулиращи дейността на СГС.

15. Контролът по спазване на Правилата се възлага на съдебния администратор на СГС.

16. Настоящите Правила са утвърдени със заповед на председателя на СГС.