



## **АПЕЛАТИВЕН СПЕЦИАЛИЗИРАН НАКАЗАТЕЛЕН СЪД**

София 1505, ул. Черковна № 90, тел.: 02/ 421 72 04, факс: 02/ 421 73 95  
[www.asns-sofia.bg](http://www.asns-sofia.bg)

**УТВЪРДИЛ:  
ПРЕДСЕДАТЕЛ  
НА АПЕЛАТИВЕН  
СПЕЦИАЛИЗИРАН  
НАКАЗАТЕЛЕН СЪД**



**/ ДАНИЕЛА РОСЕНОВА /**

### **Правилник**

**за администрацията в Апелативен специализиран наказателен съд  
издаден на основание Правилника за администрация в съдилищата, приет от Висш  
съдебен съвет с протокол № 51/18.12.2013 г., допълнен с протокол № 2/16.01.2014 г.,  
публикуван в Държавен вестник бр. 8/28.01.2014 г.**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този правилник се определят звената на администрацията в АСпНС, функционалните им характеристики, организацията на работата на тази администрация.

Чл. 2. (1) Администрацията на АСпНС се състои от: съдебен администратор и съдебни служители от общата и специализираната администрация.

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.

### **СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА АСПНС**

#### **СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР**

Чл. 4. (1) Съдебният администратор ръководи работата на администрацията на Апелативен специализиран наказателен съд.

(2) За съдебен администратор може да се назначи лице, което отговаря на изискванията, описани в Правилника за администрацията в съдилищата ( ПАС ).

(3) Задължения на съдебния администратор:

1. Да планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. Да отговаря за управлението на административната дейност на съда;
3. Да осигурява организационната връзка между административния ръководител и съдиите с администрацията на съда;
4. Да организира разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията на съда и изпълнението на задълженията на съдебните служители;

5. Да въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
6. Да създава условия за нормална и ефективна работа на съдебните служители;
7. Да организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в този правилник;
8. Да следи за спазването на трудовата дисциплина и уплътняване на работното време;
9. Да съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;
10. Да изготвя всички необходими документи за извършване на периодичното атестиране на съдебните служители, да участва в комисията по атестиране и предлага промяна в ранговете и трудовото възнаграждение на съдебните служители;
11. Да предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
12. Да ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на съда и го представя за одобрение на административния ръководител на съда;
13. Да ръководи и контролира снабдяването и оборудването на съда;
14. Да планира и контролира дейността по изграждането, поддържането и ремонта на съдебната сграда и другите сгради, стопанисвани от съда;
15. Да изготвя всички статистически форми в електронна форма, по образец и своевременно, изисквани от съдилищата, в сроковете по ЗСВ и ги изпраща на ВСС, МП и ИВСС;
16. Да изготвя и друга статистическа информация
17. Да извършва дейностите по чл.15 ал.2 т.3 от ПАС, както и други функции по управление на човешки ресурси, а именно:
  - Да събира, обработва и съхранява служебната информация за съдиите и съдебните служители;
  - Да изготвя заповедите и удостоверителните документи, касаещи трудови правоотношения на съдиите и съдебните служители;
  - Да води копие на личните трудови досиета на съдиите и личните трудови досиета на съдебните служители;
18. Заедно с главния счетоводител на съда изготвя и актуализира щатното разписание на магистрати и съдебни служители;
19. Да изготвя всички актове за встъпване и заемане на длъжност, трудови договори, актове за изменение и допълнителни споразумения, свързани с промяна на заплатите за магистратите и служителите с АСпНС и подава уведомления по чл. 62 ал. 4 от КТ до ТД на НАП;
20. Да организира изготвянето на график за ползването на платените отпуски и изготвя заповедите за отпуск на всички магистрати и съдебни служители при АСпНС, както и на административния ръководител на СпНС;
21. Да води регистъра на трудовите злополуки;
22. Да опазва на поверителната информация и личните данни на магистрати и служители;
23. Да води Регистър на обществените поръчки на АСпНС и Регистъра за подадените оферти за участие в обществени поръчки.

24. Да води изпълнява задълженията, възложени и във всички вътрешни правила, правилници и заповеди за реда и организацията на работа в АСПНС;
25. Да следи и изготвя архивни копия на данните;
26. Да изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на съда.

### СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

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

(2) За служител по сигурността на информацията се назначава лице, което отговаря на изискванията, описани в ПАС.

(3) Задължения на служител по сигурността на информацията в АСПНС:

1. Да следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация /ЗЗКИ/ и нормативните актове и международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;
2. Да прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. Да разработва мероприятия за охрана на съда чрез физически и технически средства, да го съгласува със специализираното звено за охрана на органите на съдебната власт и следи за изпълнението им;
4. Да извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
5. Да осъществява процедурата по обикновеното проучване в съответния съд, съобразно изискванията на ЗЗКИ и да води регистър на проучените лица;
6. Да уведомява държавната комисия по сигурността на информацията /ДКСИ/ при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
7. Незабавно да информира писмено ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелства, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
8. Да води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно уведомява ДКСИ;
9. Да следи за правилното определяне на нивото на класифициране на информацията;
10. Да разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или извънредно положение;
11. Да организира и провежда обучението на служителите в съда в областта на защитата на класифицираната информация;
12. Да следи за спазване на правилтата за работа с дела, съдържащи класифицирана информация;
13. Разработва и следи за спазването на Вътрешните правила за пожарна безопасност в АСПНС и всички други документи, съгласно Наредба № I-з-2377/15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност, при експлоатацията на обектите;
14. Да изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител.

## ОБЩА И СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 15. Администрацията на АСпНС е обща и специализирана.

Чл. 16. (1) Общата администрация подпомага дейността на административния ръководител на съда, съдебния администратор и специализираната администрация съобразно Класификатора на длъжностите за съдебни служители.

(2) Общата администрация е организирана в следните административни звена:

1. „Финансова – счетоводна служба“;
2. „Връзки с обществеността“;
3. „Човешки ресурси“;
4. „Стопанисване и управление на съдебно имущество“;
5. „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“

Чл. 17. (1) Специализираната администрация подпомага и осигурява осъществяването на съдебната дейност.

(2) Специализираната администрация е организирана в служби и самостоятелни длъжности, както следва:

1. „Съдебно деловодство“;
2. „Досъдебно деловодство“
3. „Регистратура“;
4. „Регистратура за класифицирана информация“;
5. „Съдебни секретари“;
6. „Служба по връчване на призовки и съдебни книжа“;
7. „Служител по сигурността на информацията“.

Чл. 18. (1) Службите „Деловодство“ и „Съдебни секретари“ се ръководят от завеждащ служба.

## ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ОБЩАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 19. (1) „Финансово – счетоводна служба“ - състои се от главен четоводител и касиер-домакин.

(2) Основни дейности на службата:

- 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;
- Осъществява финансово-счетоводното обслужване на съда в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
- Води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на съда;
- Осъществява материално-техническото снабдяване на съда с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане.

Чл. 20 Задължения на главния четоводител:

- Да организира, координира и осъществява методическо ръководство и контрол в работата и дейността на служителите във „Финансово-счетоводна служба“;
- Да разпределя и възлага задачи на служителите в службата, като носи отговорност пред административния ръководител за резултатите от дейността на службата;

- Да изготвя и подписва счетоводни отчети и проектобюджетите на съда;
- Да подписва платежни документи;
- Да изготвя обратните ведомости и главната книга на съда;
- Да представлява „Финансово-счетоводната служба“ пред административния ръководител;
- Да осъществява методическа помощ на служителя в службата за своевременно осчетоводяване и изпълнение на задълженията му;
- Да ръководи и контролира инвентаризирането на дълготрайните материални и нематериални активи и материални запаси на съда;
- Да изготвя щатното разписание на АСпНС;
- Да въвежда в данни в сайта на Агенцията за обществени поръчки от името на АСпНС;
- Да участва в комисия за извършване на проверка във връзка с постъпили жалби и сигнали до АСпНС за конфликт на интереси за служители на съда;
- Да участва в комисия за проверка на касовата наличност регулярно в края на всеки месец и извънредно след уведомяване на Административния ръководител.
- Да изпълнява задълженията възложени му във Вътрешните правила, уреждащи за реда и организацията на работа в АСпНС.
- Да изпълнява указанията на ВСС във връзка със завеждането и отчитането на
- Да представя за подпис на Административния ръководител първични счетоводни документи и други, по които е извършено плащане ежемесечно до 15-то и 30-то число.
- Да изпълнява допълнителни задачи, възложени от административния ръководител.

#### Чл. 21 Задължения на касиер-домакина:

- Да предава и приема текущи банкови документи;
- Да обработва банковите извлечения за постъпилите суми в сметките на съда;
- Да изготвя справки за приходите и разходите по информация на обслужващия банков клон;
- Да извършва касови операции по предварително оформени счетоводни документи;
- Да приема, съхранява и предава парични средства;
- Да води касовите книги;
- Да изплаща възнаграждения на съдии, съдебни служители, вещи лица и др.
- Да изготвя банковите документи, необходими за превод на суми;
- Да приключва ежедневно касовата наличност;
- Да информира незабавно ръководството при установяване на липса на парични средства;
- Да представя за подпис на Административния ръководител първични счетоводни документи и други, по които е извършено плащане ежемесечно до 15-то и 30-то число.
- Да изготвя справки и документи по нареждане на главния счетоводител.

- Да води Регистър на закупената документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Да проверява съответствието на доставяните материални ценности, както и съответствието между документи, означения и етикети;
- Да следи за недопускане на разхищения и загуби на материалните ценности;
- Да води отчет за закупените стоки и други услуги;
- Да проучва потребностите от стоково-материални ценности, инвентар, съоръжения, обзавеждане и др.
- Да планира и отчита доставките, да завежда и поддържа картотека на стоките и услугите;
- Да информира незабавно ръководството при повреждане, загубване или изчезване на документи и стоково-материални ценности;
- Да съхранява ключовете и при необходимост да привежда в действие стълбищната платформа, за осигуряване на достъп на хора със затруднено придвижване до и от зала №5.
- Да раздвижва стълбищната платформа за инвалиди на всеки 15 дни;
- Да изпълнява задълженията възложени ѝ във Вътрешните правила за реда и организацията на работата в АСпНС.
- Да завежда учреденския архив на съда, съгласно Вътрешните правила за дейността на учреденския архив на АСпНС;
- Участва в състава на постоянно действащата експертна комисия в АСпНС;
- Да съхранява веществените доказателства, постъпили в съда;
- Да изпълнява допълнителни задачи, възложени от административния ръководител, съдебния администратор и главния счетоводител.

Чл. 23. (1) Звено „Връзки с обществеността“ – състои се от експерт „Връзки с обществеността“.

(2) Задължения на експерт „Връзки с обществеността“:

- Да подготвя и осигурява информационната стратегия на съда;
- Да организира и провежда информационни кампании за дейността на съда;
- Да разработва и осъществява програми за популяризиране работата на съда и издигане авторитета на съдиите и съдебните служители в обществото.
- Да разработва материали, с които се популяризира работата на съда.
- Да подпомага административния ръководител на съда и съдиите при информиране на обществеността и осигуряване на връзки със средствата за масово осведомяване;
- Да подпомага работата на административния ръководител, свързана с публични и медийни изяви.
- Да организира и ръководи пресконференции;
- Да организира изявите на съдиите, свързани с работата им, в средствата за масово осведомяване;
- Да поддържа архив на медийните изяви на съдиите;
- Да представя информация, отразена в средствата за масово осведомяване и свързана със съдебната власт на административния ръководител в рамките на работния ден.

- Да подбира и представя периодична информация на медиите във връзка с работата на съда след одобряване от административния ръководител.
- Да информира гражданите за процедурите, извършвани в съда, и реда за тяхното осъществяване;
- Да предоставя информация за реда за достъп до делата, местонахождението на различните служби и друга информация, свързана с дейността на съда.
- Да изготвя и актуализира годишния график за обучения на съдии и съдебни служители.
- Да подготвя документация за участие в обучения на съдии и съдебни служители.
- Да води регистър на хартиен и електронен носител на подадените заявления за участие в семинари и обучения на съдийте и съдебните служители в АСПНС. В регистъра да се вписва изрично дали даненият магистрат или служител са посетили обучението.
- Да води архив на подадените заявки за участие в обучения, в рамките на текущата година.
- Да подава на актуална информация на Председателя на съда и съдебния администратор, относно одобрените кандидати за участие в обучения.
- Да поддържа актуална информацията, публикувана в интернет страницата на съда.
- Да публикува на интернет страницата на съда данни за насрочените съдебни заседания, резултатите от тях и постановените съдебни актове, незабавно след заличаването им.
- Да публикува на интернет страницата на съда всички административни актове, доклади и др., свързани с работата на съда, подлежащи на публикуване.
- Да създаде секция „Профил на купувача“ на интернет страницата на съда и да публикува в него на необходимите документи, съгласно Вътрешните правила за обществени поръчки на АСПНС
- Да участва в комисия за извършване на проверка във връзка с постъпили жалби и сигнали до АСПНС за конфликт на интереси за служители на съда.
- Да изпълнява задълженията възложени му във Вътрешните правила за използването на компютърното оборудване и достъпа до него, достъп до информацията, защита и съхраняване на информацията.
- Извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител, заместника на административния ръководител и съдебния администратор.

Чл. 23а (1) Звено „Стопанисване и управление на съдебно имущество“ – състои се от „главен специалист по управление и стопанисване на съдебно имущество“ и „работник поддръжка сгради“.

(2) Задължения на експерт „главен специалист по управление и стопанисване на съдебно имущество“:

1. Участва в разработването на планове и програми за ремонт и поддръжане на сградния фонд на АСПНС;
2. Проучва оферти и участва в работата по изготвяне на документи по ЗОП;

3. Организира, координира и контролира дейности по текущи ремонти, поддържане и опазване на сградния фонд, стопанисван от АСпНС;
4. Участва в инвеститорски контрол и подписване на приемателни протоколи и актове;
5. Организира работата по създаване, актуализиране и съхранение на досиетата на имота;
6. Изготвя доклади, информации, становища, искания и предложения до Председателя на АСпНС относно управление на имуществото и стопанисването на сградния фонд;
7. Участва в комисии съвместно с МП, изготвя доклади, информации, становища и предложения до Председателя на АСпНС по настъпили застрахователни събития;
8. Упражнява системен контрол по изпълнението на договорите, свързани със стопанисването на сградния фонд на АСпНС;
9. Взаимодейства с администрацията на всички институции, ползващи сградата на ул. "Черковна" № 90 относно дейността по почистване на общи части в сградата и двора;
10. Взаимодейства с администрацията на всички институции, ползващи сградата на ул. "Черковна" № 90 при възникване и отстраняване на проблеми от инженерно-технически и административен характер;
11. Осъществява взаимодействие с Висш съдебен съвет, Министерство на правосъдието, Областните управители и други ведомства и организации във връзка с предоставени на АСпНС недвижими имоти;
12. Събира и обобщава необходимата информация за сградния фонд, материално-техническите условия за работа на магистратите и служителите в АСпНС
13. Има задължения да спазва всички вътрешни правила, правилници и заповеди, касаещи дейността на АСпНС;
14. Изпълнява други задачи, възложени му от Председателя на АСпНС и прекия му ръководител.

(3) Задължения на „работник поддръжка сгради“:

1. Наблюдава и контролира правилната експлоатация на техническите съоръжения и системи;
2. Извършва периодични проверки на осветлението в коридорите, съдебните зали и общите помещения и взема съответни мерки за отстраняване на нередностите. По сигнал от длъжностни лица от съдебните институции, работещи в сградата, извършва проверка и отстранява повредите;
3. При констатиране на сериозни повреди и аварии на електросъоръженията незабавно взема мерки за обезопасяването им /изключва захранването на ел. табла, отделни токове кръгове и други/ и докладва на Главния специалист по управление и стопанисване на съдебно имущество, а ако е необходимо уведомява и дежурната служба на "Електроразпределение";
4. Контролира правилната експлоатация на ел. съоръженията и уведомява прекия си ръководител за нуждата от ремонти;
5. Поддържа дограмата и обзавеждането;
6. Контролира нормалната работа на съоръженията от системите за отопление, вентилация и климатизация;
7. Провежда профилактични прегледи на отоплителната, вентилационната и климатичната инсталация;



8. Сезонно почиства филтрите на климатичните тела и извършва смяна при необходимост;

14. Отстранява възникнали повреди в системите. При аварии докладва на Главния специалист по управление и стопанисване на съдебно имущество и взаимодейства със специализираните фирми за сервизно обслужване;

15. Установява и докладва причините за възникнали повреди и аварии на изградените в частта от сградата, в която са настанени специализираните съдебни институции и взема мерки за отстраняването им;

16. Изпълнява и други задачи, възложени му от Председателя на съда, съдебния администратор и прекия ръководител.

Чл. 236. (1) Звено „Информационно обслужване, статистика и информационни технологии“ – състои се от „системен администратор“.

(2) Задължения на системния администратор:

1. Подпомага административния ръководител и съдебния администратор при въвеждането и поддържането на информационните и периферните системи в съда, поддържа наличния хардуер и софтуер, анализира нуждите от промяна и прави предложения за актуализиране и усъвършенстване на системата;

2. Да отговаря за програмното и технологическото осигуряване на компютърната техника;

3. Да осигурява интегрирането на информационните системи на съда с информационните системи на други ведомства;

4. Да инсталира, конфигурира и поддържа работни страници с операционна система Windows в мрежова среда Windows server и офис пакет Microsoft Office;

5. да конфигурира и поддържа мейл сървър и прокси сървър на съда (под Linux);

6. Да инсталира локални, мрежови принтери и други периферни устройства;

7. Да администрира и контролира достъпа на потребителите до базата данни; управлява и следи за прибавянето на нови потребители към мрежите; осигурява и поддържа защитата на мрежата срещу опити за неоторизиран достъп;

8. Да конфигурира, настройва и поддържа офис приложения, софтуер за локализация на работната среда, антивирусни пакети и други;

9. Да администрира TCP/IP мрежи и услуги, активни мрежови LAN/WAN устройства – модеми;

10. Да извършва техническа поддръжка на наличния хардуер и прави предложения за периодично технологично обновяване;

11. Да отговаря за съхраняването на натрупаната информация, като периодично я архивира на електронен носител;

12. Да извършва периодична актуализация на операционните системи или приложен софтуер и на наличните бази данни;

13. Да анализира нуждите от промяна в текущия специализиран софтуер и изготвя доклад за съответните такива;

14. Да докладва на съдебния администратор за всички текущи проблеми във връзка с наличния хардуер и софтуер; прави предложения за закупуване на нови, модернизиране на съществуващи програмни продукти, като извършва инсталирането и поддържането им;

15. Да провежда обучение на съдийте и съдебните служители за работа с програмни продукти; подпомага ги при възникване на проблеми при работата им със софтуера;

16. Да изработва правила и инструкции относно ползването на базата данни;

17. Да извършва и други действия, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

## **ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ / РКИ /**

Чл. 24. (1) Със Заповед № 15/01.02.2013 г. на Административният ръководител на АСпНС е създадена Регистратура за класифицирана информация / РКИ /, като отделно организационно звено.

(2) Звеното работи съгласно указанията, дадени в ПАС, Закона за защита на класифицираната информация, правилника за неговото прилагане, Указанията на ДКСИ и други подзаконовни актове в областта на защита на класифицираната информация.

Чл. 25 (1) В Регистратурата за класифицирана информация при АСпНС се водят следните основни отчетни документи, утвърдени по номенклатурен списък от служителя по сигурността на информацията, съгласно чл.74 от Правилника за приложение на закона за защита на класифицираната информация / ППЗЗКИ /:

- Регистър на отчетните документи и/или сборове от документи (Приложение № 3)
- Регистър на входящите документи с ниво на класификация „Строго секретно !“, (Приложение № 2).
- Регистър на изходящите документи с ниво на класификация „Строго секретно !“, (Приложение № 2).
- Регистър на входящите документи с ниво на класификация „Секретно !“, „Поверително !“ и „За служебно ползване !“, (Приложение № 2).
- Регистър на изходящите документи с ниво на класификация „Секретно!“, „Поверително !“ и „За служебно ползване !“, (Приложение № 2).
- Тетрадка за отразяване движението на материалите (Приложение №4)
- Регистър за отчет на печатите и щемпелите.
- Регистър за отчет на експедиционни писма
- Регистър за водене на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация /КИ/.
- Регистър за отчет на проведено обучение в областта на сигурността на лицата, допуснати за работа с КИ.
- Регистър за отчет на размножени документи, съдържащи класифицирана информация.
- Регистър за отчет на носители за многократен запис (дискети, CD, видеокасети и др.), съдържащи КИ.
- Регистър по Закона за специалните разузнавателни средства
- Регистър по чл.251 от Закона за електронните съобщения
- Регистър по закона за специалните разузнавателни средства (ОТКАЗИ)
- Описна книга за получените ВДС, изготвени по издадени разрешения за използване на СРС;
- Описна книга за издадени разрешения за използване на СРС за СП
- Книга за контрол на регистратурата

- Регистър на материалите /документите/, съдържащи КИ по явни дела.

(2) В регистратурата за класифицирана информация при АСпНС се водят и всички деловодни книги, водени от служба „Деловодство“, съгласно ПАС и настоящия правилник.

(3) Деловодителят в РКИ:

- изпълнява функциите на „завеждащ регистратура за класифицирана информация“;
- обработка и съхранява материалите и преписките, съдържащи класифицирана информация;
- следи за спазване на правилата за работа с дела, съдържащи класифицирана информация;
- извършва действията по формиране, обработка и съхранение на преписките на етичната комисия при АСпНС и води Регистъра на комисията;
- води и съхранява Регистъра за отчет на печатите и щемпелите използвани в РКИ на АСпНС.

Чл. 26 Водене на отчетните документи

(1) Отчетните документи /регистрите/ се водят със син химикал, точно, ясно и четливо.

(2) При допуснати грешки, всички поправки се извършват от служителя в РКИ с червен химикал и се заверяват с неговия подпис.

(3) Данните, нанесени в отчетните документи, не се изтриват, а се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

(4) В първия работен ден на всяка календарна година при необходимост се разкриват нови: регистри – приложение № 2 към ППЗЗКИ и регистри за отчет на входящи/изходящи експедиционни писма. Същите се номерират и се заверяват с подписа на служителя по сигурността на информацията.

(5) При изписване на отчетен документ в рамките на календарната година се разкрива нов като отделна част. Отделните части на отчетните документи се регистрират под отделен номер в Регистъра за отчетните документи /приложение № 3 към ППЗЗКИ/.

(6) В края на всяка календарна година регистрите за входящи и изходящи материали, съдържащи КИ се приключват чрез изцяло подчертаване на последният регистриран материал, като по този начин се приключва даването на нови поредни номера за съответната година. Под чертата се описва броят на използваните регистрационни номера и се полага подпис на служителя от РКИ.

Чл. 27 Получаване на материали, съдържащи класифицирана информация

(1) Пакетите с материали, съдържащи класифицирана информация, се приемат от съдебния деловодител в РКИ.

(2) При приемането на пакетите, служителя проверява съответствието на номерата на пакетите (пликовете) с посочените в описа, адреса, целостта на печатите и опаковката, след което заверява с подпис екземпляра от описа за приносителя, като написва четливо фамилното си име, датата и часа на получаването и поставя печата на АСпНС.

(3) При констатирани неизправности или несъответствия в оформянето на външните опаковки или съпровождащите ги описи, те се отстраняват на място или пакетите не се приемат. Неприетите пакети се зачертават в описа по начин, позволяващ прочитане на зачертаното, след което описът се заверява с подписа на куриера, с печат и дата.

(4) При липса на указания върху външната опаковка, служителят в РКИ е длъжен да отвори всеки пакет, да сравни номерата на получените материали с номерата от описа и/или експедиционното писмо, да провери описаните уникални регистрационни номера, екземплярния номер, броя на листовите и нивата на класификация с фактическата наличност на получените материали.

(5) В случаите, когато е констатирано несъответствие на уникални регистрационни номера, нива на класификация, брой листа, липсващи документи, страници от тях или други нередности, възпрепятстващи регистрирането на получените класифицирани материали, по предложение на служителя в РКИ, материалите се връщат на подателя без да се регистрират, ведно с екземпляр от протокола за констатирани несъответствия. Екземпляр от протокола се прикрепва към описа, с който са получени материалите.

(6) При констатирани други неизправности и/или несъответствия, които не биха възпрепятствали регистрирането на материалите или в случаите на спешност, незабавно се уведомява служителят по сигурността на информацията и се изготвя констативен протокол, който се изпраща на подателя за сведение. Екземпляр от протокола се прикрепва към съпроводителното писмо на подателя, а в графа забележка на регистър приложение № 2 се вписва, че материалите са приети във връзка с констативен протокол.

(7) Протоколът по ал. 5 и 6 се изготвя от служителя в РКИ и утвърждава се от служителя по сигурността на информацията.

(8) Ако след отварянето на пакета се установи, че материала е бил предназначен за друг получател, материала се пакетира и незабавно се връща обратно на подателя. Върху новата опаковка на материала се изписва "Пристигнало погрешка" и се добавят "АСпНС, адресът на АСпНС, датата и подписът на служителя в РКИ".

Чл. 28 Входящи материали, съдържащи класифицирана информация

(1) Всички получени в регистратурата входящи жалби, протести, частни жалби, частни протести, касационни жалби, постъпили в съда наказателни дела, и материали, съдържащи КИ в зависимост от нивото на класификация и след извършена проверка за тяхната наличност, незабавно се завеждат на отчет в "Регистъра за регистриране на входящи материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Секретно, Поверително и За служебно ползване" или в "Регистър за регистриране на входящи материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Строго секретно".

(2) Върху материала се поставя входящ регистрационен номер, който се състои от:

- номенклатурния номер на регистъра, в който е заведен материала;
- поредният номер на материала за текущата година по регистъра;
- датата на регистриране.

(3) При получаване на сбор /сборове/ от документи, съдържащи класифицирана информация от друга организационна единица, се регистрират само съпроводителното писмо или експедиционното писмо.

(4) Входираните в Регистъра на входящите документи жалби, протести, частни жалби, протести се въвеждат в електронната система АСУД в Раздел "Регистриране за вх.дневник" и се докладват на Административния ръководител за определяне на съдия-докладчик.

(5) След разпределението, служителя в РКИ поставя в папки образувани класифицирани дела и ги подрежда, съгласно изискванията на чл. 78 – чл. 79 от ПАС.

(6) При постъпване на документи, отнасящи се до вече образувани съдебни дела, същите се регистрират с отделни входящи номера, след което се докладват за произнасяне.

(7) Всички постъпили в РКИ материали, съдържащи класифицирани информация се предават на съдиите и съдебните секретари срещу подпис в Тетрадка-приложение № 4 към чл. 70, т. 4 от ППЗЗКИ.

Чл. 29 Заведените в Регистъра на входящите документи материали, съдържащи класифицирана информация по явни дела се завеждат и в Регистър на материалите.документите, съдържащи КИ по явни дела.

Чл. 30 Изходящи материали, съдържащи класифицирана информация

(1) Всеки изготвен материал, съдържащ класифицирана информация, се регистрира с уникален регистрационен номер в съответният регистър, в зависимост от нивото на класификация.

(2) Уникалният регистрационен номер се поставя от съдебния деловодител в РКИ. Уникалният регистрационен номер се състои от:

- уникален идентификационен номер на РКИ;
- номенклатурен номер на регистъра, в който се регистрира документа;
- поредния номер на материала за текущата година по регистъра (приложение № 2);
- дата на регистриране.

(3) Уникалният регистрационен номер се изписва във формат: номер на регистратурата/номер на регистъра - пореден номер на материала в регистъра/ДД.ММ.ГГГГ.

(4) Класифицираните документи се изготвят на специално форматирани за целта бланки, съдържащи задължителните реквизити по чл. 39 от ППЗЗКИ.

Чл. 31 Изпращане на материали, съдържащи класифицирана информация

(1) Материалите, съдържащи класифицирана информация, които се изпращат на други организационни единици, се опаковат в пакети - две здрави, непрозрачни, поставени една в друга опаковки или пликкове, надеждно запечатани и облепени по начин, непозволяващ изваждане на материалите от опаковките, без да се повредят съдържанието или печатите на тези опаковки.

(2) Материали, съдържащи класифицирана информация, които поради своите размери, тегло и форма не могат да бъдат поставени в пакети, чанти или куфари, се пренасят опаковани и закрити така, че да се гарантира защитата им от нерегламентиран достъп.

(3) Класифицираните материали се пренасят от Специалната куриерска служба /СКС/ или от куриер /за материали до ниво "Секретно"/, получил специална куриерска карта от ДКСИ.

(4) Предаването на пакетите на куриер от СКС се извършва чрез опис (приложение № 7 към ППЗЗКИ), който се изготвя в два екземпляра. Екземпляр № 2 с подписа на куриера и печата на СКС се съхранява в регистратурата. Екземпляр № 1 с подписа на съдебния деловодител в РКИ и печата на АСПНС се предава на куриера от СКС.

(5) Описите за предадени и получени пакети с материали, съдържащи класифицирана информация, се попълват четливо и се съхраняват 3 години, след което се унищожават с комисия.

(6) За изпращане на материали, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна тайна се изготвя експедиционно писмо в два екземпляра.

(7) Експедиционното писмо се регистрира и получава номер от "Регистъра за отчет на експедиционни писма". Първият екземпляр остава на съхранение в регистратурата за КИ. Вторият екземпляр се изпраща на получателя.

(8) Експедиционните писма се подреждат по регистрационни номера. Съхраняват се отделно в регистратурата за КИ, като се оформят в класъори.

Чл. 32 Всички изходящи първи екземпляри на класифицираните документи, създадени в АСПНС, се подреждат по дата на извеждане в отделна папка.

Чл. 33 Промяна и премахване на поставеният гриф за сигурност на материали, съдържащи класифицирана информация

(1) След получаване на писмено уведомление /писмо, постановление, заповед, протокол и др./ за **промяна на гриф за сигурност** на материал или документ, съхраняван в регистратурата за КИ, служителят в регистратурата, извършва физическата промяна, като:

- зачертава с една хоризонтална черта всеки елемент от грифа за сигурност, по начин, позволяващ разчитането му;

- поставя новия гриф за сигурност непосредствено до стария, като се отбелязват: новото ниво на класификация; датата на промяната; новата дата на изтичане на срока за защита на класифицираната информация, когато той е различен от посочените в закона; правното основание за извършване на промяната; длъжността, името, фамилията и подписът на извършващият промяната.

(2) Когато материала или документа е входящ, като правно основание за промяната на нивото на класификация се вписва номера на уведомителното писмо на организационната единица, създател на документа.

(3) Не се извършва изтриване, заличаване, физическо премахване или замазване на гриф за сигурност, подлежащ на промяна.

(4) След получаване на писмено уведомление /писмо, постановление, заповед, протокол и др./ за **премахване** на класификацията на информацията на материал или документ, съхраняван в регистратурата за КИ, служителят в регистратурата, извършва физическата промяна като:

- зачертава с една хоризонтална черта всеки елемент от грифа за сигурност по начин, позволяващ разчитането му, без да поставя нов гриф за сигурност;

- при премахването на класификацията се отбелязват датата, правното основание за премахването, длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия премахването.

(5) Промяната и премахването се отразяват и в съответният регистър, в който документа е заведен на отчет. Новите данни се нанасят под старите, като старите се зачертават с две хоризонтални черти, по начин позволяващ прочитането на старата информация.

(6) За промяната или премахването на нивото на класификация на материал или документ незабавно се уведомяват всички получатели, ако документа е препратен на други организационни единици, като копие или оригинал.

(7) Ако промяната или премахването на грифа за сигурност се извършва на основание уведомително писмо на друга организационна единица, но материала е препратен от АСпНС на друг адресат, се изпраща копие от уведомителното писмо на адресата, за да извърши промяната или премахването на грифа за сигурност.

Чл. 34 При възникнала необходимост, освен съдиите, със съдържанието на водените на отчет в РКИ, класифицирани документи, могат да се запознаят и други лица при спазване на принципа "Необходимост да се знае".

Чл. 35 Документи, съдържащи КИ, се размножават само от служителите от регистратурата за класифицирана информация в съответствие с разпоредбите на чл.110 – чл.114 от ППЗЗКИ.

## РЕГИСТРАТУРА

Чл. 36. (1) Служба „Регистратура“ – състои се от деловодител „Регистратура“ със следните задължения:

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 и съдебния администратор и завеждащ служба „Деловодство“.

Чл. 37. В регистратурата се водят входящ и изходящ дневник на електронен и на хартиен носител и разносна книга.

Чл. 38. Във входящия дневник се описват всички документи и дела, постъпващи в съда.

Чл. 39. (1) В изходящия дневник се описват всички изходящи от съда документи и дела.

(2) Изходящите книжа се подписват от служителя, който ги е изготвил, и от административния ръководител на съда или упълномощен от него служител.

Чл. 40. (1) Разносната книга съдържа информация за движението на документи между съда, прокуратурата и пощенските служби.

(2) Разносната книга се води за календарна година.

Чл. 41. (1) Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация се води от завеждащ служба „Деловодство“

(2) Вписвания в него се правят съгласно утвърдените Вътрешни правила за достъп до обществена информация на АСПНС.

Чл. 42. Отбелязванията във входящия, изходящия дневник, регистъра на заявления за достъп до обществена информация по ЗДОИ се номерират последователно.

(1) 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.

(2) На първата страница на всеки приет или издаден от съда документ се отбелязват регистрационният номер и датата на вписване и се полага подписът на деловодителя. При поискване от вносителя на документа тези данни се отбелязват и на представено от него копие.

Чл. 43. 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. 44. (1) Постъпващите в съда документи на хартия трябва да са написани четливо в препоръчителен формат А4.

(2) При обработването на постъпили по пощата 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 по пощата.

Чл. 45. Книжата, отнасящи се по висящи дела, се предават от служба „Регистратура“ в деловодството в деня на постъпването им.

Чл. 46. Книжата, по които се образуват дела, се предават в деня на постъпването им на административния ръководител на съда, който образува делото, ако са налице процесуалните изисквания, като определя вида му и съдията докладчик съобразно принципа на случайния подбор, използвайки програма за случайно разпределение на делата.

Чл. 47. След разпределение на делото административният ръководител на съда предава делото в деловодството.

## СЪДЕБНО ДЕЛОВОДСТВО

### Раздел I

#### Функции на служби „Съдебно деловодство“ и „Досъдебно деловодство“

Чл. 48. Служби „Съдебно деловодство“ и „Досъдебно деловодство“ включват всички деловодители в съда. Те осигурява производството по всякакви дела и влезли в сила съдебни актове.

Чл. 49. (1) Завеждащият служба „Деловодство“ извършва:

- справки в Национална база данни „Население;
- води Регистъра на заявленията за достъп до обществена информация в АСПНС;
- вписва участието на съдебните секретари в откритите съдебни заседания върху протокола от разпределението на делата, съгласно изготвения от Завеждащ служба „Съдебни секретари“ седмичен график;
- организира, при необходимост, осигуряването на втора заседателна зала и разпределя съставите;
- участва в състава на постоянно действащата експертна комисия в АСПНС;
- изготвя ежеседмичен график за докладване на новопостъпилите дела от съдебните деловодители;
- заедно с заместник председателя на АСПНС извършва ежеседмична проверка за водене на деловодството на съда, съгласно изискванията на ПАС и ежемесечна проверка за обмена на данни между информационната система на съда и Единната информационна система за противодействие на;

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

(2) Деловодителите в Служби „Съдебно деловодство“ и „Досъдебно деловодство“:

1. окомплектуват разпределените по докладчици входящи документи;
2. извършват вписвания в съответните деловодни книги;
3. изготвят списък за призовките, изпраща призовките, изготвени по образец, и съобщенията по делата, с изключение на тези по отложените дела;
4. подреждат и докладва на съдията докладчик новопостъпили документи към всякакви дела;
5. изпълняват 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. организират и поддържа подреждането на делата в деловодството;
8. предоставя справки по делата;
9. по разпореждане на съдията докладчик подготвят и изпращат до съответната инстанция делата, по които са постъпили жалби;
10. изготвят и изпращат обявления до страните след постановяване на решение по делото, като прави отбелязване върху решението;
11. поддържат календар за насрочените дела;
12. вписват новообразуваните дела в азбучниците и описните книги незабавно след образуването;
13. отразяват в електронната папка и на хартиен носител съответния статус и местоположение на делото;



14. докладват на заместник председателя на АСПНС всички върнати от касационен контрол ВНОХ дела за поставяне на индекс и отразяват поставените индекси в деловодната система;
15. приемат изготвените от магистратите актове, след като са подписани от целия състав на съда, и съдията-докладчик е вписал диспозитива в деловодната книга.
16. изготвят писмени справки по всички постъпващи дела за участието на съдиите в предходни производства;
17. при образуване, постъпване и преди връщане на делата, в които се съдържат секретни материали уведомяват деловодителя от РКИ, за да бъдат своевременно окомплектовани делата;
18. оказват съдействие на съдиите, в случаите, в които желаят да им бъдат копирани материали по делата;
19. от изходящите документи се оставят преписи, които се съхраняват към съответните съдебни дела или папки. На преписите се отбелязват имената на лицата, подписали съответния документ, и номерът, под който са изведени.
20. изпълняват и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на съдебния администратор.

Чл. 50. (1) В деловодството се водят на електронен и/или на хартиен носител следните книги и регистри:

1. азбучен указател за образуваните наказателни дела;
2. описна книга;
3. книга за открити заседания;
4. книга за закрити и разпоредителни заседания;
6. книга за веществените доказателства;
7. книга за получените и върнати призовки и други съдебни книжа;

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

(3) Образците на книги се изработват съгласно Приложение № 1 на ПАС.

(2) Регистрите по чл. 1 се водят на съхранение по ред, определен в Наредба № 14 от 1991 г. за водене и съхранение на регистрите по вписванията на Министъра на правосъдието.

#### **Деловодни книги**

Чл. 51. (1) Азбучният указател осигурява бърза информация за номерата на образуваните дела по зададено име.

(2) Азбучните указатели се водят по имената на жалбоподателите по второинстанционни дела.

Чл. 52. (1) Описната книга осигурява информация за делата от образуването им до връщането им на първоинстанционния съд.

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

Чл. 53. Книгата за открити заседания осигурява информация за насрочените за определена дата дела и техния статус.

Чл. 54. В книгата за закрити и разпоредителни заседания се вписва резултатът от закритото или разпоредителното заседание.

Чл. 55. Книгата за веществени доказателства съдържа информация за съхраняването на веществените доказателства по наказателни дела и тяхното движение.

Чл. 56. В служба „Съдебно деловодство“ се води книга за движението на всички получени и върнати призовки и съдебни книжа.

Чл. 57 В наръчника се съдържа информация за делата, като се вписва номер на дело, докладчик, дата, за която е насрочено и резултат от съдебното заседание.

## СЪДЕБНИ СЕКРЕТАРИ

Чл. 58. Служба „Съдебни секретари“ включва всички съдебни секретари в съда.

Чл. 59. (1) Завеждащия служба „Съдебни секретари“ в края на всяка седмица изготвя график за участие на съдебните секретари в производства по въззивни мерки, като включва всички секретари и ги подрежда по възходящ ред, като се съобразява с насрочените ВНОХД през седмицата и го предава на завеждащ служба „Деловодство“.

(2) Съдебните секретари:

1. съставят протоколи за откритите съдебни заседания;
2. изготвят списъци за реда и часовете на разглеждане на делата по образец – приложение № 2 към ПАС и ги поставя пред съдебните зали и информационните табла;
3. подреждат и номерира по реда на постъпването книжата от заседанията;
4. изпълняват разпорежданията на съда, постановени в откритите заседания;
5. съставят документи за изплащане на определените суми за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, съдебни заседатели и други съгласно утвърдените Вътрешни правила на съда;
6. съставят списъци на лицата за призоваване в съда след първото по делото заседание по образец – приложение № 3 към ПАС, на които отбелязва кога и къде са изпратени призовките и съобщенията, или отразява начина на уведомяването им;;
7. най-малко седем дни преди заседанието проверяват връщането на призовките и другите книжа по делото и докладва резултата на съдията докладчик;
8. изготвят призовките по отложените дела и отразява резултата в книгата за откритите заседания в тридневен срок от съдебното заседание;
9. в срока за изготвяне на протокола предават обявените за решаване дела на съдията докладчик, а отложените, прекратените и с изготвени актове дела – в деловодството;
10. преди съдебното заседание вземат делата от съдията-докладчик и ги занасят в съдебната зала;
11. 30 минути преди началото на съдебното заседание отварят съдебната зала за достъп на страните и предоставя на Председателя на съдебния състав ключа от съвещателната зала;
12. организират спазването на реда за провеждане на съдебни заседания;
13. след приключване на съдебното заседание заключват съдебната зала и връщат ключовете от съдебната и съвещателната зала на определеното за това място.
14. извършват и други дейности, указани в този правилник и възложени им от административния ръководител на съда или от съдебния администратор;

(3) Съдебни секретари-протоколисти 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 секретар-протоколисти осъществяват функциите, като спазват правилата за работа с материали, съдържащи класифицирана информация, установени със ЗЗКИ и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 60. (1) Протоколите се изготвят едностранно, съобразно изискванията на процесуалните закони.

(2) Протоколите се предоставят за подпис на съдебния състав, в тридневен срок, считано от датата на съдебното заседание, с изключение на тези по чл. 64 ал. 7 и чл. 65 ал. 8 от НПК, които се изготвят незабавно.

(3) Съдебните актове се обявяват и делата се връщат в деловодството в срока по ал. 2.

## АРХИВ

Чл. 61. Служба „Архив“ осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и документи.

Чл. 62. Служба „Архив“:

1. приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година приключените деловодни книги;

2. води архивната книга;

3. отговаря за съхраняването на предадените документи;

4. извършва всички видове справки по предадените книги и документи;

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

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

Чл. 63. (1) Архивната книга съдържа информация за предадените в архива документи.

(2) Архивните материали се съхраняват в подходящи помещения.

(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 книжа от архива за служебни справки се допуска само по писмено искане на друг съд, прокуратурата, следствените служби и органите на Министерството на вътрешните работи с писмено разрешение на административния ръководител на съда или на друг съдия, на който е възложено от председателя, срещу разписка.

(2) На мястото на изваденият документ се поставя картон, на който се означава къде се намира то. Съдебният архивар следи за връщането им.

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

1. документи – 10 години;

5. описни книги и азбучниците – 100 години.

6. книги за открити и закрити заседания – 25 години.

(2) Базата данни от деловодните програми след изтичане на 10 години се архивира в два еднакви носителя, които се съхраняват при специални условия 50 години.

Чл. 66. (1) След изтичане на сроковете за съхранение 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.

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

(3) При подбора на материалите комисията по ал. 2 се ръководи от издадените за тази цел инструкции от органите на Държавна агенция „Архиви“.

Чл. 67. Архивната книга се съхранява в срока по чл. 65, ал. 1.

Чл. 68. (1) За материалите, които подлежат на унищожаване, комисията по чл. 66, ал. 2 съставя опис в три екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на

съда. Два екземпляра от описа се изпращат на местния орган на архивното управление, а един остава в архива.

(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 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.

### **СЛУЖБА „ВРЪЧВАНЕ НА ПРИЗОВКИ И СЪДЕБНИ КНИЖА“**

Чл. 70. Служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“ отговаря за своевременното и законосъобразно връчване на призовките и съдебните книжа съгласно правилата на процесуалните закони.

Чл. 71. (1) Призовкаря връчва призовките и съдебните книжа съгласно изискванията на процесуалните закони.

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

(3) Връчването се удостоверява с подпис на призовкаря, под който се изписват четливо трите му имена, начина, както и всички действия във връзка с връчването. Вписва се и датата на връчването. Името и длъжността на призовкаря могат да се отразят и с личен печат.

Чл. 72. Призовкарят разнася и служебна поща, и изпълнява възложените му от административния ръководител и от съдебния администратор задължения.

### **ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ**

Чл. 73. (1) Съдебната администрация е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от АСПНС.

(2) Страните по делата и техните представители и адвокатите осъществяват правото си на достъп до информацията в производствата по реда на процесуалните закони.

(3) Адвокатите осъществяват правото си на достъп до информацията по делата съгласно чл. 31 от Закона за адвокатурата.

(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. 74. (1) Страните, техните представители и адвокатите се запознават с делата в помещенията на деловодството, след като попълнят контролен лист.

(2) Копия от приложените към делата книжа се издават в деня на поискването от служба „Съдебно деловодство“.

(3) По писмена молба служба „Съдебно деловодство“ издава съдебни удостоверения, преписи и извлечения от приложените към делата книжа в деня на постъпване на молбата или най-късно на следващия ден след разрешение на съдията докладчик.

(4) В деня преди съдебното заседание делата са на разположение на страните, техните представители и адвокатите.

Чл. 75. 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.

## ВИДОВЕ ДЕЛА

Чл. 76. (1) Образованите дела се разпределят в следните видове:

1. въззивни наказателни дела от общ характер – по жалбите и протестите пред въззивната инстанция срещу решенията и присъдите;

2. въззивни частни наказателни дела – по частни жалби по НПК, по жалбите срещу мярката за неотклонение „задържане под стража“, по всички искания 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 за определяне на общо наказание

(2) Молби по вече образувани дела не се образуват в отделни дела.

(3) Когато делото е върнато за ново разглеждане от друг състав на същия съд, то се образува под нов номер.

Чл. 77. Служба „Съдебно деловодство“ вписва новообразованите дела в азбучниците и в съответните описни книги в деня на образуването.

## ПОДРЕЖДАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДЕЛАТА

Чл. 78. (1) Книжата по образованите дела се поставят в папки по образец – приложение № 5 към ПАС, при спазване на обозначеното цветово кодиране

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

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

(4) 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 книгата, които се прилагат в новите томове, следва номерацията на книгата от предишния том.

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

(6) Жалбите и книгата, подадени до по-горните инстанции, се прикрепят с машинка към вътрешната страна на предната корица на папката на първоинстанционното дело и така се изпраща на следващата инстанция. При подреждане на книгата 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.

(7) Контролният лист по чл. 74, ал. 1 от ПАС се съхранява на задната корица на папката прикрепя към нея и се счита за неразделна част от нея.

Чл. 79. (1) Папките с несвършени дела се подреждат вертикално върху рафтовете по пореден номер за всяка календарна година.

(2) Делата, по които тече срок за извършване на определени процесуални действия, се подреждат отделно.

(3) Свършените дела, по които има влязъл в сила съдебен, се връщат в Апелизиран наказателен съд незабавно.

Чл. 80. (1) Делата се съхраняват в деловодството. При изнасяне на дело от деловодството деловодителят записва в картон заместител – приложение № 6, от ПАС 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 от ПАС, която се подрежда на рафта до картон заместителя. При връщане на делото в деловодството документите се прилагат към делото.

Чл. 81. Делата, по които се провеждат заседания при закрити врата, се съхраняват отделно от останалите дела.

Чл. 82. Служба „Съдебно деловодство“ следи:

1. да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книгата по делото;
2. да не се изнасят делата от служебните помещения без разрешение;
3. да не се изваждат приложени към делата книжа без писмено разрешение на съдията докладчик.

Чл. 83. (1) Несвършените дела не се прилагат към други дела и не се изпращат на други учреждения.

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

(3) Служба „Съдебно деловодство“ следи и отговаря за своевременното връщане на делата след послужване.

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

## ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛА

### Раздел I

#### Производство по несвършени дела

Чл. 84. (1) Новообразуваните дела се вписват в съответната описна книга в деня на предаването им в деловодството и се поставят в папка по реда на чл. 92 от настоящия правилник.

(2) В деня на вписване делото се докладва на определения съдия докладчик за насрочване.

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

Чл. 85. (1) Служба „Съдебно деловодство“ изпраща призовките и съобщенията по новообразуваните дела най-късно в тридневен срок от насрочването им. Призовките и съобщенията се подписват от съответния служител.

(2) Призовката има съдържание съгласно изискванията на процесуалните закони.

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

Чл. 86. Когато се призовават лица, лишени от свобода или задържани под стража, както и служещи във въоръжените сили или в Министерството на вътрешните работи, призовките 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.

Чл. 87. Служба „Съдебно деловодство“ незабавно преглежда върнатите призовки, а неправилно връчените, както и невръчените се докладват същия ден на съдията докладчик.

Чл. 88. Служба „Съдебно деловодство“ изпраща всички книжа, изготвени от съдебните секретари в изпълнение на разпореденията на съда от открити и закрити заседания.

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 съдебен 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 съдебните служители.

Чл. 90. Най-късно на следващия ден след предаване на решеното дело в деловодството, службата изготвя и изпраща обявления на страните, за което прави отбелязване върху решението.

Чл. 91. Служба „Съдебно деловодство“ следи за своевременното връчване на книгата по делата и изтичане на сроковете за обжалване.

Чл. 92. Служба „Съдебно деловодство“ ежесечно извършва проверка на делата, които не са насрочени, и докладва резултата на административния ръководител на съда.

Чл. 93. (1) Със заповед на административния ръководител всяка календарна година през месец 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 6 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, по нареждане на административния ръководител на съда то се възстановява. За целта се съставя акт от съдебния администратор, 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.

(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, установяващ изгубването или унищожаването.

(5) По реда на предходните алинеи се възстановяват и изгубени или унищожени съдебни актове и съдебни книжа.

(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.

## **Раздел II**

### **Производство по дела за обжалвани актове**

Чл. 95. Получените в служба „Съдебно деловодство“ жалби и протести се докладват незабавно заедно с делото на съдията докладчик, който дава своите разпореждания по хода им.

Чл. 96. 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.

Чл. 97. 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. 98. (1) Разгледаните от по-горната инстанция дела се връщат в Специализирания наказателен съд в незабавно след влизане в сила на съдебния акт заедно с делото на Апелативния специализиран наказателен съд.

(2) Ако осъденият е задържан под стража, делото се връща на Специализирания наказателен съд, чиято присъда е обжалвана или протестирана, незабавно след влизане в сила на съдебния акт.

(3) АСПНС 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.

## **СЪХРАНЯВАНЕ НА ВЕЩЕСТВЕНИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА**

Чл. 99. (1) Служба „Съдебно деловодство“ приема постъпилите в съда веществени доказателства и ги регистрира в книгата за веществени доказателства.

(2) Приемането се извършва с протокол, подписан от предаващия и приемащия служител. Протоколът се прилага към делото.

(3) Веществените доказателства се описват подробно в книгата за веществени доказателства от завеждащ служба „Деловодство“.

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

Чл. 100. Върху опаковката на веществените доказателства се поставя стикер с означение на номера и годината на делото и номера, под който са вписани в книгата за веществени доказателства.

Чл. 101. (1) Веществените доказателства, с изключение на парите и другите ценности, се съхраняват от касиер-домакина на АСПНС в специално помещение и не могат да се ползват за цели извън процеса.



(2) Парите и другите ценности се предават за пазене в каса в Регистратурата за класифицирана информация.

Чл. 102. Взривните вещества, огнестрелните оръжия и боеприпасите остават за съхранение в съответната полицейска служба, в която са били предадени по време на досъдебното производство. Отровните и упойващите вещества остават на съхранение по местата, където са били предадени по време на досъдебното производство. Наркотичните вещества, прекурсорите и растенията, съдържащи наркотични вещества, се съхраняват по реда, предвиден в съответните специални закони и подзаконови нормативни актове. Съдебните служители, отговарящи за съхранение на съответните вещества, са длъжни да осигурят представянето им в съда по разпореждане на съдебния състав.

Чл. 103. Веществени доказателства се получават от съдебния секретар при предявяване по реда на НПК и се връщат на касиер-домакина след приключване на съдебното заседание.

Чл. 104. Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от служба „Съдебно деловодство“, съдържащ точното им описание, номерата на следственото и съдебното дело, датата на предаване и подписите на предаващия и приемащия служител.

Чл. 105. Когато делото се предава от един орган на друг, веществените доказателства се предават заедно с него.

Чл. 106. (1) Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, назначена със заповед на административния ръководител.

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