



## **ЗА П О В Е Д** **№ АС – 238**

*гр. С о ф и я, 18.11.2015 година*

На основание чл. 80, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт (ЗСВ) и във връзка с приложението на чл. 74, ал. 1 и 2 и чл. 143, ал. 1 от Правилника за администрацията в съдилищата (ПАС), *с цел осигуряване на реална възможност на съдебната администрация в най-натоварения съд в страната да осъществява в рамките на работното време по чл. 142, ал. 1 от ПАС всички функции по чл. 38, т. 1-7 и 9-18 от ПАС, насочени към осигуряване на производството по висящи дела, които са базисни и са неразделна част от административното обслужване на гражданите и юридическите лица, наред с предоставянето на справки за движението на делата, на съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа и осигуряването на възможност на правоимащите лица да се запознаят с делата, както и за защита на личните данни и правата и законните интереси на гражданите от нерегламентиран достъп до информацията по делата,*

### **НАРЕЖДАМ:**

***І. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПРАВКИ ЗА ДВИЖЕНИЕТО НА ДЕЛАТА, НА СЪДЕБНИ УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПРЕПИСИ И КОПИЯ ОТ ПРИЛОЖЕНИТЕ КЪМ ДЕЛАТА КНИЖА, КАКТО И ДЕЛАТА ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ ОТ СТРАНИТЕ, ТЕХНИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ, АДВОКАТИТЕ И АДВОКАТСКИТЕ СЪТРУДНИЦИ.***

1. **За времето от 09:00 часа до 16:00 часа по ненасрочените за разглеждане в открито съдебно заседание дела деловодителите предоставят справки за движението на делата, съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа, както и делата за запознаване от страните, техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници **в помещенията на деловодството на съответния състав.****

За времето от 8:30 часа до 9:00 часа и от 16:00 часа до 17:00 часа деловодителите изпълняват функциите си по чл. 38, т. 1-7 и 9-18 от ПАС и не предоставят справки за движението на делата, включително по телефона, съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа, както и дела за запознаване.

**За времето от 16:00 часа до 17:00 часа по ненасрочените в открито съдебно заседание дела справки за движението на делата се предоставят единствено в специално предвиденото и означено за тази цел помещение**

(„дежурно гише“). През това време по тези дела не се издават съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа, както и делата не се предоставят за запознаване. При подадена молба за обезпечение по чл. 389, ал. 1 от ГПК достъп до делата в този период се осъществява в специално предвиденото помещение („дежурно гише“) от съответния ръководител на служба „Съдебно деловодство“.

2. **За времето от 9:00 часа до 17:00 часа по насрочените за разглеждане в открито съдебно заседание дела и по архивираните дела** справки за движението на делата, съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа, както и делата за запознаване от страните, техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници се извършва в стаите за четене (читалните), а за делата, образувани по чл. 390, ал. 1 от ГПК, в деловодство „Обезпечение“.

3. Във всички случаи запознаването с делата се извършва след като страните, техните представители, адвокатите и адвокатските сътрудници попълнят пред съответния съдебен служител контролен лист – приложение № 4 от ПАС, който е отпечатан от вътрешната страна на корицата на папката на делото – приложение № 5. Предоставянето на дела без попълнен контролен лист, независимо от декларираното от заявителя време за запознаване с делото е забранено.

В случай, че което и да е лице откаже да попълни контролния лист – приложение № 4 от ПАС, и въпреки това осъществи държане (фактическа власт) върху съдебно дело или книжа, съдебните служители незабавно сигнализират прекия си ръководител и служителите на Главна дирекция „Охрана“ за осъществения нерегламентиран достъп за упражняване на правомощията им по чл. 391, ал. 3, т. 1 и 2 от ЗСВ.

При предоставянето на справки или искане за запознаване с делото, когато същото не се намира в съответната служба, съдебният служител удостоверява това като представя на страните, процесуалните им представители, адвокатите и адвокатските сътрудници **картона заместител – приложение № 6 от ПАС**, поставен на мястото на взетата папка.

4. Издаването на съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа се извършва от съответните служби в **тридневен срок от постъпване на заявлението само след писмено заявление и след разпореждане на съдията докладчик**, съгласно чл. 74, ал. 2 от ПАС.

## ***II. Достъп до делата и удостоверяване на самоличността и качеството на страните, на процесуалните им представители, на адвокатите и адвокатските сътрудници.***

1. Адвокатите имат свободен достъп и могат да правят справки по дела и да получават копия от книжа **и само въз основа на качеството си на адвокат**, което удостоверяват чрез представяне на карта, издадена от Висшия адвокатски съвет.

2. **Адвокатските сътрудници** имат право на достъп само до делата, по които техните работодатели – адвокати и адвокатски дружества, при които са назначени по трудов договор, са упълномощени да представляват интересите на клиентите си по тези дела.

3. Предоставянето на справки за движението на делата, на съдебни удостоверения, преписи и копия от приложените към делата книжа на страните, на процесуалните им представители, на адвокатите и адвокатските сътрудници става само след представянето на документ за самоличност, за адвокатите – адвокатска карта, издадена от Висшия адвокатски съвет, а за адвокатските сътрудници – и карта на адвокатски сътрудник, издадена от съответния адвокатски съвет, а до снабдяване с такава – с временно удостоверение, издадено от съответния адвокатски съвет, както и копие от пълномощното на своя работодател (адвокат), ако такава липсва по делото.

Когато това е необходимо съдебният служител може да изисква удостоверяване на самоличността на адвокат или адвокатски сътрудник и чрез представяне на документ за самоличност, както и да изготви копие от посочените в предходния абзац документи за легитимиране.

### ***III. ВРЪЧВАНЕ НА КНИЖА И СЪДЕБНИ АКТОВЕ ПРИ ЗАПОЗНАВАНЕ НА СТРАНИТЕ, НА ПРОЦЕСУАЛНИТЕ ИМ ПРЕДСТАВИТЕЛИ, НА АДВОКАТИТЕ И АДВОКАТСКИТЕ СЪТРУДНИЦИ С ДЕЛАТА.***

1. Във всички случаи, при които страна или неин упълномощен представител се запознава с делото в деловодството на съда или в стаите за четене на дела, по което е постановен подлежащ на съобщаване съдебен акт, който към момента на запознаването не е съобщен на страната, съдебните служители предоставят делото за запознаване само след като уведомят страната или нейният представител за съдебния акт и връчат препис от същия. Уведоменото лице вписва саморъчно, че получило препис от съдебния акт, както и трите си имена и полага подпис, а съдебният служител удостоверява датата на връчване на преписа и вписва имената и длъжността си, като полага и печат на съда.

2. Адвокатските сътрудници могат да получават документи и доказателства, както и оригинални документи, които подлежат на връчване на страните, вкл. съдебни актове и заключения на вещи лица. Когато се връчват такива документи се изготвят копия от картите на адвокатските сътрудници или от временните удостоверения, издадени от съответния адвокатски съвет.

### ***IV. ПОДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В СЛУЖБА „РЕГИСТРАТУРА“.***

1. Подаването на документи в съда се извършва единствено чрез служба „Регистратура“.

2. Съдебните служители от служба „Регистратурата“ нямат право да извършват преценка за относимостта и редовността на подадените документи и да отказват получаването на книжа в рамките на работното време за работа с граждани (от 9:00 до 17:00 часа).

**§ Използваните в тази заповед изрази, имат следното значение:**

1. „Справка за движението на делата“, съгласно чл. 143, ал. 1 от ПАС, е предоставяне на информация от съдебните служители за:

- местонахождение на делото (в деловодство, архив, на доклад при съдията и т.н.);
- наличието или липсата на акт по движението на делото;
- датата и часа на насроченото съдебно заседание;
- постъпването на експертни заключения и датата, на която е станало това;
- наличието или липсата на обявен съдебен акт, с който се приключва производството по делото и датата на постановяването му;
- наличието на жалби и датата на подаването им;
- наличието на влязъл в сила съдебен акт и датата, на която е станало това.

Справките не включват прочитане на съдържанието на книжа по делото от съдебния служител.

При извършване на справки по телефона се предоставя информация единствено за движението на делата, без да се предоставят лични данни и информация, свързана с изхода на делата.

2. „Запознаване с делата“ в помещенията на деловодството или в стаите четене на делата по чл. 74, ал. 1 от ПАС включва предоставяне на делото на правоимащите лица с цел осигуряване на възможност същите да възприемат лично и непосредствено информацията, съдържаща се в приложените по делото книжа.

Възлагам на съдебния администратор да организира функционирането на специално предвиденото помещение („дежурно гише“) за предоставяне на справки за движението на делата за времето от 16:00 до 17:00 часа.

Контрол за изпълнението на заповедта възлагам на заместник-председателите и ръководители на отделения, на съдебния администратор и на началниците на служби „Регистратура“, „Съдебно деловодство“, „Съдебни секретари“ и „Архив“.

Заповедта влиза в сила от 07.12.2015 г.

Копия от заповедта да се връчат срещу подпис на всички съдии, съдебни служители от служби „Съдебно деловодство“, „Съдебни секретари“, „Архив“ и „Регистратура“ – за изпълнение.

Заповедта да се публикува незабавно на сайта на съда, а копия от нея да се поставят на видно място в служби „Регистратура“, „Съдебно деловодство“ и „Архив“.

**Председател на Софийския районен съд:**

*/съдия Методи Лалов/*

