

ПРАВИЛНИК за администрацията на Върховния касационен съд

Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 101 от 20.12.2016 г.

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този правилник се определят звената в администрацията на Върховния касационен съд (ВКС), функционалните им характеристики, организацията на работата в администрацията на ВКС, щатното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, редът за провеждане на конкурси, условията за несъвместимост за съдебен служител и органа по назначаването му, както и редът за атестиране и повишаването в ранг на съдебните служители.

Чл. 2. При осъществяване на своята дейност администрацията на ВКС се ръководи от принципите на законност, откритост и достъпност, отговорност и отчетност, ефективност, субординация и координация, предвидимост, обективност и безпристрастност.

Чл. 3. (1) Според функциите, които изпълнява, администрацията на ВКС е обща и специализирана.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на председателя на ВКС и на неговите заместници и осигурява финансовото, правното и административното обслужване на дейността на съда.

(3) Специализираната администрация подпомага правораздавателната дейност на ВКС.

Чл. 4. (1) Председателят на ВКС назначава и освобождава съдебните служители в администрацията на ВКС.

(2) Председателят определя, изменя и допълва структурата, вида, наименованието на съответните звена, числеността и длъжностите в тях в съответствие с предвиденото в този правилник.

(3) Администрацията на ВКС включва административни звена – отдели, сектори и служби, както и самостоятелни длъжности.

Чл. 5. (1) Председателят на ВКС като ръководител на администрацията на съда:

1. осъществява организационното ръководство на ВКС и го представлява;
2. организира изпълнението и отчитането на бюджета на ВКС;
3. осигурява въвеждането и функционирането на адекватни и ефективни системи за финансово управление и контрол;

4. определя числеността и длъжностите на административните звена, посочени в този правилник, и при необходимост създава техни съставни звена;

5. одобрява щатното разписание;

6. утвърждава индивидуалните длъжностни характеристики на съдебните служители;

7. назначава и освобождава съдебните служители и съдебните помощници;

8. провежда информационна политика, която гарантира откритост и достъпност на дейността на ВКС;

9. организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация;

10. в края на всяко шестмесечие подготвя и предоставя на Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, на Инспектората към Висшия съдебен съвет и на министъра на правосъдието обобщена информация за образуването, движението и приключването на делата;

11. изготвя годишен доклад за дейността на ВКС, който се публикува на интернет страницата на съда;

12. осигурява публикуването на актовете на Върховния касационен съд на интернет страницата на съда при спазване на Закона за защита на личните данни;

13. ръководи и контролира работата на съдебните помощници;

14. осъществява и други правомощия, възложени му със закон или с акт на Висшия съдебен съвет (ВСС).

(2) При осъществяване на правомощията по ал. 1 председателят на ВКС издава заповеди, вътрешни правила, инструкции и процедури.

(3) Председателят на ВКС може да делегира с писмена заповед свои правомощия на заместниците на председателя или на главния секретар.

(4) Функциите на председателя на ВКС или част от тях в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен с писмена заповед за всеки конкретен случай заместник на председателя. Когато председателят на ВКС не е определил кой да го замества, функциите му се изпълняват от един от заместниците му по старшинство.

Глава втора

АДМИНИСТРАЦИЯ НА ВКС

Раздел I

Служители и звена на пряко подчинение на председателя на ВКС

Чл. 6. Пряко подчинени на председателя на ВКС са:

1. главният секретар;
2. кабинетът на председателя на ВКС;
3. сектор "Защита на класифицираната информация";
4. съдебните помощници.

Чл. 7. (1) Главният секретар:

1. ръководи общата и специализираната администрация;
2. изготвя щатното разписание на администрацията и го предлага за одобрение на председателя на ВКС;
3. при оправомощаване от председателя на ВКС представлява съда в равнопоставените му отношения с държавните учреждения и частните лица;
4. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, административното обслужване и снабдяването с оборудване;
5. осигурява организационната връзка между председателя на съда, неговите заместници, съдиите и администрацията на съда;
6. осъществява контакти с представители на органите на съдебната власт, законодателната власт, централните и териториалните органи на изпълнителната власт и органите на местното самоуправление, на международни органи и организации, както и с граждани;
7. организира разпределението на дейностите между звената в администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители;
8. определя реда за документооборота, деловодната и архивната дейност във ВКС;
9. създава условия за нормална и ефективна работа на съдиите и на съдебните служители;
10. организира публикуването на влезлите в сила актове на ВКС на интернет страницата на съда;
11. в края на всяко шестмесечие организира изготвянето и предоставя на председателя

на ВКС обобщена информация за образуването, движението и приключването на преписките и делата;

12. координира изготвянето на информации, справки и статистически данни в електронна форма по образци и срокове, утвърдени от Пленума на ВСС;

13. ръководи работата по изготвянето на проекта за бюджет на ВКС и го представя на председателя на съда;

14. организира процедурите по възлагане на обществени поръчки;

15. организира изготвянето на щатното разписание и го предлага за одобрение на председателя на ВКС;

16. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебни служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите;

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

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

19. организира атестирането на съдебните служители;

20. предлага промяна в ранговете и в трудовите възнаграждения на съдебните служители;

21. предлага служителите за поощрения или за налагане на дисциплинарни наказания;

22. организира процесуалното представителство по дела, по които ВКС е страна;

23. осъществява общо ръководство на дейностите по стопанисване на имуществото на ВКС;

24. организира и контролира дейността по достъп до обществена информация;

25. организира и контролира работата със сигналите и предложенията, свързани с дейността на администрацията на ВКС;

26. организира и участва в работни групи за изготвяне на вътрешни правила;

27. организира и осигурява ползването на учебните бази на ВКС;

28. изпълнява и други задължения, предвидени в нормативни актове или възложени му от председателя на съда.

(2) При отсъствие главният секретар се замества от определен от председателя на ВКС съдебен служител.

(3) В изпълнение на функциите по ал. 1 главният секретар издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(4) Съдебните служители могат да оспорят пред председателя на ВКС разпорежданията на главния секретар във връзка с изпълнение на служебните им задължения в 3-дневен срок от издаването им. Решението на председателя е окончателно.

Чл. 8. (1) Кабинетът на председателя на ВКС подпомага работата му и изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции в областта на връзките с медиите и с обществеността, международната дейност и протокола.

(2) Кабинетът на председателя:

1. подготвя и изпълнява информационната политика на съда;
2. анализира ефективността на медийното представяне на ВКС;
3. организира и провежда информационни кампании за дейността на ВКС;
4. информира средствата за масово осведомяване за образуването и приключването на дела от значим обществен интерес;
5. информира ежедневно председателя и неговите заместници за публикациите в медиите, свързани с дейността на ВКС;
6. подготвя и провежда пресконференции, интервюта и брифинги с участието на председателя и неговите заместници;
7. поддържа архив за медийните изяви на председателя, заместниците на председателя и съдиите;
8. осигурява координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт;
9. подготвя проекти за отговори на негативни публикации, свързани с дейността на съда;
10. организира въвеждането на информацията в интернет страницата на ВКС;
11. подготвя и организира изпълнението на работната програма на председателя на ВКС;
12. получава кореспонденцията на председателя и ежедневно му я докладва;
13. организира връзките на председателя на ВКС с държавните органи, обществени

организации, национални и международни институции и организации;

14. осигурява международните връзки на ВКС и поддържа актуална информация, необходима за тяхното осъществяване;

15. координира подготовката на доклади, информации, справки и други, предвидени в ЗСВ и в актове на ВСС;

16. координира подготовката и изпълнението на проекти, финансирани от Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори, и анализира тяхната ефективност;

17. организира провеждането и протоколното обслужване на официални и работни срещи, конференции, семинари, дискусии и др.;

18. извършва цялостната организация във връзка със задграничните командировки на председателя, неговите заместници и съдиите от ВКС;

19. изпълнява и други задължения, възложени от председателя на съда.

(3) В кабинета на председателя на ВКС може да работят съдебни помощници, които:

1. извършват проверки по жалби и сигнали, адресирани до председателя;

2. изготвят проекти на отговори по жалби и сигнали, адресирани до председателя;

3. подготвят материали за участия на председателя в конференции, дискусии и други форуми;

4. проучват практиката по приложението на закона и при установяване на противоречия уведомяват председателя и неговите заместници;

5. изпълняват и други задачи, възложени от председателя на ВКС, неговите заместници и началника на кабинета.

Чл. 9. (1) Сектор "Защита на класифицираната информация":

1. следи за спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защита на класифицираната информация;

2. прилага правилата относно видовете защита на класифицирана информация;

3. регистрира, обработва и съхранява делата, съдържащи класифицирана информация;

4. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

5. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

6. извършва обикновено проучване по ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

7. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) за изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служител с разрешение за достъп до класифицирана информация, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с нивата на достъп;

8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ за всяка промяна в обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира ДКСИ;

10. следи за правилното определяне на нивото на класифицирана информация;

11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;

12. организира и провежда обучения на служителите, работещи с класифицирана информация;

13. при наличието на обстоятелства по т. 6, 7 и 8 незабавно уведомява председателя на ВКС;

14. разработва и актуализира планове за привеждане на ВКС в готовност за работа във военно време, при терористичен акт, при бедствия и извънредни ситуации и координира дейността с ведомствата и службите, имащи отношение към същата дейност;

15. организира, поддържа и актуализира системата за оповестяване на личния състав на ВКС при бедствия, извънредни ситуации и при различни степени на военна опасност;

16. организира оперативната подготовка и обучението на ръководния състав и основните административни звена на ВКС за работа при извънредни ситуации.

(2) Началникът на сектор "Защита на класифицираната информация" изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията съгласно ЗЗКИ и подзаконовите актове по неговото прилагане.

Чл. 10. (1) Съдебните помощници:

1. проверяват предпоставките за образуване на производство пред ВКС по постъпилите дела и изготвят писмени проекти за разпореждания, които докладват на съответния заместник на председателя или председател на отделение;

2. изготвят проекти за съдебни актове;

3. проучват правната доктрина по конкретни въпроси на гражданското, търговското и наказателното право и процес;

4. проучват практиката по прилагането на закона на отделни съдебни състави и при установяване на противоречия уведомяват съответния заместник на председателя;

5. проучват европейското и чуждестранното национално законодателство, както и съдебната практика на Съда на Европейския съюз и на Европейския съд по правата на човека;

6. изготвят проекти за преюдициални запитвания до Съда на Европейския съюз;

7. участват в изготвянето на проектни предложения по програми, финансирани от Европейския съюз и от други международни финансови институции и донори;

8. подготвят проекти за отговори на писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;

9. подпомагат заместниците на председателя и председателите на отделения при водене на международната кореспонденция;

10. изпълняват и други задачи, възложени от председателя на ВКС, от неговите заместници, от председателите на отделения или от други съдии.

(2) Председателят на ВКС, подпомаган от своите заместници, разпределя съдебните помощници по колегии и отделения.

Раздел II

Обща администрация

Чл. 11. (1) Общата администрация на ВКС е организирана във:

1. отдел "Финанси и човешки ресурси";

2. отдел "Информационни системи, комуникации и съдебна статистика";

3. отдел "Управление на собствеността".

(2) В отделите по ал. 1 със заповед на председателя на ВКС могат да се създават сектори.

Чл. 12. Отдел "Финанси и човешки ресурси":

1. разработва бюджетни прогнози, анализи, доклади и становища по бюджета на ВКС;

2. съставя проекти за бюджет на ВКС и подготвя предложения за корекции;

3. отчита изпълнението на бюджета на ВКС;

4. организира функционирането на система за финансово управление и контрол при усвояването и администрирането на бюджетните ресурси съобразно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

5. разпределя, контролира и анализира разходването на финансови средства;

6. изготвя и прилага вътрешни правила за организацията на работната заплата във ВКС;

7. подготвя проект за годишна инвестиционна програма на ВКС по обекти и по видове капиталови разходи в рамките на утвърдения бюджет;

8. извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация по счетоводни сметки от индивидуалния сметкоплан;

9. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости на ВКС;

10. съставя месечни и тримесечни касови отчети за изпълнението на бюджетната и набирателната сметка на съда;

11. изготвя годишен финансов отчет на ВКС, включващ годишен счетоводен баланс и приложенията към него;

12. разработва анализи и прогнози за развитието на човешките ресурси във ВКС;

13. изготвя проект, актуализира и съхранява щатното и поименното разписание на длъжностите;

14. подготвя предложения за откриване, трансформиране и съкращаване на щатни бройки и длъжности за служители във ВКС;

15. изготвя проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители, връчва и съхранява утвърдените длъжностни характеристики;

16. изготвя необходимата документация за назначаване, преназначаване и освобождаване на съдии от ВКС;

17. подготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, и оформя трудовите книжки на съдебните помощници и съдебните служители;

18. организира процедурите и участва в подбора на кандидати за незаети длъжности за съдебни служители и в атестирането на съдебните служители;

19. създава, актуализира и съхранява кадровите дела на съдиите, съдебните помощници и съдебните служители;

20. подпомага организацията на дейността, свързана с повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители;

21. изготвя правни становища, документация по процедури и дейности на администрацията на ВКС;

22. съгласува за законосъобразност или изготвя проекти на вътрешни актове и договори, по които страна е ВКС;

23. изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответното административно звено за наличието на информацията и нейния характер;

24. подготвя справки и съставя отчети по Закона за достъп до обществена информация;

25. осъществява процесуалното представителство по дела, по които страна е ВКС;

26. предприема необходимите правни действия за събиране на вземанията на ВКС;

27. изготвя документацията, организира процедурите и участва със свои представители в работата на комисиите по възлагане на обществените поръчки;

28. подготвя и изпраща необходимата информация във връзка с обществените поръчки;

29. осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки;

30. води регистър на обществените поръчки;

31. създава и съхранява досиета за проведените обществени поръчки.

Чл. 13. Отдел "Информационни системи, комуникации и съдебна статистика":

1. подготвя анализи и предлага мерки за създаване или усъвършенстване на информационните системи и програмните продукти, свързани с дейността на ВКС;

2. отговаря за цялостната дейност по осигуряване на оперативната съвместимост, мрежовата и информационната сигурност на използваните информационни системи;

3. организира придобиването, извършването на начална инсталация и поддръжка на софтуерни продукти с общо предназначение и на софтуерни системи и продукти със специализирано предназначение;

4. организира техническите дейности по придобиване, поддръжка и функциониране на компютърната и периферната техника, използвана в съда;

5. организира техническите дейности по закупуване и поддръжка на комуникационните технически средства (активно и пасивно оборудване) и системния софтуер, осигуряващ работоспособността на опорната преносвателна мрежа в сградата на Съдебната палата в София и другите бази на ВКС;

6. извършва мониторинг на събитията и инцидентите, настъпили в използваните информационни системи;

7. осигурява пряка техническа помощ и обучение при работата с компютърна техника и програмни продукти на съдиите и съдебните служители от ВКС;

8. организира техническите дейности по създаване, развиване и поддръжка на интернет страницата на ВКС и на вътрешната страница на съда;

9. организира експлоатацията и конфигурирането на системата за контрол на достъпа в сградата на Съдебната палата в София;

10. организира технически дейността на ВКС във връзка с Единната информационна система за противодействие на престъпността и Единния портал за електронно правосъдие на Висшия съдебен съвет;

11. изготвя статистическа информация за съдебната дейност на съда.

Чл. 14. Отдел "Управление на собствеността":

1. осигурява стопанисването и поддържането на имотите, предоставени на ВКС;

2. проучва необходимостта и прави предложения за ново строителство, реконструкция или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от ВКС;

3. разработва планове, бюджети, програми, задания и технически изисквания за ремонт и поддръжка на имотите;

4. участва в избора на изпълнители за доставки, услуги и текущ ремонт, независим строителен надзор и инвеститорски контрол;

5. упражнява контрол при изпълнение на договорите за доставки, услуги и строително-ремонтни работи на сградния фонд, ползван от ВКС;

6. поддържа регистър и съхранява досиета на имотите, предоставени на ВКС;

7. организира и осигурява експлоатацията на инсталациите, системите и съоръженията в сградния фонд, ползван от ВКС;

8. оперативно взаимодейства с всички институции, ползващи Съдебната палата в

София, при възникване и отстраняване на проблеми от инженерно-технически и административен характер;

9. съвместно с органите на Министерството на вътрешните работи (МВР) и на Главна дирекция "Охрана" (ГД "Охрана") разработва инструкции и планове за действие за вътрешния ред, пропускателния режим, сигурността и противопожарните правила в Съдебната палата в София;

10. оперативно отчита изразходваните количества вода, електрическа и топлинна енергия;

11. организира труда на лишените от свобода, работещи в обект "Съдебна палата", съгласно сключения договор и във взаимодействие с ГД "Охрана";

12. организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд във ВКС;

13. отговаря за снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;

14. води складова отчетност за постъпилите и изразходваните материали и движимите вещи;

15. организира транспортната дейност и поддържа моторните превозни средства, собственост на ВКС;

16. извършва почистването и хигиенизирането в сградния фонд, ползван от ВКС в Съдебната палата в София.

Раздел III

Специализирана администрация

Чл. 15. (1) Специализираната администрация е организирана във:

1. служба "Регистратура";
2. служба "Наказателни съдопроизводства";
3. служба "Граждански съдопроизводства";
4. служба "Търговски съдопроизводства";
5. служба "Архив".

(2) Службите по т. 2 – 4 подпомагат Наказателната, Гражданската и Търговската колегия на ВКС и се ръководят от секретар на колегия.

(3) Секретарят на колегия:

1. организира и контролира работата на съдебните деловодители и съдебните секретари в съответната колегия;
2. организира провеждането на общите събрания на колегията;
3. участва като секретар в заседанията на общите събрания на съдиите от съответната колегия;
4. води и съхранява срочните книги за откритите заседания на общите събрания на съответната колегия;
5. обявява постановените решения от общото събрание на колегията;
6. организира обнародването на списъка на насрочените за разглеждане съгласно чл. 289 от Гражданския процесуален кодекс (ГПК) дела;
7. подрежда в канцеларски дела и съхранява постъпващите книжа, които не се образуват в съдебни дела или не се отнасят до образувани дела, и изготвя отговори по повод на постъпила в съответната колегия кореспонденция;
8. изготвя сведения за дейността на колегията;
9. изготвя необходимите книжа по съдебни поръчки;
10. обучава новопостъпилите в колегията съдебни служители;
11. участва в комисии за проверка и изготвяне на предложения за предаване на архивни документи на Националния архивен фонд.

Чл. 16. (1) Служба "Регистратура":

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. приема, подготвя и изпраща изходящата кореспонденция;
3. въвежда и осигурява на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция;
4. регистрира и разпределя постъпилите дела и книжа;
5. извършва справки за постъпилата и изпратената кореспонденция.

(2) В служба "Регистратура" се водят на електронен и книжен носител за всяка календарна година следните регистърни книги:

1. входящ регистър за постъпващите за разглеждане във ВКС дела;

2. входящ регистър на постъпващата кореспонденция;

3. изходящ регистър на експедираните от ВКС дела и преписки до всички съдилища в страната, извън тези на територията на София;

4. разносна книга за върнатите на други съдебни инстанции на територията на София дела или преписки;

5. разносна книга за разпределената поща по колегии и отделения;

6. книга за получените по пощата и от бюро "Призовки" при Софийския градски съд призовки и съобщения, изпратени от ВКС;

7. книга за предаване на постъпилата кореспонденция в отделенията на ВКС.

Чл. 17. (1) При постъпването на делата в служба "Регистратура" в деловодната система се въвеждат следните данни:

1. дата на регистриране;

2. входящ номер;

3. изходящ номер, с който делото е изпратено;

4. инстанция или ведомство, от което делото пристига;

5. номер на делото, което се изпраща;

6. описание на приложенията;

7. данни за колегията, в която делото постъпва;

8. данните за номера на обратната разписка, в случай че книгата са получени по пощата, и датата на пощенското клеймо.

(2) Входящият номер и датата на регистриране се вписват върху съпроводителното писмо, с което е изпратено делото.

(3) Регистрирането и обработването на класифицираната информация се извършва от служител, получил разрешение за достъп по ЗЗКИ, и при спазване на изискванията на закона.

Чл. 18. (1) Съдебният служител в служба "Регистратура" следи за канцеларския вид на постъпващите в съда дела и проверява наличието на всички описани в съпроводителното писмо приложения и веществени доказателства.

(2) Веществените доказателства след получаването им се предават на съответния деловодител.

Чл. 19. (1) Входящият регистър за постъпващите за разглеждане във ВКС дела съдържа входящите номера на постъпилите дела във възходящ ред.

(2) Входящият номер се поставя на първата страница на подадения или получения по пощата документ.

(3) При получаване на пощенска пратка се запазва пликът с пощенското клеймо.

Чл. 20. Входящият регистър на постъпващата кореспонденция – писма, жалби, заявления и др., съдържа:

1. входящ номер;
2. дата и час на постъпване;
3. име на подателя;
4. описание на приложените книжа и данни за направлението им.

Чл. 21. (1) Постъпилите в служба "Регистратура" дела и книжа се обработват и предават на служби "Наказателни съдопроизводства", "Граждански съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства" до края на всеки работен ден, в който са получени, или най-късно в началото на следващия работен ден.

(2) Съдебният деловодител от съответната служба получава постъпилите дела срещу подпис в описа.

Чл. 22. Книжа по образувани във ВКС дела се регистрират и незабавно се предават в служби "Граждански съдопроизводства", "Наказателни съдопроизводства" или "Търговски съдопроизводства".

Чл. 23. Описите след подреждане представляват книгата за постъпления, като единият екземпляр се съхранява в служба "Регистратура", а вторият екземпляр – в съответната служба "Граждански съдопроизводства", "Наказателни съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства".

Чл. 24. В изходящия регистър на експедираните от ВКС дела и преписки до всички съдилища в страната извън тези на територията на София се вписват всички дела и книжа, които съдът изпраща.

Чл. 25. При изпращането на всяко дело в деловодната система се вписват:

1. изходящ номер;
2. дата на изпращане;
3. номер на делото във ВКС;
4. описание на приложенията;
5. адресат.

Чл. 26. Изпращането на делата се извършва чрез пощенски оператори или куриер.

Чл. 27. Въведените в деловодната система данни, засягащи входящата и изходящата

поща на съда, не могат да се подменят. При неправилно въведени данни се извършва корекция от длъжностното лице, отговарящо за деловодната система.

Чл. 28. (1) В разносната книга за върнатите на други съдебни инстанции на територията на София дела или преписки се вписват всички дела и книжа, които се изпращат от ВКС до други съдилища на територията на София или други ведомства в столицата.

(2) В разносната книга се вписват:

1. номер на делото и отделението, в което то е било образувано;
2. дата на изпращане, дата на предаване;
3. име и подпис на получаващия.

Чл. 29. В книгата за получените по пощата и от бюро "Призовки" при Софийския градски съд и Софийския районен съд призовки и съобщения се вписват:

1. дата на получаване;
2. институция, откъдето се получава съобщението;
3. номерът на образуваното във ВКС дело;
4. направлението в службите при ВКС.

Чл. 30. Водените в служба "Регистратура" книги подлежат на съхранение в сроковете, посочени в номенклатурата на ВКС.

Чл. 31. За подадени в служба "Регистратура" жалби и молби на подателя се предоставя входящ номер и дата или номер и дата върху втория им екземпляр.

Чл. 32. Върнатите след послужване висящи дела се вписват във входящия регистър и се предават в съответната служба "Наказателни съдопроизводства", "Граждански съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства" за продължаване на съдопроизводствените действия под номера, под който първоначално са били образувани.

Чл. 33. Книжа, които не се отнасят към образувано дело или преписка или посочените данни са непълни или неточни, се записват във входящия регистър и се предават на секретаря от съответната колегия за докладване на заместник на председателя на съда.

Чл. 34. (1) Службите "Наказателни съдопроизводства", "Граждански съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства":

1. обработват образуваните дела;
2. въвеждат данни в деловодната система за образуваните дела и за лицата, които се призовават по делата;
3. докладват постъпилите книжа по делата;
4. следят движението на делата и тяхната наличност;

5. осигуряват информация на страните по делата и на техните процесуални пълномощници;

6. писмено оформят протоколите по делата;

7. изготвят списък за призоваване на страните по делата, вещи лица и свидетели;

8. изпращат призовки за насрочените дела;

9. подреждат приетите по делото доказателства и предават делото на съдията докладчик;

10. изготвят съобщения до страните по делата за дадените от съда указания;

11. изготвят съдебни удостоверения;

12. изготвят списъците за насрочените по дати дела и ги поставят на определените за това места;

13. подготвят списъка на специалистите, които да бъдат утвърдени за вещи лица и за преводачи по делата във ВКС;

14. изготвят дубликати на делата при предоставяне на делото на вещи лица – експерти, и прилагат в дубликата списък за призоваване на страните за следващо съдебно заседание и разписка, предоставена от вещото лице – експерт;

15. вписват глоби в книгата за наложените глоби, постановени с протоколни определения;

16. издават изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания;

17. изготвят необходимите книжа за съдебни поръчки;

18. изготвят искания на съда за събиране на доказателства по Регламент ЕО № 1206 от 2001 г. на Съвета относно сътрудничеството между съдилища на държавите членки при събиране на доказателства по граждански и търговски дела;

19. съставят документи за изплащане на суми за разноски, възнаграждения на вещи лица, свидетели, служебни защитници;

20. изпълняват разпорежданията на съда, дадени в открито или закрито съдебно заседание;

21. изготвят съпроводителните писма, прошнуроват, пронумероват и подпечатват

крайния лист на делото преди връщането му на инстанцията, от която е получено;

22. подготвят за публикуване постановените от ВКС съдебни актове съгласно чл. 64 от Закона за съдебната власт (ЗСВ);

23. издават преписи от постановени от ВКС съдебни актове след разпореждане на председателя на отделението или на съдията докладчик;

24. изготвят сведения за постъпилите във ВКС дела по показатели, утвърдени от председателя на съда;

25. участват в годишни инвентаризации и изготвят опис на несвършените в края на отчетния период дела и предоставят необходимите статистически данни на отдел "Информационни системи, комуникации и съдебна статистика";

26. изготвят и изпращат писма до началниците на местата за задържане и лишаване от свобода за довеждане на лишени от свобода, призовани по наказателни дела;

27. изготвят и изпращат писма с искания за определяне на служебни защитници;

28. осигуряват физическото пренасяне на дела и пратки в сградата на Съдебната палата;

29. осигуряват доставянето на пратки на външни получатели и ведомства.

(2) Изготвянето на съдебните протоколи и обработката на делата, съдържащи класифицирана информация, се извършват от служители, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, издадено съгласно изискванията на ЗЗКИ.

Чл. 35. (1) Службите по чл. 34 водят следните книги:

1. азбучен указател;

2. описна книга;

3. докладна книга;

4. срочна книга за открити съдебни заседания;

5. книги за закрити заседания;

6. книга за наложените глоби.

(2) Служба "Наказателни съдопроизводства" води книга за веществени доказателства.

(3) За всяка календарна година се завежда отделна книга.

(4) Книгите по ал. 1, т. 1 – 3 и ал. 2 се водят на електронен и хартиен носител.

(5) За всяко отделение се води отделна докладна книга.

Чл. 36. (1) За образуванията в колегиите дела се водят азбучни указатели.

(2) Азбучният указател се подрежда по азбучен ред по собственото име на страната, иницирала образуването на съответното производство, на подсъдимия или осъдения.

Чл. 37. Азбучните указатели се разпечатват всеки календарен месец, като в края на годината се прошнуроват, пронумероват и подпечатват с печата на съда.

Чл. 38. (1) Книгата за вещественни доказателства съдържа следните данни:

1. пореден номер;
2. дата на постъпване;
3. номер на делото, по което са приложени веществените доказателства;
4. описание на веществените доказателства и подпис на длъжностното лице, което ги е получило.

(2) За веществените доказателства се попълва и картон, съдържащ данни за лицата, извършвали справка или проучвали веществените доказателства.

Чл. 39. Делата, изпратени на доклад, се вписват в деловодната книга, като се посочват датите на изпращане и връщане на делото и причините за неговото изпращане.

Чл. 40. (1) Постъпилите от служба "Регистратура" в служби "Наказателни съдопроизводства", "Граждански съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства" дела се предават незабавно на съдебния помощник към отделението за извършване на предварителна проверка за формална допустимост и редовност на жалбата или на молбата за отмяна и се докладват на председателя на отделението.

(2) След разпореждане на председателя на отделението за образуване делата се разпределят на принципа на случайния подбор чрез електронно разпределение съобразно поредността на постъпването им.

Чл. 41. След образуване на делото то се поставя в корици за цветово кодиране, както следва:

1. гражданските дела – в зелена корица;
2. частните граждански дела – в синя корица;
3. гражданските дела, подлежащи на разглеждане пред петчленен състав на Гражданската колегия – в лилава корица;
4. наказателните дела – в червена корица;
5. частните наказателни дела – в оранжева корица;

6. търговските дела – в бяла корица;

7. частните производства по търговски дела – в светлосиня корица;

8. подлежащите на разглеждане пред петчленен състав на Търговската колегия дела – в светлолилава корица.

Чл. 42. В досието на делото последователно се подреждат:

1. съпроводителното писмо с данни за входящия номер и датата на постъпване в съда;

2. квитанцията за внесена държавна такса;

3. подадените касационни жалби, молби за отмяна на влезли в сила решения, исковите молби за отмяна на арбитражни решения;

4. постъпилите отговори срещу подадени касационни жалби или молби за отмяна.

Чл. 43. След образуване и насрочване на делото с разпореждане на председателя на отделението деловодителят нанася върху лицевата страна на корицата:

1. номера на делото;

2. страните;

3. датата на образуване.

Чл. 44. (1) След образуването на делото в деловодната система се въвеждат:

1. датата на образуване;

2. номерът на образуваното във ВКС дело;

3. колегията и отделението, в което се образува;

4. инстанцията, от която делото идва;

5. номерът на делото, чийто акт се атакува;

6. първоинстанционният съд, където делото е образувано;

7. номерът на делото в първата инстанция;

8. датата на насрочване;

9. основанията за образуване;

10. текстът от закона, предмет на спора;

11. регистрираните имена на страните в процеса.

(2) Данните в деловодната система при образуване на делата се отпечатват в описни книги.

(3) Описните книги се разпечатват всеки календарен месец, като в края на годината се прошнуроват, пронумероват и подпечатват с печата на съда.

Чл. 45. (1) При постановяване на определения от тричленни наказателни съдебни състави, по които следва да бъде образувано производство пред петчленен състав на Наказателната колегия, копие от определението ведно с делото се представя в служба "Регистратура" за вписване на входящ номер и дата на постъпване в петчленния състав на Наказателната колегия.

(2) При постановяване на решение или определение за връщане на делото за ново разглеждане от тричленен състав делото се образува под нов номер след въвеждане на входящ номер и дата.

Чл. 46. Изпратените от въззивните или първоинстанционните съдилища дела въз основа на искания за поправка на очевидна фактическа грешка, допълване или тълкуване и за произнасяне по молби за изменение на решение в частта за разноските не се образуват под нов номер.

Чл. 47. По писмена молба на страните и техните процесуални представители и след разрешение на съдия деловодителят издава съдебни удостоверения, преписи и извлечения от приложените към делата книжа в деня на подаване на молбата или най-късно на следващия ден.

Чл. 48. (1) Съдебните деловодители от служба "Граждански съдопроизводства" и служба "Търговски съдопроизводства" следят за пълнотата на извлеченията от деловодната система данни за призоваване на страните по делата по реда на чл. 289 ГПК, като проверяват пълнотата на списъка на делата, данните по датата на съдебното заседание, отделението, в което е образувано делото, номера на делото във ВКС и годината на образуването му, номера на делото, срещу чието решение е подадена касационната жалба, имената на всички касатори с данни за адресите и пълномощниците им.

(2) По производствата по отмяна на влезли в сила решения по граждански и търговски дела или при отлагане на такива дела, както и по наказателни дела страните се призовават с призовки.

Чл. 49. Най-малко 10 дни преди съдебно заседание секретарят, който ще участва в откритото съдебно заседание, проверява редовността на призоваване на страните по делата и докладва на съдията докладчик.

Чл. 50. Срочната книга за открити съдебни заседания съдържа:

1. дата на съдебното заседание;
2. състав на съда;
3. докладчик по делото;
4. име на съдебния секретар;

5. номер на делото;

6. основание за образуване пред ВКС;

7. страни по делото, номер на делото, чийто съдебен акт се атакува, номер на атакувания съдебен акт и име на съда;

8. номер на решение или определение, постановено в открито съдебно заседание;

9. дата на обявяване на съдебния акт;

10. причини за отлагане на делото в случай на отлагане.

Чл. 51. Съдебните секретари вписват в срочната книга за открити заседания данните по предходния член един ден преди съдебното заседание.

Чл. 52. (1) Книгите за закрити заседания съдържат:

1. пореден номер;

2. номер на делото;

3. страни по делото, номер на делото, чийто съдебен акт се атакува, номер на атакувания съдебен акт и име на съда;

4. съдебен състав и докладчик;

5. номер на съдебния акт;

6. дата на обявяване;

7. диспозитив на постановения съдебен акт;

8. данни къде е изпратено делото и подпис на длъжностното лице.

(2) За постановените в закрито заседание определения по допускане на касационното обжалване по граждански и търговски дела се води отделна книга.

Чл. 53. (1) Съдебните секретари оформят протоколите по делата в 3-дневен срок от деня на откритото съдебно заседание.

(2) Отложените дела се предават срещу подпис на деловодителя на отделението за изпълнение на протоколните определения на съда.

(3) Издадените изпълнителни листове въз основа на разпореждане на председател на отделение или съдия докладчик за присъдени в полза на съда държавни такси, глоби и други вземания се изпращат на съответния компетентен орган за събиране на вземанията.

Чл. 54. Копие от писмата, с които се отговаря на граждани по въпроси, по които няма образувани дела във ВКС, ведно с молбата подлежат на съхранение и се класират в

отделни папки "Канцеларско дело" за всяка една календарна година по възходящ ред на молбата, регистрирана в съда.

Чл. 55. В хода на производството по делото в деловодната система своевременно се отразяват:

1. данните за страните и пълномощниците им;
2. данните за откритите и закритите съдебни заседания;
3. данните за движението на книжа по делото и за действия на секретаря по делото;
4. моментът на изпращане на делото на доклад, причината за неговото докладване и датата на връщане от доклад;
5. данните за съдебните актове по делото – номер и дата, диспозитив, кратък резултат, текст, включително и с изличени лични данни и др., след обявяване на съдебния акт в срочната книга;
6. данните за изхода и експедирането на делото.

Чл. 56. (1) Насрочените дела се съхраняват и предоставят за справки и проучване на страните по делата, на техните процесуални представители и адвокатите в специално обособена адвокатска стая.

(2) Справки по делата могат да се извършват и по телефон.

Чл. 57. (1) Съдебните секретари обработват делото след постановяване на съдебното решение и го предават в служба "Регистратура" за връщането на инстанцията, от която е постъпило.

(2) На всяка страница в горния десен ъгъл на копието от съдебното решение или определение съдебните секретари слагат печат, удостоверяващ, че копието е вярно с оригинала, полагат подпис и го предават на съдебния архивар срещу подпис.

Чл. 58. (1) Образуваните пред ВКС дела по реда на чл. 47, ал. 1 от Закона за международния търговски арбитраж след постановяване на решението се предават от съдебния секретар на служба "Архив", като на връщане подлежи само приложеното арбитражно дело. На корицата на всяко дело съдебният секретар поставя отметка, че същото е архивирано, и полага подпис.

(2) При изпращане на образувано пред ВКС дело, по което съдът се е произнесъл за подсъдността на спора, делото се изпраща на инстанцията, която е определена да разгледа делото, а копие от определението на съда ведно със съпроводително писмо се изпраща и на инстанцията, от която делото е постъпило.

Чл. 59. (1) С обявяването на решението в срочната книга то се обявява и в деловодната система.

(2) Номерът на съдебния акт се задава след обявяването на делото за решаване.

(3) Номерата на постановените в една календарна година решения са във възходящ

ред.

Чл. 60. По дела, по които решението или определението на ВКС подлежи на обжалване, съдебният деловодител изпраща съобщение до страните, за което прави отбелязване върху решението.

Чл. 61. (1) Веществените доказателства, които се предават от служба "Регистратура" в служба "Наказателни съдопроизводства", се регистрират от деловодителя в книгата за веществени доказателства.

(2) Приемането на веществените доказателства се удостоверява със стикер, трайно прикрепен към опаковката на вещественото доказателство. Върху стикера се вписват номерът на делото и регистрацията в книгата за веществени доказателства и той се подписва от приемащия и от предаващия служител.

(3) Деловодителят описва веществените доказателства по начин, гарантиращ точна идентификация.

Чл. 62. След постановяване на решение по делото, по което е имало представени веществени доказателства, те се връщат на съдебната инстанция, където се изпраща и делото, с отразяване на датата и подпис на длъжностното лице, получило в служба "Регистратура" доказателствата.

Чл. 63. В съпроводителното писмо, с което се изпраща делото, се вписват данни за изпращането и на веществените доказателства с подробно описание на същите. Съпроводителното писмо се подписва от председателя на отделението и съдебния секретар.

Чл. 64. (1) Постъпилите и образуваните във ВКС дела се подреждат в шкафове с изключение на образуваните дела, съдържащи класифицирана информация.

(2) Съдебните дела и документи, съдържащи класифицирана информация, се съхраняват в метални каси в сектор "Защита на класифицираната информация".

Чл. 65. Спрените и оставените без движение дела и тези, по които тече срок за извършване на процесуални действия, се подреждат отделно.

Чл. 66. При постъпване на книга по дело, което в момента не се намира в съдебното деловодство, те се подреждат в дубликата на делото.

Чл. 67. (1) Несвършени във ВКС дела не се прилагат като доказателства към други дела.

(2) При направено искане от други органи от съдебната власт след разпореждане на съдията докладчик делото може да бъде изпратено на друг съд или прокуратура.

Чл. 68. Съдебните служители, на които е поверено съхранението и пазенето на образувани пред ВКС дела, следят да не се:

1. правят отметки и зачертавания по делото;

2. изваждат приложения или доказателства от кориците на делото;

3. изнасят дела от съответната канцелария, в която към момента делото се намира на съхранение.

Чл. 69. (1) В служби "Наказателни съдопроизводства", "Граждански

съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства" се съхраняват разписките за връчени съобщения и призовки до страните по делото.

(2) Върнатите в цялост съобщения и призовки незабавно се докладват на съдията докладчик.

(3) При призоваване по телефон съдебният служител, извършил тези действия, прави отбелязване в списъка за призоваване на лицата на коя дата и в колко часа е извършен телефонният разговор, както и името на лицето, получило съобщението, и се подписва.

(4) Когато се призовават затворници или служещи във войската или в поделения на МВР, призовките със съответните съпроводителни писма се изпращат до съответния началник или командир.

(5) Призовките и съпроводителните писма, изходящи от ВКС, се подписват от длъжностното лице, извършващо призоваването, а съпроводителните писма – и от председателя на съответното отделение.

(6) В съпроводителното писмо за призоваване на арестанти се указва задължително ли е явяването на лицето.

Чл. 70. (1) При изпращане на дело за послужване на друг орган на съдебната власт преди постановяване на съдебен акт от ВКС в съпроводителното писмо се посочва датата, за която делото е насрочено.

(2) Съпроводителното писмо се подписва от председателя на отделението или съдия докладчик и от съдебния секретар.

(3) В деловодството остава на съхранение направеният дубликат, който съдържа копие от писмото и копие от списък за призоваване на страните.

(4) На корицата на дубликата се вписват номерът на делото и данни, че представлява дубликат.

Чл. 71. (1) При изгубване или унищожаване на дело във ВКС се извършва щателна проверка.

(2) След проверката, в случай че делото не се намери, се съставя акт от секретаря на колегията, където делото е било образувано, който се докладва на председателя на колегията.

(3) Делото се възстановява от съда, в който е било образувано. В съда, в който делото е било образувано, се изпраща препис от акта, установяващ изгубването или унищожаването.

Чл. 72. (1) Служба "Архив":

1. дава справки по архивираните описни и срочни книги, както и по азбучните указатели;

2. приема заявления за издаване на заверени преписи от съдебни решения и определения, постановени от ВКС;

3. издава преписи след разпореждане на председателя на отделение или съдия и след внасяне на държавна такса;

4. предоставя за четене постановени от ВКС съдебни актове;

5. приема заявления за издаване на незаверени преписи от решения и определения, постановени от ВКС, и ги издава след заплащане на държавна такса, когато заявленията са подадени от адвокат, страна по делото или неин пълномощник;

6. обезпечават нуждите на съдиите и служителите от специализирана литература;

7. изготвя библиографски и тематични справки по заявка на съдиите;

8. попълва и съхранява библиотечния фонд на ВКС;

9. събира и съхранява съдебните актове на ВКС.

(2) В служба "Архив" се съхраняват всички дела, по които ВКС е първа инстанция, тълкувателните дела, копия от решения, постановени в открито съдебно заседание от съдебните състави на ВКС, копия от определенията, с които производството по делото се прекратява в открито съдебно заседание, определенията, постановени в закрито заседание, и разпорежданията.

Чл. 73. (1) Копията от постановените съдебни актове се комплектуват по отделения за всяко отделение, като се класират по възходящ ред на номера на акта за всяка една календарна година.

(2) След обявяване на всички съдебни актове в съответната срочна книга и в книгата за закрити заседания за всяка календарна година копията от съдебните актове се предават за подвързване и подлежат на съхранение в служба "Архив".

Чл. 74. (1) Заявлението за издаване на заверен препис от съдебно решение или определение, постановени от ВКС, се докладват незабавно.

(2) Заявлението за издаване на препис от решение или определение ведно с квитанцията за внесена държавна такса остава на съхранение във ВКС.

Чл. 75. (1) На съхранение в служба "Архив" подлежат описните книги, срочните книги за открити заседания, книгите за закрити заседания, азбучните указатели.

(2) Книгите и канцеларските дела се предават в служба "Архив" след номериране.

Чл. 76. Свършените през текущата година дела, по които ВКС е първа инстанция, и свършените тълкувателни дела се предават в служба "Архив" в началото на всяка календарна година.

Чл. 77. При предаване на архивните материали в служба "Архив" се извършва вписване в архивни книги, отделни за първоинстанционните и за тълкувателните дела.

Чл. 78. Архивната книга се води от съдебния архивар и съдържа:

1. номер на връзката;
2. архивен номер;
3. номер на образуваното във ВКС дело;
4. отделението, в което е било образувано делото.

Чл. 79. На всяка връзка на свършените дела се поставя картон с данни за номера на връзката и кои архивни номера на дела се съдържат в нея.

Чл. 80. (1) За предаване и приемане на свършените дела съдебният деловодител изготвя опис в два екземпляра – за съответната служба "Наказателни съдопроизводства", "Граждански съдопроизводства" и "Търговски съдопроизводства" и за служба "Архив".

(2) Екземплярите от описите за предадени дела се подреждат в книга, която се съхранява в служба "Архив".

Чл. 81. Съдебният деловодител след предаване на свършените дела в служба "Архив" извършва отметка в описната книга с отразяване срещу номера на образуваното дело на архивния номер, под който е архивирано.

Чл. 82. Сроковете за съхранение и видовете документи се определят с номенклатура на делата, одобрена от председателя на ВКС и утвърдена от директора на Централния държавен архив.

Чл. 83. (1) Експертна комисия, назначена от председателя на съда, определя кои канцеларски дела или други документи подлежат на унищожаване в съответствие с утвърдената номенклатура на делата във ВКС и изготвя протокол-опис за одобрение от председателя на съда.

(2) Един от одобрените описи остава на съхранение във ВКС, а другите две копия се изпращат на Централния държавен архив за утвърждаване.

(3) Архивните материали се унищожават след утвърждаване от Централния държавен архив по предложение на експертната комисия.

(4) Не подлежат на унищожаване материали, които имат научно или историческо значение, както и постановленията на ВКС и решенията на общите събрания на колегиите.

Чл. 84. В служба "Архив" се обработват и съхраняват сканираните актове, постановени от ВКС.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВКС

Раздел I

Взаимодействие и координация

Чл. 85. Звената в администрацията на ВКС в рамките на своята функционална компетентност:

1. подготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, програми, концепции, справки и други документи;
2. осигуряват координация и взаимодействие с държавни институции и с неправителствени организации;
3. участват в изготвянето и реализирането на проекти за привличане на средства от фондове на Европейския съюз и от други международни програми;
4. участват в разработването на процедури, правила и други вътрешни актове;
5. участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки.

Чл. 86. (1) Звената в администрацията на ВКС пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено прави обобщение и подготвя окончателния документ.

(2) Доклади, отчети, справки и други материали от общ характер се предоставят от главния секретар на всички заинтересувани административни звена, освен ако са публикувани на интернет страницата на ВКС.

Чл. 87. Ръководителите на административни звена:

1. планират, организират, контролират и координират дейността на ръководеното от тях звено;
2. създават условия за законосъобразна, бърза и ефективна работа на ръководеното звено;
3. разпределят възложените задачи между служителите в звеното и контролират тяхното изпълнение;
4. предлагат на висшестоящия си ръководител мерки за подобряване дейността на звеното;
5. правят обосновани предложения за промени в числеността или длъжностите в ръководеното звено;
6. предлагат мерки за подобряване на професионалната квалификация на съдебните служители от звеното;
7. одобряват и подписват всички изходящи от административното звено документи;
8. подготвят необходимите справки за дейността на звеното;
9. правят мотивирани предложения за стимулиране или налагане на дисциплинарни

наказания на подчинените служители;

10. координират ползването на отпуските на съдебните служители от звеното.

Раздел II

Работа с предложения и сигнали

Чл. 88. До председателя на ВКС се подават сигнали за злоупотреби с власт и корупция или за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на съдебни служители от ВКС.

Чл. 89. (1) Предложенията и сигналите по чл. 88 могат да бъдат писмени или устни, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или електронна поща.

(2) Подадените предложения и сигнали се регистрират по ред, определен със заповед на председателя на ВКС.

Чл. 90. (1) Не се образува производство по анонимни предложения и сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 години.

(2) За анонимни предложения и сигнали се приемат тези, в които не са посочени:

1. имената по документ за самоличност и адресът – за българските граждани;
2. имената по документ за самоличност, личният номер и адресът – за чужденец;
3. фирмата на търговеца или наименованието на юридическото лице, изписани и на български език, седалището и последният посочен в съответния регистър адрес на управление;
4. предложения и сигнали, които, въпреки че съдържат реквизитите по т. 1 – 3, не са подписани от автора или от негов представител по закон или пълномощие.

(3) За сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от 2 години, се приемат тези, които засягат факти и събития, случили се преди повече от две календарни години преди подаването или заявяването на сигнала, установено чрез датата на подаването или заявяването в служба "Регистратура" на ВКС.

(4) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат.

Чл. 91. За неуреденото в този раздел се прилага глава осма от Административнопроцесуалния кодекс.

Глава четвърта

СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ

Раздел I

Щатно разписание и длъжностни характеристики

Чл. 92. (1) Длъжностите за съдебни служители в администрацията на ВКС се определят в щатно разписание, утвърдено от председателя на съда.

(2) В щатното разписание се посочват:

1. конкретните длъжности в администрацията на ВКС, разпределени по административни звена;

2. код по Националната класификация на професиите и длъжностите за всяка длъжност;

3. щатните бройки за всяка длъжност;

4. минималните изисквания за заемането на всяка длъжност – минимална образователна степен, минимален трудов стаж и минимален ранг;

5. диапазонът на основните месечни заплати за всяка длъжност.

(3) Проектът на щатно разписание се разработва от звеното, отговарящо за управлението на човешките ресурси, съобразно класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и общата численост на администрацията на ВКС, определена от Съдийската колегия на ВСС.

Чл. 93. (1) Въз основа на утвърденото щатно разписание и сключените със съдебните служители трудови договори и допълнителни споразумения звеното, отговарящо за управлението на човешките ресурси, подготвя поименно разписание на длъжностите.

(2) Поименното разписание съдържа информацията по чл. 92, ал. 2, т. 1, 2 и 3, както и:

1. трите имена на съдебния служител, заемащ всяка щатна бройка на конкретната длъжност;

2. притежаваната от съдебния служител образователна степен;

3. продължителността на работното време, през което се изпълнява длъжността;

4. ранга на съдебния служител;

5. индивидуалната основна месечна заплата на съдебния служител.

Чл. 94. (1) За всяка длъжност от щатното разписание се разработва длъжностна характеристика, която се утвърждава от председателя на ВКС.

(2) В длъжностните характеристики се определят наименованието на длъжността съгласно класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ, мястото на длъжността в структурата на администрацията на ВКС, минималните изисквания за нейното заемане, основната цел на длъжността, преките задължения, възлагането и отчитането на работата, свързани с

организацията на работата и използваните ресурси, начините на вземане на решения, контактите във връзка с изпълнението на длъжността и специфичните изисквания за нейното заемане.

Чл. 95. (1) Проектите на длъжностните характеристики и измененията в тях се разработват от ръководителя на административното звено, в което се включва длъжността. Проектите на длъжностните характеристики на съдебните служители, които са на пряко подчинение на председателя на ВКС, се разработват от главния секретар.

(2) Звеното, отговарящо за управлението на човешките ресурси, осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване и изменение на длъжностните характеристики.

(3) Разработените проекти на длъжностни характеристики, с изключение на тези на служителите на пряко подчинение на председателя на ВКС, се съгласуват с ръководителя на изготвилния проекта на длъжностната характеристика.

(4) Екземпляр от утвърдената длъжностна характеристика се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Чл. 96. (1) Изменение на длъжностните характеристики може да се извършва по инициатива на главния секретар, на преките ръководители или на звеното, отговарящо за управлението на човешките ресурси при:

1. настъпили промени в характера и организацията на работата;
2. изменения във функциите на административното звено;
3. въвеждане на нови стандарти, модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси;
4. предписания от контролни органи.

(2) В едномесечен срок от настъпилите промени по ал. 1 се разработва и утвърждава изменената длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на служителя, заемащ длъжността, и се подписва от него.

Раздел II

Изисквания и несъвместимости

Чл. 97. (1) За съдебен служител в администрацията на ВКС може да бъде назначено лице, което:

1. е навършило пълнолетие;
2. не е поставено под запрещение;
3. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от това, че е реабилитирано;

4. не е лишено по съответен ред от правото да заема конкретната длъжност;

5. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативен акт, в класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

(2) За главен секретар се назначава лице, което отговаря на условията по ал. 1 и е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по професионално направление "Право" и има не по-малко от 5 години юридически стаж.

(3) За ръководител сектор "Защита на класифицираната информация" се назначава лице, което отговаря на условията по ал. 1 и има само българско гражданство, получило е разрешение за достъп до ниво на класифицирана информация "строго секретно" и притежава необходимите професионални и нравствени качества.

Чл. 98. Не може да бъде назначено за съдебен служител лице, което е съпруг или съпруга или се намира във фактическо съжителство, роднина по права линия, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до втора степен включително с председателя на ВКС.

Чл. 99. (1) При назначаването на съдебни служители в администрацията на ВКС се прилагат несъвместимостите по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ).

(2) Съдебният служител подписва при сключването на трудовия договор декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 КТ.

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

Чл. 100. Докато изпълнява длъжността си, главният секретар не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Раздел III

Назначаване

Чл. 101. (1) Назначаването на главния секретар и на съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на ВКС, се извършва след провеждането на конкурс.

(2) Председателят на ВКС може да определя и други длъжности, които да се заемат след провеждането на конкурс.

(3) За съдебен помощник се назначава лице, издържало конкурс за съдебен служител.

(4) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на ВКС, както и при преместването му от администрацията на друг орган на съдебната власт

конкурс не се провежда.

(5) Разпоредбата на ал. 4 не се прилага по отношение на главния секретар на ВКС.

Чл. 102. (1) Конкурсът се обявява от председателя на ВКС с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, този правилник, класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
3. начинът на провеждане на конкурса и на оценяване на кандидатите;
4. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Срокът за подаване на документите не може да е по-кратък от 1 месец.

(3) Конкурсът се оповестява с обявление в централен ежедневник, поставяне на обявление на общодостъпното място по ал. 1, т. 5, както и на интернет страницата на ВКС.

(4) В обявлението се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1 и кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика.

Чл. 103. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъден за умишлено престъпление от общ характер, независимо от това, че е реабилитиран, не е лишен по съответен ред от правото да заема конкретната длъжност;

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

3. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;

4. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността, определени в заповедта за откриване на конкурса.

Чл. 104. (1) Конкурсът се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда за всеки конкурс. В заповедта се определя и поименният състав на комисията.

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

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

Чл. 105. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на изискванията за заемане на длъжността, посочени в обявлението.

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

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

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

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

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

(7) Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до председателя на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Председателят на съда се произнася окончателно. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 106. (1) Когато няма допуснати кандидати, председателят на съда с писмена заповед прекратява конкурсната процедура.

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

(3) Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

Чл. 107. (1) В 7-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на председателя на съда протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

Чл. 108. На назначения служител се връчва лично срещу подпис длъжностна характеристика, съобразена с условията на типовите длъжностни характеристики на

служителите в администрацията на ВКС.

Раздел IV

Права и задължения

Чл. 109. (1) Върховният касационен съд осигурява необходимите условия и организация за изпълнение на служебните задължения на съдебните служители.

(2) Върховният касационен съд осигурява условия за обучение и повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители.

Чл. 110. (1) Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

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

Чл. 111. В зависимост от професионалната квалификация на съдебните служители се присъждат рангове. Ранговете са от пети до първи във възходяща степен.

Чл. 112. (1) При първоначално назначаване на съдебния служител се присъжда минималният ранг за съответната длъжност, определен в класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ.

(2) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на ВКС придобитият ранг се запазва, освен ако не е по-нисък от изискуемия за новата длъжност минимален ранг.

(3) При преминаване на длъжност от администрацията на друг орган на съдебната власт, на ВСС, на Инспектората към ВСС и от Националния институт на правосъдието съдебният служител запазва придобития ранг.

Чл. 113. (1) Съдебните служители имат право да получават възнаграждение за заеманата длъжност и възнаграждение за ранг съобразно класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ.

(2) Съдебните служители имат право да получават ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 114. (1) Съдебните служители имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени от ВСС.

(2) Когато нуждите на службата налагат, разходите за обучение и повишаване на професионалната квалификация са за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 115. (1) Съдебните служители могат да бъдат поощрявани с отличия или награди съгласно чл. 358а ЗСВ.

(2) Условията и редът за присъждането на отличията и наградите се определят с вътрешни правила, утвърдени от председателя на ВКС.

Чл. 116. (1) Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие с връчените им индивидуални длъжностни характеристики.

(2) При служебна необходимост на съдебния служител могат да се възлагат допълнителни задължения временно – до 45 работни дни за една календарна година.

Чл. 117. (1) Работното време на администрацията на ВКС е от 8,30 до 17,00 ч. с половин час обедна почивка.

(2) Съдебните служители дават справки на страните, на процесуалните им представители и на адвокатите за движението на делата без прекъсване от 8,30 до 17,00 ч., като обедната почивка се ползва по график.

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

(4) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работното време.

Чл. 118. Съдебните служители декларират пред председателя на ВКС своето имотно състояние по реда на чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

Чл. 119. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да спазват Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен от ВСС.

(2) Съдебните служители трябва да са политически неутрални при изпълнение на своите задължения.

(3) Съдебните служители са длъжни да изпълняват своите задължения в делово облекло, да носят знак с името и длъжността си и да се легитимират със служебна карта.

Чл. 120. (1) Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на организациите и на държавата.

(2) Съдебните служители, получили разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация, са длъжни:

1. да защитават класифицираната информация от нерегламентиран достъп;

2. да уведомяват служителя по сигурността на информацията за всички случаи на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

3. да уведомяват служителя по сигурността на информацията за всички случаи на промени на класифицираните материали и документи, при които не е налице нерегламентиран достъп.

(3) Съдебен служител, получил разрешение за достъп до класифицирана информация с ниво на класификацията "строго секретно", е длъжен да информира служителя по сигурността на информацията за всяко частно задгранично пътуване преди датата на заминаване, освен ако пътуването е в държава, с които Република България има сключени споразумения за взаимна защита на класифицираната информация.

Чл. 121. (1) Съдебният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и

заповеди на председателя на ВКС и на неговите заместници, на ръководителя на звеното, както и разпорежданията на съдиите от ВКС, свързани с осъществяване на правомощията им.

(2) Съдебният служител не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми съответния служител на ръководна длъжност, който трябва да възложи изпълнението на друг служител.

Чл. 122. За неуредените в тази глава въпроси относно правата и задълженията на съдебните служители се прилага глава осемнадесета от ЗСВ и разпоредбите на КТ.

Раздел V

Атестиране и повишаване в ранг

Чл. 123. (1) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване на равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;

2. проверка на качествата на служителя за ефективно изпълнение на заеманата длъжност;

3. справедливо възнаграждение на съдебните служители;

4. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

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

(2) Професионалната квалификация се отчита като съвкупност от знания и умения.

Чл. 124. (1) Атестирането обхваща периода от 1 декември на предходната година до 30 ноември на следващата година.

(2) На атестиране подлежат съдебните служители, които имат прослужено време в администрацията на ВКС не по-малко от една година.

(3) За прослужено време по ал. 2 се счита и прослуженото време на длъжност с променено наименование, но със същите преки задължения.

(4) Служителите, прослужили по-малко от една година в администрацията на ВКС, се атестират през следващата календарна година.

Чл. 125. (1) Атестирането на съдебните служители е непрекъснат процес, който се провежда ежегодно.

(2) Участниците в процеса на атестиране са:

1. атестиран – всеки съдебен служител в администрацията на ВКС;

2. пряк ръководител – ръководител, на когото атестираният е непосредствено подчинен;

3. постоянно действаща атестационна комисия, назначена от председателя на съда;

4. орган по обжалването – председателят на ВКС.

(3) Атестирането на главния секретар, началника на кабинета на председателя, на служителя по сигурността на информацията и на съдебните помощници се извършва от председателя на съда.

Чл. 126. (1) Атестирането включва следните дейности:

1. изготвяне на работен план от прекия ръководител с участието на атестирания, като в работния план се включват цели, които трябва да са конкретни, измерими, постижими и определени във времето;

2. текущ контрол, осъществяван от прекия ръководител с оглед на изпълнението на работния план;

3. изготвяне на оценка от атестационната комисия или в случаите на чл. 125, ал. 3 – от председателя на съда.

(2) Дейностите по атестирането се провеждат, както следва:

1. изготвянето на работния план – в периода от 1 декември до 31 декември;

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

Чл. 127. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, и максималният брой точки за всеки показател са:

1. качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки;

2. срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки;

3. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;

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

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

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

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

8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки;
9. взаимоотношения на съдебния служител с магистрати – до 3 точки;
10. способност за работа в екип – до 4 точки;
11. конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки;
12. поведение при работа с граждани – до 4 точки;
13. равнопоставено отношение към граждани и адвокати – до 3 точки;
14. етично поведение на работното място – до 3 точки;
15. спазване на работното време – до 3 точки;
16. спазване на деловия стил на обличане – до 2 точки;
17. организационни умения – до 3 точки;
18. управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки;
19. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

(2) При изготвянето на оценката се вземат предвид предоставената от прекия ръководител информация за оценявания служител относно изпълнението на работния му план, обемът и качеството на извършената работа, спазването на сроковете за изпълнение и трудовата дисциплина, постъпилите сигнали и оплаквания, както и резултатите от текущия контрол на изпълнението на задълженията.

(3) Председателят на съда утвърждава указания за определяне на точките по показателите, посочени в ал. 1.

(4) Показателите, по които ще се атестират съдебните служители според заеманата от тях длъжност, се определят от атестационната комисия.

Чл. 128. (1) Определеният брой точки за всеки от показателите за оценка се вписва в атестационен формуляр за всеки служител, в който се определя обща оценка, която може да бъде:

1. оценка 1 – "Отличен", атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността, при получени от 62 до 59 точки или разлика от три точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

2. оценка 2 – "Много добър", атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията, при получени от 59 до 53 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

3. оценка 3 – "Добър", атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава, при получени от 53 до 47 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

4. оценка 4 – "Задоволителен", атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 47 до 41 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

5. оценка 5 – "Слаб", атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 41 до 35 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

(2) Форматът на атестационния формуляр се утвърждава от председателя на съда.

Чл. 129. (1) Комисията, а в случаите по чл. 125, ал. 3 – председателят на съда, вписва общата оценка в атестационния формуляр и запознава атестирания със съдържанието му.

(2) Формулярът се подписва от комисията или в случаите на чл. 125, ал. 3 – от председателя на съда, и от атестирания.

Чл. 130. (1) Съдебен служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде до председателя на съда мотивирано възражение в 7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра.

(2) Председателят на съда се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението.

Чл. 131. При получена оценка 5 "Слаб" атестационната комисия изпраща атестационния формуляр на председателя на съда за преценка на наличието на предпоставки за прекратяване на трудовия договор.

Чл. 132. Всеки съдебен служител при доказана добра професионална квалификация въз основа на атестиране може да бъде повишен в ранг.

Чл. 133. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 "Много добър".

(2) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при оценка "Отличен", като следващо повишение се извършва по реда на ал. 1.

Чл. 134. Оценка от атестирането на съдебни служители, получени за изпълняваните от тях длъжности в друг орган на съдебната власт, във ВСС, в Инспектората към ВСС и в Националния институт на правосъдието, се зачитат при повишаването им в ранг, ако въз основа на тях съдебните служители не са били повишавани в ранг преди назначаването им в администрацията на ВКС.

Чл. 135. Когато съдебният служител придобие право на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на председателя на съда, който издава заповед за повишаване в ранг.

Чл. 136. (1) При повишаване в ранг съдебният служител получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от ВСС.

(2) Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 "Задоволителен" или оценка 5 "Слаб", няма право на увеличение на определената му

основна месечна заплата при промяна на класификатора по чл. 341, ал. 1 ЗСВ.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник отменя Правилника за администрацията на Върховния касационен съд (ДВ, бр. 24 от 2014 г.).

§ 2. Съдебните служители подават декларации по чл. 99, ал. 2 в срок до 3 месеца от влизането на този правилник в сила.

§ 3. Председателят на ВКС утвърждава вътрешни правила за отличията и наградите на съдебните служители в 3-месечен срок от влизането на този правилник в сила.

§ 4. Този правилник се приема с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 45 от 8.12.2016 г. на основание чл. 342, ал. 1, чл. 349, ал. 3, чл. 357, ал. 6 и чл. 358, ал. 2 от Закона за съдебната власт и [чл. 110, ал. 1 от Административнопроцесуалния кодекс](#).